

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

I.E.S. DO CAMIÑO
PALAS DE REI

Actualizadas a 11 de Outubro de 2023

ÍNDICE

TÍTULO I. PRINCIPIOS BÁSICOS	4
TÍTULO II. DISPOSICIÓN XERAIS	5
CAPÍTULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO 2. PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC	6
CAPÍTULO 3. DISPOSICIÓN LEXISLATIVAS	6
CAPÍTULO 4. ÓRGANOS DE CONTROL E XESTIÓN. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	7
TÍTULO III. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO INTERNO	8
CAPÍTULO 1. HORARIO, ACCESO, PERMANENCIA E SAÍDAS DO CENTRO	8
CAPÍTULO 2. GARDAS	9
CAPÍTULO 3. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE	10
CAPÍTULO 4. EXAMES, AVALIACIÓN E RECLAMACIÓN	12
CAPÍTULO 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	17
CAPÍTULO 6. NORMAS DE USO DAS DISTINTAS INSTALACIÓN E DEPENDENCIAS	19
TÍTULO IV. DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA	23
CAPÍTULO 1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS E TITORES	23
CAPÍTULO 2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	25
CAPÍTULO 3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	30
CAPÍTULO 4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	31
TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUTAS CONTRARIAS E MEDIDAS DE CORRECCIÓN	34
CAPÍTULO 1. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO	34
CAPÍTULO 2. NORMAS E PRINCIPIOS DE COMPORTAMENTO	34
CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN	36

CAPÍTULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	37
CAPÍTULO 5. CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	38
CAPÍTULO 6. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	38
CAPÍTULO 7. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS	39
CAPÍTULO 8. PROCEDEMENTO E PARTE DE AMOESTACIÓN ANTE ACTITUDES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	39
CAPÍTULO 9. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	40
CAPÍTULO 10. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	43
ANEXO I	48
ANEXO II	49
ANEXO III	50
ANEXO IV	54
ANEXO V	55
ANEXO VI	56
ANEXO VII	57
ANEXO VIII	61
ANEXO IX	63
ANEXO X	65
ANEXO XI	68
ANEXO XII	70
ANEXO XIII	72

TÍTULO I

PRINCIPIOS BÁSICOS

O IES do CAMIÑO, baseándose nos fins que en materia de educación contén a Constitución, desenvolvidos na lei Orgánica 8/1985, reguladora do Dereito á Educación (L.O.D.E.) e posteriormente especificados na L.O.E, na LOMCE e na LOMLOE, axustará a súa organización e funcionamento aos principios contidos no seu Proxecto Educativo, e adecuándose, así mesmo, á **Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, desenvolta no **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**. Entre estes principios e sinais de identidade destacan:

1.- A educación dos alumnos e alumnas dentro do máis exquisito respecto á liberdade individual, ao pluralismo e á tolerancia dentro dun marco de convivencia democrática e participativa.

2.- A adquisición dunha formación integral que faga dos/as alumnos/as persoas libres, responsables, con espírito crítico e creador e que, ao mesmo tempo, lles axude a inserirse plenamente como cidadáns na sociedade e no tempo en que viven.

3.- O respecto ás conviccións sociais, políticas, filosóficas, éticas, relixiosas e morais de todos os membros da Comunidade Educativa do Instituto, e a non discriminación por calquera delas.

4.- A formación para a paz, cooperación e solidariedade entre os pobos.

5.- A garantía dun ensino coeducativo que cuestione os estereotipos sexistas.

6.- A defensa do ensino público.

7.- Uso cotián e promoción da normalización da lingua galega en todos os eidos.

8.- O impulso do dereito de todos os sectores da Comunidade Escolar a intervir nas decisións que lles afecten a través dos seus representantes, libremente escollidos, nos distintos órganos de goberno, de xestión e de coordinación, contemplados no presente Regulamento.

9.- A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces. Porase énfase na prevención de posibles situacións de acoso escolar sendo proactivos no traballo diario no centro e na aula para adiantarnos a que se presente unha posible situación.

10.- Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e potenciando un clima de convivencia positiva.

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia teñen por obxecto facilitar a convivencia entre os diferentes sectores que compoñen a Comunidade Escolar (profesorado, alumnado, familias e persoal non docente) dentro do marco das leis e disposicións vixentes. Son un complemento das normas lexislativas de rango superior, polo que non poden ir en contra delas nin modificalas.

Coa intención de que este documento sexa de fácil aplicación evitárase, no posible, a repetición de normas recollidas na lexislación.

Este documento pretende asentir as bases para un funcionamento eficaz do noso centro educativo, adaptando, por un lado, a normativa común ditada polas Administracións á realidade cotiá do noso centro e tendo sempre presentes as circunstancias reais nas que viven e se desenvolven tanto o alumnado como as familias, que son a principal razón do noso quefacer docente.

TÍTULO II

DISPOSICIÓN XERAIS

CAPÍTULO 1 . ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Estas Normas son de aplicación para todas as actividades escolares, extraescolares e complementarias do IES DO CAMIÑO que teñan lugar tanto no recinto escolar como fóra del.

2.- As normas contidas nestas NOF obrigan a todos os sectores da Comunidade Educativa: profesorado, alumnado, persoal non docente, e pais nais ou tutores/as legais.

3.- As normas contidas neste documento obrigan tamén a institucións e persoas alleas ao centro que utilicen as súas instalación ou servizos.

4.- O descoñecemento de todo ou de parte destas normas non exime do seu cumprimento.

5.- Estas normas deben ser obxecto de estudo e coñecemento por parte do alumnado, as accións pertinentes articularanse a través da acción titorial, principalmente a través da figura do titor/a.

6.- Os obxectivos xerais destas pódense resumir nos seguintes :

- Organizar a participación dos membros da comunidade educativa no centro.
- Clarificar as normas de convivencia e funcionamento do IES do Camiño.
- Concretar responsabilidades non contempladas na normativa vixente.
- Homoxeneizar os procedementos para o funcionamento cotián do centro.

CAPÍTULO 2 . PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN E REVISIÓN DAS **NOFC**

1.- Corresponde á Dirección a aprobación e ao Consello Escolar a avaliación e revisión destas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.

2.- As NOFC poderán ser revisadas a petición da maioría de calquera dos colectivos representados no Consello Escolar. Esta petición deberase realizar ante a presidencia do Consello Escolar, que convocará a tal fin a este órgano. As modificacións destas normas, unha vez aprobadas, realizaranse pola Dirección do centro se hai acordo, como mínimo, de 2/3 dos membros do Consello Escolar.

3.- A avaliación destas NOFC é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento e as modificacións serán incluídas na Programación Xeral Anual.

4.- Correspóndelle á Dirección coidar do seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas. O Claustro de Profesorado e o Consello Escolar velarán para que estas normas se cumpran.

5.- Os protocolos de actuación habidos anexos a estas NOFC forman unha serie de concrecións e normas para facilitar o uso delas. A modificación de ditos protocolos corresponderá á Dirección do Centro.

CAPÍTULO 3 . DISPOSICIÓNS LEXISLATIVAS

- *Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG 8 maio 2007)*
- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa (DOG 15 xullo 2011)*

- 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 (DOG 27 xaneiro 2015)
- *Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria* (DOG 9 agosto 1996)
- *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* (DOG 2 setembro 1997)
- *Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifica parcialmente a orde de 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* (DOG 6 xullo 2010)
- *Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación* (BOE 4 xullo 1985)
- *Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de maio, de educación* (BOE 4 maio 2006)
- *Lei Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria da Lei de Economía Sustentable, pola que se modifica a Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de maio, de educación* (BOE 12 marzo 2011)
- *Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa* (BOE 10 decembro 2013)
- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*

CAPÍTULO 4 . ÓRGANOS DE CONTROL E XESTIÓN. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

1.- Participación da Comunidade Educativa.

Todos os membros da comunidade escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro tal e como o dispoñan as leis vixentes e este regulamento:

- a. A comunidade educativa a través do Consello Escolar.
- b. Os/As profesores/as a través do Claustro e dos órganos de coordinación docente. Obriga de asistir ás reunións dos órganos colexiados aos que pertencen.
- c. Os pais/nais e/ou titores legais a través das súas asociacións, de estaren constituídas.
- d. O alumnado a través da Xunta de Delegados.

2.- Órganos unipersoais.

- Dirección.
- Vicedirección.
- Secretaría.
- Xefatura de Estudos.

3.- Órganos colexiados.

- Consello Escolar.
- Claustro de Profesorado.

4.- Órganos de coordinación docente.

- Departamento de Orientación.
- Departamentos Didácticos.
- Comisión de Coordinación Pedagóxica .
- Coordinación de Formación en Centros de Traballo.
- Coordinación Abalar – E-Dixgal.
- Comisión de Convivencia.
- Equipo de Dinamización da Convivencia.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar.
- Equipos Docentes.
- Xuntas de Titores/as.

5.- As competencias e funcións dos órganos de goberno e coordinación dos IES aparecen recollidas nas disposicións legislativas sinaladas na epígrafe anterior destas NOF.

6.- Todos estes órganos asumirán as tarefas e responsabilidades que aparecen sinaladas nestas Normas de Organización e Funcionamento e nos protocolos de actuación anexos.

TÍTULO III

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO INTERNO

CAPÍTULO 1. HORARIO, ACCESO, PERMANENCIA E SAÍDAS DO CENTRO.

1.- Horario do Centro.

a. O horario lectivo do centro é o seguinte:

- Luns, martes, mércores e xoves entre as 08:30 e as 14:25 horas.
- Venres entre as 08:30 e as 14:00 horas.

b. O Centro permanecerá aberto desde as 08:15 horas ata ás 14:30 horas, agás os venres que pechará ás 14:10 horas.

c. Este horario poderá alterarse coa celebración de reunións, exames específicos, xuntas de avaliación ou actividades complementarias ou calquera outras que a dirección do centro estime oportunas.

2. Acceso.

O acceso ao centro farase pola porta principal para toda a comunidade educativa. A porta lateral esquerda e a lateral dereita permanecerán pechadas e só serán empregadas excepcionalmente con indicación e supervisión do persoal docente ou subalterno.

Os/as pais/nais só poderán acceder á zona administrativa na planta baixa, a non ser que teñan autorización da Dirección ou vaian acompañadas de persoal do centro.

A Dirección do centro poderá prohibir ao alumnado o acceso a calquera espazo do mesmo, especialmente por razóns de convivencia e de preservación da súa integridade física.

As persoas alleas á comunidade educativa non poderán permanecer no recinto do centro; ademais tampouco acceder a el no tempo de lecer, ás horas de entrada e saída e entre clases.

3.- Permanencia e saídas do centro do alumnado.

a.- Os/As alumnos/as non poderán abandonar o centro no período comprendido entre a primeira hora lectiva e a última a non ser acompañados da nai, o pai, titor/a ou persoa debidamente autorizada polas/os nais/pais ou tutores/as; ou se son maiores de idade. Á saída deberán cubrir e asinar o impreso depositado en conserxería para tal efecto (ANEXO IV); este, unha conserxe, antes de entregarllo ao profesorado titor, darallo, así mesmo, a asinar ao profesor/a de garda ou a un membro do equipo directivo.

b.- Os/as alumnos/as de Bacharelato poderán abandonar o centro nos recreos se son maiores de idade ou contan coa correspondente autorización materna ou paterna.

c.- Se se produce unha ausencia de profesorado a primeira ou a última hora, o alumnado de Bacharelato que ten esa materia poderá ou ben abandonar o centro ou ben non acudir se a ausencia é a primeira hora e foi prevista, sempre e cando o alumno ou alumna sexa maior de idade ou conte coa correspondente autorización materna ou paterna.

d.- Durante os recreos as aulas estarán pechadas, de xeito que o alumnado non poderá quedar nelas, agás aqueles alumnos/as que teñan autorización expresa dalgún profesor/a para permanecer na aula estudando ou realizando algún traballo e, sempre, baixo a responsabilidade do/a alumno/a e a supervisión e presenza do profesor/a.

e.- A saída do centro farase unha vez toque o timbre da derradeira sesión lectiva, pola porta principal, e mantendo un comportamento adecuado: sen carreiras, sen berrar, etc.

CAPÍTULO 2 . GARDAS

1.- O profesorado de garda é o encargado de colaborar coa Xefatura de Estudos velando pola orde e o correcto funcionamento da actividade académica do instituto dentro do horario lectivo establecido a comezo do curso.

2.- Durante o seu período de garda resolverá, na medida das súas posibilidades, todas aquelas incidencias que alteren este obxectivo de normalidade, deixando constancia de todas elas -sen excepción- no denominado "Libro de garda" (ausencia de profesores/as, accidentes físicos, outras incidencias, etc...). Se o período de garda coincide co recreo, o/a profesor/a de garda velará pola orde no centro, na porta de entrada ao recinto e nos patios, ubicándose no lugar que semanalmente Xefatura de Estudos indique anotándoo no Libro de gardas.

3.- Coa fin de facilitar o control do alumnado dos grupos que deban ser atendidos polo profesorado de garda, poñerase a disposición destes un listado completo dos grupos. O alumnado ausente deberá ser anotado na carpeta de gardas que, xunto co listado, estará sobre a mesa da sala de profesores/as.

4.- O/A profesor/a comprobará ao comezo da súa garda se falta algún/ha profesor/a nas horas asignadas de obrigada permanencia no centro e, tras anotar a ausencia ou demora do profesor/a no "Libro de garda", procederá como segue:

- a) Ante a demora ou ausencia dalgún/ha profesor/a, o alumnado agardará na aula a chegada do/a profesor/a de garda. Este/a deberá permanecer coas alumnas/os na súa aula ou en calquera outra estancia do recinto que nese momento estea libre.
- b) Se os grupos de alumnado son máis ca profesorado de garda, poderán baixalos ao patio traseiro de permitilo o tempo, xuntalos no salón de actos ou en calquera outra estancia que teña capacidade suficiente, se a houberse. Mais, a non ser que haxa máis grupos de alumnos/as sen profesor/a ca profesorado de garda, baixalos ao patio (de non estar habendo educación física nel nese intre) nunca ha ser a primeira opción.
- c) No caso de que un alumno/a sexa expulsado da aula, o/a profesor/a avisará ao profesor/a de garda, quen se ocupará do/a expulsado/a desviándoo á *Aula de convivencia inclusiva* coas actividades ou tarefas correspondentes establecidas polo profesor/a que o/a expulsa, e comunicará a incidencia ao cargo directivo de garda. (ANEXO I)
- d) No caso de accidente escolar, o profesorado de garda contactará con algún membro do Equipo Directivo que o comunicará aos pais/nais ou familiares próximos; se a comunicación non é posible ou a familia expresamente declina a atención do/a

alumno/a chamarase ao servizo médico do 061. O profesorado de garda acompañará ao alumno/a ata que os pais/nais ou titores legais veñan recollelo. (ANEXO IX)

CAPÍTULO 3 . FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE.

1. - A asistencia e puntualidade a clase é obrigatoria para profesorado e alumnado. Enténdese por falta de asistencia a ausencia a unha das clases nunha xornada lectiva; e enténdese por falta de puntualidade o seguinte: para o profesorado, empregar máis tempo do imprescindible para desprazarse ata a aula; e para o alumnado, entrar despois do profesor/a ou empregar, igualmente, máis tempo do imprescindible se ten que cambiar de aula.

2. - Para o control e xustificación das ausencias do profesorado procederáse da seguinte maneira:

- a) A falta de puntualidade ou asistencia a clase por parte dos profesores/as será consignada no Libro de gardas.
- b) Aquel profesor/a que por calquera razón prevexa que vai chegar con demora ou vai estar ausente nunha ou varias sesións dun día, comunicaráo á Xefatura de Estudos coa suficiente antelación. Se fose unha situación xurdida de imprevisto, comunicarase a calquera membro do equipo directivo.
- c) A xustificación de faltas do profesorado realizarase segundo establece a lexislación vixente, a tal fin na sala de profesores/as estarán a disposición os modelos correspondentes de permisos e licenzas (ANEXO X). A principios de mes farase público no taboleiro de anuncios da sala de profesores o parte de faltas remitido á Inspección.

3. - Para o control da ausencia do alumnado procederáse da seguinte maneira:

- a) Os retrasos dos/as alumnos/as e as faltas de asistencia serán controladas polo profesorado de cada materia, que as introducirá no ordenador, no XADE.
- b) O alumnado deberá xustificar as súas ausencias dentro da semana en que se produzan, agás a dos últimos dous días da semana que tamén poderán ser xustificadas nos dous días hábiles seguintes á semana en cuestión. Pasado este período, as ausencias terán a consideración de NON XUSTIFICABLES.
- c) As faltas xustificaranse ordinariamente mediante a presentación do correspondente impreso oficial do centro (ANEXO II). A comunicación verbal dos responsables do/a alumno/a ao titor/-a, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional.
- d) A aceptación dos xustificantes e rexistro en XADE da xustificación das faltas é competencia do titor/a, que poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal

dos pais/nais do/a alumno/a ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se produzan reiteradamente, ou se dubide da autenticidade dos devanditos xustificantes.

- e) Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- f) No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
- g) Sen prexuízo do sinalado no punto anterior, cando un/unha profesor/a detecte que as ausencias á súa clase poden deberse á preparación de probas doutra materia, pode solicitar do/a profesor/a titor/a ser el o responsable de recibir as explicacións que o/a alumno/a presente para esa hora. Á vista delas, poderá pedir probas complementarias das razóns alegadas e, por último, aceptará a xustificación e pasarlle o impreso ao titor/a ou, se non a acepta, informarao dos motivos polos que non se debe admitir.
- h) O seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación será competencia do profesorado titor, que deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- i) Os pais/nais/titores disporán de información sobre as faltas, atrasos e incidencias dos seus fillos/as. Comunicaranse as faltas por correo postal e Abalar Móbil (se para as familias fose accesible).
- j) No momento en que as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos e convocará á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais a unha reunión (ANEXO XI) coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.
- k) Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase superior ao 10% do horario lectivo nun determinado mes, e despois de terse reunido coa nai ou pai ou titores legais e non

terse resolto a situación satisfactoriamente, propondrá, co visto e prace da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará á Xefatura de Estudos.

- l) De tratarse de alumnado cos 16 anos cumpridos e cun número de faltas de asistencia a clase superior ao 10%, tras ser convocados a nai e/ou o pai, ou titor/a legal, ou o mesmo alumno ou alumna de ter xa os 18 anos cumpridos, a unha reunión, serán apercibidos/as de que o profesorado se verá imposibilitado de levar a cabo a avaliación continua, precisamente por esa ausencia na aula. Aínda que si terán dereito a unha proba final previa á avaliación ordinaria.

CAPÍTULO 4 . EXAMES, AVALIACIÓNS E RECLAMACIÓNS

1. – As datas dos exames:

- a. Os alumnos/as acordarán co profesor/a, como grupo ou a través do seu delegado respectivo, e en coordinación co seu/súa titor/a se fose preciso, o calendario de probas segundo a programación didáctica efectuada polos departamentos a comezos de curso.
- b. Unha vez posta a data dun exame, esta non poderá ser cambiada a non ser por causas obxectivas xustificables e sempre e cando haxa unanimidade total por parte do alumnado.
- c. Se por causas obxectivas xustificables se cambiase a data dun exame, non se poderá poñer como nova data do exame un día no que xa haxa outro exame, a non ser que sexa absolutamente imposible cadrar o calendario.
- d. O tempo do recreo non se usará habitualmente para exames. Só de xeito excepcional, e acordándoo co alumnado, se poderán ocupar 15 minutos dese tempo de recreo.

2. – Os/As alumnos/as teñen dereito a ver os exames e outras probas de avaliación unha vez corrixiadas e sempre antes da sesión de avaliación, así como a coñecer os criterios de avaliación seguidos polo/a profesor/a.

3. – A non realización dalgunha actividade de avaliación como consecuencia de falta de asistencia, a non ser que estea debidamente xustificada, non supón dereito algún á repetición da mesma, dentro ou fóra do horario lectivo. Nestes casos, cada departamento, tendo en conta a normativa sobre a avaliación continua, establecerá os mecanismos oportunos para a cualificación do alumnado.

4. – Despois de cada avaliación, o alumnado recibirá un boletín de notas coas cualificacións obtidas. Este boletín asinado polas nais/pais ou tutores/as ou polo propio alumno/a no caso de ser maior de idade, será devolto ao titor/a correspondente.

5. – O alumnado ten dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios de plena obxectividade. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas materias que constitúen o plan de estudos.

6. – A promoción e titulación do alumnado da ESO é decisión última do equipo docente reunido na correspondente sesión de avaliación, atendendo á lexislación vixente que a regula.

7. – Os/As alumnos/as poderán solicitar aclaracións dos seus profesores/as sobre a cualificación de actividades académicas ou de avaliacións parciais ou finais de cada curso.

Ao comezo de curso cada departamento didáctico ten a obriga a través do profesorado de cada materia de informar ao alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo informarán dos criterios de promoción e titulación.

Para dar cumprimento a tal obriga, cada departamento elaborará un extracto da programación didáctica que, xunto coa devandita programación, será subido á páxina web do centro.

8. - Ao longo de todo o curso o titor ou titora e o profesorado das distintas materias e ámbitos, na hora semanal de tutoría, deberán atender as solicitudes de aclaracións acerca das informacións que sobre o seu proceso de aprendizaxe reciban, e facilitarlles información sobre os procedementos de revisión de cualificacións e de decisións sobre a promoción e a titulación.

9. – Procedemento de reclamación:

9. 1. –Os/As alumnos/as ou os seus pais/nais ou tutores/as poderán solicitar de profesores/as ou tutores/as, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos/as alumnos/as, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

9. 2. –No caso de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

9. 3. –Esta solicitude de revisión será tramitada a través da xefatura de estudos, que a trasladará á xefatura de departamento correspondente e comunicará tal circunstancia ao titor/a. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, o xefe de estudos trasladará ao profesor/a-titor/a do alumno/a, como coordinador da sesión final de avaliación en que a mesma foi adoptada.

9. 4. –No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia:

a) No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento didáctico procederá ao estudo e análise das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de

feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto da revisión.

b) As profesoras/es do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

- Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica..
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia ou ámbito.
- A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

c) O xefe do departamento correspondente trasladará o informe á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito, como máximo no día lectivo seguinte, á/ao alumna/o e aos seus pais/nais ou titores/as a decisión razoada de modificación ou ratificación da cualificación revisada e informará da mesma ao/á profesor/a-titor/a facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

d) Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico, a xefatura de estudos e o profesor/a-titor/a considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos achegados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para o/a devandito/a alumno/a.

9. 5. –Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/ha alumno/a, celebrarase, no prazo máximo de dous días lectivos, ou se fose o caso hábiles, a partir do remate do período de solicitude de revisión, unha reunión extraordinaria da mesma, na que o equipo docente revisará o proceso de adopción da devandita medida á vista das alegacións realizadas.

O profesor/a-titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da Xunta de Avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno/a e aos seus pais/nais ou titores/as a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ao procedemento de revisión.

9. 6. –Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada para o/a alumno/a, o/a

Secretario/a do centro, co visto e prace da dirección, inserirá nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente académico e no historial académico, a oportuna dilixencia.

9. 7. – As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia, tras solicitude por escrito (ANEXO XII), dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

9. 8. –No caso de que, tras o proceso de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha materia ou módulo, ou coa decisión sobre a titulación ou promoción adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, poderán presentar por escrito á dirección do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e universidade. A devandita reclamación tramitarase segundo o procedemento establecido no Artigo 5 da *ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*

A dirección informará ao alumno/a, aos pais/nais ou titores/as de todo o procedemento a seguir.

9. 9. – No segundo curso de bacharelato seguiranse as instrucións específicas ditadas para cada curso académico pola Secretaría xeral de Educación, nas que se establecerán o procedemento e prazos que cumpra seguir nas reclamacións das cualificacións.

9. 10. – Nestes procedementos de revisión e reclamación seguiranse os modelos adxuntos como ANEXO III.

9. 11. – Calendario de reclamacións das cualificacións e das decisións de promoción e obtención do título académico en Educación Secundaria Obrigatoria e 1º Bacharelato:

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	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 dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante 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
	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

CAPÍTULO 5 . ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1.– As actividades complementarias e extraescolares completan a formación que se imparte nas aulas.

2. –Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo (salvo excepción) e que, formando parte da programación ou organizadas por un Departamento Didáctico, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Dado que estas actividades complementarias forman parte das Programacións Didácticas, a participación será obrigatoria e o grao de participación e implicación do alumnado nas mesmas será avaliado consecuentemente polo/a docente da materia.

As actividades obrigatorias deben ser gratuítas ou o seu custo ser unicamente, de ser o caso, o transporte. Así pois, ocasionalmente, algunhas actividades non totalmente gratuítas poden considerarse como obrigatorias, xa que polo seu interese no complemento da formación dos alumnos e alumnas é importante que as realicen.

As actividades obrigatorias deberán programarse para todos os grupos do mesmo nivel, de haber máis de un.

3. -Terán carácter de **extraescolares** aquelas actividades que, sendo organizadas por un departamento didáctico ou polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar e pola Dirección, se realizan tamén fóra de horario lectivo (aínda que poden incluír todo ou parte do horario lectivo) e nas que a participación é voluntaria.

Os/As alumnos/as que non realicen estas actividades asistirán obrigatoriamente a clase.

4.– Deben incluírse nas programacións dos departamentos as actividades previstas para que consten na Programación Xeral Anual (P.X.A.). A tal fin, a principios de curso, para

seren incluídas na PXA, cada departamento comunicará, segundo modelo do centro (ANEXO VI), todas as actividades que prevexa levar a cabo especificando data (a ser posible), obxectivos, alumnado ao que vai dirixida e orzamento. Estas actividades serán aprobadas polo Claustro e o Consello Escolar, conformando a Programación de actividades complementarias e extraescolares do centro.

Ademais, ao achegarse a data, hanse planificar con suficiente antelación, avisarase á Vicedirección con tempo abondo (mínimo unha semana) para que esta poida tramitar toda a información e loxística concernente ás mesmas.

Na comunicación a Vicedirección deberá facerse constar necesariamente:

- Profesor/a organizador e responsable da actividade programada.
- A relación de alumnos/as que participarán nela.
- Os/As profesores/as acompañantes.
- Obxectivos da actividade, lugar e tempo previstos para a súa realización.

5.– É moi conveniente que as actividades se programen para grupos completos. A oferta de actividades obrigatorias ha ser equilibrada para que poida participar canto máis alumnado sexa posible.

6.– O número máximo de días lectivos anuais dedicados á realización de actividades complementarias e extraescolares non debe superar os 14 por grupo, agás 2º de BAC que non poderá exceder os 10 días. Ademais, en 2º de BAC non se levarán a cabo actividades no terceiro trimestre, a non ser que incidan especialmente no seu currículo de cara ao acceso a estudos posteriores e/ou que teñan que ver coa súa orientación académica e profesional.

7. - No caso de que as programacións didácticas contemplan para un determinado grupo de alumnos/as un número de actividades tal que se rebase o tope de días lectivos fixados no apartado anterior, o Consello Escolar, a proposta do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, seleccionará aquelas que considere máis axeitadas atendendo aos seguintes criterios:

- a. Grao de desenvolvemento do proxecto da actividade.
- b. Grao de interese pedagóxico para o alumnado.
- c. Determinación ou non de datas concretas de realización.
- d. Realización ou non en datas non axeitadas (semanas de exames,etc.).
- e. Experiencia previa positiva doutros anos na realización da actividade.
- f. Implicación dunha elevada porcentaxe de alumnos/as sobre o total posible.

8.– Cando se realice unha actividade fóra do centro, os/as pais/nais, titores/as, deberán asinar o modelo oficial do centro (ANEXO V) de autorización ou outro análogo con compromiso similar. Cando sexa unha actividade repetitiva abondará unha autorización para o curso completo.

9. – Mensualmente serán expostas as actividades a realizar na sala de profesores e no taboleiro informativo do alumnado. Tamén se expoñerá na sala de profesores con dous días mínimo de antelación a lista de alumnos e alumnas que vaian realizar algunha actividade extraescolar.

10. – No caso concreto de que a actividade programada requira, entre outras cousas, a realización dunha viaxe, seguiranse as seguintes normas:

- a) A viaxe deberá estar incluída na programación anual de actividades complementarias e extraescolares do departamento correspondente e contida, polo tanto, na P.X.A. avaliada polo Consello Escolar e pola Dirección a comezos de curso. De non ser así, seguirase o procedemento devandito para as actividades que poidan xurdir ao longo do curso (Punto 14 do presente capítulo).
- b) Non caso que a actividade teña a denominación ou o carácter de “Viaxe fin de curso”, ou cando a duración prevista implique pasar como mínimo dúas noites fóra do pobo, será preceptiva unha reunión previa entre os profesores/as organizadores e as nais/pais dos alumnos/as afectados, na que se lles dará a estes últimos toda a información referida a obxectivos da actividade, duración, itinerario da viaxe, hoteis, teléfono de contacto e calquera outra que se considere de interese.
- c) A relación profesor/a-número de alumnos/as, será de 1 a 20. No caso de ser a viaxe ao estranxeiro a relación será de 1 a 15. Nunca irán menos de dous/dúas profesores/as; e tentarase no posible sexa unha profesora e un profesor, ao menos se son saídas nas que haxa que durmir fóra algunha noite.
- d) Os/as organizadores/as terán o dereito a vetar a asistencia á viaxe daqueles alumnos/as que, segundo informe realizado polo seu titor/a, Xunta de Avaliación e/ou Xefatura de Estudos teñan efectuado actos contra as normas de convivencia.
- e) Nas viaxes de fin de curso utilizaranse o mínimo número de días lectivos posible, procurando que coincida en datas anteriores á Semana Santa.

11.– O profesorado responsable da actividade presentará ao finalizar a mesma unha breve memoria na que consten as características, obxectivos conseguidos e incidencias que se incluírá na memoria do departamento do curso correspondente.

12.– Para cubrir os gastos do profesorado acompañante nas saídas extraescolares establécense unhas cantidades en concepto de dieta de desprazamento, que deberán ser aboadas polo centro na cantidade que establece a normativa vixente.

13.– O xefe deste departamento mantén, do mesmo modo, responsabilidade respecto da organización de actividades lúdicas ou de carácter interdisciplinar, sen prexuízo da colaboración necesaria por parte das profesoras e profesores implicados.

14.– No que respecta ás saídas ou actividades complementarias e extraescolares non incluídas nas Programacións e, así mesmo, na P.X.A., aínda non implicando desprazamento fóra do instituto ou sen requirir autobús, axustaranse ao procedemento seguinte:

De xurdir ao longo do curso algunha actividade, complementaria ou extraescolar, que polo seu interese ou conveniencia algún departamento ou o centro considere oportuno deba realizarse e non figure na PXA, deberá poñerse o antes posible en coñecemento de Vicedirección para a súa avaliación polo Consello Escolar e aprobación pola Dirección.

Todas elas deberán incluírse na Memoria de fin de curso.

Coa fin de non reunirse especialmente para iso, o Consello Escolar poderá delegar na Dirección do centro a decisión de que a saída ou actividade reúne todos os requisitos que nestas normas se regulan.

CAPÍTULO 6. – NORMAS DE USOS DAS DIVERSAS INSTALACIÓNS E DEPENDENCIAS.

1.– O IES do Camiño fomentará a saúde pública facendo cumprir a normativa vixente no que atinxe á prohibición de fumar e de consumo de bebidas alcohólicas ou doutras substancias prohibidas.

2.– Para utilizar as “aulas de usos múltiples” deberán reservarse con antelación, utilizando para iso os cadros das follas semanais que estarán dispoñibles nun cartafol na sala de profesores/as.

3. –Aulas:

- a) A Dirección do centro distribuirá en cada curso escolar as aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.
- b) O/a delegado/a informará ao/á titor/a dos desperfectos que se poidan ocasionar ao longo do curso o antes posible.
- c) As aulas serán pechadas durante o tempo de lecer polas conserxes e abertas ao rematar este.
- d) O/A delegado/a do curso da aula de referencia estará atento a apagar as luces cando quede baleira. Nas aulas específicas ou desdobres será o profesorado o encargado de apagar as luces e supervisar que quede baleira ao rematar a súa clase, a non ser que alí se continúe impartindo clase.
- e) Durante o tempo de lecer o alumnado non permanecerá na aula agás que estea acompañado e autorizado por un profesor/a, que se fará responsable do bo uso da aula.
- f) Todos os membros da Comunidade Educativa son corresponsables do bo funcionamento e o bo estado do centro e da sustentabilidade do mesmo, polo que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

4.– As aulas especiais (laboratorios, aula de música, de tecnoloxía, de informática, etc,...), contarán cun regulamento específico elaborado polos departamentos respectivos das materias que se imparten nestas aulas. O mencionado regulamento colocarse nun lugar visible e será coñecido a partir da primeira clase por todo o alumnado que acceda a elas.

O material depositado nestas aulas non poderá ser utilizado fóra delas sen o permiso do profesorado encargado, nin tampouco sen a presenza permanente dun profesor/a do centro, que se fará responsable do mesmo e farao constar nas follas de rexistro habilitadas por cada departamento.

5. –Aulas de Informática e Tecnoloxía.

- a. A Xefatura de Estudos distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación fixa das devanditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.
- b. Nas sesións dispoñibles poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na sala de profesores/as; respectando criterios de uso equitativo.
- c. O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.
- d. As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización destas aulas deberase comunicar ao responsable do mantemento informático ou á Dirección do centro.

6. –O salón de actos.

- a. Será de uso prioritario para as actividades complementarias.
- b. Poderá ser utilizado polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na sala de profesores.
- c. O profesorado que o utilice é o responsable do bo uso do mesmo.
- d. As anomalías atopadas ou incidencias que se produzan durante a súa utilización deberase comunicar á Dirección do centro.

7.– A biblioteca do centro contará cun regulamento específico de uso, consulta e empréstimo dos libros depositados nela. Nese espazo haberá un/ha responsable que realizará as funcións propias de bibliotecario/a. Procurarase, dentro das posibilidades de horario, que exista un profesor/a nela as horas que se poida en horario lectivo.

Os libros e demais material terán un prazo de préstamo de 15 días podendo renovarse este, a non ser que pasen dous días da súa finalización que, entón, non poderán renovarse, si poderá collerse noutro día. Ao pasaren sete días da finalización do prazo, ao alumno ou á alumna quedaralle suspendido o servizo de préstamo por un mes.

A biblioteca permanecerá aberta ao menos nos tempos de lecer sendo atendida por profesorado de garda asignado a tal fin.

A biblioteca é lugar de estudo e traballo, polo que se debe manter silencio e orde e cumprir todas as normas que regulan o seu funcionamento e que estarán expostas nos seus espazos. Poderá ser utilizada polo profesorado que o solicite previa anotación nas follas semanais da carpeta na sala de profesores.

8.– A sala de profesores/as é de uso exclusivo do profesorado. O alumnado tan só poderá acceder a ela para solicitar a atención dalgún profesor/a. O profesorado atenderá as consultas de alumnos/as e nais/pais nos espazos habilitados para facelo.

9.– A Conserxería, como un espazo e servizo específico do centro, terá o seu uso reservado ao persoal correspondente. A máquina de reprografía instalada nela será manipulada única e exclusivamente polo persoal subalterno, e con ela prestarase o servizo de copia ao profesorado e alumnado, seguindo as seguintes normas que, cando se estime necesario, serán revisadas pola Dirección do centro:

- a. A fotocopiadora e o material de encadernación serán utilizados unicamente polo persoal subalterno.

- b. Existirá un rexistro en conserxería onde o persoal subalterno anotará as copias realizadas e o departamento solicitante.
- c. Sempre que sexa posible, o encargo de fotocopias farase de forma anticipada.
- d. O alumnado non poderá solicitar fotocopias persoais a non ser nos tempos de lecer, antes do inicio da primeira sesión lectiva e despois do final da derradeira.
- e. Todos os membros da comunidade educativa aboarán o importe das fotocopias e das encadernacións persoais.
- f. Os prezos das fotocopias e encadernacións persoais serán revisados anualmente polo Consello Escolar.

10. –A Secretaría permanecerá aberta durante o horario lectivo do centro. A expedición das certificacións ou calquera outra documentación solicitada farase, como regra xeral, nun prazo de 48 horas.

11.– As pistas polideportivas son as aulas nas que se imparte Educación Física e Deportiva e, polo tanto, merecen o mesmo respecto, limpeza e coidado que o resto das aulas. Durante os períodos lectivos non se poderá permanecer nelas sen a autorización dos profesores desa área.

12.– Os corredores e escaleiras do Instituto deberán manterse limpos e non serán utilizados como un lugar de recreo, a non ser que as inclemencias meteorolóxicas o aconsellen ou obriguen, nin de xogos. Así mesmo, os cambios de aulas realizaranse sen entreterse e mantendo a axeitada orde e silencio para non interromper o normal desenvolvemento do resto das clases.

13.– En atención á hixiene persoal e colectiva, extremarase o coidado e limpeza dos aseos e servizos do centro, nos que non se poderá permanecer máis tempo do necesario.

14.– O patio e outros espazos non edificadas dentro do recinto do Instituto, serán respectados ao igual que as súas instalacións interiores manténdoo limpo. Non se poderá permanecer nel sen permiso do profesorado de garda dentro do horario lectivo.

15. –Uso de espazos por persoal alleo ao Centro:

- a. O Consello Escolar do centro fixará as directrices para a utilización dos espazos e instalacións do centro por institucións, asociacións ou persoas alleas ao mesmo.
- b. A Dirección do centro poderá autorizar o uso das instalacións deste sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- c. A utilización das instalacións solicitarase por escrito á Dirección do centro e irá acompañada dun informe que conteña os seguintes epígrafes:
 - Descrición da actividade.
 - Identificación dos responsables.
 - Número e características dos usuarios.
 - Data e horario de celebración da actividade.

- Compromiso de responsabilidade na reparación dos danos ou estragos que se poidan ocasionar.
 - Compromiso de responsabilidade da limpeza e mantemento da instalación.
 - Necesidades técnicas.
 - Proposta de contraprestación económica, de ser procedente.
- d. Unha vez concedida a autorización, só poderán acceder ao centro os participantes na actividade e durante o tempo que dure a mesma.
- e. Os participantes na actividade non poderán deambular polas demais instalacións do centro.

16. –Venda de pequenos obxectos e outros aspectos de autonomía de xestión.

O alumnado que participa en saídas de varios días poderán organizar, coa axuda do profesorado responsable da saída educativa, vendas de determinados produtos ou facer rifas ou sorteos coa única finalidade de poder minimizar o custo económico que estas saídas supoñen na economía familiar. O IES funciona simplemente como intermediario facilitando o contacto entre a empresa que se ofrece e o alumnado, sempre sen ánimo de lucro.

Os departamentos didácticos poderán organizar pequenas actividades (venda de axendas, calendarios, rifas, cesta de Nadal...) que lles permitan recadar cartos. O Equipo Directivo será informado destas actividades e deberá aprobalas. Os cartos recadados serán sempre empregados nas actividades complementarias e extraescolares co alumnado. Estas actividades serán consignadas nas memorias preceptivas e, polo tanto, comunicadas á Inspección Educativa.

17. – Como se expuxo no punto 9 do presente capítulo, o IES poderá cobrar ao alumnado as fotocopias, sempre ao mesmo prezo ou inferior que o estipulado fóra. No caso de que un departamento decida non empregar libro de texto e proporcione apuntamentos fotocopiados, será o alumnado o que corra con eses gastos. Os cartos recadados polo servizo de reprografía será invertidos na xestión do propio centro.

TÍTULO IV

DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA

CAPÍTULO 1 . DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.

1.– As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- 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 do centro.
- c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- d. A seren oídos, nos termos previstos neste NOF, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e. Coñecer, ao comezo do curso, os criterios xerais de avaliación e cualificación, mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos aspectos se desprendan das Programacións Didácticas das diferentes áreas e materias.
- f. Reclamar contra as decisións e cualificacións dos/as seus/súas fillos/as que, como proceso da avaliación, se adopten ao finalizar o curso.
- g. Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que afecten ós seus fillos/as.
- h. Reunirse no centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos/as seus/súas fillos/as ou coa vida ou actividade xeral do centro, sempre previa notificación e acordo coa Dirección do centro.
- i. A ANPA, de estar constituída, terá dereito, dentro das posibilidades de loxística do centro, a dispoñer dun local adecuado para o desenvolvemento das funcións que lle son propias. Ademais, terá dereito á utilización dos bens materiais e instalacións do centro sempre e cando exista notificación e acordo previo coa dirección.

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

- a) Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como estas Normas de Organización e Funcionamento, evitando todo tipo de discriminacións.
- b) Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado, membros do Equipo Directivo ou departamento de Orientación co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as ou titorados/as legais.
- c) Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as ou titorados/as legais, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do centro.
- d) Coidar que os seus fillos/as ou titorados/as legais acudan puntualmente ás clases todos os días.
- e) Informar ao titor ou titora por escrito, por teléfono ou a través de Abalar Móbil das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as ou titorados/as legais, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.
- f) Proporcionar aos seus fillos/as ou titorados/as legais o material escolar necesario.
- g) Facilitar os datos que se lles soliciten para a confección dun historial dos/as seus/súas fillos/as.
- h) Informar, dentro dos prazos establecidos, das faltas de asistencia dos/as seus/súas

fillos/as, indicando o motivo que as xustifica.

- i) Notificar ao centro os cambios de enderezo, teléfono, etc., que se produzan ao longo da estancia dos/as seus/súas fillos/as no mesmo.
- j) Notificar ao centro as situacións especiais dos/as seus/súas fillos/as: tratamento médico, enfermidades, deficiencias físicas ou psíquicas, etc., a efecto de tomar as atencións e cuidados oportunos. Aportando a documentación oficial dos especialistas que así o determine, respectando sempre a súa confidencialidade e atendendo a Lei de protección de datos.
- k) Facilitar ao centro aquela información de ámbito familiar que poida repercutir no ámbito académico do alumnado.

3. –Pais e nais separados ou divorciados:

- a) Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo e progreso académico do seu fillo ou filla.
- b) O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se aínda o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto á devandita resolución xudicial.
- c) Se o centro xa contase coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de non térense producido variacións respecto da devandita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.
- d) Os proxenitores deberán comunicar ao centro calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
- e) Este dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla só asiste, con carácter xeral, ás persoas que ostentan a patria potestade, non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores. Aínda así, os proxenitores poden autorizar por escrito a que calquera persoa, xa sexa familiar ou a nova parella de algún dos proxenitores, teña acceso á información sobre o menor.
- f) Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.
- g) Este dereito de información respecto aos fillos e fillas dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os devanditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor. A tal fin procederáse do seguinte xeito:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

CAPÍTULO 2 . DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

1.–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) 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.
- d) Ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza e a non discriminación por razón de nacemento, sexo, xénero, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social ou familiar.
- e) A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes. Poñendo especial coidado nas situacións de acoso escolar.
- f) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, a súa identidade de xénero, así como a súa intimidade no que respecta a crenzas ou conviccións.
- g) A que o centro garde reserva sobre toda aquela información da que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- h) A que sexa avaliado o seu rendemento académico con plena obxectividade.
- i) A coñecer os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción, así como a coñecer os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e recuperación das diversas materias.
- j) A reclamar contra as cualificacións finais ordinarias e extraordinarias, e as decisións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un curso.
- k) A unha orientación académica e profesional.
- l) A elixir aos seus representantes no Consello Escolar, aos seus delegados/as e subdelegados de grupo e a constituír a Xunta de Delegados/as.
- m) A manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, debendo canalizala a través dos seus representantes cando teña carácter colectivo.
- n) A que o centro sexa un espazo onde exista plenamente a igualdade real entre homes

e mulleres.

2. – Dereito do alumnado á participación nunha convocatoria de folga (ANEXO VII).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NA PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO NUNHA CONVOCATORIA DE FOLGA

A.- Fundamentación legal: dereito de reunión.

- a. A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do **dereito de reunión** recollido no **artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación (LODE- L.O 8/1985**, modificado pola Disposición derradeira primeira, 5) da **LOE (L.O 2/2006)**:

«Coa fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»

- b. A norma prevé que as administracións educativas deberán establecer os termos para a toma de decisións colectivas. A Xunta de Galiza regulou a toma de decisións colectivas por parte do alumnado no **Título V do Decreto 324/96 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES**, a través da Xunta de Delegados (**Artº 110º a 115º**). Entre outros asuntos recoñece:

- O dereito da Xunta de Delegados a *“reunirse en pleno ou,, en comisión..... logo do coñecemento do director/a e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes”*.
- Que *“os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado...”*
- Que se deberá facilitar *..”un espazo adecuado para que a Xunta de Delegados poida celebrar as súas reunións”*.

- c. Non existe outra regulación en relación coas decisións colectivas do alumnado polo que deberán ser os centros os que, segundo se desprende da normativa antes citada (L.O 8/85) establezan nas súas normas de organización e funcionamento **“as condicións nas que o alumnado pode exercer o dereito de reunión...”**.
- d. Unha das posibles consecuencias do dereito de reunión pode ser a **decisión colectiva de participar nunha convocatoria de folga**.
- e. A participación do alumnado nunha convocatoria de folga esixe fixar **un protocolo de actuación por parte dos centros**.

B.- Protocolo de participación do alumnado nunha folga.

a. Participación na folga a nivel individual.

Calquera alumno/a pode participar a título individual nunha folga legalmente convocada. Nese caso haberá que distinguir:

- **Alumnos/as menores de 18 anos:**A comunicación de participación a título individual debe ser asinado polo alumno/a e polo seu pai/nai ou titor/a legal.(Anexo VII).
- **Alumnos/as maiores de idade:**Debe presentar a comunicación antes citada(Anexo VII)pero non necesita a sinatura paterna.

En calquera dos dous casos o alumnado deberá **presentar o documento citado a un membro do equipo directivo** como moi tarde o día anterior ao da folga e **non deberá asistir ao centro o propio día da folga**. Considérase que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

b. Participación na folga a nivel colectivo:

- A decisión colectiva de non asistencia a clase para participar nunha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir do 3º curso da ESO.
- En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderán tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán **sumarse á folga a título individual** coa **autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal**, tal e como se especificou no apartado anterior.
- Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida **non secundar a convocatoria de folga** e asistir a clases con normalidade.
- Ante unha convocatoria de folga **dun ámbito superior ao propio centro**, a adhesión do alumnado á mencionada convocatoria será decidida en **assemblea**. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula, das que será preciso **levantar acta que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria**. O delegado de cada un dos grupos deberá entregar ao equipo directivo, con **48 horas** de antelación ao día de folga **copia da acta de cada grupo coa relación de alumnos/as no que figure o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles. (Anexo VII)**.
- No caso dunha convocatoria de folga **no ámbito do propio centro**, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a **Xunta de Delegados** deberá presentar ao equipo directivo un documento coa **exposición de motivos da convocatoria de folga**.

c. En calquera dos casos anteriores o centro **informará por escrito** aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado **menor de idade** das seguintes cuestións:

- As datas nas que o alumno/a menor de idade secundará a folga.
- Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a **non deberá asistir ao centro**.
- Que no caso de que un alumno/a acudise ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade.

Esta **comunicación de folga ás familias** (ANEXO VII), ou unha copia, deberá ser devolta asinada polos pais/nais ou titores/as legais autorizando aos menores a participar na folga e ao mesmo tempo dándose por informados/as, como moi tarde o día anterior ao día da folga.

d. **O profesorado** deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, **ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao** alumnado participante aínda que **poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación**. Os exames e probas programadas nos días da mobilización ou folga deberán realizarse no seguinte día lectivo, con independencia do número de alumnos/as que secunden a folga.

e. Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o **abandono colectivo** da aula por un grupo de alumnos e alumnas. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.

f. A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga o protocolo establecido polo centro, terá a consideración de **“falta xustificada”**.

3. – Son deberes básicos 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 compañeiras á educación.
- b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respectar 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) Respectar a todos os membros da comunidade educativa, así como as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- 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 do centro.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir regularmente e con puntualidade e co material preciso ás clases e ás demais actividades obrigatorias programadas polo centro, procurando obter o máximo aproveitamento das mesmas.
- i) Agardar dentro da aula á profesora ou profesor co que se teña clase, ou o docente que estea de garda, despois de soar o timbre.
- j) Permanecer na aula durante as horas de clase, só poderá ausentarse co permiso explícito do profesor/a.
- k) Non utilizar durante a hora da clase revistas, periódicos ou libros non autorizados polo profesorado. Tampouco poderá dedicar a clase a estudar outras materias.
- l) Non comer nin beber (agás auga) nas aulas e outros espazos habilitados para o estudo, a non ser por motivos médicos debidamente xustificadas.
- m) Favorecer e respectar o normal desenvolvemento das clases que se lle impartan.
- n) Xustificar as súas faltas de asistencia mediante un impreso asinado polos pais/nais ou titores/as, acompañado, se é o caso, da documentación que xustifique a súa ausencia ou ben a través do Abalar móbil.
- o) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias. Cando non participe nalgunha actividade voluntaria programada para o seu grupo, deberá asistir con normalidade ás clases.
- p) Facer chegar aos pais/nais todos os documentos que lle sexan entregados e devolvelos nos prazos fixados, se é o caso, asinados polos pais/nais ou titores legais. Debe coidar que os documentos non se deteriorenen e que non mostren emendas.
- q) Deixar calquera dependencia que utilizase de xeito ordenado (material de obradoiros, mesas, cadeiras, biblioteca) ao remate da xornada lectiva.
- r) Coidar e manter limpo o centro e o material do mesmo, en especial a súa aula.
- s) Manter un comportamento adecuado en todas as dependencias do centro (escaleiras, corredores, patio, etc.).
- t) Respectar as pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- u) Respectar e acatar as indicacións do persoal non docente na totalidade do horario escolar.

CAPÍTULO 3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

1.– 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) Ter liberdade de cátedra, que consiste en expresar, con relación á materia curricular, as opinións e perspectivas persoais, sen que se lle poidan impoñer aos docentes determinados enfoques da realidade natural, histórica ou social.
- f) Colaborar co seu departamento didáctico na elaboración da programación da materia.
- g) Participar nos órganos do centro, así como nas actividades escolares e extraescolares.
- h) Ter á súa disposición aqueles medios necesarios para a realización das actividades, sempre e cando o centro dispoña deles.
- i) A reunirse para temas relacionados co ensino e fóra do horario escolar. Estas reunións deberán comunicarse ao equipo directivo para evitar posibles coincidencias con outras xuntanzas (claustros, CCP...).

2.–Son 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 ou 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 impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) Empregar os dispositivos móbiles dentro do edificio só con fins didácticos. Evitarase o seu uso para fins particulares fóra da sala de profesorado.

CAPÍTULO 4 . DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

É competencia do/a Secretario/a do centro coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro. O persoal de administración e servizos está formado por unha auxiliar administrativa, dúas conserxes e dúas limpadoras.

1. –Ao persoal de administración e de servizos do centro, 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. A elixir aos seus representantes no Consello Escolar e cantas comisións lles sexa lícito participar.

2.–Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- 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 das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado
- d. Gardar sigilo, confidencialidade e discreción respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

3.–Funcións do persoal de Administración:

- a) Manexo de arquivos e ficheiros.
- b) Rexistro da correspondencia.
- c) Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
- d) Elaboración das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
- e) Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
- f) Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta:
 - Matrículas do alumnado.
 - Expedición de documentos de avaliación.
 - Elaboración de propostas de títulos.
 - Manexo de aplicacións informáticas de xestión coa Consellería ou Xefatura Territorial.
 - Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado.
- g) Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
- h) Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro
- i) Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que

os órganos superiores digan ao efecto.

- j) Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do Equipo Directivo.

4.–Funcións do persoal de conserxaría:

- a. Abrir e pechar o Centro nos horarios establecidos.
- b. Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores, etc.
- c. Abrir e pechar as portas de acceso ás aulas e outras estancias e do centro ao comezo e ao remate do período lectivo.
- d. Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.
- e. Atender a conserxaría proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa ámesma.
- f. Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: Equipo Directivo, Profesorado, Alumnado...
- g. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- h. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, etc.
- i. Velar polo mantemento do material da conserxaría.
- j. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro.
- k. Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.
- l. Comunicar ao Equipo Directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
- m. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o Equipo Directivo lle indique.
- n. Comunicar os estragos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- o. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- p. Realizar os labores necesarios nas dependencias do centro, tales como traslado de material, mobiliario ou calquera tarefa de carácter análogo que por principio lle corresponde.
- q. Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
- r. Implicarse no Proxecto Educativo do Centro participando, respectando e colaborando 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.

5.–Funcións do persoal de limpeza:

- a) Limpeza de todas as instalacións do centro.
- b) Limpeza do recinto exterior pertencente ao instituto.
- c) Comunicar os estragos que atopen nas dependencias durante o seu traballo.
- d) Procurar unha boa ventilación das aulas no momento da limpeza. Así mesmo, unha vez ben ventiladas e limpas as aulas e estancias do centro, o persoal de limpeza pechará as ventás que quedaran abertas por mor da ventilación.
- e) Asegurarse de que queden ben pechadas as aulas unha vez rematado o seu labor.
- f) Conectar a alarma e fechar o centro cando sexan os últimos en abandonalo, salvo instrucións da dirección noutro sentido.
- g) Baleirar e depositar no lugar correspondente as papeleiras e contedores destinados á reciclaxe de papel que haxa no centro.
- h) Calquera outro labor, relacionado coa limpeza, que a dirección lles poida encomendar.

TÍTULO V

NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

CAPÍTULO 1 . CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

1. –No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. –No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. –O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro e/ou resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

CAPÍTULO 2 . NORMAS E PRINCIPIOS DE COMPORTAMENTO.

1. –Considéranse principios que deberán inspirar o comportamento dos membros da comunidade educativa no centro, os seguintes:

- a. O respecto polos dereitos e deberes de tódolos compoñentes da comunidade.
- b. O desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe nun clima de respecto mutuo.
- c. A conduta solidaria cos/coas compañeiros/as, en cantas actuacións redunden no beneficio do centro e na formación do alumnado.
- d. A utilización dun vocabulario correcto e educado coas persoas que se atopen no centro.
- e. A asistencia puntual ás actividades do centro.
- f. A colaboración e a asistencia ás actividades académicas, deportivas ou de convivencia que se organicen dentro da programación xeral do centro.
- g. A xustificación inmediata das faltas de asistencia ás actividades docentes.
- h. A hixiene persoal.
- i. O alumnado deberá manter, tanto dentro das aulas como fóra delas, un ton de voz baixo para non molestar ás demais persoas que se atopen no centro, estean estas traballando ou non.
- j. A orde por parte do alumnado na realización das súas tarefas, e o respecto ás dos seus compañeiros/as, así como a atención ás explicacións do/a profesor/a e o cumprimento das súas instrucións.
- k. O coidado das instalacións e dos materiais do centro, así como das pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- l. O diálogo na resolución de conflitos.
- m. Levar sempre o material necesario para cada materia.
- n. Evitar condutas disrutivas que entorpezan o proceso de ensinanza e aprendizaxe.
- o. En relación coa biblioteca, seguiranse as normas de uso da biblioteca e aulas específicas.

- p. En relación coa aula, cada grupo de alumnos/as é responsable dos efectos que o mal uso da aula na que realizan as súas tarefas poida ocasionar.
- q. Ao rematar a xornada, para facilitar a tarefa do persoal de limpeza, o material quedará ordenado, coas cadeiras sobre as mesas, as fiestras pechadas e as luces apagadas.
- r. En relación aos corredores, estes son dependencias de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como berros, carreiras, rebumbios, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.

2. Prohíbese o uso e exhibición dos teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos en todo o recinto escolar. O incumprimento desta norma considerarase un acto de indisciplina e conduta contraria á convivencia. O teléfono móbil ou aparello será requirido polo/a profesor/a que detecte este incumprimento e depositado en dirección; previamente o/a alumno/a apagará o seu teléfono móbil ou aparello electrónico e será recollido polos/as pais/nais ou persoa autorizada na que deleguen.

Nas actividades extraescolares poderá ser autorizado o seu uso pola dirección, sempre que non se faga uso inadecuado a xuízo do profesor/a.

Os/As alumnos/as son responsables destes e doutros obxectos persoais, non facéndose responsable o centro da súa perda, estrago ou subtracción.

3. – Indumentaria

Respectando a imaxe de cadaquén dentro da nosa comunidade educativa, procurarase que aquela non vaia asociada a aspectos que debemos evitar por tódolos medios, como o sexismo, a falta de hixiene, a degradación da persoa, que imposibilite, obstaculice ou dificulte o seu proceso de aprendizaxe ou o dos seus compañeiros/as.

Así pois, no centro, ou actividades organizadas polo centro, deberemos:

- a) Manter unha hixiene axeitada, tanto na vestimenta como no propio corpo.
- b) Manter o rostro descuberto facilitando en todo momento que se permita a correcta visión e audición.
- c) Para as clases de Educación física, prácticas da FPB e demais actividades que así o requiran, o alumnado deberá levar a indumentaria específica e/ou de seguridade que o correspondente profesorado lle indique.
- d) Tratarase, na medida das nosas posibilidades, que os titores e titoras enfoquen o tema da imaxe do noso alumnado desde distintos puntos de vista, facendo especial fincapé no coidado da mesma e na eliminación de apreciacións consumistas no que á vestimenta se refire traballando de xeito transversal a educación para o consumo.

CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

1. – Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado, procurar a mellora das relacións entre iguais e co profesorado, así como a convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixa/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixa.

2. –O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

3. – Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia, asesoramento e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

4. – Garantíraselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese e a seguridade da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Ademais de que se lle asignará un profesor/a que será responsable da atención e apoio á vítima.

5. – Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. De verse suspendido/a temporalmente do dereito de asistencia a clase debemos organizar e planificar a súa atención educativa para que se garanta o seu dereito á educación.

6. – Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

7. – Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos nestas normas de organización e funcionamento.

8. – Ningún alumno/a poderá ser sancionado por condutas non tipificadas no presente NOFC do instituto ou no Decreto 8/2015 .

9. – A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

10. – Antes de aplicar calquera sanción analizaranse detidamente as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a infractor, polo que poderán solicitar os informes pertinentes.

CAPÍTULO 4 . ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para a aplicación das correspondentes sancións disciplinarias terase en conta que:

- a) Serán sancionables os actos contrarios ás normas de convivencia do Instituto realizados non só no interior do recinto e instalacións do mesmo, senón tamén durante a prestación do servizo de transporte escolar e con ocasión das actividades complementarias ou extraescolares realizadas e organizadas polo propio centro e que, aínda que sexa fóra do seu recinto, afecten directamente a outros membros da Comunidade Escolar.
- b) Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido no Protocolo de actuación e tratamento do acoso escolar.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación destas NOFC.

CAPÍTULO 5 . CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

1. –As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

2. –De a cordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

3. –Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

CAPÍTULO 6 . GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Para a gradación das medidas correctoras previstas no punto 2 do capítulo nove e no punto 2 do capítulo dez tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

CAPÍTULO 7 . RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.

1. –O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. –Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. –O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

CAPÍTULO 8 . PROCEDEMENTO E PARTE DE AMOESTACIÓN ANTE ACTITUDES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. –O profesorado utilizará o modelo de parte (ANEXO VIII) que está na sala de profesores/as e, se é o caso, pode enviar ao alumno/a que comete a falta a solicitalo no lugar mencionado ao profesorado de garda, de non estar nese intre na sala de profesores/as, acudirá aos membros do equipo directivo.

2. –O profesor/a que pon o parte debe cubrir os datos que se requiren e entregarlo ao xefe de estudos ou membro do equipo directivo que nese intre estea de garda. O/A xefe/a de estudos, despois de asinalo e darllo a asinar ao titor/a, fará posteriormente tres copias, unha para o titor/a, outra para si e a terceira para o propio profesor/a; e entregará o orixinal á administrativa para que esta o remita por correo postal á familia. Ademais, o xefe ou xefa de estudos deixará constancia do incidente no libro de incidencias que está na súa custodia.

3. – Tamén é labor do profesor/a que pon o parte poñer os feitos en coñecemento dos pais/nais ou titores/as legais na maior brevidade de tempo posible, xa sexa por Abalar Móbil ou en conversación telefónica, cando o alumno/a sexa menor de idade.

4. – O parte de actitudes contrarias á convivencia ou parte de amoestación constará dos seguintes apartados:

- a) Nome e apelidos do alumno ou alumna amoestado/a.
- b) Curso e grupo.
- c) Lugar, data e hora da comisión da falta ou omisión.
- d) Norma presuntamente infrinxida. O/a profesor/a debe marcar o recadro que corresponda.
- e) Descrición detallada da acción considerada como falta e posibles testemuñas.
- f) Nome e apelidos do/a profesor/a que pon o parte. O/a profesor/a debe asinar o parte.
- g) Data e lugar de formalización do parte.

CAPÍTULO 9 . CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

1. – 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 punto 1 do capítulo 10 do presente título; cando non constitúan condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

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 punto 1 do capítulo 10 do presente título.

c) A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) Abandonar o centro sen permiso.

f) Faltar ás normas de compostura.

g) Guindar ao chan calquera tipo de desperdicio.

e) Utilizar aparellos electrónicos de comunicación ou diversión (v.g. teléfonos móbiles, *walkmans*, *discmans*, etc...) fóra dos tempos de lecer ou a previa autorización accidental dun/ha profesor/a e baixo a responsabilidade do/a mesmo/a, que distraian a atención do alumno, alumna ou dos seus compañeiros/as.

h) Alongar, innecesariamente, a permanencia nos corredores durante os cambios de clase ou cando os mesmos esixen desprazamentos.

2.– As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro e o incumprimento dos deberes recollidos nas alíneas anteriores, serán corrixidas mediante as medidas correctoras seguintes:

- a. Amoestación privada ou por escrito.
- b. Comparecencia inmediata diante do Xefe de Estudos.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e. Suspensión temporal do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión e que comprenda a realización das actividades, o alumno ou alumna realizará as tarefas ou traballos que determine o profesorado que lle imparte clase.
- f. Cambio de grupo do alumno ou alumna por un período de ata unha semana.
- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determine.

- h. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen.

3. – Responsables da aplicación das medidas correctoras das faltas leves

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a. O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do punto 2 deste capítulo.
- b. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do punto 2 deste capítulo.
- c. A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do punto 2 deste capítulo.
- d. A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do punto 2 deste capítulo. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
▪ Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
▪ Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.	X	X	X	X
▪ Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
▪ Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. 			X	X
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de grupo por un período de ata unha semana. 			X	X
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 				X
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 				X

As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este punto poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

4.– As condutas contempladas no punto 2 prescriben no prazo dun mes.

CAPÍTULO 10 . CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

1. – Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias 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 no Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar.
- 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 59, cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia que teñan que ser corrixidas ata en tres ocasións.
- l. O incumprimento das sancións impostas.

2.– As condutas enumeradas no punto anterior poderán ser corrixidas con:

- a. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do instituto ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros. Estas tarefas hanse realizar en horario lectivo ou non lectivo.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días e inferior a dúas semanas. Durante este período deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen.
- e. Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen.
- f. Cambio de centro só se supón unha mellora nas súas oportunidades para continuar con aproveitamento o seu proceso formativo.

- g. Restitución da multa ou o custo da sanción aplicada ao centro como consecuencia da conduta do alumno ou alumna.

As condutas tipificadas no Apartado 1 deste CAPÍTULO prescriben aos catro meses a partir da data na que se produzan.

3. –Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- a. A corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado e común.
- b. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, previa recollida da necesaria información, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa. Sempre que concorran as circunstancias necesarias, propiciarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado.
- c. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
 - Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - Cando os implicados nos feitos, persoa agraviada e/ou autor da conduta, ou, no caso de ser menor de idades non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais destes non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
- d. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun dos procedementos disciplinarios devanditos.
- e. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
- f. A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado polo director/a, preferiblemente de entre docentes que non imparten clase ao grupo de alumnos/as nos que estea o afectado/a, que non sexa titora ou titor seu, nin tampouco membro do consello Escolar;

- g. O/A alumno/a ou os seus pais/nais ou representantes legais, teñen dereito de recusación con respecto ao instrutor nomeado polo director/a do centro, sempre que xustifiquen e demostren debidamente que da súa conduta e actuacións se infire falta de obxectividade.
- h. Na propia disposición de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
- i. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
- j. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos no capítulo 7 do presente título.
- k. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
- l. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

4. – Aplicación das medidas correctoras.

- a. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no punto 2 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do DECRETO 8/2015.
- b. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o

devandito cambio na súa actitude e na súa conduta.

- c. 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.

5. –Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

ANEXOS

ANEXO I

FICHA DE ENVÍO

DATA/...../.....	HORAhoras..... minutos	CURSO	GRUPO
MATERIA OU MÓDULO			

O PROFESOR:DERIVA AO
ALUMNO/A:A AULA DE ATENCIÓN
EDUCATIVA E CONVIVENCIA DEBIDO A:

E TEN COMO TRABALLO A REALIZAR O SEGUINTE:

Asdo:
(Sinatura do profesor/a)

O ALUMNO CHEGOU A AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA ÁS:
.....HORAS..... MINUTOS E FOI DERIVADO A: A SÚA AULA DE
PROCEDENCIA, PERMANENCIA NA AAEeC, MEDIACIÓN, XEFATURA DE
ESTUDOS, DIRECCIÓN, OUTROS (Especificar:)

Asdo.:
(Sinatura do profesor de garda)

Recibín a notificación destes feitos con data: de de 20..

Asdo:
(Sinatura do pai/nai/titor legal)



I.E.S. DO CAMIÑO

ANEXO II

D./Dna con
D.N.I , pai/nai/titor/a do alumno/a:
..... do curso

XUSTIFICO a ausencia do meu fillo/a os días de
..... de 202 polo seguinte motivo:

- Enfermidade leve.
- Visita médica(*).
- Outras causas (especificar cal).....
.....
.....

(*) con xustificante de consulta.

Palas de Rei, de de 202.....

O PAI/NAI OU TITOR/A,

Asdo. :

ANEXO III

Reclamación ante o centro

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS

Reclamación cualificación final
DESTINATARIO: SR. DIRECTOR/A DO IES DO CAMIÑO

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte:....., e estando en desacordo coa mesma, fórmase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación
a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recoleitos na correspondente programación didáctica.
b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____ de 20_____

O/A alumno ou persoa reclamante:

Asdo:

Modelo informe de departamento/equipo docente

En, sendo as horas do día de de 20, reúnense os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ao/á alumno/a de materia/área

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

- 1.Descripción de feitos e actuacións previas
- 2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

- 3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron / non foron (táchese o que non proceda) correctamente desenvolto.

- 4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as da programación didáctica, estímase que foron/non foron (táchese o que non proceda) correctamente aplicados, xa que

- 5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade/ maioría (táchese o que non proceda).

	Ratificar a cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por

A xefatura do departamento/A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente

Asdo.:

XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO IES DO CAMIÑO.

Comunicación de dirección á reclamación de cualificacións

Asunto: Reclamación á cualificación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada poralumno/a no IES do Camiño perante a dirección do centro o díacontra a cualificación final outorgada na materia de curso de ESO/Bacharelato, (táchese o que non proceda) tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de (ratificación/modificación) (táchese o que non proceda) **da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando** (táchese o que non proceda) **a cualificación de** ante a reclamación presentada en data por contra a cualificación outorgada na materia de de educación ESO/Bacharelato (táchese o que non proceda).

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do *IES DO CAMIÑO*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En.....,a.....,de20.....

O/A Xefe de estudos

Reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS

Reclamación cualificación final Xefatura Territorial
DESTINATARIO: SR. DIRECTOR DO <u>IES DO CAMIÑO</u>

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a afectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data, fórmulase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En, a, de 20

O/a alumno/a ou persoa reclamante

ANEXO IV

SOLICITUDE DE PERMISO PARA SAÍR DO CENTRO

D./D^a _____ con DNI :

pai/nai/titor/a ou persoa
autorizada,

SOLICITA permiso para poder saír do centro acompañado/a por

o/a alumno/a
matriculado/a no curso
_____, o día _____ dende
as _____ ata as _____ horas.

(Motivo) _____ -.

Palas de Rei, _____ de _____ de 20..

O pai/nai/Persoa autorizada

O profesor de garda/membro do equipo directivo

Asdo _____

Asdo _____

O/A TITOR/A: _____

ANEXO V

D./Dna.....pai/nai do
alumno/a.....do curso
..... deste centro.

AUTORIZO ao meu fillo/a a realizar a actividade:

DÍA:

ACTIVIDADE:

DEPARTAMENTO:

ALUMNADO:

HORARIO DA ACTIVIDADE:

AUTORIZÁZASE LEVAR E USAR O TELÉFONO MÓBIL:

OBSERVACIÓNS:

- Cada alumno deberá entregar a cantidade de: .
- A data límite para entregar as autorizacións será o día ... de..... de 20..
- Outras:

(Despois desta data non se recollerá ningunha autorización)

Autorizo, así mesmo, a que a súa participación sexa recollida por medios audiovisuais e as imaxes obtidas expostas na páxina web do centro e publicadas nos medios de comunicación social (só do centro).

Fágome RESPONSABLE do comportamento e dos feitos do meu fillo/a na actividade descrita, eximindo ao profesorado que participa da responsabilidade civil ou penal en caso de accidente ou imprevisto, xa que presta a súa colaboración na mesma en calidade de acompañante.

RENUNCIO expresamente a levar a cabo accións perante os órganos competentes por acontecementos ou circunstancias alleas á vontade do profesorado responsable da actividade.

De non asistir o meu fillo/a, titorado/a, por calquera circunstancia á devandita actividade, **quedo informado** do sabido deber de asistir ao centro no horario lectivo correspondente, e de que a actividade das aulas do centro continuará dentro da posible normalidade.

Palas de Rei,..... dede 20..

O PAI/NAI

Asdo.:.....

DNI:.....

ANEXO VI

PROPOSTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DO DEPARTAMENTO DE

PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.CURSO

ACTIVIDA DE A REALIZA R	TEMPORALIZA CIÓN CON DATAS	NIVE IS	OBXECTIV OS	RESPONSA BLE	PRESUPOS TO

ANEXO VII

COMUNICACION INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN EN FOLGA

Nome e apelidos					
Data de nacemento		Curso		Grupo	
Acto convocado					
Data convocatoria				Duración	
Convocante/s					
Motivos convocatoria					

Notas:

1. Se vostedes deciden que o seu fillo participe na folga, non deberá asistir ao centro, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias.
2. Se o alumno sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En _____ a _____ de _____ de 202__

Sinaturas:

O alumno/a:	O pai/nai/titor/a legal (se o alumno/a é menor de idade)
 Asdo _____	 Asdo. _____

Sr. Director/a do IES _____

RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA (continuación)

NOME E APELIDOS	D.N.I	SINATURA

En _____ a ____ de _____ de 202__

O DELEGADO DO GRUPO

Asdo. _____

Sr. Director/a do IES.....

COMUNICACIÓN DE FOLGA ÁS FAMILIAS

D./na. director/a do IES do Camiño,

INFORMA:

1. A Xunta de Delegados do IES do Camiño puxo en coñecemento desta dirección que está prevista unha folga de estudantes para a xornada do, convocada por, co motivo e baixo o lema
2. O alumnado de curso de (etapa)..... decide en **ASEMBLEA** do día secundar a dita convocatoria de folga.
3. Que o seu fillo/a figura na relación de alumnos/as facilitada polo Delegado do grupo.
4. Que no caso de participar na citada folga, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
5. Que no caso de que o alumnado decida asistir ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade.
6. Se o alumno sobe ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.
7. Mantéñense as clases e explicacións coma en calquera outra xornada.
8. Vostedes, nais e pais ou titores legais, son os responsables civís de calquera acto ou situación na que o seu/súa fillo/a titorando/a poida incorrer durante o horario no que exime ao centro da súa tutela. A custodia e vixilancia dun menor, con todas as consecuencias legais, é responsabilidade dos seus titores legais. Por todo iso, no caso de que o alumnado se ausente do centro durante a xornada lectiva, deberá ter unha autorización previa na que o pai/nai ou titor/a legal se responsabilice das actuacións do/da menor ao seu cargo.

O director/a

Asdo.

AUTORIZACIÓN POR FOLGA DE ALUMNADO

D./Dna con DNI

como titor/a legal do alumno/a do curso

AUTORIZO ao meu fillo/a a participar na folga convocada para o día 14 de novembro de 2018 e

RESPONSABILÍZOME da súa ausencia, eximindo ao centro educativo da custodia e vixilancia do/a

menor, con todas as consecuencias legais.

En Palas de Rei de De 202.....

Sinatura do titor/a legal.

ANEXO VIII

PARTE DE AMOESTACIÓN

O/a alumno/a do curso foi amoestado o día de de polo/a profesor/a de á hora ao cometer un acto contrario ás normas de convivencia consistente en:

Actos que perturban o normal desenvolvemento das actividades da clase.	Agresións físicas ou psíquicas, injurias e ofensas graves, ameazas ou coaccións contra calquera membro da comunidade educativa. Vexacións e humillacións.
Falta de colaboración sistemática do alumno/a na realización das actividades. Falta inustificada de material.	Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
Condutas que impidan ou dificulten o exercicio do dereito ao estudo ou ao traballo dos seus compañeiros.	Incumprir as sancións impostas. Reiteración de faltas leves.
Incorrección ou desconsideración cara o profesorado ou outros membros da comunidade educativa.	Ameazas ou coaccións graves contra calquera membro da comunidade educativa
Causar pequenos danos nas instalacións ou nas pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.	Danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos, ou aos bens doutros membros da comunidade, así como a subtracción dos mesmos.
Abandonar o centro indebidamente e sen permiso.	Actos reiterados e inustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
Utilizar aparellos electrónicos de comunicación ou diversión fóra dos tempos de lecer (ou o seu uso inadecuado nestes tempos) ousen a previa autorización accidental dun profesor/a. Negarse de primeiras a entregarlo ao profesorado se lle fose requirido.	Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou integridade de calquera membro da comunidade educativa. Negarse a entregalos ao profesorado de séenlle requiridos, incluídos os aparellos informáticos e os teléfonos móbiles.
Outros (indicar):	A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.

Descrición breve dos feitos:

**CRITERIOS E CIRCUNSTANCIAS A TER EN CONTA NA AGRAVACIÓN OU ATENUACIÓN DE CARA ÁS
POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS:**

- 1) Recoñeceu de xeito espontáneo o carácter incorrecto da súa conduta? SI/NON:
.....
- 2) Asumiu de xeito espontáneo a obriga de reparar os danos producidos pola súa conduta?
SI/NON:
- 3) Pediu desculpas ao momento ou pouco despois? SI/NON:
- 4) Existiu intencionalidade ou reiteración na conduta? SI/NON:
- 5) Difundi por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, os actos
da súa conduta, imaxes, ofensas ...? SI/NON:
- 6) Empregou asañoamento ou aleivosía coa vítima da conduta? SI/NON:

Polo que, como nai/pai ou titor/a legal do/a devandito/a alumno/a, lle rogo se poña en contacto co profesor/a ou titor/a do seu fillo/a á maior brevidade posible.

Palas de Rei, de de 20 .

O/A PROFESOR/A

O/A TITOR/A

O XEFE DE ESTUDOS

Asdo.:

Asdo.:

Asdo.:

.....
(Devolver asinado pola/o nai/pai ou titor/a).

Quedo informado de que o/a meu/miña fillo/a recibiu un parte de amoestación.

Nome e apelidos:

NIF/Pasaporte:

Data:

Sinatura:

ANEXO IX

PROTOCOLO BÁSICO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1.- Caixa de emerxencias para os primeiros auxilios.

Haberá no centro unha caixa de emerxencias que estará localizada na conserxería. A persoa responsable da mesma será a/o secretaria/o, quen verificará as datas de caducidade do material ou medicamentos incluídos nel e supervisará a súa reposición antes de esgotar as existencias. O contido mínimo que deberá incluír a caixa de emerxencias será o seguinte: auga oxixenada, alcohol, analxésicos, material para picaduras de insectos, antiséptico, mercurio-cromo, iodo, esparadrapo, gasas estériles, pinzas e tesoiras, apósitos, vendas e luvas desbotables.

2.-Protocolo básico de actuación.

- a. O profesor/a que estivese a cargo do accidentado/a comunicará ó/á profesor/a de garda e á persoa que estea de garda de Dirección o suceso acontecido e conxuntamente valorarán a situación.
- b. Se a situación non parece grave, o profesor/a de garda deberá:
 - Avisar ao/á pai/nai do/a alumno/a.
 - Cando un pai/nai/titor/a ou persoa autorizada veña recoller a un/ha alumno/a menor de idade, pediráselle a súa identificación (DNI, tarxeta de residencia...) e debe cubrir e asinar o documento que para tal efecto hai na conserxería.
 - Se é o caso, chamarase a un taxi para levalo ao centro de saúde de Palas de Rei. O/A alumno/a irá acompañado/a do/a profesor/a de garda.
 - Cando o/a profesor/a de garda acompañe a un/ha alumno/a fóra do centro para recibir asistencia sanitaria, anotará tal incidencia no apartado correspondente do libro de garda.
- c. En situacións de maior gravidade:
 - Chamarase ao 112 e seguiranse as súas instrucións.
 - Se a gravidade do incidente fixese necesario o traslado do/a accidentado/a en ambulancia a un centro médico, comunicarse inmediatamente esta circunstancia á familia do/a alumno/a para que se fagan cargo deste. Tratarase na medida do posible de que o acompañe un profesor ou profesora do centro en caso de non chegar a tempo un familiar.
- d. En todo sos casos nos que o/a alumno/a precise asistencia médica o/a profesor/a de garda de dirección cubrirá o parte de accidentes correspondente no que se detallarán as circunstancias do accidente e o impreso do seguro escolar que deberá presentarse no centro médico, a excepción do alumnado de 1º e 2º de ESO, que non necesitan seguro escolar. Estes/as alumnos/as, para ser atendidos, deberán presentar

- a fotocopia de Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social.
- e. Se as familias non poden facerse cargo nese momento do/a alumno/a accidentado/a, intentarase colaborar na medida do posible coa familia, podendo neste caso o alumno/a ser acompañado por un profesor de garda ao centro médico ata que os seus familiares poidan presentarse. No caso no que esta circunstancia non se produza e o/a profesor/a de garda perciba que os pais/nais poden estar a incorrer en renuncia das súas responsabilidades, comunicarase este feito aos Servizos Sociais do concello ou á Policía Local ou Garda Civil, que deberán facerse cargo do/a alumno/a ata que localicen aos pais/nais.

ANEXO X

ANEXO IV

Regulada na Orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG do 15 de febreiro)

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS			
1	SOLICITANTE		
Apelidos:		Nome:	NIF:
Teléfono móbil:		Correo electrónico:	
Corpo:	Grupo:	Subgrupo:	
Relación xurídica: <input type="checkbox"/> Persoal funcionario de carreira <input type="checkbox"/> Persoal funcionario en prácticas <input type="checkbox"/> Persoal funcionario interino <input type="checkbox"/> Persoal laboral indefinido <input type="checkbox"/> Persoal laboral temporal (marco cun x o recadro correspondente)			
Centro de destino:		Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial	
2	PERMISO/LICENZA/REDUCIÓN DE XORNADA QUE SOLICITA		Dende: Ata:
PERMISOS: <input type="checkbox"/> Realización de funcións sindicais, de formación sindical ou de representación do persoal (art. 5) <input type="checkbox"/> Lactación (art. 7) <input type="checkbox"/> Por nacemento de fillos prematuros ou que por calquera outra causa deban permanecer hospitalizados a continuación do parto (art. 8) <input type="checkbox"/> Matrimonio ou unión de feito (art. 11) <input type="checkbox"/> Accidente ou enfermidade moi graves (art. 13) <input type="checkbox"/> Acompañamento ás revisións médicas (cando o permiso teña certa periodicidade) (art. 14,6a) <input type="checkbox"/> Para a formación militar dos reservistas voluntarios ou dos aspirantes a tal condición (art. 16) <input type="checkbox"/> Parto (art. 17) <input type="checkbox"/> Adopción ou acollemento (art. 18) <input type="checkbox"/> Do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción de fillo <input type="checkbox"/> Por razón de violencia de xénero sobre a muller funcionaria (art. 21)		LICENZAS: <input type="checkbox"/> Asuntos propios (art. 23) <input type="checkbox"/> Enfermidade (art. 24) <input type="checkbox"/> Por risco no embarazo ou durante o período de lactación (art. 25) <input type="checkbox"/> Estudos (art. 26) <input type="checkbox"/> Para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria (art. 27) <input type="checkbox"/> Para supostos de hospitalización prolongada (art. 28) REDUCIÓN DE XORNADA: <input type="checkbox"/> Coidado dun familiar (art. 30,1) <input type="checkbox"/> Para atender o coidado do fillo menor que padeza cancro ou calquera outra enfermidade grave (art. 30,2) <input type="checkbox"/> Violencia de xénero (art. 31) <input type="checkbox"/> Garda legal (art. 32,1) <input type="checkbox"/> Interese particular (art. 32,2) <input type="checkbox"/> Vítimas de terrorismo e os seus familiares directos (art. 32,3)	
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)		
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no rexistro oficial de parellas de feito <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia ou da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social no cal acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia expedido polo concello <input type="checkbox"/> Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valerse por si mesmos (para o acompañamento ás revisións médicas) <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da discapacidade <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da condición de prematura ou da hospitalización <input type="checkbox"/> Resolución administrativa/xudicial de adopción ou acollemento, en que figure, de ser o caso, o carácter internacional da adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Copia cotexada da resolución administrativa ou xudicial pola cal se lle outorga a garda legal á persoa que solicita a licenza <input type="checkbox"/> Certificado da Administración tributaria ou copia da última declaración da renda da persoa que xera o dereito á licenza <input type="checkbox"/> Promesa ou declaración xurada da persoa que fai uso da licenza conforme non realizará ningún tipo de actividade, remunerada ou non, durante o horario que foi obxecto da redución <input type="checkbox"/> Documento médico que acredite o carácter moi grave da enfermidade <input type="checkbox"/> Documento que acredite que non existen superviventes de primeiro grao ou ben que, de existiren, estean incapacitados para atender o seu coidado <input type="checkbox"/> Informe médico <input type="checkbox"/> Vida laboral <input type="checkbox"/> Certificado de que o outro proxenitor non cobra as retribucións integras ou é beneficiario da prestación do réxime de Seguridade Social aplicable <input type="checkbox"/> Outros:			

Palas de Rei,de de 201..

O/A INTERESADO/A

Asdo.:

XEFA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, E O.U. (LUGO)

ANEXO V

SOLICITUDE DE PERMISO

(Regulada na Orde do 29 de xaneiro de 2016, DOG do 15 de febreiro)

D/Dna.....

Profesor desolicita permiso para faltar o/s día/s depor un total dehoras.

a) Sesións lectivas:

1ª	2ª	3ª	RECREO	4ª	5ª	6ª

b) Reunións de carácter obrigatorio:

- CONSELLO ESCOLAR
- CLAUSTRO
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA
- REUNIÓN DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN
- AVALIACIÓN.

PERMISO QUE SOLICITA:

- Falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art. 3).
- Traslado de domicilio (art. 4).
- Concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art. 6).
- Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade (art. 9).
- Para realizar tratamentos de fecundación asistida (art. 10).
- Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (art. 12).
- Deberes inescusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (art. 14).
- Asuntos particulares (art. 15).

AUSENCIAS IMPREVISTAS:

- Imprevistos (art.33)

(Sigue ao dorso)

Palas de Rei, adede
O/A INTERESADO/A

Asdo.:

XUSTIFICACIÓN DA FALTA

O DIRECTOR do IES DO CAMIÑO acepta/non acepta a xustificación.

Sinatura

Palas de Rei , a dede

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)

- Fotocopia cotexada do libro de familia.
- Certificado de empadramento.
- Certificado de defunción.
- Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito.
- Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso.
- Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento.
- Certificado de convivencia ou informe do traballador social no cal acredite as persoas que conforman a unidade familiar.
- Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública no que figure o lugar, a data e o centro de realización.
- Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral.
- Documento xustificativo, da necesidade de asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade dentro da xornada laboral.
- Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral.
- Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral.
- Documento acreditativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valerse por si mesmos (acompañamento ás revisións médicas).
- Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente deles ou calquera outro órgano oficial.
- Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral.
- Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia á reunión das comisións das probas de acceso á universidade, da Consellería de Educación e O. U. ou das súas xefaturas territoriais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente.
- Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos.
- Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa da persoa interesada e que supoña o cumprimento dunha obriga.
- Documento que acredite a doazón de sangue, medula ou plaquetas.
- Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como ás concentracións preparatorias destas.
- Outros.

ANEXO XI

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don..... e
dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),

Como profesor/a titor/a da alumna/o
(nome e apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de

....., de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

..... de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,
O/A director/a,

.....

.....

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
..... E O SEU PAI
E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

.....

ANEXO XII

SOLICITUDE DE COPIA DE INFORMES E DOCUMENTOS

I. DATOS PERSOAIS DO/A ALUMNO/A

Nome e apelidos:

Data de nacemento:

Curso:

Data da solicitude:

II. SOLICITUDE

Quen abaixo asina, D./D^a,
con DNI:, como pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a
.....

SOLICITA

Así mesmo, DECLARA que non existe impedimento legal algún que obstaculice este dereito.

Palas de Rei, a de de 202...

Pai/Nai ou Titor/a Legal

Asdo.:

SR. DIRECTOR DO IES DO CAMIÑO

IMPRESO DE RECOLLIDA DE INFORMES E DOCUMENTOS

D./D^a con DNI
e pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a
escolarizado/a no curso, foime entregada copia dos exames e probas
solicitados con data, información clasificada como
CONFIDENCIAL, tras presentar as credenciais necesarias, das que se achega fotocopia a este
documento.

Así mesmo, DECLARA ter sido informado/a de que asume a responsabilidade total
de garantir sobre a información facilitada o cumprimento da **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de
diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**; e de
que as persoas que deban coñecer o contido da devandita información tamén garantirán a súa
confidencialidade e lle darán a protección requirida.

En Palas de Rei, a de..... de 202....

A nai/pai ou titor/a legal

Asdo.:

A revisión e reelaboración destas Normas de Organización e Funcionamento do Centro foron informadas e contrastadas cos distintos sectores da comunidade educativa, avaliadas polo Consello Escolar e aprobadas polo Director o día 25 de xuño de 2021.

Así mesmo, foron revisadas e engadíronselle dúas aliñas na páxina 33 no apartado correspondente ás funcións do persoal de limpeza. Aprobada esta revisión polo Consello Escolar e a Dirección o 29 de xuño de 2022.

O 7 de febreiro de 2023 modificouse o punto 2 do Capítulo 2 do Título V, referente aos teléfonos móbiles. Aprobada a devandita modificación nese día polo Consello Escolar e a Dirección.

O 11 de outubro de 2023 realizáronse dúas modificacións, que foron aprobadas ese mesmo día polo Consello Escolar e a Dirección. Os cambios consistiron en engadir un novo apartado ao Capítulo 1.3 do Título III para permitir a ausencia do alumnado de Bacharelato en caso de ausencia do profesorado a primeira e última hora; e en engadir un novo apartado ao Capítulo 4.5 do Título IV referente ás funcións do persoal de limpeza.