

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

	Páxina
1. PREÁMBULO E CONSIDERACIÓNS INICIAIS	5
2. ÓRGANOS DE COBERNO (Competencias e atribucións)	6
2.1 Órganos unipersoais	6
2.2 Consello Escolar	10
2.3 Comisión de Convivencia	12
2.4 Claustro de profesores	12
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	13
3.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica	13
3.2 Departamento de Orientación	14
3.3 Departamentos Didácticos	16
3.4 O profesorado titor	17
3.5 Equipo de coordinación de Formación en Centros de Traballo	19
3.6 Equipo de Dinamización da Lingua Galega	20
3.7 Equipo de Dinamización TIC	21
3.8 Equipo de Dinamización da Biblioteca	22
3.9 Equipo de Dinamización das Seccións Bilingües	22
3.10 Equipo de Convivencia	22
4. OS PAIS/NAIS OU TITORES/AS LEGAIS	23
4.1 Dereitos e deberes	23
4.2 A Asociación de Nais e Pais	23
4.3 Xestión das faltas e das saídas do alumnado	24
4.4 Solicitude de información a un/unha pai/nai coa patria potestade	25
4.5 Autorización na delegación de funcións o da información a terceiras persoas	25
4.6 Solicitude de copia de exames	26
4.7. Reunións das familias co profesorado e/ou co Equipo Directivo	26
5. O ALUMNADO	27
5.1 Dereitos e deberes	27
5.2 Delegados de grupo	27
5.3 Normas xerais de organización do alumnado dentro do horario lectivo	31
5.4 Control do absentismo	33
5.5 O alumnado do Ciclo e da ESA	36
5.6 Xestión do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares	37

5.7 Xestión das folgas do alumnado	38
5.8 Revisión de exames e reclamación das cualificacións	39
6. O PROFESORADO	40
6.1 Dereitos e deberes	40
6.2 Xestión e actuacións do profesorado de garda	40
6.3 Xestión e actuacións do profesorado titor	42
6.4 Xestión do profesorado dentro do horario lectivo	45
6.5 Xestión do profesorado nas actividades complementarias e extraescolares	46
6.6 Actuación do profesorado na aula de convivencia	46
6.7 Xestión do profesorado ao inicio de curso	47
6.8 Xestión das faltas do profesorado	48
6.9 Xestión do plan de formación do profesorado	50
7. O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	50
7.1 Dereitos e deberes	50
7.2 Funcións do persoal de administración	50
7.3 Funcións do persoal subalterno	51
7.4 Funcións do persoal de limpeza	52
7.5 Xestión do persoal de administración e servizos	52
8. O CONCELLO	53
9. O CENTRO. ORGANIZACIÓN DE TEMPOS E ESPAZOS	53
9.1 A xornada escolar	53
9.2 Organización xeral dos espazos	54
9.3 Horas e condicións da dispoñibilidade de uso das instalacións	54
9.4 Control das persoas que acceden ao centro	55
9.5 A biblioteca escolar	55
9.6 Aulas de informática	57
9.7 Aulas Edixgal	5
9.8 Aula de usos múltiples	58
9.9 Aulas dos departamentos didácticos. Inventarios	59
9.10 Aulas específicas (idiomas, tecnoloxía, laboratorios...)	59
9.11 Baños e vestiarios	59
9.12 O ascensor	60
9.13 A cafetería	60
10. FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO	61

10.1 Actividades lectivas	61
10.2 Actividades complementarias e extraescolares	61
10.3 Convocatorias e sesións de CCP, Claustro, Consello e Comisión de convivencia	64
10.4 Plan de autoprotección	64
10.5 Plan de evacuación	64
10.6 Os recursos e materiais TIC	65
10.7 Procedemento xeral a seguir en caso de accidente e/ou indisposición do alumnado	66
10.8 Protocolo urxencias sanitarias e atención ao alumnado con enfermidade crónica	67
11. DIFUSIÓN E REVISIÓN DAS NOF	71

1. PREÁMBULO E CONSIDERACIÓNS INICIAIS

O presente documento contén as Normas de convivencia, Organización e Funcionamento do noso centro. A finalidade das mesmas é garantir o cumprimento do Plan de Convivencia, así como marcar as liñas principais da estrutura e funcionamento do instituto.

Tal e como se reflicte no *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, no seu artigo 4*, todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar nos termos establecidos neste decreto e participarán na elaboración, no desenvolvemento, no control e na avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro. A comunidade educativa no seu conxunto velará pola aplicación daquelas medidas que vaian encamiñadas a fomentar o respecto ás diferenzas, entre elas, a igualdade efectiva entre mulleres e homes.

2. Calquera membro da Comunidade Escolar ten dereito a ser respectado, tanto no desenvolvemento do seu labor, coma na súa persoa e opinións; e a obriga de respectar aos demais, así como as instalacións, material e mantemento do Centro.
3. As presentes normas son de obrigado cumprimento por todos os sectores da Comunidade Escolar. Os órganos de goberno do Centro, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo seu correcto exercicio e garantirán a súa efectividade.
4. O Consello Escolar poderá propoñer modificacións, totais ou parciais. Para tal fin reunirse en sesión extraordinaria.
5. A Dirección do Centro adoptará as medidas necesarias para dar publicidade ao presente regulamento entre todos os sectores da Comunidade Escolar.
6. O Consello Escolar velará polo correcto exercicio do dereitos e deberes dos alumnos/as. Para facilitar dito cometido contarase coa Comisión de Convivencia (Decreto 8/2015).
7. O/A Director/a informará periodicamente ao Consello Escolar e/ou á Comisión de Convivencia das incidencias e medidas disciplinarias adoptadas ao longo do curso.
8. De acordo coa Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase á Comunidade Educativa da existencia de cámaras de videovixilancia no centro por motivos de seguridade, en aplicación da lei 23/1992, de 30 de xullo de Seguridade Privada, na que se fundamenta a lexitimación para gravar as imaxes tanto dos menores de idade como daquelas persoas que acudan ao centro.

2. ÓRGANOS DE GOBERNO (Competencias e atribucións)

2.1 Órganos unipersoais

O Equipo Directivo, órgano de goberno dos centros docentes públicos, traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do Director e as funcións específicas legalmente establecidas.

O/A Director/a

Son competencias da dirección as recollidas na Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, e no Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Competencias do/a director/a:

- a) Ostentar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposición vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a CCP, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constituán regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesión do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar a contratación de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificación e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.

- l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da Lei Orgánica. Aprobar as Normas de organización e funcionamento, así como os proxectos nos que participe o centro.
- m) Aprobar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposición que a desenvolvan.
- o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3
- p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- q) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- r) Trasladarlle á inspección educativa a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como as propostas de solución ós problemas existentes.
- s) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- t) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- u) Proporcionar a información que lle sexa solicitada polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro
- v) Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.
- w) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e autorizar os pagamentos.
- x) Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- y) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- z) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.
- aa) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

O/A Xefe/a de Estudos

Son competencias da Xefatura de Estudos todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que principalmente están recollidas no artigo 31 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e no Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Competencias do/a xefe/a de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co PEC, PCE e PXA.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo Centro.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera actividade que incida non normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- k) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- l) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
- m) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- n) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.
- o) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director no ámbito da súa competencia.

A xefatura de estudos de nocturno (Ciclo e ESA), asumirá as funcións que lle correspondan como xefe ou xefa de estudos no ámbito da súa responsabilidade e coordinarase e colaborará cos restantes membros do equipo directivo, do que forma parte para tódolos efectos.

O/A Secretario/a

Son competencias da secretaria ou secretario todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que están recollidas principalmente no artigo 32 do 324/1996, do 26 de xullo.

Competencias do/a secretario/a:

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de acordo coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do Centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

En caso de ausencia por enfermidade ou suspensión farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o/a director/a previa comunicación ao Consello Escolar.

O/A Vicedirector/a

Son competencias do/a Vicedirector/a todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que están recollidas principalmente no artigo 28 do 324/1996, do 26 de xullo.

Competencias do/a Vicedirector/a:

- a) Substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices propostas polo Consello Escolar do instituto.
- d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos.
- e) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do xefe ou xefa de estudos, secretario ou secretaria, xefe ou xefa de estudos de nocturno ou vicedirector ou vicedirectora farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor que designe o director, logo de comunicación ao Consello Escolar.

2.2 Consello Escolar

O Consello Escolar é un órgano de goberno colexiado composto no noso centro por: O/A Director/a, O/A Xefe/a de estudos, O/A Xefe/a de estudos de adultos, O/A Secretario/a, sete representantes do profesorado, catro representantes do alumnado, dous representantes dos pais e nais do alumando, un representante da ANPA (de non existir proposta da asociación de pais de alumnos esa vacante cubrirase polo mesmo procedemento que os outros representantes dos pais), un representante do persoal de administración e servizos e un representante do Concello.

Son atribucións do Consello Escolar todas as que establece a Ley Orgánica 8/2013 e o Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Atribucións do Consello Escolar:

- a) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- b) Participar na selección do director do centro, nos termos que a Lei Orgánica establece, ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo e no seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- c) Informar sobre a admisión de alumnos, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.

- d) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e proponden, no seu caso, as medidas oportunas.
- e) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.4 da Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- f) Avaliar o proxecto de orzamento do centro.
- g) Avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- h) Avaliar a programación e desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias.
- i) Avaliar as NOF do centro.
- j) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- k) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipamento do centro e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- m) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- n) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.
- o) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- p) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- q) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.
- r) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

As reunións do Consello Escolar poderán ser convocadas polo/a Director/a do Centro, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. As convocatorias ordinarias realizaraas a

Secretaría a través do correo electrónico con aproximadamente unha semana de antelación, e nas extraordinarias cunha antelación mínima de vinte e catro horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Á hora de tratar os asuntos, a orde do día das sesións ordinarias de Consello Escolar poderá ser alterado pola dirección do centro ou a proposta da metade máis un dos seus membros. No caso de realizarse, enviarase unha nova convocatoria por correo electrónico informando da modificación realizada.

2.3 Comisión de Convivencia

A comisión de convivencia constitúese no seo do consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

Na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos , todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar. No caso do noso centro está composto por O/A Director/a, O/A Xefe/a de estudos, O/A Xefe/a de estudos de adultos, dous representantes do profesorado, o orientador, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais do alumando, un representante do persoal de administración e servizos e un representante do Concello.

As normas que rexen os seu funcionamento figuran no apartado 4.3 do Plan de Convivencia.

As reunións da Comisión de Convivencia poderán ser convocadas polo/a Director/a do Centro, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. As convocatorias ordinarias faranse por correo electrónico con aproximadamente unha semana de antelación, e nas extraordinarias cunha antelación mínima de vinte e catro horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Á hora de tratar os asuntos, a orde do día das sesións ordinarias da Comisión de Convivencia poderá ser alterado pola dirección do centro ou a proposta da metade máis un dos seus membros. No caso de realizarse, enviarase unha nova convocatoria por correo electrónico informando da modificación realizada.

2.4 Claustro de profesores

Son compoñentes do claustro todos/as os/as profesores/as do centro, e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

Son competencias do Claustro todas as que establece a lei vixente e que están recollidas no artigo 128 da LOMCE e no artigo 7 do Decreto 8/2015 de convivencia escolar:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC, PCC e PXA.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro.
- h) Analizar e valorar a evolución do rendemento escolar.
- i) Analizar e valorar os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- j) Coñecer as candidaturas presentadas á dirección e os proxectos presentados polos candidatos.
- k) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- l) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sanción e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- m) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas NOF.

As reunións do Claustro poderán ser convocadas polo/a Director/a do Centro, ou cando o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. As convocatorias ordinarias faranse por correo electrónico con aproximadamente unha semana de antelación, e nas extraordinarias cunha antelación mínima de vinte e catro horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Á hora de tratar os asuntos, a orde do día das sesións ordinarias do claustro do profesorado poderá ser alterado pola dirección do centro ou a proposta da metade máis un dos seus membros. No caso de realizarse, enviarase unha nova convocatoria por correo electrónico informando da modificación realizada.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica

A comisión de coordinación pedagóxica, que estará integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos e, se é o caso, o xefe ou xefa de estudos de nocturno, os xefes de departamento, o coordinador do equipo de normalización lingüística, o/a coordinador/a da Biblioteca do centro, o profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e, de ser o caso, o coordinador de formación en centros de traballo; actuará como secretario o membro da comisión de menor idade, designado polo director/a.

A organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica establécense no artigo 77, do Decreto 324/1996, do Regulamento orgánico dos IES, e son as seguintes:

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.
- e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.
- i) Propoñerlle ao director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.

- j) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse na medida do posible cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As convocatorias ordinarias faranse por correo electrónico con aproximadamente unha semana de antelación, e nas extraordinarias cunha antelación mínima de vinte e catro horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Á hora de tratar os asuntos, a orde do día das sesións ordinarias de CCP poderá ser alterado pola dirección do centro ou a proposta da metade máis un dos seus membros. No caso de realizarse, enviarase unha nova convocatoria por correo electrónico informando da modificación realizada.

3.2 Departamento de Orientación

Este departamento estará composto polo Orientador/a, un titor ou titora por cada un dos niveis do centro (procurarase que existan profesores de cada un dos ámbitos lingüístico - social e científico - tecnolóxico e, dentro de cada ámbito, do maior número posible de áreas e materias) e o/a profesor/a de apoio para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.

A xefatura do departamento de orientación desempeñaraa o funcionario que regulamentariamente se determine e incluírá as seguintes funcións recollidas no artigo 55 do Decreto 324/1996:

- a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plano de acción tutorial do centro.
- b) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular de centro.
- c) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e tutoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.
- d) Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presentan os alumnos ou alumnas, e na rápida intervención para tratar de remedialos.
- e) Proporcionarlle ó alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.
- f) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.

- g) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste ós principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.
- h) Colaborar activamente cos correspondentes equipos de orientación educativa e profesional do sector e cos demais departamentos de orientación dos centros da zona.
- i) Facilitarlle ó alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.
- j) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, así como facilitarlle a utilización de metodoloxías didácticas innovadoras, técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudo, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.
- k) Cooperar cos titores na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudarlles a que asuman a orientación dos fillos dun xeito responsable.
- l) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno ou alumna, se formulará ó remate da educación secundaria obrigatoria.
- m) Asesorar a comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.
- n) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordina-la orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- o) Aquelas que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito da orientación académica, psicopedagóxica e profesional.

3.3 Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores/as que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes. Segundo as ensinanzas impartidas no IES Cabo Ortegal os distintos departamentos didácticos son os de: Lingua Castelá, Lingua Galega, Inglés, Francés, Latín e Grego, Ciencias Sociais Xeografía e Historia, Matemáticas, Educación Física, Informática, Bioloxía e Xeoloxía, Física e Química, Educación Plástica e Visual, Tecnoloxía, Economía, Filosofía, Música, e Relixión.

Os Xefes de departamento serán designados polo Director/a do centro desempeñando o seu cargo por un período de catro cursos académicos, agás nos departamentos nos que non exista persoal definitivo no centro, polo que este será nomeado por un ano dado a súa provisionalidade.

Para a designación das Xefaturas de departamento terase en conta a seguinte orde de preferencia, sempre oído ao Departamento correspondente:

- 1º) Profesorado catedrático.
- 2º) Profesorado funcionario de carreira con destino definitivo no centro de maior antigüidade no mesmo.
- 3º) Profesorado funcionario de carreira en expectativa de destino.
- 4º) Profesorado funcionario en prácticas.
- 5º) Profesorado funcionario interino.

En todos os casos anteriores, en caso de empate terase en conta a antigüidade no corpo e oído sempre ao Departamento implicado. No caso que o departamento estea formado por dous ou máis interinos, desempeñará a Xefatura de Departamento o primeiro deles da lista de interinos e substitutos.

Os diferentes departamentos deberán realizar reunións periódicas ao longo do curso, redactando o Xefe/a de Departamento acta das mesmas. Se algún departamento decidira informatizar o tratamento das actas quedará exento do rexistro manuscrito nun libro de actas. En tal caso, unha vez aprobada cada acta, deberá realizar unha copia autenticada con sinatura. Corresponde ao xefe/a do departamento a custodia dos orixinais que deberá entregar na secretaría ao rematar o seu mandato e ter sempre a diario a disposición da xefatura de estudos.

É competencia dos departamentos didácticos segundo o Artigo 73 do decreto 324/1996:

- a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados no punto 4 do desenvolvemento curricular do PEC. Esta programación deberá ser remitida ao correo do centro antes do comezo do mes de outubro do curso escolar correspondente.
- d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ó xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións

curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.

- g) Establecer a programación de actividades complementarias e saídas educativas.
- h) Organizar o traballo académico e realizar as probas necesarias para o alumnado con materias pendentes.
- i) Resolver en primeira instancia as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- k) Propor os libros de texto e materiais didácticos complementarios.
- l) Elaborar un breve resumo da programación didáctica por curso, informando ao alumnado dos obxectivos de cada materia e dos criterios e procedementos de avaliación.
- m) Estudar e debater os temas que se tratarán na CCP.

3.4 O profesorado titor

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. A función titorial e orientadora do alumnado desenvolverase ao longo de tódalas etapas e ciclos formativos.

Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións recollidas no artigo 59 do decreto 324/1996:

- a) Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.

- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- n) Colaborar co Equipo Directivo en todas aquelas medidas que impliquen ao seu grupo de alumno/as.
- o) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco do proxecto educativo do centro.
- p) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar ao alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- r) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
- s) Exercer, de acordo co proxecto educativo, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- t) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- u) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- v) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- w) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

O xefe ou xefa de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas que se consideren necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

3.5 Coordinación de formación en centros de traballo

A realización do módulo de FCT, aínda que fóra do centro, considerase a todos os efectos como unha actividade lectiva regulada polas normas legais ao efecto. No caso de que se impartan dous ou máis grupos de ciclos formativos ou PCPI crearase a figura do coordinador de formación en centros de traballo. De impartirse soamente un grupo asumirá preferentemente as súas funcións o seu titor/a. Entre ditas funcións destacan:

- Coordinar o programa de formación en centros de traballo.
- Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.
- Encargarse, por delegación da dirección, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que poidan estar interesadas no programa.
- De ser o caso, controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas titorías dos ciclos formativos, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- Elaborar os convenios de colaboración.
- Difundir o programa a nivel interno e externo.
- Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor/a e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

3.6 Coordinación do proxecto Edixgal

O/A coordinador/a estará ao disposto na normativa vixente en cada momento, e entre as súas funcións destacan:

- Xestionar os compromisos das familias en relación ao uso dos portátiles por parte do alumnado.
- Coordinar cos/coas titores/as de cada grupo a entrega dos portátiles do alumnado. O profesorado comunicará ao/á coordinador/a calquera mal funcionamento dos mesmos para posibilitar unha boa axilización á hora de solucionar o problema.
- Prestar a axuda necesaria para que os profesorado (preferentemente os/as titores/as), no caso de solicitalo, faciliten as credenciais ao alumnado para o acceso á plataforma EVA.
- Resolver calquera incidencia que puidese xurdir en relación ao desenvolvemento do proxecto.
- Coordinar, de selo caso, o Plan de Formación no centro en relación ao proxecto Edixgal.

3.6 Equipo de Dinamización da lingua Galega

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constitúese un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador/a, por profesorado, por representantes do alumnado e por persoal non docente, tendéndose a unha composición equilibrada entre homes e mulleres.

O/a coordinador/a será designado/a polo/a director/a preferentemente entre o profesorado do Departamento de Lingua e literatura galega de xeito anual, pero tentando se fose posible que dito nomeamento teña certa continuidade e que poida desempeñar o seu labor polo menos durante catro anos.

Ao inicio de cada curso escolar constituirase dito equipo, tendo como competencias e funcións principais as que seguen:

- a) Presentar a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos as medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro e os proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore... no ensino.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Informar ao Consello Escolar sobre o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- f) Poñer en práctica e revisar os programas de promoción da lingua galega tal e como establece o punto 3 do artigo 15º do Decreto 79/2010, do 20 de maio.
- g) Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

3.7 Equipo de Dinamización das tecnoloxías da información e comunicación

Ao inicio de curso poderase constituír un equipo para o apoio na integración das TIC na labor docente, este equipo estará constituído por profesorado voluntario e con coñecemento na materia.

O/a coordinador/a será designado/a polo/a director/a preferentemente entre o profesorado do Departamento de Informática de xeito anual, pero tentando que dito nomeamento teña certa continuidade e que poida o seu labor polo menos durante catro anos.

As principais funcións do equipo serán:

- a) Exercer de dinamizador das TIC e da páxina web entre o profesorado
- b) Axudar a seleccionar recursos educativos e tarefas e propoñelas ao profesorado de cada nivel.
- c) Innovar e investigar novas liñas de actuación e posibilidades educativas con ferramentas informáticas.
- d) Elaborar horarios e xestión da aula TIC e outros recursos informáticos compartidos en colaboración coa Xefatura de Estudos.
- e) Coordinar e efectuar o mantemento básico do equipamento informático do Centro.
- f) Servir de enlace entre o Centro e a Unidade de Atención a Centros (UAC).
- g) Elaborar o plan de centro para as TIC e o plan anual.
- h) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- i) Elaborar as normas de utilización do material de TIC.
- j) Servir de soporte a aqueles membros que requiran apoio.

3.8 Equipo de Dinamización da biblioteca

O funcionamento da biblioteca escolar estará regulado polas instrucións que cada ano publica a Consellería. O equipo de biblioteca estará formado polo/a coordinador/a, que será designado/a polo/a director/a por un período de dous anos renovables, por un grupo de profesores/as de apoio (que poderá variar anualmente en función da dispoñibilidade horaria dos mesmos) e por un conxunto de alumnos e alumnas seleccionados polo seu coordinador/a.

As funcións do equipo son:

- a) Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- b) Elaboración do plan da biblioteca.
- c) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- d) Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- e) Coordinar o proxecto lector de centro.
- f) Elaboración das normas de utilización da biblioteca.
- g) Velar polo cumprimento das normas.

3.9 Equipo de dinamización das seccións bilingües

Poderase constituír un equipo de apoio ao funcionamento das seccións bilingües. Este equipo estará formado polos profesores/as do departamento de inglés que impartan clase en 3º e 4º da ESO (Cursos nos que se imparte as sección bilingüe de tecnoloxía) e que desempeñarán a coordinación das mesmas, a profesora que imparte as seccións bilingües de 3º e 4º da ESO e o/a auxiliar de conversa destinado/a cada ano no centro.

As funcións principais que deberán seguir os coordinadores serán:

- a) Realizar un seguimento semanal e coordinar o equipo de profesores/as que forman parte do programa de seccións bilingües.
- b) Participar na elaboración do proxecto lingüístico de centro.
- c) Participar na elaboración de materiais específicos, revisar e trasladar ao equipo directivo as programacións iniciais e memorias finais.
- d) Titorizar á persoa nativa de apoio ao programa (auxiliar de conversa).

3.10 Equipo de convivencia

Poderase tamén constituír un equipo de convivencia e cuxa función principal será a de apoiar todas aquelas actividades relacionadas coa convivencia e mediación. Este equipo será designado en función da dispoñibilidade horaria dos membros do Claustro, tentando, se fose posible, teña certa continuidade no tempo.

A funcións principais dos integrantes do equipo serán:

- a) Apoiar á Xefatura de Estudos na mediación de conflitos.
- b) Apoiar e propor medidas para un bo funcionamento da aula de convivencia inclusiva.
- c) Promover actividades para o alumnado e o profesorado que fomente un bo clima de traballo e respecto mutuo.
- d) Participar e coordinar os cursos de mediación que puideran levarse a cabo ao longo do curso.
- e) Participar e coordinar, de selo caso, a liña de “mellora da convivencia e promoción de igualdade nos centros” enmarcada dentro dos Contratos-Programa.

4. OS PAIS/NAIS OU TITORES/AS LEGAIS

4.1 Dereitos e deberes dos/das pais/nais – titores/as legais

Os dereitos e deberes dos/das pais/nais – titores/as legais do alumnado veñen reflectidos no Plan de Convivencia dentro do punto 6.3.

4.2 Asociación de nais e pais (ANPA)

Neste centro de educación secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as asociacións de pais e nais de alumnos. Estas asociacións poderán:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das NOF.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todo os membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

Dende o ano 2013 atópase activa a asociación de nais e pais “Beiramar” e cabe destacar respecto á mesma que:

1. A Dirección do Centro colaborará, sempre que teña posibilidades e non alteren o normal desenvolvemento da vida escolar, en cantas actividades extraescolares lle formule a Xunta Directiva da ANPA; e agradeceralle cantas medidas tome encamiñadas a mellorar a infraestrutura e dotación didáctica do Centro.
2. En caso de necesitar unha dependencia do centro para realizar algunha das actividades previstas pola asociación, a Xunta Directiva da ANPA comunicarao ao cargo directivo presente con 48 horas de antelación. O centro atenderá a súa demanda sempre que sexa posible.
3. A Dirección do Centro facilitará, sempre que as dispoñibilidades educativas o permitan, un local para o domicilio da ANPA, que poderá utilizar con carácter permanente, e fóra do horario lectivo, para o desenvolvemento das súas actividades.

4. A Directiva da ANPA poderá solicitar por escrito á Dirección do Centro o uso do devandito local dentro do horario lectivo, indicando o horario e finalidade da reunión que, en todo caso, non poderá interferir coa actividade académica. No caso de estar ocupado, tentarase facilitar na medida do posible outra dependencia.

4.3 Xestión das faltas e das saídas do alumnado

No que respecta á recollida do alumnado en horario lectivo, e en relación á xustificación de faltas dos seus fillos/as, os pais/nais - Titores/as legais do alumnado deben ter en consideración os seguintes aspectos:

1. De xeito trimestral ou mensual, as familias recibirán unha carta asinada polo/a titor/a do grupo correspondente no que se detallarán as faltas e/ou retrasos do alumnado, xustificadas ou non, para que podan ter unha visión global das mesmas no período indicado e solucionar, de selo caso, as posibles incidencias xurdidas.
2. Calquera falta de asistencia dun alumno/a, deberá ser xustificada polo pai/nai – Titor/a legal entregándolle ao profesor/a titor/a nun prazo máximo de 3 días dende a súa incorporación ao Centro a correspondente xustificación asinada coa axuda do *ANEXO I “Xustificación de faltas de asistencia do alumnado”*. No caso de non facelo, o titor/a considerará a falta como inxustificada, dando traslado inmediato da mesma á xefatura de estudos e podendo isto provocar a apertura dun expediente de absentismo no caso de superar o 10% do horario lectivo dun determinado mes (15 horas) (Recordar que o número máximo de faltas que pode xustificar a familia sen xustificación documental é de 30 horas).
3. Se o/a pai/nai – titor/a legal ten que recoller a un alumno/a en horario lectivo por calquera motivo xustificable, deberá acudir á conserxería e cubrir o *ANEXO III “Petición de recollida do alumnado en horario lectivo”*. Dito anexo será entregado ao titor e con copia á Xefatura de Estudos. No caso de que sexa outra persoa distinta ao/á pai/nai – titor/a legal a que teña que recoller ao alumnado, deberase ter unha autorización asinada que se corresponde co *ANEXO IV “Autorización para recoller a fillos por unha terceira persoa”*.
4. O alumnado de ensino postobrigatorio (Bacharelato, Ciclo e ESA) poderá abandonar o recinto escolar durante o tempo de lecer, previa entrega ao comezo de curso en Xefatura de Estudos, dunha autorización asinada polos pais/nais ou titores/as legais (*ANEXO II “Autorización saída ausencia dun profesor/a”*).
5. No caso de que un alumno/a da Educación Secundaria Obrigatoria teña que abandonar o centro durante un mesmo período lectivo de forma sistemática (asistencia a revisións médicas, probas deportivas ou calquera outro motivo recorrente xustificable pola familia) deberase cubrir e

entregar en Xefatura de Estudos a correspondente solicitude asinada polo pai/nai – Titor/a legal (*VER ANEXO V “Autorización saída sistemática dun alumno da ESO do centro”*).

4.4 Solicitude de información a un/unha pai/nai coa patria potestade

Tal e como se especifica no protocolo de protección de datos da Consellería de Educación, todos aqueles/as pais/nais separados legalmente, no que un deles non teña a garda e custodia do fillo/a e sempre que non fose privado mediante sentenza xudicial da patria potestade, poderá solicitar información do seu/súa fillo/a presentando debidamente cumprimentado o *ANEXO VI “Petición de información dos pais/nais con patria potestade”* que será entregado en Xefatura de Estudos con copia ao titor/a correspondente.

4.5 Autorización na delegación de funcións ou para dar información a terceiras persoas

1. Cando por motivos xustificables (principalmente casos de ausencia prolongada por motivos de traballo en familias monoparentais) o/a pai/nai – titor/a legal do alumno/a poderá autorizar a outro familiar par que na súa ausencia realice todos aqueles trámites administrativos (matrícula, autorización de permisos para saídas didácticas, actividades complementarias e extraescolares, xustificación de faltas, recollida da alumna dentro do horario lectivo en caso de necesidade ou urxencia...) relativos á escolarización do/da alumno/a en cuestión, debendo presentar debidamente cumprimentado o *ANEXO VII “Autorización para delegar as funcións do/sa pai/nai nunha terceira persoa”* que será entregado en Xefatura de Estudos con copia ao titor/a correspondente.
2. Así mesmo, cando un pai/nai – titor/a legal desexe que outra persoa teña acceso a determinada información do alumno/a (calificacións, exames, actividades complementarias e extraescolares, informes...), deberá presentar debidamente cumprimentado o *ANEXO VIII “Autorización para dar información a unha terceira persoa”* que será entregado en Xefatura de Estudos con copia ao titor/a correspondente. Xunto co citado anexo, deberase axuntar unha copia da resolución xudicial e declaración responsable de non terse producido variacións sobre a mesma

4.6 Solicitude de copias de exames

Os pais/nais – titores/as legais do alumnado poderán solicitar unha copia dalgún exame do seu fillo/a previa solicitude na administración do centro presentando debidamente cumprimentado o *ANEXO IX “Petición de copia de exame”*.

Xunto con esta solicitude deberase ter en conta que:

- Só se poden reclamar copias dos exames, nunca os orixinais.
- Só se realizará unha copia do exame e será feita por persoal autorizado, quedando o solicitante como único responsable de calquera outra copia feita, así como da difusión que se lle poida dar unha vez saia do centro educativo.
- A copia solicitada recollerase non antes de dous días hábiles posteriores á presentación desta solicitude.
- O custo da copia correrá a cargo do/a solicitante, establecéndose en 0,1€ por folio. No caso de ausencia prolongada do/a solicitante por motivos de traballo ou enfermidade, poderase reclamar que a copia do exame sexa enviada por correo electrónico á dirección indicada.

4.7 Reunións das familias co profesorado e/ou co Equipo Directivo

Ademais das reunións solicitadas polas familias para coñecer o proceso educativo ou resolver algún problema que puidese xurdir en relación aos/ás seus/súas fillos/as, o profesorado e/ou o Equipo Directivo, poderán convocalos en calquera momento, se fose necesario, a unha reunión para informar e/ou resolver calquera circunstancia que fose necesaria poñer no seu coñecemento relacionada cos seu/súas fillos/as.

Un vez convocados de selo caso, desa reunión levantarase acta, seguindo o modelo *ANEXO XV “Convocatoria e acta de reunión con pais/nais”*, indicando os temas tratados así como os acordos acadados.

Así mesmo, tanto o titor/a, como a Xefatura de Estudos e a Dirección, levarán un rexistro das reunións mantidas ao longo do curso indicando o motivo e os temas tratados e conclusións mediante o *Anexo XX “Rexistro das reunións do/da titor/a coas familias”*.

5. O ALUMNADO

5.1 Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e os deberes dos alumnos/as, así como as normas de convivencia do Centro están estipuladas no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros no que non resulte incompatible coa lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e de participación da comunidade educativa, figurando no punto 6.2 do Plan de Convivencia.

As medidas correctoras que se tomen polo incumprimento das normas de convivencia, han de ter un carácter educativo e recuperador, e deberán garantir o respecto aos dereitos do resto da comunidade educativa.

Ao inicio do curso, unha copia das NOF estarán na Secretaría do Centro a disposición de toda a comunidade escolar. Os/as titores/as poñerán no taboleiro de anuncios das aulas un cadro resumo das NOF, así como as normas de aula que serán de obrigado cumprimento por parte de todo o alumnado.

5.2 Delegados de grupo

5.2.1 Funcións do delegado

Corresponde aos delegados/as de grupo:

- a. Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- b. Presentar desacordos ou propostas colectivas seguindo as seguintes canles: profesor/a, titor/a, Xefe/a de Estudos e Director/a.
- c. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d. Conservar e informar aos compañeiros/as do material e documentación que lle entregue a Dirección ou o titor/a para o desempeño das súas funcións.
- e. Atender a calquera compañeiro/a que lle faga algunha consulta en relación co contido desta documentación.
- f. Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- g. Realizar, xunto co profesor/a - titor/a e o subdelegado/a, nos cinco días seguintes á súa elección, un inventario do material da aula no que consten os danos ou carencias atopados; o titor/a e o delegado/a firmarán tres copias: unha para o delegado/a, outra para o titor/a, e outra para o Xefe/a de Estudos.
- h. Velar pola conservación do material da aula; comunicar ao profesor/a - titor/a calquera dano ou desaparición deste material, así como calquera incidente que poida afectar ao normal desenvolvemento da actividade académica; aquel comunicarao ao Secretario/a ou ao Xefe/a de estudos respectivamente.
- i. Facerse cargo da custodia do parte de faltas de aula dun xeito permanente entregándoo a cada profesor/a en cada clase para que o cubra.
- j. Convocar por iniciativa propia ou dos seus compañeiros/as, unha reunión do grupo; dita reunión terá lugar na propia aula, na hora de lecer, sempre que non interfira algunha actividade académica; esta reunión comunicarase previamente ao profesor/a - titor/a, que poderá estar presente se o solicita ao delegado/a; excepcionalmente a reunión do grupo poderá celebrarse fóra do horario lectivo, debendo, neste caso, solicitar permiso segundo prevé o punto 8 deste apartado.

O/a delegado/a do grupo será destituído do seu cargo no caso de acumular máis de tres faltas de asistencia inxustificadas ás reunións da Xunta de Delegados. Nese caso o subdelegado/a asumirá o cargo de delegado/a e como subdelegado/a actuará a seguinte persoa en número de votos . De non haber ningún alumno elixible convocaranse novas eleccións.

Son funcións do subdelegado/a as seguintes:

- a. Colaborar co delegado na realización das súas funcións
- b. Asumir as funcións do delegado/a na súa ausencia.

5.2.2 Elección do delegado

No que respecta á elección dos/as delegados/as de cada grupo terase en conta:

1. Cada grupo de alumnos/as elixirá nunha das sesións de titoría, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o mes de setembro, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirán tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e o apoiará nas súas funcións. Utilizarase para tal fin o *ANEXO I “Elección de delegado”*.
2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do delegado/a que presidirá a xunta de delegados/as, serán convocadas polo Xefe/a de estudos, e organizadas por este/a en colaboración cos titores/as dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar. Ao efecto constituirase unha mesa electoral en cada grupo formada polos alumnos/as de maior e menor idade e sendo presidida polo profesor/a - titor/a, que levantará acta da elección, acta que será asinada por todos os membros da mesa; igual procedemento se seguirá na elección do delegado/a que presidirá a xunta de delegados, estando, neste caso, presidida a mesa electoral polo Xefe/a de Estudos. O cargo de delegado/a é representativo e irrenunciable agás en caso de que existan razóns persoais xustificadas. Neste caso será a dirección do centro a que valore se a causa da renuncia é xustificada, logo de consultar ao/á titor/a. No caso de renuncia aceptada do delegado/a, asumirá as súas funcións o subdelegado/a pasando a ser subdelegado/a o seguinte alumno/a en número de votos na elección.
3. A designación dos delegados/as, subdelegados/as e delegado/a presidente da xunta de delegados/as poderá ser revocada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.
4. No acto da elección, aqueles alumnos/as que voluntariamente se presenten como candidatos, comunicaranos aos seus compañeiros/as de grupo, podendo facer as

aclaracións que consideren oportunas. No caso de non haber ningún candidato voluntario, todos os alumnos/as do grupo serán electores e elixibles. Se ningún alumno/a obtivese voto, o delegado/a e o subdelegado/a serán nomeados polo profesor/a titor/a.

5. Os alumnos/as do grupo votarán por un só compañeiro/a, nomeándose delegado/a e subdelegado/a o primeiro e o segundo alumnos/as máis votados. Se houberse un empate entre os dous (ou máis) alumnos/as no primeiro lugar, procederase a unha segunda votación, na que só eles serán candidatos. Se nesta segunda votación persiste o empate, o titor/a efectuará un sorteo entre estes últimos, decidindo e cerrando o proceso de elección.

Os dereitos a deberes dos delegados/as de grupo están recollidos no Real Decreto 732/1995 (artigos 20, 21, 22, 25 e 27) .

5.2.3 A Xunta de delegados

1. Nos institutos de educación secundaria existirá unha xunta de delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar. A xunta de delegados/as estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes. Utilizarase para a elección o *ANEXO II “Elección presidente xunta de delegados”* .

É competencia do delegado/a que preside a xunta:

- a. Convocar as reunións que se precisen.
 - b. Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
 - c. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
 - d. Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.
2. A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan aos delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.
 3. A xunta de delegados/as terá as seguintes funcións:
 - a. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
 - b. Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
 - c. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.

- d. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
 - e. Elaborar propostas de modificación do NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
 - f. Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados/as.
 - g. Formular propostas ao Xefe/a de Estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe /a do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
 - h. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
4. Cando o solicite, a xunta de delegados/as, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:
- a. Celebración de probas e exames.
 - b. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
 - c. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
 - d. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
 - e. Proposta de sancións aos alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
 - f. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
 - g. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.

5.3 Normas xerais de organización do alumnado dentro do horario lectivo

Dentro das horas estipuladas como lectivas, o alumnado deberá ter en conta as seguintes normas:

1. En caso de ausencia ou retraso dun profesor/a, os alumnos/as deberán esperar na aula a que se faga cargo deles o profesor/a de garda. Será o profesor/a de garda quen tomará nota dos alumnos/as ausentes na aplicación XADE. Na ausencia dun profesor/a os alumnos/as deberán seguir as indicacións do profesor/a de garda.
2. Na ausencia dun profesor/a os alumnos/as deberán seguir as indicacións do profesor/a de garda.

3. Ningún alumno/a poderá estar fóra da aula ou do lugar indicado polo profesor/a de garda. Se algún alumno/a así o fixese, o profesor/a de garda ou calquera outro profesor/a do Centro comunicarao ao seu profesor/a titor/a e ao Xefe/a de Estudos, que considerará este acto como unha falta inxustificada, sen prexuízo doutras medidas correctoras que leve consigo a súa acción.

As únicas excepcións a este apartado son as seguintes:

- a. Os alumnos/as que asistan á clase de Educación Física, TIC, Música ou Educación Plástica, ou que asistan a algunha actividade programada polo seu profesor/a nesa hora e nese lugar.
 - b. Os alumnos/as que non teñan o horario lectivo completo por estar matriculados só dalgúns materias (no caso de bacharelato) ou estean matriculados na ESA ou no Ciclo Formativo (Oferta Modular); neste caso, e cando non teñan clase, poderán permanecer, se así o desexan, na biblioteca, respectando as súas normas, ou na cafetería.
4. Entre dúas horas consecutivas de clase os alumnos/as non poderán saír da aula, salvo que deban facelo para asistir á clase dunha materia que se imparta noutro espazo.
Non estará permitido que os alumnos/as vaian ó baño durante os períodos lectivos (incluídas as gardas), agás circunstancias especiais que serán valoradas polo profesorado a cargo do grupo.
5. Durante os períodos lectivos, tanto os alumnos/as de educación obrigatoria como os de postobrigatoria non poderán abandonar as súas aulas ata que finalice a sesión. (Obviamente, aquí non entran as causas de forza maior, nin as saídas que permita o profesor/a para buscar xiz, folios, ou calquera outra labor que lle fose encomendada polo profesor/a).
6. Ao comezo da xornada lectiva e despois do tempo de lecer, o alumnado/a debe acudir á aula con prontitude unha vez que soa o timbre; se non o fixese a súa acción será considerada como falta de puntualidade. O profesor/a anotará na aplicación XADE as faltas de puntualidade. Por norma xeral considerarase falta de puntualidade cando o alumno/a chega á clase sen xustificación cun retraso de entre 2-15 minutos.
- Tres faltas de puntualidade serán consideradas como unha falta inxustificada a efectos das medidas correctoras aplicables.
 - Consideraranse faltas inxustificables as faltas a clase cando o alumno/a pase o tempo da sesión na biblioteca, cafetería ou calquera outra dependencia do centro, agás teña permiso para iso.
7. No tempo de lecer os alumnos da ESO deberán permanecer no recinto escolar. Tal e como se indicou anteriormente, soamente o alumnado de ensino postobrigatorio (Bacharelato, Ciclo e ESA) poderán abandonar o recinto escolar durante o tempo de lecer, previa entrega ao comezo

- de curso en Xefatura de Estudos, dunha autorización asinada polos pais/nais ou titores/as legais (*ANEXO II “Autorización saída ausencia dun profesor/a”*).
8. En educación postobligatoria (Bacharelato, Ciclo e ESA) cando falte un profesor/a os alumnos/as poderán abandonar o Centro ou estar nalgunha das dependencias do centro (biblioteca, cafetería), previo aviso do profesor/a de garda e sempre e cando entregaran ao titor/a a autorización asinada polos pais/nais ou titores/as legais á que fai referencia o punto anterior (isto non é necesario para a ESA e o Ciclo). Do mesmo xeito, cando un profesor/a teña constancia de que vai faltar á primeira ou última hora da mañá ou da tarde, os alumnos/as poderán incorporarse ao Centro a segunda ou oitava hora, ou rematar a xornada despois da quinta ou sétima horas respectivamente.
 9. Cando un alumno/a teña que abandonar o recinto escolar, o/a pai/nai – titor/a legal deberá cubrir o *ANEXO III “Petición de recollida do alumnado en horario lectivo”* e que estará dispoñible en conserxería. Dito anexo será entregado ao titor e con copia a Xefatura de Estudos. No caso de que sexa outra persoa distinta ao/á pai/nai – titor/a legal a que teña que recoller ao alumnado, deberase ter unha autorización asinada que se corresponde co *ANEXO VI “Autorización para recoller a fillos por unha terceira persoa”*.
 10. No caso de que un alumno/a da Educación Secundaria Obrigatoria teña que abandonar o centro durante un mesmo período lectivo de forma sistemática (asistencia a revisións médicas, probas deportivas ou calquera outro motivo recorrente xustificable pola familia) deberase cubrir e entregar en Xefatura de Estudos a correspondente solicitude asinada polo pai/nai – Titor/a legal (*VER ANEXO IV “Autorización saída sistemática dun alumno da ESO do centro”*).
 11. Cando exista algún falta de asistencia dun alumno/a, este/a deberá entregarlle ao profesor/a titor/a nun prazo máximo de 3 días dende a súa incorporación ao Centro, a correspondente xustificación firmada polo pai, nai ou titor legal coa axuda do *ANEXO I “Xustificación de faltas de asistencia do alumnado”*. No caso de non facelo, o titor/a considerará a falta como inxustificada, dando traslado inmediato da mesma á xefatura de estudos.
 12. As faltas do alumnado remitiranse ás familias, mediante carta asinada polo titor/a, de xeito mensual (ou quincenal) e sempre dentro dos primeiros 5 días naturais do mes seguinte. O alumno/a deberá entregar o xustificante de telas recibido nun prazo máximo de 5 días lectivos dende que son recibidas.
 13. Os alumnos/as maiores de idade son responsables do seu comportamento, nos termos legalmente establecidos. En todo caso os seus pais/nais ou titores recibirán toda a información que corresponda, independentemente do respecto do dereito antes mencionado. Aínda que sexan maiores de idade, deben respectar as normas do ensino no que están matriculados.

14. Os boletín de cualificacións de cada avaliación será entregado polo profesor/a titor/a do grupo, e deberá devolverse o xustificante de entrega do mesmo asinado polo pai, nai ou titor/a legal ao profesor/a - titor/a nun prazo de 5 días lectivos dende que lle son entregadas.
15. En caso de reclamacións, discrepancias ou suxestións sobre algún aspecto da vida académica, as canles a seguir son por esta orde: o profesor/a, o titor/a, o Xefe/a de Estudos e o Director/a. Se a reclamación ou a proposta fose colectiva, o delegado/a será o encargado de trasladar a reclamación.

5.4 Control do absentismo

A asistencia a clase é un dereito e do alumnado así como unha obriga, e debe ser unha garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación. É preciso, pois, previr e abordar, de ser o caso, as situacións de absentismo, dando unha resposta áxil, eficaz e coordinada que permita fortalecer a implicación das familias nunha cuestión que presenta múltiples factores e facetas (escolar, familiar, persoal, etc.), pero na que o centro educativo xoga un rol fundamental.

Nas reunións iniciais de curso dos titores coas familias tentarse concienciar aos pais/nais/titores/as legais da importancia da educación e sensibilizar sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar.

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria establece un Protocolo de Absentismo, e as súas directrices serán as que guiarán as actuacións que se levarán a cabo no centro, no proceso de control do mesmo. Enténdese por absentismo a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria (ata os 16 anos). Este protocolo está formado polo conxunto de documentos nos que se recollerán as actuacións derivadas da aplicación de dito protocolo.

No que respecta ás **faltas de asistencia do alumnado** teremos en conta que:

1. O control de asistencia do alumnado será realizado diariamente polo profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente, que será o que rexistre o mesmo día da ausencia na aplicación XADE. Poderase facer no momento coa axuda do ordenador do que dispoñen todas as aulas, ou ben ao longo do día, non atrasando máis de 24 horas o rexistro de dita falta por parte do profesor/a.
2. As faltas de asistencia e impuntualidades poden ter dous caracteres: xustificadas e inxustificadas ou inxustificadas, e será o profesor/a titor/a o/a encargado/a de rexistrar na aplicación XADE, de selo caso, a xustificación das faltas.

3. A **xustificación das faltas** de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:
- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
 - Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Deberase entregar co debido xustificante o *ANEXO I “Xustificación de faltas de asistencia do alumnado”*.

4. Existe tamén a posibilidade de que pais, nais ou titores/as legais **xustifiquen as faltas de asistencia, sen documentación acreditativa**, sempre que o profesorado titor do/a alumno/a as considere xustificables. Sen prexuízo disto, establécese un tope de 30 horas ao longo do curso, para as cales se pode aceptar este tipo de xustificacións.

Deberase cubrir o *ANEXO I “Xustificación de faltas de asistencia do alumnado”*.

5. O profesorado titor será o encargado de controlar e comunicar aos pais /nais ou titores as faltas de asistencia ou impuntualidades do alumno/a ás clases a través do boletín de faltas de xeito mensual, sempre dentro dos cinco primeiros días naturais do mes seguinte.
6. No caso de que a falta do alumno/a coincida coa realización dun exame, dita falta deberá ser xustificada documentalmente para que a proba poida realizarse noutra data, así pois, como norma xeral no caso de ausencia, non se lle repetirá o exame ao/á alumno/a, exceptuando casos de forza maior ou enfermidade xustificadas documentalmente, e sempre e cando non se observe reiteración.
7. A falta á clase de modo reiterado (xustificada ou inxustificadamente) pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua. No caso de que se dese esta circunstancia nalgunha materia, o/a profesor/a da mesma poderá establecer un sistema extraordinario de avaliación se o considerase conveniente, independentemente das correccións que sexan oportunas, ou outras actuación derivadas do protocolo de absentismo no caso das faltas inxustificadas. O/a profesor/a da materia manterá unha conversa co titor/a para analizar o motivo das faltas, e se se considera que estas obedecen a enfermidade que precisa especial coidado, internamento, rehabilitación ou outros motivos, decidirá, en consecuencia, a adopción ou non de medidas extraordinarias que o titor/a comunicará aos pais.
8. Os Departamentos deberán formular na Programación Anual do seu departamento as liñas xerais de actuación dos sistemas de avaliación extraordinarios previstas no apartado anterior.

En relación ás **faltas de puntualidade do alumnado** terase en conta que:

1. Todo alumno/a de ensino obrigatorio que chegue con retraso deberá permitírselle a entrada na aula, sempre e cando non altere o normal desenvolvemento da clase. En caso de non permitírselle a entrada, será enviado á aula de convivencia seguindo as directrices que se especifican no Plan de Convivencia en relación á mesma.
2. O alumnado de ensino non obrigatorio que chegue con retraso, o profesor poderá prohibirle a entrada na aula se este comportamento se realiza de xeito reiterado. Esta circunstancia será comunicada ao titor/a e aos pais/titores legais informando do acontecido. Neste caso o profesor de garda farase cargo del, se hai dispoñibilidade e o considera oportuno, na biblioteca, podendo tamén saír do recinto sempre e cando teña entregada ao inicio de curso a debida autorización asinada polos pais/nais ou titores legais á que se fixo referencia no punto 7 do apartado 5.5.

No caso da necesidade de abrir un **expediente de absentismo** a un alumno/a da ESO en idade de escolarización obligatoria (ata os 16 anos), os pasos a seguir para unha correcta aplicación son:

1. Corresponde ao profesor/a titor/a do grupo levar un control asiduo (cada dous ou tres días) das faltas do alumnado do seu grupo para poder detectar calquera incidencia que puidera xurdir e que poida derivar na apertura do expediente de absentismo.
2. Cando as faltas de asistencia a clase dun/ha alumno/a presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará (*ANEXO I “Convocatoria 1ª reunión”*) á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura dun expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obligatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión, levantándose acta da mesma (*ANEXO II “Acta 1ª reunión”*).
3. Unha vez realizado o contacto preventivo reflectido no punto anterior, se aínda así persistira o problema e un/unha alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes, co visto e prace da dirección do centro, o profesorado titor iniciará un expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos (*ANEXO III “Inicio protocolo de absentismo”*).
Considerarase que ese 10% correspóndese con 15 horas sen xustificar.
4. Unha vez iniciado o expediente de absentismo o profesorado titor convocará ao/á pai/nai ou titores legais do alumno/a (*ANEXO IV “Convocatoria 2ª reunión”*) para analizar e resolver

esta situación. Da reunión volverase a levantar acta (*ANEXO V “Acta 2ª reunión”*) na que se especificará a información facilitada e os acordos acadados.

5. Unha vez pasado un tempo prudencial (unha ou dúas semanas) o titor/a valorará a situación, de solucionarse a cuestión, parálzase o protocolo e archívase o expediente (*ANEXO V*).
6. No caso de que non se solucione a cuestión, será a Xefatura de Estudos quen convoque ao/á pai/nai ou titores legais para manter unha reunión final co fin de atallar o problema. (*ANEXO VI “Convocatoria reunión con Xefatura de Estudos”*). De dita reunión levantarase acta (*ANEXO VII “Acta de reunión con Xefatura de Estudos”*).
7. Finalmente, no caso de non reconducirse a situación despois desta última reunión, a Xefatura de estudos realizará un guión no que rexistrará as actuacións levadas a cabo (*ANEXO VIII “Rexistro e cumprimento das actuacións levadas a cabo”*) e a Dirección do centro notificarao ao Servizo de Inspección Educativa (*ANEXO IX “Notificación do expediente á Inspección Educativa”*).

5.5 O alumnado do Ciclo e da ESA

O alumnado do ciclo e da Educación Secundaria de Adultos é maior de idade e deberá ter en conta os seguintes aspectos:

1. Tal e como se indicou no 5.5 deste documento, o alumnado do Ciclo e da ESA poderá saír do recinto escolar cando falte un profesor ou teña necesidade de facelo por unha causa xustificada.
2. A xustificación das faltas que puidesen producirse realizaranse do mesmo xeito que na ESO e Bacharelato, polo que o propio alumnado deberá cubrir o *ANEXO I “Xustificación de faltas de asistencia do alumnado”*.
3. Cando un alumno/a supere nas faltas de asistencia non xustificadas o 5% do horario lectivo anual da materia, recibirá un apercibimento (ver *ANEXO III “Apercibimento perda avaliación continua”*) mediante o cal se lle comunicará tal feito, indicándolle que no caso de superar o 10% perderá o dereito á avaliación continua.
4. Se o alumnado superase nas faltas de asistencia non xustificadas o 10% do horario lectivo anual da materia, ou ben o 20% sumando as non xustificadas e xustificadas, perderá o dereito á avaliación continua. Todo o alumnado nesta situación recibirá a pertinente comunicación por escrito do profesor/a (ver *ANEXO IV “Notificación perda avaliación continua”*), establecéndose un procedemento extraordinario de avaliación que virá reflectido nas programacións anuais dos departamentos.

5.6 Xestión do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares

Tal e como vén reflectido no regulamento orgánico dos IES, son actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións, celebracións e outras semellantes. Considéranse actividades extraescolares, aquelas que sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais... se realizan fora do horario lectivo.

Deberase ter en conta os seguintes aspectos:

- A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria, e requirirá autorización previa e por escrito dos/das pais/nais – Titores/as legais sempre e cando se desenvolvan fora do centro escolar. As autorizacións serán xestionadas pola Vicedirección do centro, que será a encargada de enviar as circulares ás familias coa información necesaria sobre a actividade a realizar polo alumnado.
- Cando debido a unha viaxe didáctica o alumnado teña que saír ao estranxeiro, deberá ter o pasaporte en regra e tamén será obrigatorio que tanto o pai como a nai do/da alumno/a asine o documento pertinente que autorice á saída e certifique que queda informado da viaxe.
- Aquelas actividades nas que sexa necesario desprazarse, deberán estar acompañados polo número de profesores/as necesario que permita cumprir a ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos.
- Todo aquel alumnado que non asista ás actividades complementarias, deberá permanecer no centro e asistir á clase cumprindo o seu horario habitual.

5.7 Xestión das folgas do alumnado

Cando exista unha convocatoria de folga estudantil por parte algún dos sindicatos do alumnado, trasladarase a información da que se dispoña ao/á presidente/a da xunta de delegados para que este/a a transmita ao resto de delegados/as dos diferentes grupos nunha reunión que se realizará nun dos dous recreos e á que poderá asistir o/a Xefe/a de estudos.

A información da convocatoria de folga será transmitida tamén a todos os pais/nais titores/as legais, tendo en conta que:

- O alumnado de 1º e 2º da ESO non ten dereito de folga, polo que recaerá nas familias a decisión da asistencia á clase destes alumnos e alumnas. Enviarase un correo electrónico ás familias indicando tal circunstancia.
- O alumnado de 3º e 4º da ESO poderán secundar a folga, sempre e cando fose unha decisión tomada colectivamente como resultado do exercicio ao dereito de reunión, e este feito sexa comunicado á Dirección do centro. En tal caso, deberase entregar en Xefatura de Estudos, e unha vez reunidos, un documento asinado polo/a delegado/a do grupo na que figure unha

listaxe co alumnado que desexa secundar a folga (Ver *ANEXO V “Comunicación alumnado en folga por grupo”*), para posteriormente, e de xeito individual, entregar en Xefatura de estudos o *ANEXO VI “Documento da non asistencia por folga asinado polos pais”* de xeito que o/a alumno/a comunica a intención de non asistir a clase á vez que acredita que os seus pais/nais están informados dese feito e dos motivos que provocan a falta. Este último documento será considerado polo centro como xustificación da non asistencia a clase do alumno/a na data sinalada.

- O resto do alumnado (Bacharelato, Ciclo e ESA) poderá secundar a folga sen previo aviso, aínda que poderán, se así o desexan, comunicalo do mesmo xeito que se especifica no anterior punto coa axuda dos *ANEXO V e ANEXO VI*, pois isto permitirá unha mellor xestión da xornada lectiva.

En calquera caso, as faltas de asistencia á clase non terán consideración de faltas de conduta e serán consideradas como faltas xustificadas (non contabilizándose dentro das 30 horas das que dispoñen as familias e xa mencionadas no punto 4 do apartado 5.6 deste documento). Así mesmo, o centro adoptará as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado e garantirá o dereito de todos aqueles alumnos/as que non desexen secundar as decisións sobre a asistencia a clase a permanecer no centro debidamente atendidos.

5.8 Revisións de exames e reclamacións das cualificacións

O procedemento a seguir figura no punto 6 das concrecións curriculares do IES Cabo Ortegal.

6. O PROFESORADO

6.1 Dereitos e deberes do profesorado

Os dereitos e deberes do profesorado veñen reflectidos no Plan de Convivencia dentro do punto 6.1.

6.2 Xestión e actuacións do profesorado de garda

Ao inicio de cada curso escolar, e en función do horario de cada profesor/a, a Xefatura de Estudos distribuirá no horario do profesorado as gardas que fosen necesarias, tentando cubrir todas as horas da xornada lectiva da ESO e de xeito que estean alo menos dous docentes por hora. Se isto último non fose posible, sempre haberá polo menos un profesor/a de garda.

Haberá tamén, sempre que sexa posible, un membro do Equipo Directivo de apoio, de xeito que no caso de non chegar o número de profesores/as para cubrir unha determinada hora, encargarse tamén de atender ao/aos grupo/s que fose necesario. Estes deberán prestarlles a súa colaboración ou, no caso de que teñan outra obriga derivada do seu cargo, decidir cales son as medidas excepcionais axeitadas á circunstancia.

O tempo da garda comeza cando soa o timbre que sinala o comezo de cada período de clase e remata cando soa o timbre seguinte. Nese espazo de tempo o **profesorado de garda ordinaria (hora lectiva)**:

1. Deberá comprobar no libro de gardas da sala de profesores e profesoras se hai algunha ausencia prevista e nese caso se o profesor/a deixou instrucións para atender ao grupo afectado. Aínda que non haxa ninguén anotado, o profesorado de garda deberá sempre subir ás plantas primeira e segunda para abrir aulas se fose necesario e comprobar que todo está en orde e non hai ningunha ausencia imprevista.

2. É o responsable de manter a orde no Centro en horas de clase. Anotará no libro de garda (previo aviso á Xefatura de Estudos) as faltas de asistencia ou retrasos dos/das profesores/as, así como calquera incidencia ocorrida na devandita hora. Os retrasos do profesorado consideraranse faltas de puntualidade ou de asistencia, e deberán ser comunicados na Xefatura de Estudos polo profesor/a de garda.
3. Farase cargo do alumnado que estea sen profesor/a, preferentemente na aula de referencia do grupo e seguindo as instrucións do profesorado que falta no caso de que a ausencia non fose imprevista e este deixase traballo.
4. Poderá, se fose necesario, xuntar varios grupos nunha aula ou ben no patio e pavillón deportivo se estivese libre, sempre isto último contando co visto bo do Departamento de Educación Física e previo aviso á Xefatura de Estudos.
5. No caso de expulsión dun alumno/a da aula ordinaria, o profesor/a deberá enviar ao delegado/a para que avise ao profesor/a de garda, quen deberá acompañar ao alumno/a expulsado/a ata a aula de convivencia, seguindo as instrucións que se reflicten no punto 6.7 deste documento. En caso de que o alumno non baixe con traballo, o profesor/a de garda poderá decidir a volta do alumno/a á súa aula. No caso de que o profesorado de garda estea ocupado, farase cargo do mesmo o membro do Equipo Directivo que se atope dispoñible.
6. En caso de indisposición dun alumno/a, o profesor/a de garda deberá avisar á súa casa para que o veñan a recoller, esperando co alumno/a ata verificar que foi recollido no centro polo/a pai/nai. De non haber ninguén na casa do alumno, ou non poder vir a recollelo, deberá acompañalo en taxi ao centro de saúde se a situación o demandase.
7. En caso de que un alumno/a da ESO abandone o recinto escolar durante o horario lectivo, o profesor/a de garda deberá comunicar telefonicamente coa maior brevidade posible aos pais do alumno/a. De non localizalos deberá enviar unha comunicación escrita avisando do feito.
10. En caso de que un profesor/a teña que abandonar momentaneamente a aula na que está impartindo docencia na ESO por causa de forza maior, deberá mandar aviso ao profesor/a de garda por medio do delegado/a da clase para que o substitúa durante a súa ausencia.
11. Finalmente, no caso de que non falte ningún profesor, o profesorado de garda deberá permanecer na sala de profesores para atender calquera incidencia que puidese xurdir. No caso de abandonar a sala por un tempo prolongado (tomar un café ou algún outro tipo de imprevisto), deberá indicar ao/aos compañeiros/as a súa localización por se fose necesaria a súa axuda.

Ademais das horas de redución estipuladas que o Equipo Directivo dispón no seu horario en relación ao seu cargo, cada membro terá no seu horario horas marcadas como Garda de Dirección, que servirán de apoio ao profesorado de garda cando este non chegue para cubrir todas as faltas do

profesorado a unha determinada hora.

No que respecta ao **profesorado de garda de recreo** (dúas gardas de recreo equivalen a un período lectivo) indicar:

1. Tan pronto soe o timbre, deberá subir ao primeiro e segundo pisos para pechar as aulas que puidesen quedar abertas e comprobar que non quedou ningún alumno/a nas aulas.
2. Unha vez comprobadas as aulas, os/as profesores/as de garda de recreo deberán vixiar tanto a planta baixa como o recinto exterior (parte frontal e traseira do edificio), de xeito que todo transcorra con normalidade. Calquera incidencia co alumnado deberá ser comunicada á Xefatura de Estudos, ou no seu defecto ao membro do Equipo Directivo que se atope dispoñible nese momento.

Existe tamén a figura do profesorado que ten que gardar ao alumnado transportado, que realizará as súas funcións na franxa horaria comprendida entre as 8:15 e 8:30 horas. Respecto a este **profesorado de garda de alumnado transportado** (dúas gardas equivalen a un período lectivo) indicar:

1. Deberá situarse na entrada principal do IES asegurándose de que o alumnado que viaxe no autobús entre no centro.
2. Así mesmo, deberá estar pendente do resto do alumnado, evitando que estea na estrada e asegurándose de que entre no centro educativo.
3. Atenderá calquera incidencia que puidese xurdir, notificándoo a algún membro do Equipo Directivo de selo caso.

6.3 Xestión e actuacións do profesorado tutor

Ao inicio de curso, e en función das necesidades do centro, Xefatura de Estudos decidirá os/as tutores/as de cada grupo, que recaerán, sempre que sexa posible, principalmente naqueles/as profesores/as que dispoñan dunha menor carga lectiva e impartan docencia no grupo.

O/A profesor/a tutor/a:

1. Ocuparase de coñecer as actitudes de cada alumno/a, a súa personalidade e a súa integración no grupo, para orientalo na súa aprendizaxe co asesoramento e apoio do Departamento de Orientación. Así mesmo é o responsable da documentación académica do alumnado do seu grupo.
2. O/A profesor/a tutor/a atenderá aos alumnos/as no tempo establecido para isto, e tratará de orientalos dentro das súas posibilidades.
3. As funcións do profesor/a - tutor/a, están recollidas no Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento dos Institutos de Educación Secundaria, e, no caso dos ciclos formativos, na orde de 1 de agosto de 1997 e nas Resolucións da Dirección Xeral de Ordenación Educativa e

Formación Profesional que regulen o desenvolvemento tanto dos ciclos formativos de formación profesional específica como do módulo de formación en centros de traballo correspondentes a cada curso. Tamén para os ciclos formativos, o que fai relación ao coordinador de formación en centros de traballo vén recollido no Decreto 324/1996 antes citado.

4. O/A profesor/a titor/a é o mediador entre os alumnos/as do seu grupo e os seus pais/nais ou titores legais, aos que deberá informar sobre as cualificacións, faltas de calquera tipo e incidencias que afecten á actividade académica do alumno/a. Con tal fin, deberá:
 - Informalos ao inicio do curso, mediante unha reunión con eles que se realizará nas primeiras semanas de curso, e na que se indicará o curso e grupo do seu fillo/a, as materias/módulos que cursa e o nome do profesor/a que a imparte, o procedemento e os prazos polos que se lle informará das cualificacións e das faltas de asistencia ou puntualidade do alumno/a, a hora e día fixado no seu horario para atendelos (previa comunicación ao titor/a con 24 horas de antelación), e calquera outra información que o titor/a considere conveniente. Para este fin, a Xefatura de Estudos poderá facilitar un guión que sirva de orientación sobre os temas principais a tratar en dita reunión.
 - Comunicar ás familias do seu alumnado as faltas de asistencia ou calquera outra incidencia que afecte ao seu fillo/a. No caso de incidencias que impliquen un parte de conduta ou pasos reiterados pola aula e convivencia, deberá comunicalo de inmediato telefonicamente.
 - Levar un exhaustivo control semanal das faltas do seu alumnado, para poder así detectar a tempo se existe algún alumno/a con un número elevado de faltas sen xustificar que poder implicar o inicio dun expediente de absentismo (ver procedemento no punto 5.6 deste documento).
 - Recompilar e custodiar os xustificantes que as familias do seu alumnado poidan presentar mediante o *ANEXO I*, para posteriormente xustificar as faltas correspondentes na aplicación XADE.
 - Gardar a debida reserva sobre toda aquela información que os pai/nais/titores lle comuniquen acerca das circunstancias persoais ou familiares do alumno/a, coa excepción dos profesores/as do seu grupo e sempre que sexa unha información de interese pedagóxico e os pais/nais/titores non manifesten o contrario.
 - Reunirse e informar ás familias que así o soliciten toda a información relevante das distintas materias que cursan os seus fillos/as. A reunión deberá ser solicitada polos

país coa suficiente antelación (unha semana polo menos) para que poidan recompilar toda a información que os distintos profesores e profesoras poidan facilitarlle. Para tal fin utilizarase o *ANEXO III “Ficha de recollida de información aso país/nais – Titores/as legais”*, e que será de obrigado cumprimento por todo o profesorado do alumno/a en cuestión. Despois da reunión, poderase concertar cita cun/cunha determinado/a profesor/a para afondar, de selo caso, nalgunha das materias.

- Levar un rexistro das reunións mantidas ao longo do curso indicando o motivo e os temas tratados así como as conclusións da reunión, mediante o *ANEXO IV “Rexistro das reunións do/da titor/a coas familias”*. Este rexistro será entregado en xefatura de estudos ao finalizar o curso.
5. O/A profesor/a titor/a é o mediador entre os alumnos/as e os profesores/as do seu grupo. Con tal fin deberá:
- Mediar nas discrepancias que poidan xurdir entre algún profesor/a e os seus alumnos/as.
 - Presidir as sesións de avaliación do seu grupo, solicitando e recollendo toda a información de interese pedagóxico, e tratando de coordinar a actividade académica.
 - Convocar unha xunta extraordinaria de avaliación sempre que algunha circunstancia particular así o aconselle; deberá comunicarllo ao Xefe/a de Estudos ou ao Director/a, que poderán estar presentes na reunión da Xunta.
 - No curso 1º e 2º da ESO, xestionar as credenciais do alumnado Edixgal, e resolver calquera incidencia que puidera xurdir. No caso de non poder solucionar os problemas, solicitará a axuda do/da coordinador/a Edixgal do centro.
6. O/A profesor/a titor/a é o mediador entre os alumnos/as do seu grupo e o equipo directivo. Con tal fin deberá:
- Asistir ás reunións cos titores/as ás que poida ser convocado pola Dirección do Centro.
 - Asistir ás reunións co Departamento de Orientación e/ou co Equipo Directivo ás que poida ser convocado pola Dirección do Centro .
 - Informar da situación na que se atopa a marcha do curso en relación co seu grupo.
 - Transmitir as suxestións ou discrepancias dos alumnos/as e as súas propias sobre o desenvolvemento do curso.
 - Transmitir aos alumnos/as a información que a Dirección queira facer chegar ata eles.
 - Solicitar a intervención do equipo directivo cando as canles previstas neste regulamento sexan insuficientes para resolver os problemas que poidan xurdir en relación co seu grupo.

- Colaborar co Equipo Directivo e co Departamento de Orientación ante calquera directriz dada, encamiñada á mellora educativa do grupo e á solución de problemas que poidan xurdir co seu alumnado.
7. O/A Xefe/a de Estudos entregará nunha reunión cos titores/as, antes de comezar as clases, unha carpeta coa documentación que se considere necesaria.

6.4 Xestión do profesorado dentro do horario lectivo

O horario do profesorado está composto por 23 horas de permanencia no centro, das cales como máximo 20 serán de docencia directa e unha corresponderase coa sesión de atención a pais e nais. O resto das horas ata completar o horario (imparta ou non 20 horas de docencia) estarán dedicadas a gardas, coordinacións, reducións por Xefatura de Departamento, Consello Escolar, seccións bilingües... (de selo caso).

Dentro da súa xornada laboral transcorrida no centro, o profesorado deberá ter en conta os seguintes aspectos:

1. Os profesores/as teñen a obriga de respectar o horario de clases, tanto na entrada como á saída, sen prexuízo de que a actividade lectiva aconselle prolongar, o menor tempo posible, a hora de saída co único fin de non interromper bruscamente o traballo na aula.
2. A sala de profesores/as é do seu uso exclusivo. Os alumnos/as serán atendidos nos distintos departamentos, e os pais na sala de visitas. Fóra do horario lectivo as reunións entre pais/nais/titores e profesores/as poderán facerse nas aulas, biblioteca, aula de usos múltiples ou na aula de convivencia.
3. A Dirección do Centro pode demandar a presenza dun determinado profesor/a para unha entrevista cos pai/nais/titores se a actividade académica así o require, para o bo funcionamento do Centro.
4. Cando existan actividades complementarias dos departamentos, ou actividades que impliquen a todo o alumnado, todo o profesorado deberá colaborar nas mesmas baixo as directrices dadas pola Vicedirección e polos departamentos que organicen a actividade. Así mesmo, cando as actividades ocupen toda a franxa horaria da mañá e/ou da tarde (caso de festivais, andainas, actividades deportivas...), poderanse reorganizar as horas e facer un horario especial para ese día que implicará a todo o profesorado e que será de obrigado cumprimento.
5. Os profesores/as poderán participar na xestión do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, e nos termos que marca a lei.
6. No caso de ausencia dun profesor/a de educación postobligatoria, calquera outro profesor/a que ese día teña co mesmo grupo clase a última hora, poderá adiantar a súa clase para ese período lectivo no cal non está o profesor/a ausente, sempre e cando o profesor/a que adiante non teña

nese momento ningunha outra actividade lectiva ou de garda.

7. Cando un ou varios grupos de alumnos marchan de excursión, teñen algunha saída organizada enmarcada nalgunha actividade complementaria, ou hai convocatoria de folga do alumnado, se o profesorado que tería clase con eses grupos non ten ningún alumno/a, colaborarán co profesorado de garda facéndose cargo dalgún grupo en caso de necesidade.
8. Ao remate das clases de 2º de Bacharelato, a Dirección reorganizará os horarios do profesorado que imparte docencia neste nivel asignándolle aquelas tarefas que sexan máis axeitadas para acadar un mellor funcionamento do Centro. Principalmente serán incluídos no cadro de gardas, agás que impartan clases de preparación da proba de avaliación de bacharelato para o acceso á universidade. De todas formas, se por motivos organizativos das gardas (non houbese profesorado suficiente) fose necesaria a axuda e apoio destes profesores, será comunicado pola Xefatura de Estudos e prevalecerá a garda sobre a clase de preparación.

6.5 Xestión do profesorado nas actividades complementarias e extraescolares

Quedou xa especificado xa no punto 5.8 deste documento o que son consideradas actividades complementarias e extraescolares.

A LOE no seu artigo 91 apartado f) establece como unhas das funcións do profesorado a *"Promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro e fóra do recinto educativos, programadas polos centros"*. Polo tanto, todo o profesorado ten a obriga de asistir a todas aquelas actividades complementarias organizadas polo IES.

Será a Vicedirección a encargada de organizar ao profesorado naquelas actividades nas que sexan necesarias instrucións para un correcto desenvolvemento das mesmas, podendo ser necesario a redistribución e organización do persoal docente por horas e espazos.

No que respecta a actividades que non impliquen a todo o profesorado por estar orientadas a un determinado grupo de alumnos/as, será o profesor/a que organiza a actividade a que, de ser necesario, se encargue de buscar acompañante, sendo comunicado este feito á Vicedirección e á Xefatura de Estudos, que serán os encargados finalmente de confirmar a viabilidade da saída deses profesores/as. No caso de non existir profesorado voluntario suficiente, a Dirección do centro poderá designar ao profesorado acompañante, tendo este a obriga de cumprir coas directrices dadas pola Vicedirección. Para a designación do/dos acompañante/s primará a presenza de profesores/as que impartan clase no grupo e que a súa ausencia repercuta o menos posible no resto do alumnado.

Finalmente, respecto ás actividades extraescolares que se poidan desenvolver no centro, o persoal docente poderá fomentar e participar, se así o desexa, en todas aquelas que sexan do seu interese.

6.6 Actuacións do profesorado na aula de convivencia (Ver anexos plan de convivencia)

No que respecta á aula de convivencia o profesorado:

- Ten a obriga de corrixir inmediatamente calquera conduta por parte dos alumnos/as que sexa contraria as normas de convivencia e, en xeral, que altere a orde normal do Centro, tal e como se especifica no Plan de Convivencia do centro.
- As expulsións da aula limitaranse a aqueles casos nos que a actitude do alumno/a imposibilite o normal desenvolvemento da clase. De todas formas é factible a realización dun parte de conducta sen que este feito implique de xeito obrigado a expulsión da aula. Do mesmo xeito, a derivación dun alumno á aula de convivencia non implicará necesariamente un parte de conducta.
- Sempre que un alumno/a sexa expulsado da aula, o profesor cumprimentará o correspondente documento de envío á Aula de Convivencia redactando minuciosamente os acontecementos que provocan a expulsión, así como o traballo que o/ alumno/a debe realizar. Entregarase unha copia en Xefatura de Estudos.
- O profesorado de garda será o encargado de recibir e atender ao alumnado expulsado, anotándoo no rexistro da aula de convivencia, encargándose de que o alumno cubra o documento da aula e de que realice todas as tarefas encomendadas polo profesor/a que o expulsa.
- Se un alumno/a expulsado/a da aula non se comporta de forma correcta durante o tempo posterior á expulsión, ou se nega a facer as tarefas encomendadas polo profesor que o expulsou, o profesor/a de garda poderá impoñer un parte de incidencias que notificará ao titor/a e á Xefatura de Estudos.

6.7 Xestión do profesorado ao inicio de curso

O profesorado de nova incorporación ao centro, ben sexa por ser o seu novo destino definitivo ou ben por ser un profesor provisional, e que nunca estivera no IES Cabo Ortegal, cubrirá a folla *ANEXO VI “Datos do profesorado”* no que figurarán os principais datos de interese (nome e apelidos, teléfonos de contacto, enderezo durante o curso e correo electrónico) que serán contrastados coa aplicación Xade por se houberse algún erro, e que servirán tamén de información de apoio no caso de non ter acceso á aplicación de datos.

Así mesmo, ao principio de curso, no claustro inicial, comentarase os aspectos máis relevantes no que á organización docente se refire: clases, gardas, xestión das faltas, organización das clases... para unha correcta adaptación ao novo centro e entregarase por correo electrónico o *ANEXO VII*

“Guía de acollemento”.

Da mesma forma que se pretende orientar ao novo profesorado, entregárase despois do Claustro inicial a todos/as os/as titores/as unha carpeta coa información do seu alumnado así como determinados anexos relacionados coa xustificación de faltas das familias, ficha de seguimento de entrevistas cos pais/nais, elección de delegado/a... Enviarase tamén por correo electrónico o *ANEXO VIII “Guía de inicio de curso para os/as titores/as”*.

Do mesmo xeito, na primeira CCP do curso, comentarase os aspectos máis relevantes: programacións didácticas, memorias finais, atención a pendentes... e entregárase por correo electrónico o *ANEXO IX “Guía de inicio de curso para os Xefes de Departamento”*.

6.8 Xestión das faltas do profesorado

No que respecta ás faltas do profesorado, estas rexeranse pola *ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*.

Os profesores/as deben cumprir o seu horario nos termos que marca a lei. O Equipo Directivo é o responsable de velar polo seu cumprimento, informando á Inspección Educativa, segundo o procedemento legalmente establecido.

Para solicitar calquera tipo de permiso (agás imprevistos), será necesario cubrir e entregar en Xefatura de Estudos o *ANEXO I “Solicitud de permisos e licenzas”*, indicando o tipo de permiso solicitado e o día e hora/s nas que se vai ausentar do seu posto de traballo. Unha copia selada será devolta pola Xefatura de estudos ou pola Dirección do centro, indicando se se acepta o permiso ou non se acepta quedando pendente de xustificación documental.

Será o Equipo Directivo ou o persoal subalterno (se así o demandase o equipo directivo) o que anote ao profesorado no libro de gardas situado na sala de profesores, en ningún caso será o propio profesor que solicita o permiso ou teña un imprevisto o que se anote no libro.

Unha vez aceptado o permiso pola Dirección do centro, deberá cubrirse o *ANEXO II “Xustificación de permisos e licenzas”* e que corresponde co anexo V da Orde de permisos e licenzas, acompañado, de selo caso, de toda a xustificación acreditativa asociada ao permiso solicitado. No caso de que o permiso non fose solicitado previamente e se trate dunha ausencia imprevista ou enfermidade leve non superior a tres días, deberá marcarse o apartado correspondente indicando se adxunta documentación xustificativa do imprevisto ou non.

Ademais deberánse ter en conta os seguintes aspectos:

- Será necesario, para unha correcta xestión das faltas, que cando un profesor/a teña a

necesidade de asistir a revisións médicas, este avise con suficiente antelación en Xefatura de Estudos (*ANEXO I*), e no caso de ter un xustificante no que figure o día e hora da consulta presentar unha copia do mesmo. Posteriormente entregárase o correspondente xustificante, no que figure a hora de entrada e hora de saída do centro de saúde ao que asistiu á revisión.

- Así mesmo, aquelas faltas debidas a enfermidade ou indisposición leve non superior a tres días están enmarcada dentro do artigo 33 de imprevistos, polo que para a súa correcta xustificación, deberán vir acompañadas dun breve informe médico asinado polo facultativo onde figure que non se está en disposición de acudir ao posto de traballo e no que se indiquen as horas de repouso estimado (entre 0 e 72 horas), é dicir, algo que xustifique que se está enfermo/a.
- No que respecta ás faltas de asistencia en días de convocatoria de folga, deberase ter solicitado con antelación en xefatura de Estudos, e previo á convocatoria da folga, a non asistencia ao posto de traballo, é dicir, as asistencias a revisións médicas, asuntos particulares ou calquera outro permiso que se poida solicitar con tempo deberán terse solicitado con anterioridade á convocatoria de folga. Así mesmo, e dado o carácter extraordinario dese día, non se xustificarán aquelas faltas por imprevistos nos que non se presente xustificación documental que acredite a imposibilidade de ter acudido ese día ao seu posto de traballo. Isto volve a implicar que no caso de que o docente estea indisposto/a será necesario presentar un breve informe médico asinado polo facultativo onde figure que non se está en disposición de acudir ao seu posto de traballo.
- En relación as faltas xustificadas polo profesorado como imprevistos (reguladas polo artigo 33 da citada Orde) xustificaranse sempre pola dirección do centro sen necesidade de presentar documento xustificativo da ausencia, agás nos casos de convocatoria de folga (tal e como se reflicte no punto anterior), e tampouco no caso de que ditas ausencias ao posto de traballo do docente se produzan dun xeito reiterado na mesma franxa horaria, caso no cal deberase presentar xustificación documental previo aviso por escrito de tal circunstancia por parte de Xefatura de estudos. (Enténdese por xeito reiterado cando os imprevistos se producen na mesma franxa horaria ou día máis de dúas veces consecutivas, ou ben máis de tres veces non consecutivas dentro do curso escolar).
- Non se xustificarán faltas por imprevistos sen xustificación documental nos días de avaliacións.
- Tampouco serán xustificadas as faltas de dous días ou mais consecutivos por razóns de imprevistos e sen xustificación documental.
- Para unha correcta xestión dos dous días de asuntos particulares dos que dispón o

profesorado en días lectivos, o Equipo Directivo aceptará sempre un máximo de tres profesores/as por día, tendo preferencia as tres primeiras solicitudes presentadas.

- Cando as faltas se produzan en convocatorias de CCP, Claustro, Consello Escolar, ou noutra actividade na que o tempo non se divida en sesións de 50 minutos, a Xefatura de Estudos procederá a introducir as faltas en XADE considerando que cada ausencia nunha franxa entre cero e unha hora computarase como unha sesión de 50 minutos.
- O parte de faltas exporase mensualmente na sala de profesores para que todos e todas os/as docentes sexan coñecedores dos motivos e as horas nas que se ausentaron. De todas formas, cando un docente estea próximo a alcanzar as 24 horas de imprevistos, recibirá un aviso por parte de Xefatura de Estudos indicándolle tal circunstancia por se fose descoñecedora da mesma.
- Este parte de faltas será remitido mensualmente á Inspección Educativa para a súa posterior revisión.

6.9 Xestión do Plan de Formación do profesorado

Potenciarase na medida do posible a formación permanente do profesorado do IES Cabo Ortegal mediante a promoción e creación de seminarios e/ou grupos de traballo de cara a fomentar un ensino máis integral e coherente. Seguiranse as seguintes pautas:

- No claustro inicial de cada curso escolar comentaranse as posibles liñas nas que traballar e pasarase unha folla para que todo aquel profesorado interesado e que desexe participar se apunte, tendo así unha relación aproximada dos docentes interesados.
- Informarase mediante correo electrónico de todas aquelas iniciativas, charlas e cursos que dende o CFR poidan ofertar.

7. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

7.1 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Os dereitos e deberes do persoal de administracións e servizos veñen reflectidos no apartado 6.4 “O persoal de administración e servizos” do Plan de Convivencia.

7.2 Funcións do persoal administrativo

O centro dispón dun administrativo, cuxas funcións principais resúmense en:

1. Cumprimentación de toda a documentación oficial do centro (matrícula, libros de texto, fichas, actas, etc.).

2. Xestión do seguro escolar, becas, matrícula PAU e demais actuacións institucionais esixidas ao centro.
3. Xestionar as entradas e saídas administrativas do IES.
4. Ordenar, clasificar e archivar a documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz que requira calquera membro da comunidade educativa.
5. Confeccionar as certificacións derivadas da solicitude expresa e concreta presentada por persoas e institucións interesadas.
6. Compulsa dos documentos de acordo coas disposicións legais e instrucións dos órganos superiores.
7. Apoio ao proceso selectivo e á xestión dos recursos humanos e materiais do centro.
8. Calquera outra función encomendada e regulamentada pola lei da función pública e as ordes que, por razón de servizo, reciba da dirección.

O seu horario será de mañá cun máximo de 7 horas e media por xornada.

7.3 Funcións do persoal subalterno

O centro dispón de dous conserxes, cuxas funcións principais resúmense en:

1. Abrir e pechar o centro nas horas marcadas polo/a Director/a, controlando na medida do posible luces, ventás, portas e realizando a conexión e desconexión da alarma.
2. Custodiar as chaves do centro, así como a súa moblaxe, máquinas, instalacións e locais.
3. Controlar as entradas e saídas de persoal alleas ao IES, atendendo aos seus pedimentos relacionados co centro e indicando e acompañándoos ao lugar onde deban dirixirse.
4. Recoller mensaxes e convocatorias orais, telefónicos ou por escrito.
5. Levar, recoller e traer a correspondencia do centro de forma que non quede a conserxería desatendida e sempre exista unha persoa subalterna ao seu cargo.
6. Controlar o timbre e a calefacción, vixiando o funcionamento e o subministro de combustible.
7. Atender o servizo de fotocopias e encadernación.
8. Proporcionar aos alumnos os modelos de xustificación de faltas de asistencia.
9. Colocar nos taboleiros de anuncios a información que o equipo directivo lles indique e retirala unha vez transcorrido o tempo pertinente.
10. Realizar, dentro do centro, os traslados de material, mobles e enseres que fosen necesarios.
11. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
12. Comunicar deterioración e danos dos bens inmoebles, materiais e instalacións do centro que detecten.

13. Atender e coidar do alumnado, seguindo as directrices dos órganos de goberno.
14. Efectuar os encargos relacionados co servizo que se lle encomende dentro ou fóra do edificio do centro.
15. En xeral, realizar calquera outra tarefa de carácter análogo que, por razón de servizo, se lle encomende.

O seu horario será de mañá e tarde cun máximo de 7 horas e media por xornada.

7.4 Funcións do persoal de limpeza

O centro dispón de tres limpadoras, unha delas a media xornada, cuxas funcións principais resúmense en:

1. Limpeza dos mobles e das distintas dependencias do centro (despachos, aulas, aseos, corredores, aulas taller e de informática, departamentos, etc. A cafetería e as súas dependencias están exentas por correr por conta do adxudicatario da mesma)
2. Por dispoñer delas, custodia das chaves de acceso a todas as dependencias do centro, sendo tamén responsables do peche das mesmas tras a súa limpeza.
3. Velar polo mantemento das existencias dos produtos e materiais de limpeza necesarios para a correcta prestación dos seus servizos, comunicando a Secretaría as necesidades das novas adquisicións.
4. Comunicar as deterioracións, danos e malos usos dos mobles e instalacións do centro que detecten no desempeño das súas tarefas.
5. Procurar a ventilación adecuada e a correcta hixiene de todas as dependencias.
6. Calquera outra tarefa de carácter análogo que, por razón de servizo, o Equipo Directivo desexe encomendarlle.

O seu horario será pola tarde comezando ás 14:00 horas para non interromper as labores educativas, cun máximo de 7 horas e media por xornada, tendo dereito a unha pausa de 20 minutos na metade da mesma (de 16:20 a 16:40, na medida do posible).

A limpadora que traballa a media xornada terá un horario, a partir das 14:00 horas, dun máximo de 3 horas e 45 minutos por xornada, tendo dereito a unha pausa de 10 minutos ao final da mesma (de 16:20 a 16:30, na medida do posible).

7.5 Xestión do Persoal de Administración e Servizos

Será O/A Secretario/a do centro o/a encargado/a da xestión das faltas de asistencia deste persoal, seguindo unha directrices similares ao do persoal docente e especificadas no punto 6.8 deste documento.

- De forma habitual, o persoal subalterno alternarase semanalmente (mañá-tarde) ao longo do curso escolar, podéndose intercambiar entre eles o horario algunha semana se así o desexasen, e previo aviso ao/á Secretario/a do centro.
- O administrativo estará presente no centro en horario de mañá, e localizable en horario de tarde por se fose necesaria a súa presenza á hora de realizar algunha xestión urxente.
- O persoal de limpeza está distribuído por plantas, tendo o seu horario de traballo fixado nas tardes. De todas formas, en casos especiais nos que se celebren actividades que impliquen a todo o centro, poderá ser modificado o seu horario que será xestionado e notificado pola Secretaria con, polo menos, un día de antelación.

8. O CONCELLO

No que respecta ao Concello cabe destacar que:

1. O Concello poderá participar na xestión do centro a través do seu representante no Consello Escolar, e nos termos establecidos pola lei.
2. O representante do Concello no Consello Escolar potenciará as relacións entre a institución á que representa e o Centro, a fin de facilitar a mutua colaboración na mellora da actividade lectiva.
3. Faranse reunións puntuais do Departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos cos servizos sociais e coa educadora familiar, podéndose convocar outras reunións en casos puntuais nos que fose necesario a súa axuda á hora de resolver casos de acoso, absentismo, maltrato infantil...

9. ORGANIZACIÓN DE TEMPOS, ESPAZOS, MATERIAIS E RECURSOS

9.1 A Xornada escolar

- As actividades escolares lectivas na ESO e Bacharelato realizaranse de luns a venres, en xornada continuada, de 8:30 a 14:00 horas, e os luns de 16:00 a 17:40 horas. Os recreos abarcan dende as 10:10 ás 10:25 horas e de 12:05 ás 12:20 horas.

O alumnado transportado terá a súa entrada no centro ás 8:15, habendo sempre un profesor/a de garda para a súa vixilancia, cuxa labor vén especificada no apartado 6.3 deste documento.

- As actividades escolares lectivas na Educación Secundaria de Adultos e no Ciclo medio realizaranse de luns a venres, en xornada continuada, distribuíndose na franxa horaria que

vai dende as 16:00 a 20:25 horas. O recreo corresponderase coa franxa horaria de 18:30 a 18:45 horas.

9.2 Organización xeral de espazos

As instalacións do IES Cabo Ortegal están compostas por:

- Un edificio principal de tres plantas: PLANTA BAIXA (Conserxería, Administración, despachos do Equipo Directivo e Orientación, baños do alumnado e do profesorado, sala da caldeira, sala de profesores/as, aula de convivencia, vestiarios, Biblioteca, taller de tecnoloxía, PRIMEIRA PLANTA (aulas ESO e 1º BAC desdobre, baños, aula PT, aula de Plástica, aulas de informática, aula de ciclo) e SEGUNDA PLANTA (aulas de 1º e 2º de bacharelato, Departamentos didácticos, baños, aula de idiomas, laboratorio de Física e química, laboratorio de bioloxía, aula de música, aula de usos múltiples).
- Pavillón deportivo.
- Pistas deportivas de futbito e baloncesto.
- Aparcamento do recinto.

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas logo de ser oído o claustro e consello escolar.

A organización de espazos e asignación de aulas para cada curso farase a principio de cada curso escolar, sendo a mesma case todos os anos salvo pequenas variacións en función das necesidades pedagóxicas.

9.3 Horas e condicións da dispoñibilidade de uso das instalacións

O ALUMNADO

As instalacións do centro están a disposición do alumnado durante o seu horario lectivo. Fora deste, o alumnado poderá acceder ao uso das mesmas sempre que o centro se atope aberto e previa

petición, asinando os seus pais/titores legais un compromiso de bo uso das mesmas (Ver [ANEXO X “Autorización uso das instalación polo alumnado”](#))

As condicións para a utilización das instalacións son:

- A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do IES.
- É responsabilidade dos usuarios asegurar o mantemento e limpeza das instalacións utilizadas, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- Cando as instalacións se soliciten para a realización de actividades físicas é recomendable que se atopen acompañados por un maior de idade.
- A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade do director do centro, previa consulta (de selo caso) ao/á xefe/a do Departamento afectado.

ANPA E PROFESORADO

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos e grupos de profesores, só require a solicitude previa ao director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, e sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

OUTRA ENTIDADES

Para a utilización das instalacións do centro por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, presentárase solicitude ante a dirección do centro segundo o [ANEXO XI “Solicitude de uso das instalación por unha entidade”](#), que informará ao Claustro e Consello Escolar. Unha vez valorada a petición, e sempre que non interfira nas actividades lectivas será a dirección do centro que autorice o uso das mesmas.

9.4 Control das persoas que acceden ao centro

Toda persoa allea ao centro deberá dirixirse á conserxería ou á administración para ser atendida, non podendo acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, sen a debida autorización ou acompañado polo persoal docente ou persoal de administración e servizos.

Tampouco se permite a utilización dos espazos do recinto escolar a ningunha persoa ou grupo que non estean debidamente autorizados, tal e como se especifica no punto 9.3 anterior.

9.5 A Biblioteca

O centro participa dende o ano 2011-2012 no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares, o que permite recibir fondos para a actualización e mellora dos fondos da Biblioteca. Habrá un/unha

coordinador/a de Biblioteca que será nomeado/a por dous anos, procurando que dito nomeamento se estenda no tempo e permita darlle continuidade ao traballo realizado. Figurarán no seu horario alo menos 6 horas de redución que lle possibiliten facer unha boa organización das súas tarefas.

O/A Coordinador/a contará cun equipo de biblioteca formado por profesorado designado pola Dirección do centro, e que contará con horas de dedicación á mesma.

Normas da biblioteca

1. A biblioteca é un lugar de estudo e lectura no que debe gardarse silencio.
2. Non se permitirá o consumo de alimentos ou lambetadas na biblioteca salvo que o alumnado se atope estudando ou realizando algún traballo.
3. Todos os libros deben estar na biblioteca para uso dos alumnos/as e dos profesores/as, coa excepción daqueles exemplares que se atopen nas bibliotecas de aula ou sexan de uso cotiá do profesorado, que poderán estar nos seminarios facéndoo constar no rexistro da biblioteca.
4. Poderase permanecer na biblioteca cando haxa algún profesor/a que se faga cargo dela. Os profesores/as teñen a obriga de atendela nas súas hora de garda de biblioteca.

Responsable da biblioteca

As funcións do profesor/a responsable da biblioteca son:

- a. Vixiar o cumprimento das normas.
- b. Levar o rexistro dos novos libros.
- c. Convocar as reunións do equipo de biblioteca e levantar acta das mesmas.
- d. Redactar as liñas prioritarias e a memoria final da biblioteca (PLAMBE).
- e. Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca
- f. Representar ao equipo de biblioteca na CCP.

Préstamos

1. Os préstamos dos libros ou do material audiovisual durarán quince días, podendo ser renovables, agás nos casos de libros ou materiais moi demandados dos que non existan un número suficiente de exemplares.
2. Non se poderán prestar volumes de enciclopedias nin de dicionarios.
3. A devolución de libros fóra de prazo será considerada falta de conduta leve contraria ás normas de convivencia, e corrixida cunha amoestación do Xefe/a de Estudos unha vez comunicado tal feito polo/a coordinador/a; a reiteración nesta conduta comportará a perda do dereito ao préstamo de libros.

4. O extravío ou non devolución dalgún exemplar implicará, por parte do beneficiario do préstamo, a reposición dun novo exemplar do libro extraviado ou facerse cargo do custo económico doutro libro de valor equivalente. A negativa á reparación do extravío será considerada conduta gravemente prexudicial para a convivencia no Centro.
5. O bo estado dos libros é responsabilidade de todos, se se atopase algún exemplar deteriorado debe comunicárselle ao encargado/a da biblioteca.
6. Calquera convenio entre o Centro e outra entidade pública para o uso compartido da biblioteca modificará estas normas, de acordo co contido do mesmo (Préstamo interbibliotecario).

9.6 Aulas de informática (normas e uso)

As aulas de informática terán horas fixas asignadas ao longo do curso escolar para aquelas materias que polas súas características necesitan contar con horas de dispoñibilidade.

Para un uso periódico, durante todo o curso ou unha parte del, realizarase unha solicitude á Xefatura de Estudos que reflectirá os datos nos libros de reserva da aula informática correspondente.

No caso de que algún profesor/a, de xeito puntual necesite utilizar unha das aulas de informática, realizará a súa reserva nos libros situados na sala de profesores (indicando grupo e nome do profesor).

A normas de uso para o alumando serán:

- a) Deberá indicar ó/á profesor/a calquera incidencia que constate no seu posto de traballo.
- b) Preferentemente terá asignado un ordenador fixo con escritorio personalizado con contrasinal.
- c) Será o responsable do bo uso do seu ordenador.
- d) Gardará no seu lapis de memoria os traballos informáticos que realice.
- e) Gardará ocasionalmente algún traballo nunha carpeta personalizada dentro de Mis Documentos para non invadir os escritorios.
- f) Estará terminantemente prohibido descargar programas non autorizados polo profesorado.
- g) Apagará os ordenadores ó rematar, primeiro o sistema operativo despois o monitor.
- h) Deixará a cadeira recollida e o seu posto en condicións óptimas para o seu uso.

As normas de uso para o profesorado serán:

- a) Controlará calquera incidencia detectada inicialmente e/ou as acaecidas durante a clase.
- b) Poderá descargar aqueles programas que sexan necesarios para o uso na súa actividade docente.

- c) Non permitirá a manipulación de conexións nin o movemento de monitores e das caixas dos ordenadores.
- d) Controlará que o alumnado non realice cambios de escritorios (personalizacións), resolucións de pantallas, etc..
- e) Controlará e vixiará o uso axeitado da aula incluíndo a súa limpeza (bolsas de plástico, papeis, etc..).

9.7 Aulas Edixgal

Dende o curso 2017-2018, o centro participa no proxecto Educación Dixital (Edixgal) desenvolvido pola Consellería, no que o alumnado de 1º e 2º curso da ESO dispoñen de portátiles que lles permitirán realizar a súa actividade educativa sen necesidade de utilizar libros de texto. Así mesmo, o profesorado que imparta unha o máis materias nalgún destes cursos, disporá tamén dun ordenador portátil par desenvolver correctamente a súa labor docente neste tipo de aulas.

Nestas aulas o alumnado:

- a) Disporá dun ordenador, identificado co seu nome e apelidos, mentres estea cursando 1º e 2º da ESO. Será necesario que as familias asinen un compromiso de bo uso (*Ver ANEXO XI “Acordo de préstamos dos portátiles Edixgal”*).
- b) O ordenador será para uso didáctico exclusivamente.
- c) Deberá traer todos os días ao centro o portátil coa batería completamente cargada.
- d) Colocará o ordenador sobre a mesa libre de libros, cadernos, etc., e procurará protexelo de golpes, caídas, etc..
- e) Utilizará só os programas e direccións web que o profesorado indique.
- f) Non fará cambios nos escritorios agás a creación de carpetas se o profesorado así o indica.
- g) Deberá, primeiro, pechar as ventás abertas, despois esperar a que remate o proceso de apagado e, por último, baixar a pantalla do portátil.
- h) Poderá deixar os portátiles sobre a mesa entre clase e clase cando teña a certeza de que serán usados na seguinte clase e o profesorado así llo indique.

Nestas aulas o profesorado:

- a) Controlará que o uso dos portátiles do alumnado sexa a axeitada.
- b) Controlará que o ordenador do profesor, o proxector e o EDI queden debidamente apagados.
- c) Deixará o mando a distancia do proxector e o punteiro do encerado dixital interactivo (EDI)

pechados no caixón do armario de carga.

9.8 Aula de Usos Múltiples.

A aula de usos múltiples, situada na segunda planta, terá como uso principal a impartición de charlas e conferencias organizadas polos distintos departamentos, así como levar a cabo reunións con pais/nais – titores/as legais ou clases e/ou titorías co alumnado, naqueles casos nos que por tratarse dun número elevado, non poidan ser realizadas nunha aula común.

9.9 Aulas dos Departamentos Didácticos. Inventarios.

Os departamentos didácticos son de uso exclusivo do profesorado de cada departamento. Cada profesor/a disporá dunha copia da chave que permite acceder ao mesmo.

Os inventarios dos departamentos serán entregados ao inicio de curso pola Secretaria do centro e devoltos ao finalizar o curso escolar. A partir do curso 2019-2020, procederase pouco a pouco a introducir os inventarios na aplicación informática XADE.

9.10 Aulas específicas (Idiomas, Tecnoloxía, Música, Plástica, Física e Química e Bioloxía) e pavillón deportivo

Estas aulas son para uso exclusivo dos departamentos aos que fan referencia, polo que terán horas asignadas ao longo de cada curso escolar en función do curso e prioridades da materia.

Así mesmo, ao igual que ocorre coas aulas específicas, o pavillón utilizarase de xeito habitual para impartir a materia de Educación Física, necesitando o consentimento do Xefe/a de Departamento e da Dirección do centro para realizar calquera outra actividade. Cando se teña que realizar unha garda, será responsabilidade do/da profesor/a de garda o uso por parte do alumnado do pavillón deportivo, sendo obrigatoria a presenza do profesor/a e non podendo de ningún xeito quedar o alumnado so.

Calquera uso das mesmas por parte do alumnado fóra do horario lectivo deberá contar coa presenza do profesor/a da materia, ou ben cun permiso, tal e como se especifica no punto 9.3 deste documento.

9.11 Baños e vestiarios

Os vestiarios situados na planta baixa serán utilizados unicamente por cada grupo na hora de Educación Física.

Así mesmo, os baños do alumando, situados na planta baixa, estarán sempre abertos e poderán

ser utilizados unicamente nos recreos ou nos minutos previos á entrada en saída da xornada escolar. O seu uso en calquera outro momento da xornada lectiva deberá estar ligada a unha urxencia e contar co permiso do profesor/a en cuestión. O non cumprimento desta norma polo alumando poderá ser considerado unha falta leve de conduta.

O resto de baños (primeira e segunda planta) permanecerán pechados habitualmente, tendo acceso mediante chave o persoal docente e PAS. Para o seu uso por parte do alumnado deberase contar co permiso do profesor/a correspondente que será o encargado de facilitarlle a chave e asegurarse de que volven a quedar pechados.

9.12 O ascensor

O edificio principal conta cun ascensor. O seu emprego limitarase a dous casos concretos:

- Subida e baixada de membros da Comunidade Educativa con dificultades de mobilidade.
- Subida e baixada de material do Centro por parte do persoal do centro.

As chaves de acceso ao ascensor estarán custodiadas polo persoal subalterno e pola Dirección do centro.

9.13 A cafetería

O funcionamento da cafetería do Instituto estará xestionada a través de adxudicación directa e rexerese polas seguintes normas baseadas nas condicións para a contratación do servizo de xestión da cafetería en centros docentes non universitarios que a Consellería convoca cada ano:

- a) A adxudicación da mesma farase de xeito anual coincidindo co período de actividade académica durante o curso escolar, sendo o órgano de contratación competente para celebrar os contratos o Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. O Director/a do centro realizará as actividades relacionadas coa licitación do contrato e delegará a sinatura do mesmo, ao amparo do previsto no artigo 11 da lei 16/2010.
- b) As instalacións da cafetería son propiedade do Instituto e será a persoa ou empresa adxudicataria a que terá que encargarse de todo o material do que non dispoña o local, e de acondicionar o espazo para o seu correcto funcionamento. A limpeza do local e de todo o que haxa dentro del correrá a cargo do adxudicatario.
- c) Os produtos ofertados non excederán o prezo máximo fixado na convocatoria anual da contratación do servizo.
- d) Na cafetería estará totalmente prohibida a venda e consumo de alcohol e de tabaco, así mesmo estarán prohibidas as máquinas comecartos, xogos de azar, etc.
- e) Como norma xeral, o alumnado non poderán utilizar os servizos da cafetería durante as

horas de clase.

10. FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO

10.1 Actividades lectivas

Durante a xornada escolar, especificada no punto 9.1 deste documento, o alumnado deberá permanecer nas aulas correspondentes, e nos recreos sempre dentro do recinto escolar. Unicamente o alumnado de bacharelato que entregara ao inicio de curso o permiso asinado ao que fai referencia o punto 5.5 poderá saír do recinto no tempo de lecer.

10.2 Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado ten dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias como xeito de coñecer as realidades e afondar en aspectos tratados nas aulas, poñer en contacto os coñecementos coa realidade, fomentar a motivación por aprender, lograr a súa formación integral e favorecer a súa curiosidade e creatividade, polo que debemos integralas adecuadamente dentro do conxunto de actividades do centro.

Para poder levar a cabo actividades extraescolares, será necesario un número mínimo de 5 alumnos/as. Estas realizaranse nas tardes de luns a venres, ámbolos dous días incluídos. En canto á elección do día para cada actividade, teranse en conta as preferencias e dispoñibilidade horaria do profesor/a ou monitor/a que imparta a actividade respectiva ao igual que a demanda do alumnado participante.

As actividades complementarias son programadas polo Centro para o seu desenvolvemento dentro do horario lectivo por iniciativa da Dirección, dos Departamentos Didácticos ou de entidades sen ánimo de lucro. Todas as actividades figurarán no calendario da páxina web do centro para unha correcta difusión das mesmas entre toda a comunidade educativa.

Os alumnos deben comportarse axeitadamente neste tipo de actividades, e de non facelo, poderán ser sancionados cun parte de conduta, quedando excluídos da participación nas mesmas durante un período non inferior a un mes.

Se se necesitase utilizar o ximnasio para realizar algunha destas actividades, non poderán en ningún caso interromper as actividades lectivas e deberán contar co visto bo do Xefe/a do departamento de Educación Física.

Charlas e conferencias

O alumno/a ten dereito a unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade. Con este obxectivo os Departamentos Didácticos programarán actividades dentro das horas lectivas, que figurarán nas programacións didácticas, e no caso de non ser así deberá ser aprobadas polo Consello Escolar. Nestes casos os/as alumnos/as teñen o deber de asistir a elas.

As charlas e conferencias levaranse a cabo preferentemente nas últimas horas da mañá, e sempre dependendo da dispoñibilidade horaria do conferenciante, así como doutras actividades ou exames que xa estiveran fixados de antemán nesa data e horario. É recomendable que as actividades sexan programadas, como mínimo, cunha semana de antelación, sinalándose nese momento o grupo/s aos que van dirixidas. A súa coordinación correrá a cargo do/a Vicedirector/a e do/da profesor/a implicado na mesma.

Saídas didácticas

Todas as excursións e saídas do Centro figurarán nas programacións didácticas ou na PXA, en caso contrario deberán ser aprobadas polo Consello Escolar. Son os/as Xefes/as dos Departamentos Didácticos os que se encargarán de programar e propoñelas ao/á Vicedirector/a, que coordinará e agrupará, sempre que se poidan compaxinar, as distintas propostas de visitas a un mesmo lugar e procurando non facer coincidir dúas excursións a diferentes lugares no mesmo día.

Para realizar unha saída didáctica non será necesario un tanto por cento mínimo de alumnos/as participantes na mesma., sen embargo no caso en que houberse pouco alumnado para participar na saída, será/n o/os Departamento/os organizador/es da actividade os que decidirían a súa realización.

Non se suspenderán en ningún caso as actividades lectivas para aqueles alumnos/as que non participen nas actividades complementarias, agás no caso das viaxes de estudos ou saídas de máis dun día de duración. Neste caso, suspenderanse as clases sempre e cando o número de alumnado participante supere o 50% ou o titor/es do grupo/s, e o profesorado que imparta clase nese grupo/s de alumnos, xunto ao Equipo Directivo, o considere conveniente e axeitado a cada situación determinada. Estes quedarán na súa aula co seu profesor/a respectivo/a ou, na súa falta, co profesor/a de garda. O desenvolvemento destas clases será opción do profesor correspondente: poderán facer exercicios de repaso, realizar algún traballo que o Departamento/s organizador/es da actividade lles deixará, etc., pero non se avanzará na materia.

Cando un alumno/a non asista a unha actividade complementaria, deberá traer firmado polos seus pais ou titores legais un documento onde se xustifique a súa ausencia.

No caso de que un alumno/a non asista á actividade, non veña á clase e tampouco presente o documento que xustifique a súa ausencia, considerarase como unha falta de asistencia inxustificada.

Por outra parte, no caso de que un alumno/a non participe nalgunha actividade pero, sen embargo, asista á clase, quedará á opción do/s Departamento/s organizador/es da mesma tomar as medidas que consideren oportunas tendo en conta a participación ou non do alumnado de cara á cualificación na súa materia.

En canto ás datas de realización das actividades, é conveniente:

- Distribuílas ao longo do curso.
- Evitar a súa realización no período de exames finais de cada unha das tres avaliacións.
- Non fixar ningún exame dentro do horario de realización de actividades destinadas a todo o alumnado do Centro, e celebradas por motivos específicos como poden ser os Festivais de Nadal, Entroido, Día das Letras Galegas ou o andaina de Fin de Curso.

Viaxes de estudos

No que respecta ás viaxes de estudos que se realizan ao longo do curso deberanse ter en conta os seguintes aspectos:

1. Para a realización de cada unha das viaxes didácticas é preciso da participación como mínimo de 10 alumnos/as ou do 70% do alumnado ao que se lle oferte a viaxe. Sen prexuízo disto, o profesorado que organiza a viaxe pode establecer un mínimo superior ao anteriormente citado.
2. Ao longo do curso levaranse a cabo diversas actividades para recadar cartos para as distintas viaxes. Os/as alumnos/as inscritos/as participarán nas actividades que desexen, de xeito totalmente voluntario.
3. O feito de participar nunha actividade implica que os cartos obtidos serán entregados ao profesor correspondente en prazos ou datas que serán indicados.
4. O alumnado non poderá organizar ningunha actividade sen contar antes co visto e prace da dirección do centro.
5. Os cartos dos/das alumnos/as que teñan algún motivo plenamente xustificado para non acudir á viaxe ou que si manifestasen a súa intención de participar e a súa viaxe non se leve a cabo, serán devoltos na súa totalidade.
6. No caso dos alumnos/as que decidan non participar nunha viaxe e non teñan motivo xustificado, a súa recadación será repartida entre o alumnado inscrito na viaxe.

7. No caso de que unha saída didáctica finalmente non se poida levar a cabo porque o número de participantes baixe do mínimo establecido no punto 1 deste apartado, os cartos dos/das alumnos/as que non teñan ningunha xustificación repartiranse entre o alumnado que participe no resto das viaxes que se vaian a celebrar no presente curso.
8. No caso de que ningunha das viaxes se poida levar a cabo porque o número de participantes baixe do mínimo establecido no punto 1 deste apartado, os cartos dos/das alumnos/as que non teñan ningunha xustificación quedarán na conta que o instituto ten para saídas didácticas e serán repartidos entre o alumnado que participe nas distintas viaxes que se organizarán no vindeiro curso.

10.3 Convocatorias e sesións de CPP, Claustro e Consello

En atención ao *artigo 26 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común*, para a válida constitución do órgano para os efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos, requirirase, en primeira convocatoria, a presenza do presidente e mais do secretario, ou, de ser o caso, daqueles que os substitúan, e a de cando menos a metade dos seus membros. De non constituírse en primeira convocatoria, procederase á constitución en segunda convocatoria aos quince minutos coa presenza do/a presidente/a, o/a secretario/a e cando menos, o 25% dos seus membros.

As convocatorias faranse de xeito presencial asinando a listaxe cos nomes das persoas convocadas e que facilitará o persoal subalterno do centro, agás no caso de pais/nais e representante do Concello no Consello Escolar que serán convocados a través do correo electrónico. A orde do día enviarase preferentemente a través do correo electrónico corporativo (@edu.xunta.es).

10.4 Plan de autoprotección

Dende o ano 2014 está elaborado o plan de autoprotección do centro, que ten por **obxecto** previr e controlar os riscos sobre as persoas e os bens e dar unha resposta axeitada ás posibles situacións de emerxencia, de acordo co establecido no R.D. 393/2007, de 23 de marzo, polo que se aproba a Norma Básica de Autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de emerxencia e á súa posterior modificación Real Decreto 1468/2008, de 5 de setembro.

Organizaranse as oportunas e periódicas prácticas e simulacros xenerais, para comprobar e mellorar o funcionamento humano e comprobar a comprensión xeral do mesmo, tanto do persoal que intervéen directamente como do resto de persoas incluídas na actividade.

10.5 Plan de evacuación

Figura no plan de autoprotección á hora de tratar as diferentes emerxencias.

Un resumo coas principais indicacións son as que seguen:

A. PROCEDEMENTO A SEGUIR

1. Unha vez detectada a emerxencia, o Xefe de Emerxencia ordenará dar o sinal de alarma e a da evacuación do centro.
2. Unha vez oído o sinal de alarma o profesorado que se atope en clase seguirá o seguinte protocolo:
 - Facer o reconto do alumnado da aula.
 - Ordenar ao alumnado que saia da aula e espere fora e en ringleira. O primeiro alumno/a en saír será o delegado/a.
 - Asegurarse de que todas as ventás quedan pechadas.
 - Saír da aula, pechando a porta e deixando unha cadeira fora diante da mesma.
 - Ordenar baixar a todo o alumnado, que esperaba fora, ata o punto de reunión exterior (xardíns da zona que se atopa enfronte á cafetería). Encabezará o grupo o delegado/a e pechará o grupo o profesor/a. Insistir ao alumnado en que todo este proceso deberá realizarse o máis calmadamente posible e sen correr nin alterarse.
3. O profesorado que se atope de garda será o encargado de revisar as tres plantas comprobando que se atope una cadeira diante de cada aula.
4. O resto do profesorado que non estea impartindo clase nin se atope de garda deberá proceder do mesmo xeito que o alumnado, asegurándose de que as ventás do lugar no que se atope queden pechadas, dirixíndose finalmente ao punto de reunión exterior.

B. RUTAS DE EVACUACIÓN

- Dende a segunda planta e primeira planta, deberá baixarse pola boca das escaleiras máis próximas ata a planta baixa.
- Aqueles que baixen pola boca das escaleiras máis próximas á cafetería deberán evacuar o centro pola saída que da acceso ás pistas deportivas, ao igual que os que se atopen no Departamento de Orientación ou na Biblioteca.
- Aqueles que baixen polas boca das escaleiras máis próximas ao pavillón deberán evacuar o centro pola saída dos vestiarios de Educación Física que da acceso ás pistas deportivas.
- Unha vez fora, o punto de reunión exterior son os xardíns da zona que se atopa enfronte á cafetería.

10.6 Os recursos e materiais TIC

No que respecta aos recursos dos que dispón o centro en relación ás Tecnoloxías da Información e comunicación e material informático seguiranse as seguintes normas:

Incidencias

Calquera incidencia do material TIC do centro deberá reflectirse, á maior brevidade posible, no caderno de incidencias dos recursos TIC situado no estante do moble que está á entrada da sala de profesores.

Material informático da sala de profesores

Neste espazo o profesorado:

- a) Deberá deixar o seu material nunha carpeta personalizada co seu nome e/ou materia e o ano académico dentro da carpeta Mis Documentos.
- b) Non descargará programas salvo que sexan imprescindibles para o seu traballo diario.
- c) Deixará pechadas todas as ventás cando abandone o ordenador para deixalo listo para o seu uso.
- d) Recollerá o seu material privado das zonas comúns á todo o persoal do centro.
- e) Imprimirá os documentos na fotocopiadora de conserxería a dobre cara.

Materiais das aulas de grupos

Nas aulas dos distintos grupos:

- a) Os ordenadores de aula son de uso exclusivo do profesorado e estarán protexidos por contrasinal.
- b) O alumnado poderá utilizar o ordenador de aula baixo a estrita supervisión do profesorado que estea nese momento ao seu cargo.

Pizarras dixitais, proxectores, mandos e pantallas de proxección

A gran maioría das aulas dispoñen de pizarras dixitais. Tan só dúas teñen proxector e pantalla. Con respecto a este tipo de material deberase ter en conta que:

- a) O mando a distancia dos proxectores deberá gardarse no sitio especificado polo/a coordinador/a TIC.
- b) Os proxectores deberán estar apagados cando non se usen.
- c) As pantallas de proxección deberán estar recollidas cando non se usen.

10.7 Procedemento xeral a seguir en caso de accidente ou indisposición do alumnado

Ante un accidente actuarase da seguinte forma:

- **Accidente “grave ou moi grave”**
AVISO INMEDIATO AOS SERVIZOS DE EMERXENCIA (112/061) E Á FAMILIA.
(Ver *URXENCIAS SANITARIAS* do apartado 10.7 deste documento)
- **Accidente “de gravidade media ou leve”**
AVISO INMEDIATO Á FAMILIA PARA QUE TOME AS MEDIDAS OPORTUNAS.
Neste caso o alumno/a accidentado poderá ser acompañado polo profesor/a de garda para o seu traslado en taxi ao centro de saúde da vila (os gastos do taxi correrán a cargo do centro).
- **“Pequenas lesións” (non reviste gravidade) ou “indisposicións”.**
ATENCIÓN NO PROPIO CENTRO POLO PERSOAL DOCENTE OU SUBALTERNO.
AVISO Á FAMILIA, SE PROCEDE.

No que respecta a este apartado, os pais/nais – titores/as legais do alumnado deberán comunicar en Vicedirección calquera problema médico que poida ser susceptible de incluír ao alumno/a no programa de alerta escolar.

Ademais, na primeira reunión de curso das familias co titor/a do grupo, facilitarase unha folla de recollida de información médica (totalmente confidencial) que deberá ser entregada en Vicedirección unha vez cumprimentada, e que permitirá ao centro actuar dun xeito apropiado no caso de indisposición e/ou emerxencia que puidese xurdir. Para tal fin utilizarase o *ANEXO X “Recollida de información médica do/da alumno/a”*.

10.7 Protocolo no caso de urxencias sanitarias e atención ao alumnado con enfermidade crónica

URXENCIAS SANITARIAS

Segundo o *protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención ao alumnado con enfermidade crónica* publicado no portal educativo da Consellería, o decálogo básico en primeiros auxilios é:

1. Ter uns coñecementos básicos como parte da formación en saúde e cidadanía responsable.
2. Observar a situación antes de actuar.
3. Actuar con tranquilidade e rapidez.
4. Non mover o accidentado sen saber antes o que ten.
5. Non facer máis que o indispensable.
6. Xamais darlle de beber ou comer a un accidentado.
7. Abrigar o ferido.
8. Tranquilizar e animar o accidentado, transmitíndolle seguridade na nosa actuación.
9. O accidentado deberá ser tratado, que non trasladado, con urxencia.

10. ATENCIÓN! A persoa que intervéen debe protexerse sempre: asegurar a súa integridade, pór luvas etc.

Na abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente hai que observar unha conduta PAS (Protexer – Avisar - Socorrer, por esta orde).

Sempre que a urxencia, presumiblemente, non poida ser atendida desde o centro deberase avisar aos servizos de socorro:

- 061 Número de urxencias sanitarias
- 112 Número de urxencias xerais

Unha vez que a persoa que realiza a chamada se identifique, deberase indicar correctamente o lugar exacto, tipo de accidente, número de feridos e situación ds mesmos.

Á hora de socorrer débese actuar seguindo esta orde de prioridades básicas:

- 1º) Salvar a vida.
- 2º) Evitar que se agraven lesións.
- 3º) Organizar: afastar curiosos e transmitir as instrucións dos servizos de urxencia.

As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten aos e ás menores ao seu cargo. En caso de urxencias vitais ou de gravidade, a prioridade é contactar cos servizos de urxencia. Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada, mediante chamada telefónica, do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo.

En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda a vítima, avisarase a familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levala ao domicilio, ao médico etc.). En calquera caso, ao remate da atención, farase un rexistro de actuacións en urxencias e incidencias segundo o ANEXO I “Rexistro de incidencias no centro” e comunicarase á familia se fose pertinente mediante o ANEXO II “Comunicación á familia da urxencia sanitaria”.

Todas as indicacións que figuran neste apartado non son máis que un resumo que permita a mellor comprensión das actuacións que se deben levar a caba ante as diferentes emerxencias, figurando explicadas moito máis polo miúdo no Protocolo de Urxencias sanitarias da Consellería de Educación.

As recomendacións no caso de actuación ante as diferentes emerxencias veñen reflectidas no citado protocolo

ENFERMIDADE CRÓNICA

A) **O PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR:** Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria

inmediata e eficaz a todas as nenas e nenos escolarizados entre os 0 e os 16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos, normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia en todas as súas formas)
- Crises diabéticas (en xeral, por hipoglicemia)

Este programa posibilita a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.

Pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias de Galicia (061), facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados.

Tras recibir unha alerta, identifícase o alumno ou alumna inscrito na base de datos do programa, o que lles dá aos facultativos acceso inmediato ao seu historial clínico. Isto posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha utilización racional dos recursos dispoñibles para a atención da urxencia. O profesorado é, deste xeito, dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia ao alumnado afectado, podendo, se é vital, administrarlle de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.

B) A ATENCIÓN EDUCATIVA inclusiva e normalizada e a aceptación enfermidade crónica como unha condición que pode acompañar a persoa ao longo da vida, que pode presentarse en calquera momento e afectar a calquera individuo, debe ser o obxectivo prioritario na súa abordaxe educativa. Esta tarefa compételle á totalidade da comunidade educativa e non é tarefa exclusiva de ningún colectivo en particular.

- O primeiro paso será que a familia facilite toda a información relevante recollida en informes médicos e que asine as correspondentes autorizacións, así como que se proceda á inscrición (de ser o caso) no programa Alerta Escolar.
- Coa maior brevidade posible convocarase unha reunión á que acudirá todo o profesorado do centro, así como o persoal non docente e que terá lugar fóra do horario lectivo. Nesta reunión abordaranse as peculiaridades da enfermidade crónica de que se trate e trasladaranse a todos os profesionais do centro da información pertinente para a atención á alumna ou ao alumno en caso de urxencia. O obxectivo fundamental é poñer en coñecemento da comunidade educativa as características da correspondente enfermidade crónica, as necesidades regulares e posibles situacións que poden presentarse en casos concretos e os labores que realizará o profesorado que se encargue da atención a este alumnado.

- O centro que o precise poderá contactar co servizo de saúde correspondente para recibir o asesoramento pertinente.
- A persoa titora do alumno ou alumna será a encargada de explicar ao resto do grupo a situación do seu compañeiro ou compañeira, feita a preceptiva selección e adaptación en función da idade e desenvolvemento do grupo. Poderá contar, nesta tarefa, coa axuda do departamento de orientación e do profesional sanitario de referencia, así como cos materias que, de ser o caso, se poñan á súa disposición.
- En toda esta labor de inclusión e normalización da enfermidade crónica e enmarcado na atención á diversidade, o departamento de orientación ten un labor capital no asesoramento e acompañamento no deseño de plans de formación e personalización de protocolos de actuación, orientacións sobre as posibles necesidades específicas deste alumnado, orientacións para a realización de actividades e probas etc.

C) APOIO ESCOLAR AO ALUMNADO: Logo da sesión de formación inicial e sempre que os país cubran as preceptivas autorizacións:

- A persoa que exerza a dirección do centro, nomeará, de todos os profesores que voluntariamente manifesten no claustro a súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo formado por tres profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación. As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, e serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.
- No perfil deste equipo de apoio terase en conta:
 - Aquelas persoas que teñan formación específica en primeiros auxilios, soporte vital básico e desfibrilación externa semiautomática (DESA).
 - Que exercera eses labores con anterioridade
 - Que imparta docencia directa no grupo, con especial fincapé na persoa que exerza os labores de titoría e a persoa que imparta Educación Física.
- Este equipo de apoio encargarase da:
 - Coordinación, segundo establece o Plan de atención da persoa con enfermidade crónica, co profesional sanitario de referencia, en colaboración estreita coa dirección do centro e co departamento de orientación.
 - Apoio no control da enfermidade e no control e xestión dos elementos de control e coidado na enfermidade crónica que procedan: neveira, alimentos, contedor de residuos biolóxicos, desinfectantes, algodón, fichas e protocolos etc.

- Apoio na planificación de actividades extraescolares e complementarias nas que participe a alumna ou alumno con enfermidade crónica, especialmente cando requiran saída do centro escolar.
- A persoa coordinadora do equipo será quen exercerá principalmente, e sempre que non teña obrigas de docencia que atender, o apoio que se determine no Plan de atención individualizado. O centro, na súa autonomía organizativa, proporcionarlle á persoa coordinadora o tempo que se estime preciso para a realización dos seus labores.

D) ATENCIÓN EN SITUACIÓNS DE EMERXENCIA: Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as urxencias que poidan xurdir. Cando existan dúbidas sobre a gravidade, cando así o estime algún dos membros do equipo de apoio á enfermidade crónica ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar.

E) PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADO: Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun plan de atención individualizado integrado por:

- Ficha con fotografía, protocolo de urxencias (sinais de alarma e actuación) e teléfonos de referencia, visible á disposición de toda a comunidade educativa segundo o *ANEXO III “Ficha Plan de atención individualizado”*.
- Autorizacións da familia *ANEXO IV “Autorización da familia”*.
- Alta en Alerta Escolar (se procede). Este formulario figura no protocolo de Urxencias sanitarias da Consellería na súa páxina 72.
- Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.
- Formularios complementarios que procedan: follas de control etc., segundo cada caso.

11. DIFUSIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

As seguintes normas son de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa, e serán o equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, os que velen polo cumprimento das normas establecidas.

Farase difusión das Normas de Organización e Funcionamento a toda a Comunidade Educativa mediante a elaboración dun cadro esquemático do mesmo para colocar nos taboleiros de anuncios das aulas e nos espazos comúns do centro dende o comezo de cada curso escolar. Así mesmo, haberá una copia deste documento na administración do centro e outra en formato pdf colgada na web do IES Cabo Ortegal.

Estas Normas de Organización e Funcionamento poderán ser revisadas en calquera momento se as necesidades do centro así o aconsellan, informando, de selo caso, ao Claustro e Consello Escolar de todas aquelas modificacións realizadas.