

Normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC)



**IES PLURILINGÜE
CASTRO DA UZ**



Redactado durante o curso académico 2015-2016
Modificación parcial e aprobación polo consello escolar o 8-9-2023

ÍNDICE

CAPÍTULO I. O CENTRO

1. INTRODUCCIÓN.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS.

CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

1.1. FUNCÍONS DO/A DIRECTOR/A.

1.2. FUNCÍONS DO/A XEFE/A DE ESTUDIOS.

1.3. FUNCÍONS DO/ SECRETARIO/A

1.4. FUNCÍONS DO/A VICEDIRECTOR/A

2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO

2.2. CONSELLO ESCOLAR

2.3. COMISIÓNS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. O PROFESORADO TITOR

3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

3.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.



3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN.

4.1. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO.

4.2. XUNTA DE DELEGADAS E DELEGADOS.

5. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.

6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO.

6.1. ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO

6.2. NORMAS SOBRE A AVALIACIÓN

6.3. PROCEDIMENTO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS.

6.4. CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS

6.5. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS AO ALUMNADO.

6.6. PUBLICIDADE DAS PROGRAMACIÓNS E DOCUMENTOS DO CENTRO.

CAPÍTULO III. DEREITOS E DEBERES

1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

1.1. DEREITOS BÁSICOS DO ALUMNADO

1.2. DEBERES BÁSICOS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO

2. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES

2.1. DEREITOS DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN

2.2. DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES

3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO



3.1. DEREITOS DO PROFESORADO

3.2. DEBERES DO PROFESORADO

4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)

4.1. DEREITOS DO PAS

4.2. DEBERES DO PAS

4.3. FUNCÍONS PROPIAS DO CORPO ADMINISTRATIVO.

4.4. FUNCÍONS PROPIAS DO CORPO SUBALTERNO.

4.5. FUNCÍONS PROPIAS DO PERSOAL DE LIMPEZA.

4.6. HORARIO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

CAPÍTULO IV. NORMATIVA SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO. NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. HORARIO XERAL DO CENTRO.

2. AULAS.

2.1. AULAS XERAIS.

2.2. LABORATORIOS E TALLERES.

2.3. AULA TIC.

2.4. NORMAS XERAIS PARA AS AULAS.

2.5. BIBLIOTECA

3. CORREDORES, RECREO E PORTAS.

4. ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO.

4.1. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS.

4.2. PRAZOS PARA A XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS.

4.3. PROCEDEMENTO PARA A PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA.



4.4. FOLGAS.

4.5. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DAS FALTAS DE ASISTENCIA.

4.6. FALTAS DE PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.

4.7. ABSENTISMO.

5. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.

6. GARDAS.

6.1. GARDAS DE AULA.

6.2. GARDAS DE RECREO.

6.3. GARDAS DE TRANSPORTE.

7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

8. AULA DE CONVIVENCIA.

9. DELEGADOS/AS DE GRUPO.

10. USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO.

11. MANTEMENTO DO CENTRO.

12. EXPULSIÓN DA AULA DE ALUMNOS/AS.

CAPÍTULO V. SOBRE AS FALTAS E SÚAS SANCIÓNS.

1.- TIPIFICACIÓN DAS FALTAS E AS SÚAS CORRECCIÓNS.

2.- SANCIÓNS.

2.1. POR FALTAS DE EXPULSIÓN DA AULA.

2.2. POR UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓBILES NA AULA.

2.3. POR SAIR DO RECINTO ESCOLAR SEN AUTORIZACIÓNS.

2.4. POR FUMAR NO RECINTO ESCOLAR.



2.5. POR OUTRAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

2.6. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN DE CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

2.7. PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLITOS.

2.8. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.

CAPÍTULO VI. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.

1. CAFETERÍA.

2. TRANSPORTE.

**3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E
OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES.**

4. DIETAS.

CAPÍTULO VII. RELACIÓN CON OUTRAS INSTITUCIÓNS.

CAPÍTULO VIII. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC.

1. DIFUSIÓN.

**2. MECANISMOS PARA A REVISIÓN OU MODIFICACIÓN DO
PRESENTE DOCUMENTO.**

2. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN.



CAPÍTULO I. O CENTRO

1. INTRODUCCIÓN.

A denominación oficial do centro é Instituto de Educación Secundaria Castro da Uz (**I.E.S. Castro da Uz**). É un centro de titularidade pública dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

O centro foi inaugurado no curso 1980-1981 como instituto de Formación Profesional de As Pontes de García Rodríguez, logo cambiaría de nome para I.E.S. As Pontes, hasta que no ano 2003 (DOG 2-6-2003), pasa a chamarse IES Castro da Uz, nome que mantén na actualidade.

No curso académico 1998-99 comezan a impartirse os primeiros cursos de ciclos formativos, e no ano 2000 faise unha ampliación dos talleres para albergar alí os ciclos da familia profesional de Electricidade Electrónica.

As instalacións están ben conservadas e, a pesar dos anos, atópanse en bo estado. Nos últimos anos fixéronse distintas obras de mellora entre as que cabe citar: construción dun pavillón polideportivo, mellora dos talleres de automoción, redución de barreiras arquitectónicas, melloras de illamento no edificio de electrónica, nova cuberta do edificio principal, aula de música, instalación do alumeado de emerxencia, etc.

A entrada do edificio ten rampas de acceso para discapacitados, pero dentro non existe ascensor para acceder aos andares superiores. Ademais das aulas comúns, o centro dispón de aulas específicas: idiomas, bioloxía, física e química, tecnoloxía, plástica, informática, música, etc.

En canto ao alumnado que se recibe, a maioría do alumnado de ESO procede do centro adscrito CEIP A Fraga, aínda que nos últimos anos estase recibindo alumando de todos os centros de primaria da vila. Nos ciclos formativos o alumando procede de diversos centros da comarca. Todo o alumnado procede de familias de clase socioeconómica media.

Impártense os seguintes niveis educativos:

- Educación Secundaria Obrigatoria
- Bacharelato: Ciencias e Tecnoloxía e Humanidades e ciencias sociais.
- Ciclos formativos de grao medio:
 - Sistemas microinformáticos e redes.
 - Instalacións de telecomunicacións.
 - Electromecánica de vehículos automóbiles.
- Ciclos formativos de grao superior:
 - Administración e finanzas.
- Educación Secundaria para adultos:
 - Módulo I e II.
 - Módulo III e IV.
- Formación Profesional Básica:
 - Electricidade e electrónica.



Ademais polas tardes impártense ensinanzas correspondentes á Escola Oficial de Idiomas en todos os seus niveis.

As ensinanzas de E.S.O., Bacharelato e FP Básica impártense en horario de luns a venres de 8:30 a 14:10 horas ademais do luns de 16:20 a 18:00 horas. Os ciclos formativos, de grao medio e superior, tamén se imparten en horario de mañá ademais de dúas tardes de 16:20 a 19:00 horas (Luns, Martes ou Xoves). As ensinanzas de ESPA e impártense en horario de 16:20 a 19:50 horas. Non se dispón de transporte escolar polo que o alumnado depende dos autobuses do IES Moncho Valcarce.

O centro ten un baixo nivel de conflictividade. Á vista dos resultados obtidos na enquisa sobre a convivencia escolar no curso 2015-2016, o 76,9% das familias están satisfeitas co centro ao que asiste o seu fillo; unha alta porcentaxe de alumnado, profesorado e familias considera que o grado de conflictividade do centro é moi baixo.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS.

Os soportes legais deste documento son os seguintes:

- Lei Orgánica 8/1985 do 3 de xullo reguladora do Dereito á Educación (LODE).
- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE), (BOE n. 106 de 4/5/2006).
- Lei 27/2005 do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- Lei 13/2007 do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da Función Pública Galega.
- Lei Orgánica 3/2007 do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo, (DOG 09/08/96) polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e establece a súa organización e funcionamento.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa.
- Instrucións do 31 de Xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

O obxectivo que persegue o presente documento é crear un ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo así como no aproveitamento dos recursos educativos.

A administración educativa e os órganos de goberno do instituto, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa e garantirán a súa efectividade.



Todos os membros da comunidade educativa deben lelo e expresar a súa opinión sobre o mesmo, pois vai ser a referencia para moitas das accións que se realicen no centro.

CAPÍTULO II. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

1.1. FUNCIÓNS DO/A DIRECTOR/A.

- a) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do instituto.
- c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- e) Designar o xefe ou xefa de estudos, e, de ser o caso, o secretario ou secretaria a o vicedirector ou vicedirectora e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.



- o) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.
- p) Trasladar ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- q) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- r) 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.
- s) Proporcionar la información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- t) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- u) Facilitar a información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.
- v) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.
- w) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

1.2. FUNCÍONS DO/A XEFE/A DE ESTUDIOS.

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Nos centros nos que non exista vicedirector, substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores coas aportacións, se e o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- g) Coordinar la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.



- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

1.3. FUNCÍONS DO/A SECRETARIO/A

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto 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 ó instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar réxime económico do instituto, 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 instituto en tódolos 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.

1.4. FUNCÍONS DO/A VICEDIRECTOR/A

- a) Substituír o 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 aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- d) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia

2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO

O Claustro estará presidido polo director e integrado por todo o profesorado que preste servizo no centro educativo.

O Claustro do profesorado ten as seguintes atribucións:

- Elevar propostas para a elaboración de proxectos do centro (Proxecto Educativo do instituto, Plan Curricular de Centro), a Programación Xeral Anual e de medidas que favorezan a convivencia.



- Velar para que as sancións se atean á normativa
- Avaliar aspectos educativos dos proxectos e Programación Xeral Anual e a concreción do currículo
- Fixar criterios e coordinar as funcións de orientación, titorías, avaliación e recuperacións.
- Promover iniciativas de investigación académica e formación do profesorado.
- Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección e as resolucións de conflitos e sancións.
- Informar sobre as Normas de Organización e Funcionamento e o Plan Xeral Anual do centro .
- Propor medidas de mellora do funcionamento do centro.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados de avaliacións internas ou externas.
- Elixir representantes no Consello Escolar.
- Participar na selección do director do centro segundo a normativa vixente
- Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

O Claustro de profesorado reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reunirse ao inicio e remate do curso. As reunións serán convocadas en horario non lectivo, agás algunha de carácter extraordinario, que pola súa duración, poida facerse nun recreo.

2.2. CONSELLO ESCOLAR

Son membros do consello escolar: o/a director/a, que actúa como presidente, o/a xefe/a de estudos de diúrno, o/a xefe/a de estudos de adultos, un/unha concelleiro/a, un/unha representante das organizacións empresariais, sete profesores/as, tres representantes de pais e nais, catro representantes de alumnado, un representante do persoal de administración e servizos, e o/a secretario/ con voz pero sen voto.

O Consello Escolar terá as seguintes atribucións.

- Avaliar o Proxecto Educativo do instituto, Plan Xeral Anual, Proxecto Lingüístico, Proxecto de orzamento, Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia, Programación de actividades complementarias, Proxecto plurilingüe e a obtención de recursos complementarios.
- Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección
- Participar na selección, renovación e cesamento do director do centro segundo a normativa vixente, e na resolución de conflitos.
- Revisar as decisións das sancións graves.
- Propor a revocación do director adoptado por maioría de dous tercios.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á legalidade.
- Propor medidas de convivencia, medidas en relación ás correccións disciplinarias adoptadas polo director e medidas en relación á calidade educativa
- Promover a renovación das instalacións e o equipamento e a súa conservación.



- Informar das directrices para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto, de participación en actividades nas que axude e de colaboración co entorno.
- Propor modificacións no Proxecto Educativo do instituto e nas Normas de Organización e Funcionamento.
- Analizar resultados de avaliacións internas e externas, o funcionamento do centro e a evolución do rendemento escolar.
- Elaborar propostas o informes sobre a calidade educativa.
- Informar, segundo as instrucións da normativa, sobre a admisión de alumnado.
- Informar o procedemento de autorización das saídas do alumnado do centro.
- Colaborar coa Inspección Educativa

Do mesmo xeito que o Claustro, reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros. En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.

2.3. COMISIÓNS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR.

Dentro do Consello Escolar estableceranse comisións que están constituídas e reuniránse da forma seguinte:

- **Comisión económica:**
Constituída polo director, o secretario, un pai/nai, un/unha profesor/a e un/unha alumno/a. Reunirase para a aprobación, se procede, do anteproxecto de orzamento anual de centro e no caso de que se fagan modificacións do mesmo. Ademais reunirase sempre que sexa necesario informar o Consello Escolar sobre os temas que teña encomendados.
- **Comisión de convivencia:**
Constituída polo director, os xefes de estudos, tres profesores/as, dous/dúas alumnos/as, un/unha pai/nai e un membro do persoal de administración e servizos. A comisión de convivencia reunirase, como mínimo, unha vez ao trimestre, presidida pola dirección ou a xefatura de estudos.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

O IES Castro da Uz ten os seguintes órganos de coordinación docente:

- Unipersoais:
 - Titores
- Colexiados:
 - Comisión de Coordinación Pedagóxica
 - Departamento de Orientación
 - Departamentos de Coordinación Didáctica
 - Equipo de Normalización Lingüística.

3.1. O PROFESORADO TITOR



O profesorado titor é quen coordina a acción titorial dun grupo-clase. É o/a responsable e, á súa vez, o/a referente da dinámica titorial e orientadora do seu grupo-clase. O seu papel consistirá en coordinar e desenvolver a acción titorial cos seus alumnos e alumnas a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e manter contactos periódicos cos pais e nais.

Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- 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 e os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico.
- Detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias.
- Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades e a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Informar o equipo de profesores do grupo do alumnado das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos, e ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional.
- Colaborar co departamento de orientación e cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar o alumnado no seu proceso formativo e en particular nas demandas e inxerencias do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- 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.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender, xunto co resto de profesorado, o alumnado mentres este permanece no centro nos períodos de lecer.

3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.



Forman parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) o/a director/a, o/a xefe/a de estudos de diúrno, o/a xefe/a de estudos de adultos, os/as xefes/as de departamento, o/a coordinador/a de dinamización lingüística, o/a coordinador/a de FCT (Formación en Centros de Trabajo), o/a coordinador/a da biblioteca e o profesorado de apoio ao alumnado.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten as seguintes atribucións:

- Propor tiores para o Departamento de orientación; ao profesorado para a comisión e redacción do Proxecto Lingüístico de Centro e do Equipo de Dinamización Lingüística; a planificación das sesións de avaliación e o calendario das probas extraordinarias; os Proxectos Curriculares ao claustro para súa aprobación.
- Elaborar propostas ao claustro para establecer os criterios de elaboración do Proxecto Educativo do instituto, Plan Curricular de Centro e Plan Xeral Anual do centro.
- Velar polo cumprimento e aprobación do Proxecto Educativo do instituto (ámbito curricular) conforme ao establecido polo claustro e pola súa avaliación
- Canalizar a formación do profesorado co Centro de Formación e Recursos do profesorado.
- Asegurar a coherencia entre os proxecto de centro: do Proxecto Educativo do instituto cos Proxectos Curriculares e o Plan Xeral Anual do centro.
- Establecer as directrices das programacións didácticas, proxecto TIC, plano de orientación académica, plan de acción tutorial, adaptacións curriculares e Programas de Diversificación Curricular

Reunirase como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias, ou o solicite dous terzos polo menos dos seus membros.

3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Forman parte do departamento de orientación: o/a orientador/a, como xefe do departamento, o/a especialista en pedagogía terapéutica, un/unha titor/a do ámbito lingüístico e outro/a do ámbito científico-tecnolóxico e un/unha profesor/a de FOL.

Os/as tiores/as de ámbito e o/a profesor/a de FOL son propostos pola CCP e designados polo/a director/a.

Son competencia do departamento de orientación as funcións seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con



necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfrontalos momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento do plan de orientación académico e profesional e o plan de acción tutorial, e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

3.4. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento didáctico.

Son atribucións dos departamentos as funcións seguintes:

- Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- Coordinar as programacións didácticas ao comezo do curso, e entregalas en Xefatura de Estudos en forma e prazo establecido.
- Darlle a coñecer ao alumnado a programación con especial referencia aos obxectivos, contidos mínimos, criterios de avaliación, etc, elaborados polo departamento.



- Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, elaborando os informes que sexan pertinentes.
- Convocar e presidir a reunión do departamento, xunto coa totalidade dos seus membros, levantando a posterior acta da reunión, no libro habilitado a tal fin.
- Nestas reunións, cando menos unha vez ao mes, tratarase do seguimento da programación, de tal xeito que se establezan as medidas correctoras necesarias si é o caso.
- No caso de departamentos unipersoais, o responsable recollerá nun informe mensual a avaliación e o desenvolvemento da programación, e as modificacións implantadas si é o caso.
- Servir de enlace entre o equipo directivo e os membros do seu departamento.
- Ter conta do material que se atopa no departamento, controlalo, revisalo, etc, e colaborar co Secretario para manter o inventario ao día.
- Realizar as compras do departamento ou supervisalas, en función das necesidades e da capacidade económica do departamento, en colaboración co Secretario.
- Nos ciclos, colaborar co Xefe de Estudos para a impartición das materias de iniciación profesional na ESO e co Coordinador de FCT para a realización deste módulo na empresa.
- Recoller as memorias de final de curso e entregalas en Xefatura de Estudos na forma e prazo establecido.

Conforme ao artigo 4.3 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente, os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

3.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.

Son atribucións do equipo de dinamización lingüística as funcións seguintes:

- Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística no Proxecto Educativo do instituto para a súa aprobación no Consello Escolar.
- Propor á Comisión de Coordinación Pedagóxica para incluír no Plan Curricular de Centro, o plan xeral para uso do idioma especificando: medidas de potenciación, valoración positiva e mellora da competencia lingüística do idioma; o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega na ensinanza.
- Elaborar e dinamizar o plan anual de actividades cara aos obxectivos dos plans anteriores.
- Aquelas outras funcións que a Consellería contemple na normativa específica. Presentar, para a súa aprobación no Consello Escolar, o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN.



4.1. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO.

Esta asociación poderá:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar.
- Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento e convivencia.
- Formular propostas para a realización de actividades.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro que determine o Consello Escolar.

4.2. XUNTA DE DELEGADAS E DELEGADOS.

A xunta de delegadas e delegados poderá:

- Elevar ao equipo directivo propostas para o Proxecto Educativo de Centro.
- Informar o alumnado das actividades da xunta de delegados e aos seus representantes no Consello Escolar de problemas nos grupos.
- Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar e doutras organizacións estudiantís e xuvenís.
- Elaborar informes para o Consello Escolar; e propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Formular propostas ao xefe de estudos para a elaboración dos horarios e a vicedirección para a organización das actividades.
- Debater asuntos para tratar no Consello Escolar e elevar propostas aos seus representantes.
- Ser oída polos órganos de goberno

A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

5. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente, celebraranse as reunións que veñen especificadas nos puntos anteriores deste documento.



Ademais, para a difusión de información de interese para o profesorado empregárase o taboleiro de anuncios da sala de profesorado así como o correo electrónico corporativo, sendo este último medio unha canle de comunicación oficial.

As convocatorias de claustros, consellos escolares, CCPs e outras reunións de equipos docentes entregaranse por escrito previa firma de un recibí, ou a través do correo electrónico corporativo da Xunta.

A documentación das reunións antes citadas, así como os borradores das actas anteriores serán enviados por correo electrónico.

6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO.

6.1. ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO.

O Decreto 254/2012, do 13 de decembro regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

En base a este Decreto ditaranse as directrices a seguir para a escolarización do alumnado, as normas comúns do proceso de admisión, con referencia ao inicio do proceso mediante unha única solicitude, e as áreas de influencia dos centros educativos, ás cales se deberá dar a máxima difusión polos medios de que dispoña a Consellería competente en materia de educación, para coñecemento e información de toda a cidadanía.

Os criterios prioritarios de admisión correspóndense co previsto no artigo 84 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e no artigo 9 da Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e a convivencia en Galicia, que determinan os grupos de familias que merecen unha protección especial, recollendo entre estes criterios a pertenza a familia numerosa ou monoparental e outorgando unha puntuación relevante á circunstancia de ter irmás ou irmáns matriculados no centro en que solicitan praza, co obxectivo de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, equiparándose neste dereito o alumnado asignado a familias acolledoras.

Os procedementos ordinarios e extraordinarios de admisión, os órganos competentes nos procesos de admisión e as reclamacións e recursos que cabe interpor contra as decisións dos citados órganos competentes seguirán o disposto nos capítulos II, III e IV do Decreto en cuestión.

As condicións e criterios para a escolarización do alumnado do ensino non universitario con necesidades educativas especiais en centros sostidos con fondos públicos seguirá as pautas marcadas na Orde de 27 de decembro de 2002 (DOG. 30/01/03).

6.2. NORMAS SOBRE A AVALIACIÓN.

Co fin de garantir o dereito á avaliación obxectiva, ao comezo de cada curso escolar os departamentos farán públicos os criterios xerais contidos nas correspondentes programacións de cada departamento didáctico.



Paralelamente, cada profesor na súa área informará, tamén a principio de curso, a todo o seu alumnado, de cales son os criterios de avaliación e cualificación que se van aplicar na súa materia. A fin de asegurar a función formativa que ha de ter a avaliación, os/as titores/as e o profesorado manterán unha comunicación fluída co alumnado e os seus pais ou representantes legais, no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico e marcha do proceso de aprendizaxe dos estudantes, así como das decisións que os equipos educativos adopten como resultado de devandito proceso.

No primeiro mes de curso, a Xefatura de Estudos publicará un calendario xeral de avaliacións no que se indicarán as datas nas que se celebrarán as distintas avaliacións. As sesións de avaliación en ningún caso se desenvolverán en horario de clases nin en recreos. Os profesores serán convocados a estas sesións de avaliación, como mínimo, sete días antes da celebración. Para unha mellor organización, antes das nove de mañá, deberán estar postas no Xade as cualificacións do alumnado que vai ser avaliado ese día. A partir desa hora, imprimiranse as actas de cualificacións provisionais que os/as titores/as levarán á sesión de avaliación, e deshabilitarase en Xade a opción de introducir notas para o profesorado. Unha vez rematada a sesión de avaliación ou ao día seguinte todo o profesorado asinará as actas de avaliación.

6.3. ESTABLECIMENTO DAS GARANTÍAS PARA UNHA AVALIACIÓN DO ALUMNADO CONFORME CRITERIOS OBXECTIVOS E O PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS, PROMOCIÓN E TITULACIÓN NA ESO.

Neste apartado regúlase o procedemento, os prazos e a actuación dos órganos que interveñen no proceso de reclamación de cualificacións e de decisións de promoción e titulación, paragarantir o dereito do alumnado a que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, segundo o establecido na Orde do 2 de marzo de 2021.

6.3.1. AVALIACIÓN SEGUNDO CRITERIOS OBXECTIVOS:

No Proxecto Educativo do centro aparecen reflexados os criterios xerais do centro relativos á avaliación, promoción e titulación do alumnado de ESO.

Ao inicio de cada curso académico:

- O centro incorporará ao seu Proxecto Educativo a concreción dos currículos establecidos pola Administración educativa, logo da súa aprobación no Claustro de inicio de curso.
- Todo o profesorado informará ao alumnado sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes materias, ámbitos ou módulos formativos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos.
- As programacións didácticas de cada departamento publicaranse na páxina Web do Centro para coñecemento das familias.



Durante o curso escolar:

- A titora/or manterá unha comunicación fluída coas familias do alumnado no relativo ao proceso de ensinanza-aprendizaxe. A comunicación farase principalmente por medios telemáticos, aínda que se poderán utilizar outros medios que concorden coas familias.
- A titora/titor solicitará ao equipo docente a información sobre a evolución e actitude dos e das estudantes do grupo, así como de calquera incidencia relacionada coa vida escolar.
- As nais, pais ou titoras/es legais poderán solicitar unha titoría con calquera profesor ou profesora que lle imparta docencia ao seu fillo/a, pola aplicación Abalar ou contactando co centro.
- As nais, pais, titoras/es legais ou o alumnado, no caso de ser maior de idade, poderán solicitar unha copia dos exames, presentando unha solicitude na Secretaría do centro e seguindo o procedemento que se establece nestas NOF.

6.3.2. PROCEDIMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO

Segundo o establecido no artigo 4 da Orde do 2 de marzo de 2021:

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a Dirección do centro.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación.
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico).	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación, á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión,
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante e á persoa docente titora.	Día lectivo , ou se fose o caso, hábil, seguinte ,
	Anotación nas actas de avaliación e, no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro), no caso de modificación da calificación final.	Tras o proceso de revisión.



6.3.3. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS

Segundo o establecido no artigo 5 da Orde do 2 de marzo de 2021:

Trámites e actuacións		Prazo
Reclamaciónante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo.	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Envío por parte da Dirección do expediente á Xefatura Territorial.	No prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a 3 días.
	Resolución pertinente da Xefatura Territorial.	No prazo de 15 días hábiles a partir da recepción do expediente.
	Anotación nas actas de avaliación e, no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro), no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.

6.3.4. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN EN CICLOS FORMATIVOS, FP BÁSICA E ADUTLOS.

Farase segundo o establecido nas correspondentes normativas que regulan estas etapas educativas:

- Ciclos formativos e FPB, artigo 45 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- ESA, aparece regulado o procedemento na Circular da Dirección Xeral de Educación de inicio de cada curso, se ben non fala de prazos polo que se aplicarían os aquí expostos para a ESO.

6.3.5. PROTOCOLO DE ENTREGA DE EXAMES E OUTRA DOCUMENTACIÓN PARA TODAS AS ETAPAS EDUCATIVAS.

Procedemento para o acceso dos pais, nais e titores/as do alumnado menor de idade aos exames ou producións propias obxecto de cualificación dos alumnos/as.

Os pais/nais/titores legais poderán revisar en tempo e forma establecidos polo centro educativo os exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos e fillas e poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas



acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Para revisar un exame deberán concertar unha entrevista persoal co profesor/a da materia que queren revisar na hora de atención ás familias que ten no seu horario e será o propio/a profesor/a da materia o que o ensine e faga cantas aclaracións sexan precisas.

Realizado o paso anterior e co obxecto establecer as garantías para unha avaliación do alumnado conforme criterios obxectivos, se a familia o considera apropiado, poderanse solicitar copias dos exames. As familias que soliciten copias dos exames deben seguir, con carácter xeral, estas instrucións:

1. Non é posible realizar unha petición xenérica de todos os exames de todas as materias e de todo o curso. Haberá que concretar que exames se queren solicitar.
2. Presentación da solicitude en Secretaría que virá asinada polo pai, a nai ou titor/a legal; ou o alumno/a, se é maior de idade, sendo dirixida á atención do/a profesor/a da materia implicada.
3. As copias deben ser recollidas pola persoa asinante da solicitude ou persoa autorizada por escrito e deberá garantirse a confidencialidade da documentación recibida.
4. Cando se trate de exames parciais ao longo do curso, o prazo de entrega por parte do centro será de 5 días lectivos. No caso de exames finais aplicarase o disposto no apartado 6.3.2.

O procedemento descrito nos apartados anteriores tamén é aplicable ao alumnado maior de idade.

6.4. CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS.

- O calendario de exames, traballos e demais actividades avaliáveis será fixado polo profesor ou profesora de cada materia e exposto no taboleiro de anuncios da aula, e procurarase que non coincidan no mesmo día para un grupo-clase máis de dous exames de materias diferentes.
- Unha vez fixada a data do exame, o profesorado poderá cambiar a data por causas xustificadas ou procurando que non interfira na programación xeral dos exames e a petición do alumnado se hai unanimidade na proposta de cambio.
- Os exames realizaranse, como norma xeral, en horas de clase, e cando o/a estudante finalice a proba deberá permanecer no aula a sesión completa.
- Se un/unha estudante falta a clase na data programada para un exame, poderá realizalo outro día se a falta está debidamente xustificada (citación xudicial, policial, xustificante médico...) sendo o/a profesor/a quen decida se fai ou non o exame e a súa data e a hora.
- Se o profesor ou a profesora falta a clase na data programada para o exame, caben dúas opcións:



- Outro membro do departamento, ou o/a profesor/a de garda realizará o exame na data e hora programadas, se for posible.
- Cando o profesor ou profesora se reincorpore, fixará unha nova data.
- En todos os exames farase constar a puntuación de cada pregunta.
- Todas as probas e materiais contabilizados para a avaliación final do estudantado deberán ser conservados até o final do curso académico en previsión de posibles reclamacións ás cualificacións outorgadas.
- Respecto das materias pendentes, os departamentos didácticos informarán ao alumnado do contido do exame, así como da data, hora e aula en que terá lugar.
- Debido á proliferación de medios telemáticos, se un alumno/a chega tarde a un exame e xa foi entregado ao resto da clase, será decisión do profesor/a facerlle dito exame ou pospoñerllo para outra data.

6.5. COMUNICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS AO ALUMNADO.

O/a profesor/a titor/a entregará ao seu alumnado os boletíns de cualificacións da primeira, segunda e avaliación final nas datas e horas que indique a Xefatura de Estudos. Unha vez recibidos os boletíns, o alumnado disporá dunha semana como máximo para entregar o xustificante de recepción ao titor/a, debidamente asinado polo seus representantes legais, ou polo alumnado no caso de ser maior de idade.

6.6. PUBLICIDADE DAS PROGRAMACIÓNS E DOCUMENTOS DO CENTRO.

Os departamentos didácticos elaborarán ao principio de curso as súas programacións didácticas, das que deberán entregar unha copia en formato dixital na Xefatura de Estudos a principio de curso no prazo que establece a normativa. Unha copia impresa quedará no departamento.

A fin de facilitar a todo o alumnado o coñecemento dos criterios de avaliación e os mínimos esixibles para aprobar, a comezo do curso cada profesor/a deberá comunicarllos ao seu alumnado.

Haberá unha copia das programacións e de todos os documentos organizativos do centro na Xefatura de Estudos.

Na páxina web do centro faranse públicos os criterios de promoción e titulación e todos os documentos organizativos do centro.

CAPÍTULO III. DEREITOS E DEBERES

1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

1.1. DEREITOS BÁSICOS DO ALUMNADO

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.



- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- f) O alumnado ten dereito a reunirse no centro. Para iso solicitará por escrito permiso razoado ao Director ou Directora cunha antelación de 48 horas, por motivos de folgas ou causas xustificadas. O centro facilitará as xuntanzas do alumnado mediante a organización de asembleas de aula dentro do horario lectivo.
- g) O alumnado está representado por delegados, delegadas, subdelegadas e subdelegados de grupo así como polos seus representantes no Consello Escolar. Todos eles e elas constitúen a Xunta de delegados e delegadas. Ao comezo de cada curso elixirase o presidente ou presidenta de dita Xunta.
- h) Poderán existir, asociacións de alumnos e alumnas cos dereitos recollidos na lei.

1.2. DEBERES BÁSICOS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

2. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES

2.1. DEREITOS DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.



- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f) Poderán existir, asociacións de nais e pais de alumnos e alumnas cos dereitos recollidos na lei.

2.2. DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Pedir cita coa debida antelación antes de entrevistarse con calquer integrante da comunidade educativa.

3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

3.1. DEREITOS DO PROFESORADO

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- g) A acceder á formación necesaria na atención na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.



3.2. DEBERES DO PROFESORADO

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)

4.1. DEREITOS DO PAS

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.

4.2. DEBERES DO PAS

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.



4.3. FUNCÍONS PROPIAS DO CORPO ADMINISTRATIVO.

- a) Traballos mecanografía.
- b) Despacho da correspondencia.
- c) Atención do teléfono, e notificación de avisos.
- d) Manexo de arquivos e ficheiros.
- e) Manexo dos programas de xestión do Centro.
- f) Cálculos sinxelos.
- g) Manexo de maquinas e outros semellantes.
- h) Tarefas de trámite de colaboración.
- i) Acudirán ás reunións dos órganos colexiados dos que formen parte, así como calquera outra, á que regulamentariamente teñan que asistir.
- j) Estar as ordes do equipo directivo no caso de actuacións referidas ao PAE, desempeñando o cometido específico.
- k) En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lle encomende por parte do equipo directivo.

4.4. FUNCÍONS PROPIAS DO CORPO SUBALTERNO.

- a) Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- b) Controlar a entrada de persoas ao Centro, recibir as súas peticións e indicarlles a unidade ou oficina á que deben dirixirse.
- c) Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, etc.
- d) Recibir, conservar e distribuír os documentos oficiais, obxectos e correspondencia que a tales efectos sexan encomendados pola Dirección.
- e) A apertura e peche, o apagado e acendido de luces e calefacción e a vixiancia do local farao prioritariamente o ordenanza que ocupe a vivenda do centro. En caso contrario será labor dos dous membros deste colectivo.
- f) Participar activamente na xestión e organización do centro segundo establece o Estatuto de Centros Docentes e demais disposicións complementarias.
- g) Manterán a orde necesaria en todos os actos, lectivos ou non, que se realicen no Centro, ben porque eles o estimen oportuno, ou ben a requirimento da Dirección.
- h) Deberán comunicar a ausencia ao posto de traballo coa máxima antelación ao Director/a do Centro, a fin de poder levar a cabo as medidas correctoras oportunas.
- i) Non permitirán ningunha entrada ou saída de material do Centro sen previo coñecemento do Director/a, procurando que tal feito non ocorra. Así mesmo impedirán o acceso a calquera persoa allea ao persoal do Centro a unha dependencia distinta das oficinas, sen permiso da Dirección.
- j) En calquera caso, o trato que dispensarán aos colectivos que compoñen a comunidade escolar, será de máximo respecto.
- k) En ningún caso poderán abandonar o recinto escolar, en horario de traballo sen o permiso do Director/a, Secretario/a ou Xefe/a de Estudos.
- l) Acudirán ás reunións dos órganos colexiados dos que formen parte, así como calquera outra, á que regulamentariamente teñan que asistir.
- m) Realizaran os encargos, relacionados co servizo, que se lles encomenden dentro ou fóra do edificio.
- n) Manexaran as máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras e outras análogas cando sexa necesario.



- o) Prestaran, no seu caso, servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, etc...
- p) Realizar labores de mantemento sinxelo.
- q) Estar as ordes do equipo Directivo no caso de actuacións referidas ao PAE, desempeñando o cometido específico.
- r) En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lles encomende por parte do equipo directivo.

4.5. FUNCÍONS PROPIAS DO PERSOAL DE LIMPEZA.

- a) As tarefas propias de limpeza das distintas dependencias do Centro.
- b) Acudirán ás reunións dos órganos colexiados dos que formen parte, así como calquera outra, á que regulamentariamente teñan que asistir.
- c) En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lle encomende por parte do equipo directivo.

4.6. HORARIO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

- a) A xornada de traballo do persoal funcionario pertencente a corpos e escalas de carácter administrativo será a establecida de forma xeral para todos os funcionarios públicos, distribuíndose a xornada de acordo coas necesidades do Centro.
- b) O persoal laboral terá a xornada establecida segundo o convenio colectivo.
- c) Calquera protesta ou suxerencia ao respecto deberá ser notificada ao Secretario.

O Secretario do centro velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos, poñendo en coñecemento inmediato do Director calquera incumprimento. O procedemento que se seguirá será o mesmo que se fixa para o persoal docente.

CAPÍTULO IV. NORMATIVA SOBRE O FUNCIONAMENTO XERAL DO CENTRO. NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. HORARIO XERAL DO CENTRO.

O horario xeral do centro establecerase cada ano académico segundo as disposicións legais vixentes, sendo o seguinte:

- ESO, Bacharelato e FP Básica: Polas mañás de luns a venres de 08:30 a 14:10 horas e a tarde do luns de 16:20 a 18:00 horas.
- Ciclos Formativos: Polas mañás de luns a venres de 08:30 a 14:10 horas e polas tardes de luns, martes ou xoves (2 tardes) de 16:20 a 19:00 hoas.
- ESA: Polas tardes de luns a venres de 16:20 a 19:50 horas.

Desde o curso 2012-2013 impártense no centro as ensinanzas de inglés da Escola Oficial de Idiomas. Niveles A1, A2, B1 e B2. O horario é de 16:00 a 22:00 horas de luns a venres.



Durante o horario lectivo o alumnado menor de idade non poderá abandonar o Centro. Cando o pai/nai ou titor/a veña buscar a seu fillo/a deberá asinar en secretaría a autorización para a saída do centro do alumnado en horario lectivo.

2. AULAS.

2.1. AULAS XERAIS.

As aulas xerais do centro están asignadas cada unha a unha materia. Dentro de cada aula hai material pertencente ao departamento didáctico ao que pertence a aula. Por iso todas as aulas permanecerán pechadas con chave fóra dos períodos lectivos sendo o/a profesor/a o/a encargado/a de abrir e pechar. Ademais é necesario ter en conta o seguinte:

- Dado que as aulas xerais son de uso común para diversos grupos, faise imprescindible que cada alumno/a se faga responsable do coidado dos materiais que se atopan na mesma, así como que ao remate da clase esta se atope ordenada. Co fin de velar pola conservación e limpeza destas aulas, o/a profesor/a verificará ao remate da clase que todo o material foi correctamente utilizado, que non falte nada e que se respectase a limpeza. O alumnado colaborará poñendo en coñecemento do profesorado os desperfectos que inevitablemente se poidan producir, para que sexan reparados o máis axiña posible.
- Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada, evitando en todo momento os berros e ruídos innecesarios.

2.2. LABORATORIOS E TALLERES.

Ao igual que nas aulas xerais, nos laboratorios e talleres é necesario que o alumnado se faga responsable do coidado dos materiais que se atopan na mesma avisando ao profesor/as de calquera desperfecto que xurda. Estas aulas tamén permanecerán pechadas con chave fóra das sesión lectivas.

2.3. AULA TIC.

Para poder utilizar a aula TIC haberá que anotarse nunha folla que estará a disposición de todo o profesorado no taboleiro de anuncios da sala de profesorado. O/a profesor/a deberá coller a chave en conserxería para abrir e volver a pechar a aula cando acabe. Tanto o profesorado coma o alumnado velarán para que ao final da clase a aula quede recollida.

2.4. NORMAS XERAIS PARA AS AULAS.

O alumnado deberá ter presente que é obrigatorio:

- Para acudir aos aseos, o alumnado empregará o tempo dos dous recreos, polo que non se permitirá que saian durante as clases por este motivo salvo circunstancias xustificadas.



- Durante os recreos, o alumnado non pode permanecer solo na aulas nin nos corredores. Deberá estar sempre acompañado de algún profesor/a.
- Non está permitido o uso nin a exhibición de móbiles, auriculares, cámaras fotográficas ou de vídeo, MP3, MP4, vídeo consolas, ou calquera outro tipo de aparello electrónico nas aulas, agás con consentimento do/a profesor/a e sempre con fins didácticos.
- **Tampouco estará permitido o uso dos dispositivos antes citados dentro do recinto escolar fóra das aulas, podendo ser retirados polo profesorado e depositados en Xefatura de Estudos, podendo incorrer nunha falta grave.**
- Está prohibido comer, beber e mascar chicle nas aulas. O alumnado deberá colaborar na limpeza das dependencias utilizando debidamente as papeleiras.
- No caso de ausencia ou retraso dun profesor/a o alumnado debe permanecer na aula en silencio e orde, coa porta aberta, á espera do/a profesor/a de garda. En caso de estar a aula pechada, esperará no corredor en silencio.
- Hai que ter a autorización do/a profesor/a para abandonar a aula, mesmo cando xa tocou o timbre que avisa do cambio ou remate da clase.
- Non está permitido xogar ás cartas na aula.

2.5. BIBLIOTECA

A Biblioteca, **espazo para a lectura**, estudo e **traballo**, é un servizo que poden utilizar todos os membros da comunidade educativa. Contará cunhas horas de utilización que estarán determinadas pola dispoñibilidade horaria do profesorado que se encargue da xestión da mesma. Tendo en conta isto, en cada novo curso académico estableceranse as horas nas que a Biblioteca poderá ser utilizada por parte do alumnado. **Este horario estará colocado na porta da biblioteca a comezo de curso para facilitarlle o acceso a este.** A Biblioteca será administrada polo/a coordinador/a da mesma e polo profesorado que forme parte do equipo de biblioteca, **axudados polo alumnado participante nas Bibliotecas Escolares Solidarias, sempre que se siga mantendo este compromiso por parte do centro.** O profesorado **será o encargado de facilitar os préstamos dos libros**, das devolución dos mesmos, **de recomendar lecturas**, da organización da hora de lectura e da xestión das bibliotecas de aula así como de manter un clima de orde, silencio e respecto na Sala, **responsabilidade, esta última, na que será axudado polo alumnado voluntario durante os recreos.**

A Biblioteca **do centro é un espazo moi reducido para albergar todos os fondos cos que conta, por iso, e para facela máis accesible a todos e a todas, decidimos habilitar o corredor que dá acceso a este espazo cun moble con baldas para colocar as xeneralidades (enciclopedias, anuarios, revistas... - mantendo os dicionarios na biblioteca-) e un carriño que contén a colección de música.** Deste xeito, e axudados polas bibliotecas de aula – xestionadas directamente pola biblioteca-, **este espazo pode presentarlle ao alumnado os fondos máis solicitados por el e gañar espazo para colocar os ordenadores, impresora, equipos de audio ... que faciliten as súas**



consultas e traballos. A biblioteca, polo tanto, está á disposición de toda a comunidade educativa para o seu uso e pracer, pero isto require que sexamos consecuentes e respectuosos e que saibamos que a utilización, tanto do espazo coma dos materiais, leva aparelado unha serie de responsabilidades. O cumprimento das súas normas, por parte de todos e todas os usuarios/-as, axudaranos a seguir gozando da nosa biblioteca e enriquecela cada día e cada ano.

NORMAS E FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Tanto na entrada da biblioteca como no seu interior estarán colocados carteis que lembren aos usuarios/-as o necesario que é respectar as normas establecidas para gozar deste espazo. Ao comezo de curso os titores e titoras daránlles a coñecer aos alumnos e alumnas.

Estas son as normas:

Entras no teu / noso espazo, GÓZAO, COMPÁRTEO e RESPÉCTAO!

0- Se tes que falar, faino en voz baixiña para non perturbar o silencio nin molestar os teus compañeiros/- as. Mantén a orde e ocupa a túa cadeira. *Estar de pé pode resultar incómodo e canso, aproveita os outros asentos.*

1-Beber e comer está ben, pero este non é lugar.

2- Os libros están para que ti lles deas vida. Non esquezas poñer o marcador no lugar que ocupaba o libro elixido para axudar a manter a orde. Se non te lembrás déixao na mesa do profesorado encargado da biblioteca para que este o coloque no seu lugar.

3- Se no camiño encontras un libro que está un pouco “ferido” polo uso, dillo á persoa responsable da biblioteca para que o leve a “sala de curas”.

4- Podes realizar os teus traballos e continualos neste lugar. Cada curso terá un lapis de memoria, que pode solicitar ao profesorado encargado da biblioteca, para gardalos e dispoñer del cando o necesitedes.

5- Contades con ordenadores e cunha impresora para poñer fin aos vosos traballos, sempre que non excedan cinco páxinas. (Non esquezades ler o cartel que indica cal é o ordenador que ten que estar conectado para poder imprimir).

6-Co teu carné da biblioteca poderás levar tres libros para casa e seguir mergullándote nas súas historias. Se non aparece o que buscas, deixa a túa suxestión na cestiña para que pronto poidas dispoñer del.

7- Liches un libro que che gustou e queres compartilo cos teus compañeiros / -as? Fai uso do arquivador “verde” – fíxate e búscalo- e cumprimenta a ficha para deixar a túa opinión.

8- Os ordenadores contan con auriculares para axudarche no teu traballo e non molestar os mais. Non esquezas deixar todo colocado, tal e como o atopaches E APAGAR OS EQUIPOS QUE EMPREGACHES.



9- A todos nos gusta xogar. Non esquezas que se fas uso do xadrez será para gozar sen molestar os demais.

ESPERAMOS QUE GOCES DA TÚA ESTANCIA NESTE LUGAR E QUE LLELA FAGAS PRACENTEIRA AOS QUE TE ACOMPAÑEN. GRAZAS.

Funcionamento da BIBLIOTECA

- A biblioteca do centro comezará a funcionar co inicio do curso escolar, aínda que se necesitarán algúns días para reorganizala debido a que haberá que coñecer o horario do profesorado encargado, comprobar o bo funcionamento dos equipos, engadir novos fondos adquiridos, actualizar a listaxe de préstamos... , para que os usuarios e usuarias poidan seguir gozándoa coma sempre o fixeron.

- O equipo responsable da biblioteca actualizará os **carnés da biblioteca** para todo o alumnado que se matricule por primeira vez no centro, xa que este será o que lle permita acceder aos recursos que esta lle brinda, do mesmo xeito que a todo o alumnado que xa conta co seu carné. **Lembramos que só se prestarán tres exemplares por usuario/-a cun máximo de tempo de 15 días.** Agás:

- Sexan integrantes dos clubs de lectura do centro. Neste caso poderán dispoñer deles mentres dure a lectura.
- Lecturas obrigatorias. O alumnado poderá renovar a súa petición por outros quince días **sempre que non haxa demanda deste exemplar** por outros usuarios/-as.
- Material audiovisual (películas, documentais, dvds, discos...) que se prestarán como máximo durante unha semana.

- **Se o alumno ou alumna non realiza a devolución do material no prazo esixido, o profesorado encargado da biblioteca lembraralle verbalmente que debe entregalo nun prazo máximo de un día, do contrario entrará na lista de “morosos” e seguiranse os seguintes pasos:**

- a persoa encargada da Biblioteca comunicaralle o feito ao titor/-a do alumno ou alumna para que medie na súa devolución, dando un prazo de **dous días** para a reposición do material á biblioteca.
- **Se o** alumno ou alumna segue sen devolver o material, o profesorado encargado da biblioteca faralles saber por escrito aos titores legais do alumno ou alumna a obriga de devolver o material.
- Se no prazo de 3 días a partir desta comunicación o alumno ou alumna segue sen devolver o material retiráraselle o carné de lector/a ata devolver o material prestado **e non poderá acceder a ningún servizo que brinde a biblioteca ata a súa restitución.**
- Os alumnos/as que perdan ou estraguen o material prestado deberán mercalo e restituílo na Biblioteca. De non ser así, serán penalizados, por norma xeral, con 20€, excepto se o valor do material prestado é superior a 40 €; neste caso deberá entregar o importe íntegro

- **O alumnado poderá lembrar o seu número de lector preguntándollo ao profesor/-a encargado/ -a da biblioteca.**



HORARIO DA BIBLIOTECA

O horario da Biblioteca estará condicionado polas gardas do profesorado que forma parte do equipo da Biblioteca. No caso de non haber ninguén de garda permanecerá pechada, **agás para o alumnado validado doutras materias** e alumnado de ciclos, ou alumnado repetidor de 2ºBAC, que poderán usala **nas horas estipuladas, sempre que o seu comportamento respecte as normas deste lugar**. O resto do alumnado poderá usala sempre acompañado polo profesorado co que teña clase ou garda, **baixo a responsabilidade, por parte de todos e todas, de manter a orde que debe prevalecer neste espazo**.

HORARIO DE PRÉSTAMO

O horario de préstamo será durante o recreo ou fóra do horario lectivo se hai persoal de garda na Biblioteca. Durante este tempo tamén se poderá devolver o material prestado. O horario das gardas será exposto na porta de entrada da biblioteca.

COMO ACCEDER AO MATERIAL

A comezo de curso o grupo de biblioteca, axudados polos titores e titoras de cada curso, ensinaránlles aos alumnos e alumnas o funcionamento da biblioteca. Explicaránlles a información que aparece nos carteis da biblioteca, en especial a contida na CDU. Coñecerán o significado das cores e a necesidade de saber organizarse para poder acceder a información que se busca, aínda que, neste caso, sempre contarán coa axuda do profesorado responsable da biblioteca que os acompañará ata o lugar onde se atopa o fondo que desexa para poder consultalo na sala ou levalo para a casa. Neste traballo tamén nos axudarán os alumnos e alumnas voluntarios das bibliotecas solidarias, xa que serán guías para acompañar na busca que soliciten os seus compañeiros e compañeiras.

COMPORTAMENTO NA SALA

De non respectar as normas establecidas e dadas a coñecer anteriormente para use e goce deste lugar, o alumno ou alumna que non sexa capaz de cumprilas, será convidado a abandonar este lugar.

PREGAMOS RESPONSABILIDADE Á HORA DE USAR OS EQUIPOS QUE TEDES Á VOSA DISPOSICIÓN. NON ESQUEZADES QUE OS ORDENADORES HAI QUE APAGALOS, LOGO DO SEU USO.

XOGOS NA BIBLIOTECA

De non respectar as normas establecidas e dadas a coñecer anteriormente para use e goce deste lugar, o alumno ou alumna que non sexa capaz de cumprilas, será convidado a abandonar este lugar.

LEMBRAMOS QUE:

A biblioteca é un espazo para o goce da lectura, para compartir traballos, investigar, coñecer..., por iso non nos gustaría saber que aquí chega alumnado “castigado”, ou alumnado que non ten profesor/-a por calquera motivo e o profesorado de garda “apárcao” aquí sen marcar un rumbo a seguir.

BIBLIOTECA DE AULA



Neste centro contamos cunha aula para cada materia, de aí que moitos departamentos opten por achegarlles directamente o material a empregar aos alumnos e alumnas co fin de facilitarlles o seu manexo e goce. Os fondos que están en cada biblioteca de aula seguen organizándose baixo a dirección da biblioteca escolar.

HORA DE LECTURA

A biblioteca escolar leva anos querendo incorporar esta hora de lectura a todos os departamentos didácticos, pero aínda non foi posible. O que si temos que dicir é que a hora de lectura leva realizándose dende hai dez anos grazas á colaboración do Departamento de Lingua Galega e posteriormente do Departamento de Lingua Castelá, Inglés e Francés.

3. CORREDORES, RECREO E PORTAS.

Os corredores son exclusivamente lugares de tránsito. Evitarase utilizalos como espazo de lecer ou de reunión. O alumnado non poderá permanecer nos corredores dos andares primeiro e segundo nos períodos de lecer.

O profesorado será o encargado de abrir e pechar as aulas e acender e apagar as luces da súa aula.

4. ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO.

O alumnado ten a obriga de asistir puntualmente ás clases e actividades do horario lectivo, así como ás actividades complementarias. Todo o profesorado deberá, se é posible e de xeito prioritario, introducir as faltas do alumnado na aplicación informática Xade. Desta maneira, a través a aplicación “Abalar Móbil” as familias reciben as faltas en tempo real. No caso de non poder introducir as faltas durante a sesión de clase, tomará nota das faltas existentes e, cando fose posible introducirá ditas faltas no Xade.

Na primeira semana de setembro, mentres non están cargados os horarios en Xade utilizaranse partes de clase en papel. Á primeira hora subirá o parte o/a profesor/a, durante os cambios de clase será o delegado/a de clase que leve o parte dunha aula a outra e a última hora será de novo o/a profesor/a quen o devolva á sala de profesorado.

4.1. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS.

As faltas de asistencia poden ser:

a) De natureza médica.

- A consulta, enfermidade ou hospitalización do alumno/a.
- A convalecencia do alumno/a no domicilio se queda claramente especificada.
- O acompañamento de persoas dependentes ao médico.
- O falecemento de familiares.



Achegarase o xustificante (debidamente expedido, selado, asinado,... pola entidade sanitaria, médico de cabeceira, etc. quen corresponda) da presenza na consulta, hospital, ambulatorio, da convalecencia en domicilio,... no que deberá constar a identificación do alumno/a e o tempo de permanencia.

b) De natureza oficial (convocatorias oficiais e cumprimento de deber público).

- Os exames finais convocados por institucións ou organismos públicos durante o tempo imprescindible para a realización da proba. Están excluídos os exames que poidan realizarse en períodos non lectivos.
- As citacións xudiciais
- As citacións das oficinas públicas de emprego e organismos oficiais.

Deben achegarse sempre as correspondentes convocatorias ou citación e quedar correctamente identificados convocante e convocado.

c) De natureza diversa

- Calquera inasistencia prolongada á clase, aínda que pola súa natureza sexa xustificable, derivará en perda de dereito á avaliación continua. A causa desta consideración é que é imposible aplicar os criterios de avaliación continua ao alumnado que non asiste a clase durante un período prolongado de tempo, aínda que a súa ausencia estea formalmente xustificada. Os equipos docentes implicados decidirán o horizonte temporal a partir do cal producirá efecto esta medida.
- Os casos particulares que pola súa índole excepcional non encaixen en ningún dos apartados anteriores serán estudados polo/a titor/a.

4.2. PRAZOS PARA A XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS.

Como norma xeral o alumnado, ou os seus representantes legais no caso de ser menor de idade, entregaralle ao titor/a a pertinente xustificación das faltas. O prazo será de cinco días lectivos a partir da incorporación do alumno ou alumna.

4.3. PROCEDIMENTO PARA A PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA.

Neste tema actuarase segundo establece a normativa específica de cada etapa educativa.

4.4. FOLGAS.

Segundo a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de Educación (LOE), (BOE n. 106 de 4/5/2006), ao artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, engádeselle o seguinte parágrafo: *"...Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso de educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase, non terá a consideración de faltas de conduta nin será obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do Centro "*



Polo tanto, no segundo ciclo da ESO, Bacharelato, FPB e Ciclos, as faltas de asistencia por seguimento de folgas serán contabilizables e non xustificables, aínda que non se terán en conta para os efectos de perda de avaliación continua. É razoable establecer que as correspondentes convocatorias han de ser notorias, amplamente difundidas e axeitadamente comunicadas á Xefatura de Estudos.

No primeiro ciclo da ESO, o dereito a folga poderá ser exercido polo representantes legais do alumnado e as faltas de asistencia terán a consideración de non xustificables.

4.5. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DAS FALTAS DE ASISTENCIA.

As faltas de asistencia unha vez introducidas no Xade xa son enviadas de xeito telemático aos usuarios que dispoñen da aplicación Abalar Móbil. De todas formas ao final de cada mes enviarase un resumo das faltas do alumnado ás familias ou ao propio alumno ou alumna no caso de ser maior de idade.

Os titores/as levarán un control das faltas dos seus alumnos/as poñendo especial atención naqueles alumnos/as que presenten un elevado número de faltas ou falten reiteradamente ás primeiras horas da mañá ou da tarde. Estes casos serán comunicados coa máxima celeridade á Xefatura de Estudos e o/a titor/a porase en contacto coas familias co fin de coñecer os motivos das ausencias.

4.6. FALTAS DE PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 16 , apartado c), establece como conduta leve contraria á convivencia as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

Considérase que un alumno/a incorre nunha falta de puntualidade cando entra na aula despois do seu profesor/a. Despois de escoitado ao alumno/a, se o/a profesor/a considera que a falta de puntualidade non está xustificada deberá facela constar na aplicación informática Xade.

As faltas de puntualidade poderán ser xustificadas polo propio alumno/a ou polos representantes legais no caso de ser menor de idade, nos mesmos termos que unha falta de asistencia.

4.7. ABSENTISMO.

Cando se produza absentismo por parte dun alumno/a o centro aplicará o protocolo de actuación recollido nas instrucións do 31 de Xaneiro do 2014 para a prevención e o control do absentismo escolar.

5. FALTAS DE ASISTENCIA DO PROFESORADO.

O procedemento a seguir no caso de faltas de asistencia do profesorado será o seguinte:



1) Cando a ausencia estea prevista, o/a profesor/a deberá notificar na Xefatura de Estudos a súa falta de asistencia e as horas ou días nos que prevé faltar así como anotarse no taboleiro de anuncios da sala de profesorado.

2) Se a ausencia non está prevista, o/a profesor/a deberá notificar por teléfono a primeira hora da mañá ou, en todo caso, o antes posible a súa imposibilidade de asistir ao centro.

3) Unha vez incorporado ao centro, o profesorado cubrirá o correspondente impreso ao que lle engadirá, de ser o caso, a documentación pertinente, e entregarao na Xefatura de Estudos no prazo máximo de 3 días.

4) No caso de ausencia por visita médica, na documentación deberá constar a hora da consulta médica.

5) A partir do día 5 de cada mes, a Xefatura de Estudos remitirá á Inspección Educativa o resumo das faltas do profesorado do mes anterior, no que se farán constar as faltas e se están ou non xustificadas. A copia de dito resumo porase no taboleiro da Sala de Profesorado.

6) En caso de baixa por enfermidade procederase da seguinte maneira:

- Se a baixa é inferior a quince días, remitirase o parte de baixa por Fax (981451866), ou escaneado ao correo electrónico do centro (ies.castrodauz@edu.xunta.es) ou por terceiras persoas. O día da incorporación entregarase en Xefatura de Estudos o parte orixinal de baixa e o parte de alta.
- Se a baixa é igual ou superior a quince días, remitirase ao centro o parte de baixa por Fax, correo electrónico ou terceiras persoas. O parte de baixa orixinal enviarase tan axiña como sexa posible por correo postal. O parte de alta entregarase en Xefatura de Estudos o día da incorporación.
- Os partes de continuidade de baixa remitiranse por correo postal ou terceiras persoas, cando corresponda.

En todo caso estarse ao disposto na normativa de permisos e licenzas do persoal docente.

6. GARDAS.

En cada sesión do horario haberá, sempre que sexa posible, dous profesores/as ou máis de garda. Nas gardas de recreo haberá tres persoas, das cales unha fara garda na biblioteca.

As funcións do profesorado de garda son as seguintes:

- a) Recorrer todo o Centro ao comezo de cada garda para comprobar que non hai ningún curso sen profesor/a ou alumnos/as fóra das aulas que poidan entorpecer o



normal desenvolvemento das clases. Haberá na sala de profesores/as unha relación cos horarios do profesorado e dos cursos e unha lista no taboleiro de anuncios cos profesores e profesoras que advertiron previamente da súa ausencia.

- b) Rexistrar no libro de faltas a ausencia do profesorado, faltas de puntualidade e outras incidencias. As gardas xustificaranse igual que as faltas de clase.
- c) Facerse cargo dos alumnos/as que queden libres, pasando lista e rexistrando as faltas no Xade.
- d) As faltas dos alumnos/as postas polo profesor de garda, así como calquera outro tipo de falta, terán o mesmo valor que si fosen impostas polo profesor da materia.
- e) Substituír ao profesor/a que teña que saír dunha clase por calquera circunstancia imprevista.
- f) Permanecer localizable na sala de profesorado todo o tempo que dure a garda no caso de non ter que substituír a ninguén.
- g) Velar pola orde e o bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores e á entrada e saída das clases.
- h) Intentar resolver no acto as incidencias do alumnado que se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime oportunas

6.1. GARDAS DE AULA.

Cando un/unha profesor/a falte, o alumnado agardará a chegada do/a profesor/a de garda. O profesorado ausente, cando a súa falta estea prevista, procurará deixar traballo ao seu alumnado e o/a profesor/a de garda deberá velar por que este o faga.

O profesorado de garda pasará lista na clase que cubra e deixará constancia das ausencias ou retrasos e as incidencias que crea pertinentes, mediante o sistema xeral establecido no centro. Por último, deberá asinar o libro de gardas da sala do profesorado.

6.2. GARDAS DE RECREO.

Nas gardas de recreo haberá un/unha profesor/a na biblioteca e un ou dous profesores/as que se encargarán de:

- Vixiar que o alumnado non ande polos corredores das plantas primeira e segunda.
- Manter a orde no hall interior da planta baixa.
- Vixiar as cancelas e o perímetro exterior. Se detecta que algún alumno/a de ESO ou FPB sae do centro avisará inmediatamente a algún membro do equipo directivo.
- A persoa que faga a garda de recreo na biblioteca será a encargada de abrir e pechar a biblioteca, así como de manter a orde.

6.3. GARDAS DE TRANSPORTE.



O profesorado encargado das gardas de transporte de entrada deberá estar no centro 15 minutos antes da hora de entrada do alumnado. Fará a súa garda na entrada principal do instituto e velará por que non haxa ningún altercado tanto dentro do recinto como no seu perímetro. Dará parte á Xefatura de Estudos de calquera incidencia que se produza.

O profesorado encargado das gardas de transporte de saída deberá permanecer no centro 15 minutos despois da hora de saída do alumnado. Fará a súa garda na entrada principal do instituto e velará porque ningún alumno/a quede sen transporte. Neste caso, avisará inmediatamente ás familias para que o veñan buscar.

7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

O/a xefe/a do departamento de orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ao alumnado. Os representantes legais do alumnado, terán dereito a concertar entrevistas co departamento de orientación, á marxe daquelas que dende o propio departamento xurdan por iniciativa propia.

O/a orientador/a terá que estar en perfecta coordinación coa xefatura de estudos e manter ao corrente do seu traballo ao equipo directivo.

O/a xefe/a do departamento de orientación presentará á dirección do centro, no mes de setembro, o Plan de Actividades que vai desenvolver o departamento durante o curso e no mes de xuño tamén deberá presentar unha memoria final de curso.

Se durante o curso xurdise algunha actividade non prevista no Plan de Actividades inicial, o xefe/a do departamento deberá pedir autorización á vicedirección para a celebración de ditas actividades.

O departamento de orientación establecerá procedementos de coordinación cos servizos sociais municipais, centros de saúde mental, atención primarias, centros de menores e todas aquelas áreas de benestar social que poidan contribuír a abordar dunha forma integral as problemáticas que se detecten no alumnado.

8. AULA DE CONVIVENCIA.

A Aula de Atención Educativa e Convivencia está pensada para atender o alumnado de ESO e FP Básica que, pola súa conduta disruptiva, impida o normal desenvolvemento do traballo do seu grupo. Nesta aula o alumnado, baixo a responsabilidade do profesorado encargado, realizará tarefas específicas correspondentes á materia que se estea impartindo no curso.

A Aula de Convivencia permite controlar o comportamento do alumno ou alumna, que coa súa actitude está dificultando o desenvolvemento da clase, enviándoo a un lugar separado do resto dos seus compañeiros e compañeiras. Non se pode adoptar esta medida nos supostos de non facer os deberes, non traer material ou chegar tarde.

O funcionamento da aula de convivencia estará condicionado á existencia de profesorado que poda facerse cargo dela por dispoñibilidade horaria.

9. DELEGADOS/AS DE GRUPO.



Cada grupo de alumnos/as elixirá, durante o primeiro mes do curso escolar un/unha delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un/unha subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a no caso de ausencia ou enfermidade deste e apoiarao nas súas funcións. Este proceso estará coordinado polo/a titor/a do grupo.

Corresponde aos delegados/as de grupo:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representan.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Nos primeiros días de clase levar o parte de asistencia a clase dunha aula a outra.

10. USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO.

Fóra do horario lectivo as instalacións deportivas do centro (pavillón deportivo) poden ser utilizadas por entidades privadas que o solicitan de acordo co protocolo existente ao efecto e sempre coa autorización do Consello Escolar.

11. MANTEMENTO DO CENTRO.

Estabécese como norma xeral o respecto pola limpeza e orde en todas as instalacións do centro. É tarefa de todo o profesorado e persoal non docente que isto se cumpra e, polo tanto, deberá recriminar ao alumnado o seu mal comportamento neste senso instándoo a recoller ou limpar aquilo que de forma intencionada ensucie, e en caso necesario, dar parte á Xefatura de Estudos.

É responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo coidado das instalacións e material do centro.

12. EXPULSIÓN DA AULA DE ALUMNOS/AS.

Se polo seu comportamento disruptivo un alumno ou alumna é expulsado/a da aula, este/a deberá presentarse na Dirección ante un membro do equipo directivo que estea de garda para explicarlle os motivos da expulsión. Posteriormente, o profesor ou profesora que procedeu á expulsión deberá entregar na Xefatura de Estudos un informe detallado dos feitos.

CAPÍTULO V. SOBRE AS FALTAS E SÚAS SANCIÓNS.



1.- TIPIFICACIÓN DAS FALTAS E AS SÚAS CORRECCIÓNS.

Para a tipificación das faltas e as súas correccións seguirase o establecido pola lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, capítulo II, sección 1ª, artigos 14, 15, 16 e 17, e sección 2ª, artigos 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24.

Sección 1.ª Conduas contrarias á convivencia

Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Artigo 15. Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.



- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.*
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.*
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.*
- l) O incumprimento das sancións impostas.*

Artigo 16. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.*
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.*
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.*
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.*
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.*

Artigo 17. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

- 1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.*
- 2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.*
- 3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.*

Sección 2.ª Medidas correctoras

Artigo 18. Principios xerais das medidas correctoras.



1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Artigo 19. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Artigo 20. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento das accións reparadoras.



2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

Artigo 21. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá



realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 23. Graduación das medidas correctoras.

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.*
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.*
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.*
- d) A natureza dos prexuízos causados.*
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.*

Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

2.- SANCIONES.

2.1. POR FALTAS DE EXPULSIÓN DA AULA.

Cando un/unha alumno/a é expulsado/a da aula deberá ser enviado a Xefatura de Estudos, e anotarase a falta de orde no libro existente en Xefatura.

Todas as expulsións serán comunicadas aos representantes legais do alumno/a, no caso de ser menores de idade, o máis axiña posible.

Terán as seguintes correccións:

- a) Tras a primeira expulsión, o/a alumno/a será amoestado en privado pola Xefatura de Estudos.
- b) Tras a segunda expulsión, o/a alumno/a será amoestado verbalmente por Xefatura de Estudos coa advertencia expresa de que á seguinte expulsión poderá ser privado do dereito de asistir ao centro entre un e tres días.
- c) Tras a terceira expulsión o/a alumno/a será privado do dereito de asistir ao centro entre un e tres días dependendo dos feitos obxecto das amoestacións.
- d) A cuarta e quinta expulsión levará asociada unha sanción das establecidas no artigo 22 da Lei 4/2011.
- e) A sexta falta de orde ou expulsión considerarase como falta grave e aplicarase a sanción que se establece para este tipo de faltas.

2.2. POR UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓBILES NA AULA.



Alumnado menor de idade:

O móbil quedará depositado na Xefatura de Estudos e só poderá ser retirado polos representantes legais do alumno/a. Nese mesmo momento serán informados por un membro do equipo directivo de que se se repite o feito o alumno ou alumna incorrería nunha falta grave, polo que deben poñer os medios para que non se volva a repetir.

Alumnado maior de idade:

Poderán retirar o móbil na Xefatura de Estudos ao remate da xornada escolar. Nese momento serán informados por un membro do equipo directivo de que se se repite a conduta poderán ser expulsados do centro por un día.

A negativa de entregar o móbil a un profesor ou profesora suporá a expulsión do alumno ou alumna de un a tres días.

2.3. POR SAIR DO RECINTO ESCOLAR SEN AUTORIZACIÓN.

Que un alumno ou alumna de ESO ou FPB, menor de idade, saia do Centro sen autorización será considerado unha falta grave e poderá ser sancionado/a coa expulsión do Centro de un a tres días, a primeira vez. A segunda vez suporá un procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Que un alumno ou alumna de Bacharelato ou Ciclos, menor de idade, saia do Centro durante as horas de clase sen autorización será considerado unha falta grave e poderá ser sancionado/a coa expulsión do Centro de un a tres días, a primeira vez. A segunda vez suporá a apertura dun procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

2.4. POR FUMAR NO RECINTO ESCOLAR.

Fumar dentro do recinto escolar será considerado como unha falta grave e o alumno ou alumna será sancionado/a coa expulsión do Centro de un a tres días. A segunda vez suporá a apertura dun procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

2.5. POR OUTRAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Por faltas leves:

- O profesorado será competente para sancionar o seu alumnado a permanecer na aula sen recreo por faltas leves recollidas neste documento. Será o profesor ou profesora sancionador o encargado da vixilancia dos alumnos/as que castigue. Os alumnos poderán baixar á cafetería por un bocadillo e bebida.
- Cando se trate de faltas relativas ao deterioro ou subtracción de material ou recursos do centro ou dos membros da comunidade educativa, as sancións irán encamiñadas á realización de tarefas dirixidas a reparar o dano e durante o tempo necesario.
- A reiterada asistencia ao Centro sen o material ou equipamento necesario será comunicado aos representantes legais do alumno/a o antes posible polo profesor/a para que este comportamento sexa corrixido o máis axiña posible.



Por faltas graves:

- Para corrixir as condutas por faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro é necesario instruír un procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, que, tras a recollida da necesaria información, acorda o/a Director/a do centro.
- O Consello Escolar deberá coñecer a resolución dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e velar para que se atean á normativa vixente. Ademais, por instancia de pais, nais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada polo /a Director/a e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

2.6. TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN DE CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

O director ou directora nomeará o/a instrutor/a do procedemento disciplinario despois da realización dun sorteo entre o profesorado que teña unha antigüidade mínima dun ano no centro. Para que o procedemento sexa máis obxectivo non participarán no sorteo o/a titor/a do/a alumno/a, o profesorado que lle imparte docencia nin o equipo directivo.

Esquema do procedemento:

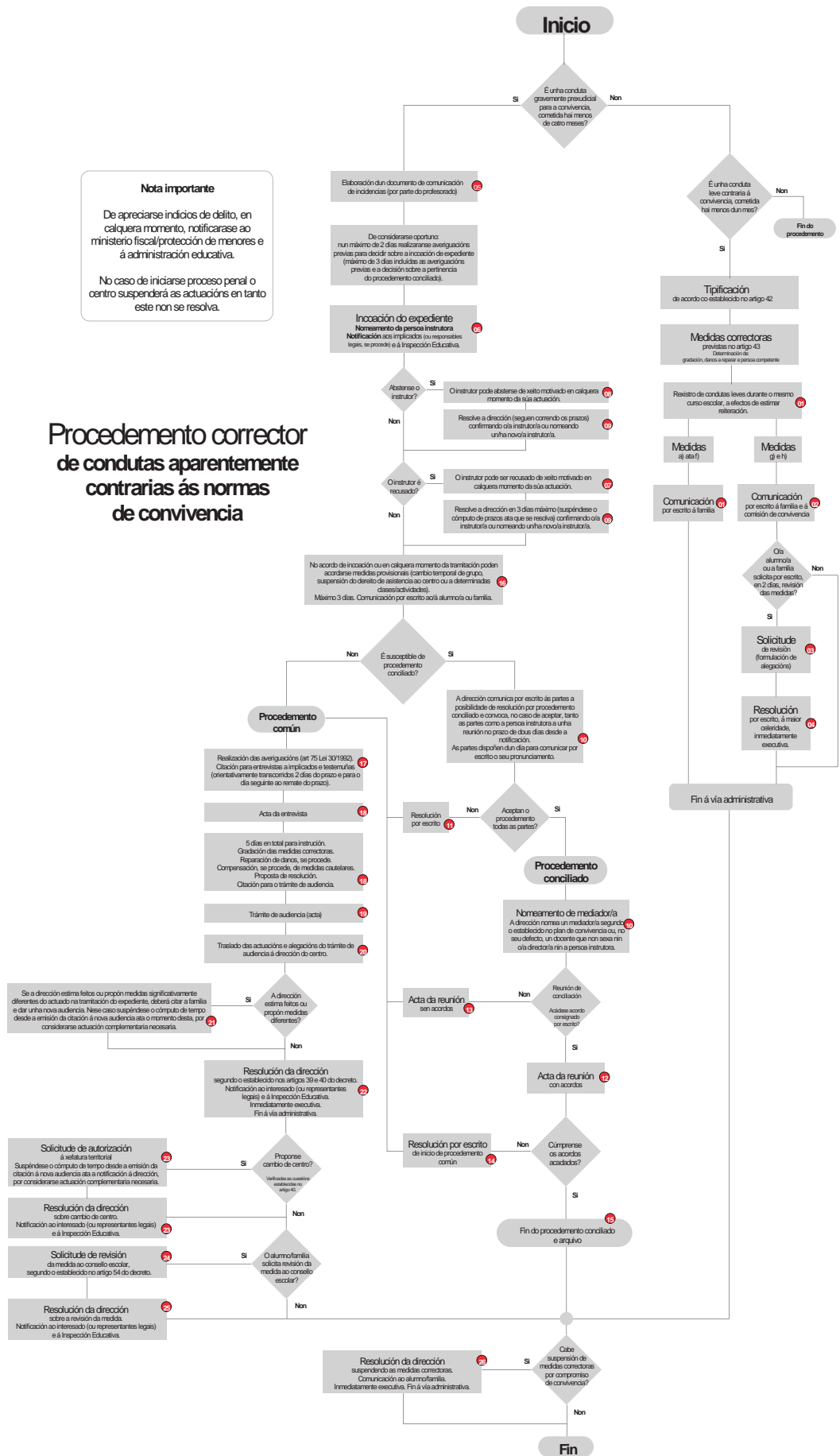


Nota importante

De apreciarse indicios de delito, en calquera momento, notificárase ao ministerio fiscal/protección de menores e á administración educativa.

No caso de iniciarse proceso penal o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolva.

Procedemento corrector de condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia





2.7. PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Determinarase un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia. A dirección do centro, despois de valorada a conduta producida, a idade e as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a, sempre que sexa posible, intentará a conciliación entre o alumnado e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos foron lesionados, así como a reparación voluntaria dos danos materiais e morais producidos.

- A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario e esixirá o cumprimento de cumprimento das accións reparadoras.
- No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta, será necesario que manifesten a súa conformidade para acollerse a este procedemento.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria a convivencia.
- No procedemento formalizado por escrito incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, seguindo o establecido nos artigos 49 a 51 do decreto 8/2015.

O/a director/a do centro nomeará a persoa mediadora persoa mediadora. Non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

2.8. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.

Como complemento das medidas correctoras o departamento de orientación do centro elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, e para aquel que se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro.

CAPÍTULO VI. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.

1. CAFETERÍA.

Existe un contrato vixente que segue as normas de contratación da Consellería de Educación e O.U. Este contrato está á disposición da comunidade educativa nos arquivos de Secretaría.



2. TRANSPORTE.

O centro non ten asignado servizo de transporte escolar gratuíto. De todos modos, e para optimizar os recursos existentes, a Consellería permite ao alumnado de ESO, bacharelato, FP Básica e ciclos formativos, previa solicitude presentada pola familia, viaxar gratis no transporte do IES Moncho Valcarce, con dúas condicións:

1. Que haxa prazas vacantes nos autobuses.
2. Que non haxa que modificar nin as rutas existentes nin as paradas.

Dita solicitude hai que presentala ao inicio de curso, xunto coa matrícula.

3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES.

Son actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo que, formando parte da Programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, recursos ou espazo que utilizan.

Son actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Enténdese por Saída Educativa calquera saída do centro. Deben ter un fin de carácter educativo e como apoio á metodoloxía e recursos da aula, aínda que poidan ter unha parte de carácter lúdico.

Ao comezo de cada curso escolar os Departamentos entregarán á Vicedirección unha proposta de actividades extraescolares e complementarias previstas para ese curso. Nunha Comisión Pedagóxica convocada ao efecto estudaranse todas as propostas e decidírase que actividades se realizarán. Á hora de establecer as que se van levar a cabo farase un reparto o máis homoxéneo posible a fin de evitar unha gran disparidade entre os diferentes cursos, sobre todo na ESO.

Aspectos que hai que ter en conta na realización das actividades:

- As saídas educativas realizaranse se participa polo menos o 75% do alumnado proposto para a actividade.
- As actividades que se leven a cabo no propio Centro son obrigatorias para todo o alumnado, que estará acompañado polo profesorado que teña clase a esas horas.
- O profesorado organizador será o encargado de repartir e recoller as autorizacións necesarias para as saídas e o importe que tivera que abonar o alumnado.
- Cunha antelación mínima de tres días, para cada saída, será entregado na Vicedirección un listado e as autorizacións do alumnado participante.



- Nas saídas o número de profesores/as acompañantes debe ser de un por cada vinte alumnos/as, cun mínimo sempre de dous/dúas profesores/as.
- O alumnado non poderá ir a unha actividade fóra do Centro se non conta coa autorización expresa e por escrito do seu pai/nai ou titor legal, no caso de ser menor de idade.
- As actividades serán anunciadas no taboleiro de anuncios da sala de profesorado ou ben na páxina web do centro.
- Nas actividades extraescolares e complementarias dun só día, pódese pedir ao alumnado que contribúan ao pago do autobús cunha pequena cantidade económica.
- Nas actividades extraescolares e complementarias que impliquen facer unha ou máis noites fóra, o alumnado ademais de facerse cargo dos seus gastos de aloxamento, transporte, manutención, entradas, etc; deberán pagar a parte correspondente ao aloxamento e gastos de transporte do profesorado que os acompaña, quedando a cargo do centro os gastos de manutención dos mesmos.
- Os gastos de manutención do profesorado en actividades extraescolares e complementarias serán a cargo do instituto. Poderá ser mediante o pago das facturas e/ou tickets presentados polos/as profesores/as ou ben mediante o abono do importe da dieta establecida legalmente, quedando esta decisión a criterio do equipo directivo.
- O gastos a cargo do centro para actividades destinadas a alumnado de ciclos formativos irán con cargo ao presuposto do departamento organizador da actividade, mentras que as destinadas ao resto do alumnado irán con cargo ao presuposto da partida económica de actividades extraescolares.
- A acumulación polo alumnado de condutas contrarias ás normas de convivencia (faltas de orde) ao longo dun mesmo curso escolar poderá dar lugar á suspensión do seu dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares que impliquen saídas do centro. A partir da segunda falta leve será o profesorado que organiza a actividade quen decida se lle permite participar ou non.

4. DIETAS.

Cando un profesor/a ou membro do persoal de administración e servizos realice un desprazamento para realizar unha xesión relacionada co centro terá dereito a que se lle paguen os gastos derivados desa acción, tendo en conta que:

- Haberá que solicitala ante o/a secretario/a do centro.
- A dieta establecida cubrirá os gastos reais, e en todo caso sen superar os máximos legais establecidos na normativa.
- Serán establecidas polo consello escolar.

CAPÍTULO VII. RELACIÓN CON OUTRAS INSTITUCIÓNS.

O instituto ten establecidas relacións de mutua colaboración con outras institucións nas que se procura como obxectivo a mellora da calidade educativa e da prestación dos servizos no centro. Neste sentido:



- Coopera cos diferentes organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Mantén relacións coas outras entidades, organismos e asociacións locais, comarcais e estatais con finalidade educativa, cultural, deportiva ou social:
 - ANPA 'Ronsel'
 - Concello de As Pontes de García Rodríguez
 - Asociación de Empresarios de As Pontes de García Rodríguez
 - Diversas empresas da zona para a realización da FCT.

CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC.

1. DIFUSIÓN.

Estas normas son de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa do IES Castro da Uz. Para iso, ao inicio de curso informarase a todo o profesorado e este informará ao alumnado da existencia deste documento. Tamén estarán publicadas na páxina web do centro.

2. MECANISMOS PARA A REVISIÓN OU MODIFICACIÓN DO PRESENTE DOCUMENTO.

Este documento poderá ser revisado anualmente. No mes de abril, o profesorado, alumnado e persoal laboral, a título individual ou colectivo, poderá presentar emendas parciais perante a dirección do Centro, que as levará durante o mes de maio a un claustro extraordinario para a súa discusión. As que resulten aprobadas por maioría simple serán levadas ao último Consello Escolar do curso académico no mes de xuño para a súa revisión e inclusión no documento. As modificacións aprobadas entrarán en vigor ao comezo do curso académico seguinte.

3. ENTRADA EN VIGOR E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa a revisión polo Consello Escolar do Centro. O ámbito de aplicación deste regulamento é o que corresponde ao propio instituto á as instalacións que del dependen, así como os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro.