



XUNTA DE GALICIA

**CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL**

NOF

Normas de Organización e Funcionamento



IES Isidro Parga Pondal



Data de aprobación	Rexistro de cambios	Estado
4 de xullo de 2003	Versión inicial.	aprobado
19 de outubro de 2006	Incorporouse a norma referida ao alumnado con tres apercibimentos, recollida nos deberes do alumnado.	aprobado
3 de decembro de 2007	Incorporouse o Plan de Mediación.	aprobado
5 de decembro de 2016	Modificacións dos horarios de entrada/saída e recreos.	aprobado
1 de novembro do 2017	Modificado o funcionamento dos recreos.	aprobado
26 de xaneiro do 2018	Engadido borrador protocolo financiación departamentos	aprobado
4 de outubro de 2018	Engadido formas de pedir as titorías e de levalas a cabo	aprobado
29 de xaneiro de 2019	Presentado ao consello escolar e aprobado	aprobado
23 de abril de 2019	Proposta de permitir saír o alumnado de bacharelato ás primeiras e últimas horas no caso de falta do profesorado.	aprobado
10 de novembro de 2020	Modificacións varias do NOF e outras debido ao Covid	Aprobado
29 de setembro de 2020	Aprobación de modificacións do NOF relativas a fotocopias de exame	Aprobado
29 de setembro de 2021	Aprobación de modificacións do NOF relativas aos permisos de saída do alumnado menor de idade en estudos postobrigatorios	Aprobado
30 de xuño de 2022	Aprobación de modificacións do NOF relativas ao protocolo de admisión en seccións bilingües	Aprobado



Sumario

1. Introducción.....	6
1.1. Os horarios do Centro.....	6
1. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.....	8
2.1. Consello Escolar.....	8
2.2. Claustro.....	10
2.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	12
2.4. Reunións dos Departamentos Didácticos.....	13
2.5. ANPA.....	14
2.6. Xunta de Delegados.....	14
2.7. Asociacións de alumnos/as.....	16
3. Normas de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa	16
3.1. Dereitos do alumnado.....	18
3.1.1. Proceso de reclamación ás cualificacións.....	21
3.1.2. Situación de folga.....	22
3.2. Deberes do alumnado.....	23
3.3. Faltas, sancións e garantías procedimentais.....	29
3.3.1. Catálogo de faltas e sancións.....	30
3.4. Dereitos do persoal docente.....	35
3.5. Deberes do persoal docente.....	36
3.6. Organización do persoal non docente.....	37
3.6.1. Dereitos.....	38
3.6.2. Deberes.....	38
3.6.3. Competencias do persoal de limpeza.....	38
3.6.4. Competencias do persoal de administración.....	39
3.6.5. Competencias do persoal de conserxería.....	40
3.6.6. Competencias da coidadora.....	42
4. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de normalización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo, etc.....	43
4.1. Departamento de orientación.....	43
4.2. Titores/as.....	43
4.3. Coordinador/a da fct.....	44
4.4. Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	44
4.5. Departamentos didácticos.....	44
4.6. Equipo de normalización lingüística.....	45
4.7. Xunta de delegados.....	45
5. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente.....	46
5.1. Actividades a realizar polo profesorado que non teña alumnado.....	46
5.2. Profesores de garda.....	46
5.3. Recreos.....	48
5.4. Actividades complementarias e extraescolares.....	52
6. Organización dos espazos e instalacións do instituto. Normas para o correcto uso.....	55
6.1. Biblioteca.....	55



6.2. Local Covid.....	58
6.3. Aula de informática.....	59
6.4. Aula multimedia.....	59
7. Funcionamento dos servizos educativos do centro.....	61
7.1. Departamento de orientación.....	61
7.2. Servizos dixitais e sociedade da información.....	61
8. A mediación escolar.....	65
9. Criterios, directrices e protocolos.....	67
9.1. Protocolo de actividades complementarias e extraescolares.....	67
9.2. Protocolo de mantemento de sistemas informáticos.....	69
9.3. Criterio para a elección de titoras e titores.....	70
9.4. Criterio para a recollida de alumnos e alumnas do Centro en horario escolar.....	70
9.5. Criterio para as comunicacións e para dar publicidade de información, normas ou regras.....	72
9.6. Directrices da aula Mentor.....	73
9.7. Protocolo de reciclaxe de documentación confidencial.....	74
9.8. Directrices nas entradas e saídas do centro.....	75
9.9. Protocolo de financiamento dos departamentos didácticos.....	77
9.10. Directrices relacionadas coas titorías.....	80
9.11. Saída do centro do alumnado menor de idade en ensino postobrigatorio.....	81
9.12. Normas sanitarias e de hixiene durante o período de pandemia da Covid-19.....	82
10. Protocolo relativo á admisión de alumnado en seccións bilingües.....	82
11. Referencias.....	84



O punto Segundo das Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021 establece no seu apartado 1a a elaboración dun Programa de acollida no que, entre outros documentos, figuren unas “Novas normas de organización e funcionamento do centro”. O presente documento, actualizado a 22 de setembro de 2020, supón a adaptación das NOF do IES Isidro Parga Pondal ao requerido nas instrucións. Mantén a estrutura do anterior engadindo en cor azul as novas normas de traballo e convivencia no centro educativo condicionadas pola situación sanitaria derivada da aparición da pandemia COVID 19.

1. Introducción

Que é o NOF?

No artigo 18 do Decreto 8/2015 [1] faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

O NOF consta dun conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado).

Aínda que o contido do NOF se inspira no PEC, o primeiro debe ser compatible coa lexislación existente no momento da súa redacción, e completala coas normas e procedementos que conforman a personalidade do centro.

O contido do NOF será coñecido por todos os membros da comunidade educativa. **Todos están obrigados ao seu cumprimento.**

Sempre haberá unha copia do NOF na sala de profesores, en conserxería e, opcionalmente, unha versión reducida - enfocada principalmente nos dereitos e obrigas do alumnado - en cada aula do Centro. Haberá tamén unha copia na web do centro e a nova versión accesible para comentar *online*.

Concíbense estas Normas de Organización e Funcionamento como un instrumento vivo e dinámico da convivencia e, polo tanto, mellorable e susceptible de variacións. Poderá ser modificado, a proposta de calquera dos colectivos que forman a Comunidade Escolar, sempre que o/a Director/a o considere oportuno ([2] artigo 1 punto 81 letra l) e baixo a avaliación do Consello Escolar ([2] artigo 1 punto 127 letra a).

1.1. Os horarios do Centro.

Por defecto e de non existir aviso ou información previa, na xornada laboral o IES Isidro Parga Pondal abre as súas portas ás 8.00h da mañá, e péchaas ás 22:00h de luns a venres.

O Centro conta cun acceso a vehículos reservado para os membros da comunidade e pechado mediante un portón automático. Dito portón permanecerá pechado de noite e en horario diúrno, coa excepción de permanecer aberto nas entradas e saídas da ESO.

Os membros da comunidade educativa poden alugar un mando para abrir o portón, depositando o prezo estipulado en conserxería, que poderán recuperar cando devolvan dito mando en perfecto estado.

Segundo a etapa educativa que se imparte no centro os horarios específicos son:

Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	Luns a venres, de 8:30h a 14:00h Xoves, de 16:40h a 18:20h
Bacharelato	Luns a venres, de 8:30h a 14:00h Martes, de 16:10h a 17:50h
Ciclos Formativos de Grao Superior CFGS/ASIR	Luns a venres, de 8:30h a 14:00h Luns e mércores, de 15:50h a 18:20h
Ensinanzas Básicas Iniciais (EBI)	de 17:00 a 22:00h
Educación secundaria para persoas adultos (ESPA)	Luns a xoves de 17:00 a 22:00h
Bacharelato para adultos	de 17:00 a 22:00h en xeral
Formación aberta <i>online</i> (aula Mentor)	Horario variable. Consultalo horario na conserxería.

Durante os meses de xullo e agosto o Centro permanecerá aberto co seguinte horario:

M es	Horario	Servizos
Xullo (*)	de 8:30h a 14:30h	Conserxería
Xullo (*)	de 9:00h a 14:00h	Administración
Agosto (*)	de 10:00h a 12:00h	Conserxería

(*) Comprobar sempre na páxina web do centro.

1. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa

A Comunidade Educativa está formada polo profesorado, persoal non docente, alumnado e pais do alumnado. Segundo reflicte o noso PEC na “Identidade do Centro”, o noso é un instituto pluralista e democrático; polo tanto os nosos obxectivos a este respecto son:

- Formación no respecto aos dereitos e ás liberdades fundamentais ou no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- Preparación para poder participar na vida social e cultural.
- Favorecer a participación das familias nas tarefas didácticas e educativas dos alumnos/as.

A participación dos membros da Comunidade Educativa canalízase a través dos órganos e asociacións do Centro: Consello Escolar, Claustro, Comisión de Coordinación Pedagóxica, reunión dos Departamentos Didácticos, ANPA, Xunta de Delegados e asociacións de alumnos/as.

2.1. Consello Escolar

É o órgano a través do cal participan na súa xestión os diferentes membros da Comunidade Educativa. Débese reunir preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e en todo caso ao inicio e ao remate do curso.

Na práctica, o Consello Escolar reúnese ordinariamente no noso Centro nas seguintes datas e cos seguintes puntos a tratar:

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	Informe da admisión de alumnos/as que non solicitaron praza nos Ciclos Formativos en Xuño.

	Estudo de posible proposta de modificación de prezos da cafetería recollidas ao longo do curso.
Primeiro trimestre	Estudo e aprobación de dous días non lectivos. Avaliar o PXA incluídas as actividades complementarias e extraescolares. Proposta de porcentaxe do copago das actividades extraescolares por parte do alumnado, ANPA ou Concello. Modificación, se procede, dos membros das Comisións en funcionamento e creación, se procede, doutras novas.
Xaneiro	Estudo e aprobación, se procede, dos gastos de funcionamento do Instituto do ano anterior.
Segundo trimestre	Estudo e aprobación do proxecto de orzamento do Instituto.
Terceiro trimestre	Informar do proceso de admisión de alumnos/as que solicitaron praza na ESO e bacharelato. Avaliar, se procede, as modificacións do PEC e do NOF do Centro. Avaliar a PXA. Información dos libros de texto obrigatorios de nova aprobación polo Claustro. Renovación do contrato da concesión da cafetería, se procede, ou estudo de oferta de dita concesión.

Extraordinariamente pódese reunir para tratar calquera punto que sexa da súa competencia que xurda de forma non programada.

En caso de que ese curso coincida co nomeamento de novo Director/a, o Consello Escolar reunirase tantas veces estipule a normativa vixente para proceder o nomeamento do/a novo/a Director/a.

No seo do Consello Escolar existe:

- **O Observatorio da Convivencia**, que se reúne para analizar os problemas disciplinarios e conflitos que xurdan no centro e buscar solucións.
- **Comisión Económica**, que se reúne, cando menos, dúas veces ao ano, unha en xaneiro para estudar os gastos de funcionamento do Centro durante o ano anterior, e outra tan pronto se

recibe información da cantidade que vai a percibir o Centro en concepto de Gastos de Funcionamento para ese ano, co obxecto de aprobar o proxecto de orzamento do Instituto.

- **Persoa responsable en materia de igualdade**, para participar no impulso do Plan de igualdade.

2.2. Claustro

É o órgano propio de participación dos profesores no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Débese reunir preceptivamente, igual que o Consello Escolar, unha vez ao trimestre como mínimo e sempre ao comezo e remate do curso.

En todo caso no noso Centro as reunións realizaranse ordinariamente nas seguintes datas cos seguintes puntos a tratar (aparte da aprobación das actas correspondentes e do apartado de “Rogos e Preguntas”):

DATAS	PUNTOS A TRATAR
1ª Quincena de setembro	<p>Benvida e presentación dos membros do claustro.</p> <p>Estudo e aprobación, se procede, das modificacións dos Proxectos Curriculares do Instituto elaboradas pola CCP no mes de xuño.</p> <p>Información sobre a organización do curso escolar (grupos, ensinanzas e horario tivo lugar algún cambio respecto do curso anterior).</p> <p>Elección de quendas e grupos por parte do profesorado.</p> <p>Criterios a ter en conta á hora de elaborar os horarios:</p> <p>Pedagóxicos</p> <p>Adxudicación para o profesorado de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Docencia polas tardes dos grupos da quenda da mañá

	<p>2. Titorías</p> <p>3. Atencions educativas</p>
2ª Quincena de Setembro	<p>Presentación dos novos membros do claustro.</p> <p>Normas para o correcto desenvolvemento do curso escolar por parte de Xefatura de Estudos e entrega de horarios. Publicidade do NOF en vigor.</p> <p>Solicitude de propostas por parte do profesorado para a elaboración do PXA.</p> <p>Elaboración dunha proposta de dous días non lectivos co obxecto de ser estudada a aprobada no Consello Escolar se procede.</p> <p>Información por parte da Secretaría do Centro de aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización da utilización do servizos do Centro tales como: fotocopiadora, TV e vídeo, proxectores de diapositivas, de opacos,.... Información e tramitación de axudas do FAS.
Primeiro trimestre	<p>Informe da PXA.</p> <p>Publicidade da apertura da posibilidade de cambios no NOF.</p>
Segundo trimestre	<p>Recollida de solicitudes de propostas de modificación do PEC.</p> <p>Aprobación do calendario final de curso para os alumnos/as de Bacharelato.</p>
Terceiro trimestre	<p>Estudo e aprobación, se procede, do calendario final de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lembranza das datas de avaliación de xuño e setembro e puntualización das datas e horarios dos diferentes grupos. Data límite de entrega de memorias por parte dos Departamentos. Calendario para permitir ao claustro avaliar a PXA e o seu grao de cumprimento. Datas de permanencia de todo o profesorado no Centro para atender posibles reclamacións ás cualificacións. Data da primeira reunión de setembro da CCP e posteriormente dos Departamentos Didácticos. <p>Estudo e aprobación, se procede, da implantación de libros de texto obrigatorios a proposta dos Departamentos Didácticos.</p> <p>Estudo da solicitude de participación do profesorado nun "Proxecto de formación en</p>

	centros" para o vindeiro curso. Indicación dos Departamentos que deberán propoñer un novo Xefe/a para os vindairas catro cursos, (se é o caso).
Finais de Xuño	Despedida

En caso de que coincida con ano de selección dos membros representantes do profesorado no Consello Escolar do Centro, terán lugar durante o primeiro trimestre do curso todas as reunións de claustro que esixa a normativa vixente.

2.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica

Está integrada polo director ou directora, xefes/as de estudos, xefes/as de Departamento, Coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística, profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais, e Coordinador/a de formación en centros de traballo, a persoa Coordinadora de TIC/Abalar, ademais da persoa responsable da biblioteca segundo instrucións do curso actual (instrucións de 1 de setembro de 2016 da dirección xeral de centros e recursos humanos en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares durante o curso 2016/2017).

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	Establecer as directrices para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos. Elixir os responsables para publicar a información do departamento na web do Centro.
Primeiro trimestre	Elaboración dunha proposta de planificación xeral das sesións de avaliación. Estudo dos profesores/as que formarán parte do Departamento de Orientación e de Normalización Lingüística. Determinación dos traballos a realizar ao longo do curso en relación cos Proxectos Curriculares de acordo coas necesidades reflectidas na Memoria final do curso anterior.

1
2

	Elaboración dun calendario de reunións.
Durante o curso	Supervisión, elaboración e revisión dos apartados do Proxecto Curricular que o precisen.
Xuño	Estudo de propostas de modificacións dos Proxectos Curriculares á vista das Memorias dos Departamentos Didácticos.

Segundo a normativa vixente, a CCP reunirse, cando menos, unha vez ao mes.

2.4. Reunións dos Departamentos Didácticos

Están formados por todo o profesorado que imparte o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Setembro	<p>Elaboración das programacións didácticas, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica.</p> <p>Estudo de propostas de actividades de perfeccionamento do profesorado para ser entregados a Xefatura de Estudos.</p> <p>Organización de actividades extraescolares en colaboración con Vicedirección.</p> <p>Elección de responsable para a publicación de contido na páxina web do Centro que respecta a este departamento.</p>
Setembro, posterior profesorado á celebración do primeiro claustro	Distribución das quendas, áreas, materias e cursos entre o
Segundo trimestre bacharelato ou de ciclos	Organización de probas necesarias para os alumnos/as de formativos con materias ou módulos pendentes.

Xuño	<p>Resolución de posibles reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento.</p> <p>Elaboración dunha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.</p> <p>Elaborar unha proposta de nomeamento de Xefe/a de Departamento para os vindeiros catro anos, se procede.</p>
-------------	--

Segundo a orde do 4 de xuño do 2012 na que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que “ as reunións de departamento faranse polo menos unha vez ao mes logo da convocatoria da xefatura de departamento”.

Segundo a normativa vixente [10], no seu artigo 3: *“As reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. Ditas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas.*

2.5. ANPA

Terá as seguintes finalidades:

- Asistir ás/aos nais/pais ou titores/as en todo aquilo que afecta á educación dos seus fillos.
- Colaborar nas actividades educativas dos centros.
- Promover a participación dos pais na xestión do centro.

2.6. Xunta de Delegados

Está integrada polos representantes do alumnado dos distintos grupos e polos representantes o alumnado no Consello Escolar.

É función do Xefe/a de Estudos facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na vida do Instituto. Con estas dúas premisas no noso Centro:

- O/a titor/a promoverá a elección de delegado/a durante o primeiro mes de cada curso segundo as indicacións do plan de acción tutorial.
- O/a Xefe/a de Estudos convocará nas seguintes dúas semanas de clase á Xunta de Delegados co obxecto de constituíla e promoverá, cando menos, as seguintes reunións cos seguintes puntos a tratar:

DATAS	PUNTOS A TRATAR
Novembro	<p>Presentación dos membros.</p> <p>Entrega dunha carpeta coa lexislación vixente respecto a este ^{Órgano} Comentario de dita lexislación.</p> <p>Elección de presidente/a.</p> <p>Información sobre os obxectivos mínimos esixibles e criterios ^{de} ávaliación de todas as materias impartidas no Centro.</p> <p>Solicitude de propostas para a ^{organización de actividades} complementarias e extraescolares.</p>
Día anterior á celebración de ámbito da cada Consello Escolar	<p>Debate dos asuntos que vaia a tratar o Consello Escolar no súa competencia.</p>

Día seguinte á celebración de cada Consello Escolar	Información dos acordos tomados no Consello Escolar.
Xuño	Informados por Xefatura de Estudos, estudo de propostas para a elaboración dos horarios do curso próximo. Estudo de propostas para a elaboración da PXA do vindeiro curso.

A Xunta de Delegados reunirse sempre que o/a seu/súa presidente/a o solicite, cando menos, posteriormente a cada Consello Escolar e sempre ao comezo do curso e ao remate do mesmo.

2.7. Asociacións de alumnos/as

Asumirán as seguintes funcións:

- Expresar a opinión do alumnado en todo aquilo que afecte á súa situación nos centros.
- Colaborarán na tarefa educativa nos centros e nas actividades complementarias e extraescolares dos mesmos.
- Promoverán a participación dos alumnos/as nos órganos colexiados do centro.
- Realizarán actividades culturais, deportivas e de fomento da acción cooperativa e de traballo en equipo.
- Promoverán federacións e confederacións, de acordo co procedemento establecido na lexislación vixente.

Regúlanse no Decreto 466/1987, do 17 de decembro.

3. Normas de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa

É de aplicación o artigo 19 do Decreto 8/2015 [1], cito:

- As normas de convivencia, que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.
- En particular, as normas de convivencia de cada centro docente concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e neste decreto [1].

- Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou a maneira de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.
- Así mesmo, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación no centro. Excepcionalmente, os docentes poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica. O profesorado e persoal non docente poderán utilizar calquera dispositivo electrónico que consideren adecuado para o seu traballo no centro.

Se un profesor ve utilizando ou nota que fai ruído un destes aparatos na clase, retirarao e deixarao en xefatura de estudos, onde permanecerá en depósito ata que os pais do alumno vaian por el.

Este punto inclúe as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e o Centro facilitará o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

3.1. Dereitos do alumnado

- O alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e, sobre todo no caso do alumnado matriculado nas ensinanzas de adultos, esta formación deberá garantir que poidan adquirir, actualizar, completar ou ampliar os seus coñecementos e aptitudes para o desenvolvemento persoal e profesional.
- O pleno desenvolvemento da personalidade do alumno/a esixe unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade, traballo ou outras ocupacións e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- Teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino. Nos niveis non obrigatorios non haberá máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou das súas aptitudes para o estudo.
- A igualdade de oportunidades promoverase mediante a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Os/as alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- As sesións que impliquen actividade co alumnado (reforzos, apoios) terán sempre prioridade sobre aquelas nas que non haxa participación activa do alumnado, como é o caso das gardas.
- O Centro, a través dos Departamentos Didácticos, fará público en setembro os criterios que se van a aplicar para a avaliación da aprendizaxe e a promoción dos alumnos/as.
- Os/as titores/as e os/as profesores/as manterán unha comunicación fluída cos pais e nais, se procede, e, sobre todo, co alumnado sobre o seu aproveitamento académico e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como acerca das decisións que se adopten como resultado de dito proceso.
- Todos/as os/as alumnos/as teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- A orientación profesional basearase unicamente nas aptitudes e aspiracións dos alumnos/as e excluírá toda diferenciación por razón de sexo.
- Todos/as os/as alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Os/as alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas

conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade. O dereito a que se refire este apartado garantírase mediante:

- A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o Proxecto Educativo ou sobre o carácter propio do Centro.
- A selección por parte dos/as alumnos/as ou dos seus pais, nais ou titores, se aqueles son menores de idade, da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións sen que desta elección poida derivarse ningunha discriminación.
- Todo o alumnado ten dereito 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.
- Ten dereito a que se garde reserva acerca das súas circunstancias persoais e familiares. Isto non impedirá que se comuniquen á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o/a alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección aos menores.
- Teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos Centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos.
- Teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados dos grupos.
- A Xunta de Delegados terá as atribucións, funcións e dereitos que lle asignen o correspondente Regulamento Orgánico.
- Os/as Delegados/as non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos/as.
- Os membros da Xunta de Delegados, no exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar, e calquera outra documentación administrativa do Centro que lles afecte, agás aquela na que a súa difusión puidera afectar ao dereito á intimidade das persoas ou o normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
- O/a Xefe/a de Estudos facilitará aos delegados un espazo adecuado para que poidan celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.
- Os/as alumnos/as teñen dereito a asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos/as que poderán recibir axudas.
- Poderán asociarse unha vez rematada a súa relación co Centro en entidades que reúnan aos antigos alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do Centro.

- Teñen dereito a ser informados/as polos membros da Xunta de Delegados e polos representantes das asociacións de alumnos/as tanto das cuestións propias do seu Centro como das que afecten a outros Centros docentes e ao sistema educativo en xeral.
- Teñen dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- Teñen dereito a poder reunirse no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do Proxecto Educativo do Centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa, previa autorización do Director/a.
- Poderán utilizar as instalacións do Centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos, previa autorización do Director/a.
- Os/as alumnos/as teñen dereito a participar en calidade de voluntarios nas actividades dos Centros docentes.
- Os/as titores/as e profesores/as dedicarán unha especial atención aos alumnos e alumnas que cheguen novos/as ao noso Centro.
- Os/as alumnos/as, ou os seus pais, nais ou titores, poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar o curso (segundo se establece a continuación).

3.1.1. Proceso de reclamación ás cualificacións

As reclamacións deberán ser formuladas se caben nalgún dos seguintes supostos atendendo á lexislación vixente ao respecto:

- Inadecuación da proba proposta aos obxectivos previstos na programación da materia.
- Inadecuación da proba proposta aos contidos mínimos previstos na programación da materia sometida á avaliación.
- Inadecuación da proba ao nivel previsto na programación da materia.
- Incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

Deberá terse en conta os procedementos e prazos establecidos segundo a lexislación vixente para as reclamacións de cualificacións ou de decisión de promoción e/ou titulación para cada un dos niveis educativos.

Durante o curso escolar o profesorado e, en última instancia, os/as xefes/as de departamento

como coordinadores das actividades docentes dos mesmos, facilitarán as aclaracións que, sobre o establecido nas programacións didácticas, poidan ser solicitadas polo alumnado e os seus pais/nais ou titores/as.

O alumnado terá acceso ás probas, exercicios ou traballos escritos utilizados como instrumentos de avaliación, revisándoos co seu profesor/a.

No suposto de que exista desacordo coa cualificación obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un/unha alumno/a, este/a ou seus pais/titores, poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión ante a Dirección do centro no prazo de **dous días hábiles** a partir daquel no que se produciu a comunicación.

Se tras a revisión persiste o desacordo, o/a alumno/a e/ou seus pais ou titores poderán solicitar por escrito ao Director/a no prazo de **un día hábil** a partir daquel no que se comunicou a resolución, que eleve a reclamación ao Servizo da Inspección Educativa.

- Dereito á utilización da mediación como recurso para a resolución de conflitos.
- Ante unha situación de feito, como pode ser o exercicio da folga, por parte do alumnado, estas normas pretenden regularizar o proceso para preservar o dereito que todo o alumnado ten de asistir ao centro e recibir docencia, así como o dos pais/nais do alumnado a decidir e recibir a información correspondente. Debido a isto, consideramos oportuno incluír neste documento o procedemento a seguir ante estas situacións.

3.1.2. Situación de folga

- Deberanse facer as reunións informativas necesarias no seo da Xunta de Delegados para que todo o alumnado afectado pola convocatoria de folga estea
- debidamente informado dos motivos da folga, sexa consciente da decisión que pode adoptar e libre para tomala e obrar en consecuencia.
- Os/as delegados/as de cada curso serán os encargados/as, no exercicio das súas funcións, de garantir que esa información chegue a todos/as os/as alumnos/as.
- Reunirse a Xunta de Delegados para recabar información sobre os apoios dos distintos grupos á convocatoria, respectando en todo momento as posicións individuais discordantes coa posición maioritaria do alumnado.
- O/a presidente/a da Xunta de Delegados trasladará á Xefatura de Estudos a relación de alumnos/as, por grupos, que secundan a folga, cun prazo mínimo de tres días antes do día de folga.

- A Xefatura de Estudos procederá a poñer en comunicación dos pais/nais ou titores legais do alumnado a situación e a decisión de folga por parte destes. Como coñecedores e informados da situación, se lles fará notar que ese día o centro non se fai responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.
- O día de folga o centro non se fai responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.
- Enténdese que aquel alumnado que entra no centro ese día será porque non está en situación de folga e se dispón a asistir ás clases con total normalidade. Polo tanto, o alumnado que se encontre no interior do edificio será para incorporarse ás aulas.
- Os alumnos terán que acudir aos exames, polo que se non fan folga e teñen exame permanecerán no centro durante toda a xornada; en caso de facer folga e ter exame, terán que ser traídos e recollidos por un adulto con autorización.
- Se ese día estiveran previstas probas escritas en algún ou varios cursos, non poderán ser valoradas negativamente ou como non realizadas para o alumnado en folga, pero será decisión do profesorado en cuestión se é necesario ou non que a proba sexa realizada noutro día polo alumnado en situación de folga, e de ser o caso, quen fixará a data para a realización da mesma.

Os actos que se produzan no ámbito do centro que non respecten os dereitos do alumnado ou supoñan o establecemento de impedimentos para o seu exercicio por parte dos demais membros da comunidade educativa, poderán ser obxecto de denuncia por aqueles ou polos seus pais ou titores legais ante a dirección do centro ou ante o Consello Escolar.

3.2. Deberes do alumnado

- O alumnado deberá asistir puntualmente ás clases, aos exames e demais tarefas docentes e extraescolares segundo horario correspondente con todo o material necesario. En caso de atraso do/a alumno/a, deberá dirixirse en silencio á aula respectiva. O/a profesor/a anotará no parte de faltas o atraso do alumno/a e o/a titor/a comunicarlle aos pais no seu momento os días que o/a alumno/a chegou tarde.
- A permanencia do alumnado no Centro será en todo momento ordenada e silenciosa. Se un alumno/a necesita saír da aula pedirá permiso ao/á profesor/a, que non o denegará se o motivo é razoable. O/a profesor/a anotará no parte de clase as saídas dos alumnos e a súa causa.
- Todas as dependencias do Centro (aulas, servizos, laboratorios, etc.) merecen coidado e respecto, debendo ser obxecto de bo uso; todos os membros da comunidade escolar deben contribuír á súa conservación. No caso contrario deberán aterse ao artigo 44 do Real Decreto 732/1995 [5], cito:

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

- A principio de curso o titor ou titora de cada grupo fará co seu alumnado unha acta na que se reflicta o estado no que se recibe a aula. No caso de que durante o curso esta sufrira un deterioro intencionado por parte dun alumno/a poderáselle esixir o custo da reparación, podendo ser responsabilidade do grupo se non se coñecese ao autor do mesmo. Os/as conserxes e o persoal de limpeza informarán ao/á Secretario/a, e este/a á súa vez informará ao/á titor/a e ao/á delegado/a de curso para que llo comunique ao resto da clase.
- Ao rematar a xornada lectiva o alumnado colocará as cadeiras enriba das mesmas para facilitar a limpeza. O delegado/a baixará as persianas se así o indicou á titora ou titor ao comezo das clases.
- No período do recreo, os delegados e delegadas encargaranse de que as aulas permanezan pechadas, salvo que algún profesor quede cos alumnos/as ou se responsabilice do feito ante o/a Xefe/a de Estudos. Os/as alumnos/as que queiran estudar baixarán á biblioteca.
- 6. Non está permitido comer, beber, mascar chicle, etc, nas clases, laboratorios e outras dependencias, así como corredores e accesos interiores. Non se pode fumar no centro, incluídos os arredores e servizos.
- Ningunha persoa allea ao Centro terá acceso ás dependencias do mesmo, se non é acompañado dunha persoa autorizada.
- Dado que a hixiene, a orde e a limpeza son un obxectivo fundamental no noso Centro, porase un interese especial en educar aos/ás alumnos/as na limpeza. Despois de cada clase de Educación Física os alumnos/as deberán asearse e traer outro tipo de roupa distinta á que empregaron na clase, para cambiarse.
- Todos/as os/as alumnos/as están obrigados/as a manter a limpeza no Centro e recinto escolar, o descoido ou negligencia por parte dalgún ou dalgúns alumnos/as débese corrixir coa participación de toda a comunidade educativa, polo tanto tamén compete aos/ás alumnos/as dun grupo colaborar no esclarecemento das negligencias de orde e limpeza dos seus compañeiros/as, con tal razón, cando se ensucie ou haxa papeis tirados, o alumnado causante

está obrigado a recollelos e deixar a dependencia escolar perfectamente limpa. Cando nunha aula se dean estas deterioracións de desorde e falta de limpeza e os/as alumnos/as fagan uso da “responsabilidade solidaria e compartida”, encargaráselle a toda a aula a limpeza da mesma e dos corredores, sempre en horas sen clase.

- En ningún caso, durante as horas de clase os/as alumnos/as poderán permanecer nos corredores. Cando un/unha alumno/a termine un exame antes do remate da clase non poderá saír da aula, excepto os/as alumnos/as dos Ciclos Formativos e das Ensinanzas de Adultos.
- No caso de que un alumno debido ao seu mal comportamento impida o normal desenvolvemento das clases o profesorado, en función da gravidade, adoptará algunha destas decisións:
 - Amoestación persoalmente verbal.
 - Comunicarallo ao titor a través do parte de faltas ou persoalmente.
 - Envialo ou enviala ao programa de convivencia.
 - Apercibirá formalmente ao/á alumno/a, e neste caso cumprimentará o impreso destinado a tal fin. Deste parte de apercibimento, que vai por triplicado, unha copia é para o/a alumno/a, que o devolverá asinado polos seus pais/nais/titores legais na Xefatura de Estudos no prazo de tres días, outra copia é para o titor e a outra para o Xefe de Estudos.

O titor adoptará algunha destas medidas:

- Amoestación privada ou por escrito ao/á alumno/a.
- Realización por parte do alumno de traballos específicos.

Cando o alumno teña tres apercibimentos, o Xefe de Estudos citará ao titor, aos pais e ao alumno a unha comparecencia ante a Xefatura de Estudos, cumprimentando o correspondente impreso.

Cando a conduta do/a alumno/a prexudique gravemente a convivencia o profesor/a farao comparecer inmediatamente ante o Xefe/a de Estudos, sendo necesaria a instrución dun expediente disciplinario para sancionar tal conduta. Tamén é causa de instrución dun expediente disciplinario tres comparecencias.

- O alumnado non poderá permanecer na Cafetería en horas lectivas, excepto recreos. Os/as de bacharelato poderán permanecer na cafetería sempre que falte o/a profesor/a, previo consentimento do docente de garda.
- Este artigo non afecta ao alumnado dos Ciclos Formativos e das Ensinanzas de Adultos.

- O estudo constitúe un deber básico do alumnado. Este deber esténdese ás seguintes obrigacións:
 - Asistir a clase e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
 - Respetar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
 - Deberán respectar o Proxecto Educativo ou o carácter propio do Centro.
 - Utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro.
 - Participar na vida e funcionamento do Centro.
- O alumnado non poderá entrar nos despachos sen a compañía dun profesor/a. O alumnado sempre se dirixirá a conserxería para buscar un docente ou para realizar calquera outra xestión. Por defecto, serán os/as conserxes os/as que acompañarán ao alumno/a dentro da zona restrinxida.
- A responsabilidade sobre o alumnado por parte do persoal do centro ten validez só no recinto escolar. Ningún alumno/a pode abandonar o centro en horas de clase, salvo autorización do profesor de garda, titor/a ou cargo directivo. Ademais os/as alumnos/as de ESO deberán permanecer no recinto escolar nas horas de recreo, nas que haberá profesores de garda. No caso contrario, toda a responsabilidade recaerá sobre o infractor.
- Este artigo non afecta aos alumnos/as de adultos e os/as de bacharelato, se falta o profesor ou profesora. Neste último caso o alumnado esperará aos profesores/as de garda para abandonar a aula.
- Durante o recreo o alumnado que desexa estudar poderá acudir á Biblioteca, que permanecerá aberta sempre que haxa algún/a profesor/a que se faga cargo. Na biblioteca deberase gardar silencio.
- Os/as alumnos/as que non teñan algunha clase por ausencia do/a profesor/a, esperarán ao/á profesor/a de garda ata 10 minutos despois da hora fixada para o comezo das clases. Se pasado este tempo o/a profesor/a non chegara, o/a delegado/a informará de tal circunstancia en conserxería e regresará á súa aula.
- O alumnado dos Ciclos e Ensinanzas de Adultos poderá abandonar o centro en calquera momento en caso de que falte o profesorado. Sen embargo deberá esperar a que o/a profesor/a de garda ou un cargo directivo lles autorice a saída e asine o parte. O alumnado das Ensinanzas de Adultos menores de idade deben contar coa autorización dos seus pais ou titores legais para

poder abandonar o centro ante a ausencia dun profesor/a.

- O control do aproveitamento e actitude do/a alumno/a comunicarase no boletín de cualificación escolar despois de cada avaliación. No caso do alumnado de ESO e bacharelato será devolto debidamente asinado polo pai/nai ou representante legal do alumno/a ao/á profesor/a titor/a no prazo máximo dunha semana ou á volta do período non lectivo.
- A asistencia á clase é obrigatoria para todos os/as alumnos/as.
- En bacharelato e na ESO o/a alumno/a que falte á clase por motivo xustificando, notificarao ao/a titor/a. Os xustificantes de faltas de asistencia entregaranse no prazo dos cinco primeiros días nos que os alumnos/as se incorporen ás clases. No caso dunha longa ausencia por enfermidade, os pais comunicaranse persoalmente, ou por escrito, ao/á titor/a do grupo, debendo entregar o correspondente certificado médico.
- Durante a situación de alerta sanitaria, será de aplicación o previsto no Protocolo COVID (versión 04/11/2020):
- 2A.2. No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa, o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará co centro de saúde de referencia do alumno/a dentro das seguintes 24 horas e con algunha das persoas membros do equipo Covid á maior brevidade posible. Para a xustificación da ausencia, non será necesaria ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais ou o xustificante disposto a tal efecto na páxina web do noso centro. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar.
- 2A.3. (...) Os conviventes dunha persoa con síntomas compatibles coa COVID (alumno/a ou profesional) que se encontre á espera do resultado, evitarán as interaccións sociais que sexan prescindibles ata que se confirme o resultado, pero non será necesario que garden corentena no domicilio, podendo acudir tanto á escola como ao seu posto de traballo.
- Queda terminantemente prohibido o uso de calquera dispositivo durante os exames que desvirtúen o resultado individual ou colectivo do mesmo ou que supoñan unha vantaxe respecto o traballo dos compañeiros; entre outros: móbiles, reloxos intelixentes, auriculares con ou sen receptores de datos ou son, etc.
- Quedan a criterio do docente as consecuencias de que un alumno/a sexa descuberto usando esta ou outras tecnoloxías para copiar durante a realización dunha proba cualificable. A sanción enmarcarase sempre dentro dos límites das normas e proporcional a valoración do exame.

- Durante os exames é obrigatorio, se así o solicita o docente, a presentación do DNI. Especialmente en caso de exames de pendentes, onde sempre se pedirá un documento oficial acreditativo da identidade no que conste unha fotografía do alumno/a.
- Cada alumno/a farase responsable dos seus obxectos persoais. O centro non se fai responsable das posibles perdas ou subtraccións.
- Os/as alumnos/as farán chegar aos pais, nais ou titores legais, os boletíns de notas, así como calquera comunicado provinte do profesorado, do centro ou da dirección.
- Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia no Centro, realizados polos alumnos/as no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Igualmente poderán corrixirse as actuacións do/a alumno/a que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
- Os representantes do alumnado (no Consello Escolar, delegados/as, subdelegados/as, etc.) só poderán ser relegados dos seus cargos por aqueles que os elixiron ou por incumprir gravemente, a xuízo do Observatorio da Convivencia, as normas de convivencia establecidas neste documento.
- Os alumnos/as con algún expediente non poden ir ás actividades extraescolares. En principio os alumnos/as con tres apercibimentos non poden ir ás actividades extraescolares, quedando a decisión en poder da Xunta de Avaliación por medio dunha consulta de oficio que fará o/a responsable da titoría e coa supervisión da Xefatura de Estudos. Se durante o trimestre seguinte non tiveran apercibimentos levantaríase esta sanción.
- No centro non se pode empregar gorras, viseiras e similares para cubrir a cabeza, excepto por enfermidade, motivos relixiosos ou outros motivos debidamente xustificadas.

3.3. Faltas, sancións e garantías procedimentais

- Ningún alumno/a poderá ser sancionado por condutas distintas ás tipificadas como faltas no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio [5].
- Non poderán impoñerse sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
- Considéranse **circunstancias atenuantes**:
 - recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta,
 - a falta de intencionalidade,
 - a participación voluntaria do alumno/a nun proceso de mediación.

- Considéranse **circunstancias agravantes**:
 - a premeditación e a reiteración,
 - causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menos idade ou aos recentemente incorporados ao Centro,
 - incumprir un acordo tras un proceso de mediación.
- A imposición das sancións previstas no Real Decreto citado anteriormente respectará a proporcionalidade coa correspondente falta e deberá contribuír á mellora do proceso educativo dos/as alumnos/as.
- A estes efectos os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de sancións deberán ter en conta a idade do alumno/a, tanto no momento de decidir a súa incoación ou sobresemento como a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
- Considéranse faltas de disciplina as que atentan contra o rendemento escolar, contra o respecto aos membros da comunidade educativa, contra as instalacións, material do Centro ou dos membros desta comunidade. Para estas faltas establécese unha clasificación:
 - i. Condutas contrarias ás normas de convivencia no Centro.
 - ii. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro.

3.3.1. Catálogo de faltas e sancións

i. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	SANCIÓN
1. Faltas non xustificadas de asistencia á clase acumuladas en total. A acumulación de tres faltas de	Por debaixo do 15% (20h) do horario lectivo mensual: a iniciativa do/da titor/a, comunicación aos pais no que se informará de que a acumulación de faltas de

<p>puntualidade sen xustificar será considerada como unha falta de asistencia.</p>	<p>asistencia pode iniciar un expediente por absentismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasado o 15% empezará o Protocolo de Absentismo segundo as Instrucións da Xunta de Galicia do 31 de xaneiro do 2014.
<p>2. Falta de respecto aos libros ou á prensa da biblioteca</p>	<p>Pago do importe do dano causado.</p>
<p>3. Deterioro non grave, causado intencionadamente, nas dependencias do Centro ou no material deste ou dos obxectos pertencentes a outros membros da comunidade educativa</p>	<p>Pago do importe do dano causado.</p>
<p>4. Apercibimento dun alumno/a por motivo non grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1º e 2º apercibimentos: comunicación aos pais. • 3º apercibimento: o/a Xefe/a de Estudos convoca ao/á titor/a, ao/á alumno/a e a seus pais a unha <i>comparecencia</i> ante a Xefatura de Estudos. • 4º apercibimento: expulsión por tres días do Centro.
<p>5. Abandono do centro escolar sen autorización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1º abandono: comunicación aos pais/nais. • 2º abandono: perda do dereito a actividades extraescolares e complementarias nese trimestre. • 3º abandono: perda do dereito a actividades extraescolares e complementarias durante todo o curso. • 4º abandono: expulsión por tres días do Centro.
<p>6. Calquera outro acto inxustifico que perturbe o normal desenvolvemento das actividades do Centro</p>	<p>O titor/a ou o/a Xefe/a de Estudos, poderán sancionar ao alumnado tal como precisa o artigo 43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro [1].</p>
<p>7. Acumulación de faltas de orde</p>	<p>Falta de orde debida a falta de material escolar ou realización de deberes: 4 faltas de orde suporán un</p>

	<p>apercebemento.</p> <p>A falta de orde por comportamento inadecuado: 3 faltas de orde suporán un apercibemento.</p>
--	---

Estas faltas serán sancionadas polo profesor ou titor (apartado 6), Xefe/a de Estudos (apartados 2, 3 e 6) e polo Director (apartados 1, 4 e 5) previa intervención do Observatorio da Convivencia.

Estas faltas poderán ser tratadas cun proceso de mediación coa conseguinte resolución acordada voluntariamente polas partes en conflito.

ii. CONDUCTAS QUE PREXUDIQUEN GRAVEMENTE A CONVIVENCIA DO CENTRO	SANCIONES
1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.	<p>EN TODOS ESTES CASOS A SANCIÓN SERÁ IMPOSTA POLO DIRECTOR PREVIA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO</p>
2. A agresión grave, física ou moral, contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por calquera das razóns enumeradas no artigo 12.2 do R.D. 732/95 do 5 de maio.	
3. Suplantación da personalidade en exames ou actos da vida educativa e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.	
4. Os danos graves causados por uso indebido ou intencionado en locais, material ou documentación do Centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.	
<p>5 Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.</p> <p>Inclúese expresamente a sabotaxe das clases telemáticas en caso de confinamento total ou parcial durante a alerta sanitaria Covid-19. Entran neste punto:</p> <p>1. Facilitar os enlaces para as clases telemáticas a persoas alleas ao grupo.</p>	

<p>2. Producir de forma intencionada interferencias que impidan o normal desenvolvemento da clase telemática.</p>	
<p>6. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.</p> <p>Inclúese expresamente non levar máscara de protección ou leva-la de forma incorrecta durante a alerta sanitaria Covid-19.</p>	
<p>7. O incumprimento das sancións impostas.</p>	
<p>8. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.</p> <p>Inclúese expresamente o uso incorrecto do xel hidroalcolico e das substancias desinfectantes durante a alerta sanitaria Covid-19.</p>	
<p>9. A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro:</p> <p>a. Reiteración de faltas de asistencia a clase (54 horas ou máis sen xustificar).</p> <p>b. Reiteración de comparecencias ante o/a Xefe/a de Estudos (3 ou máis).</p> <p>Reiteración de abandonos do Centro sen autorización (5 ou máis).</p>	

Para que estas faltas poidan ser tratadas nun proceso de mediación requírese o visto bo do equipo directivo.

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro sen a previa instrución dun expediente.

A instrución levarase a cabo por un/unha profesor/a do Centro designado polo Director. A elección de dito instrutor/a levarase a cabo seguindo a orden secuencial da lista de profesorado no Sistema de Información da Consellería (XADE). Só serán instrutores/as aqueles docentes con destino no Centro: definitivos, en comisión de servizos no Centro ou persoal interino, estes últimos ata o mes de maio. Non poderán ser instrutores os membros do equipo directivo. Dita incoación comunicarse aos pais, titores ou responsables do/a alumno/a.

O/a alumno/a e, no seu caso, seus pais ou os representantes legais poderán recusar ao instrutor ante o Director cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.

Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o Director, por decisión propia ou a proposta, no seu caso, do instrutor, poderá adoptar as **medidas provisionais** que considere axeitadas. As medidas provisionais poderán consistir nun cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao Centro ou a determinadas clases ou actividades por **un período que non será superior a 5 días**. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar.

A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos 10 días, desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.

Instruído o expediente darase audiencia ao alumno/a e aos pais ou representantes legais deste, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Director do Centro. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de 7 días.

A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes desde a data de iniciación do mesmo e contra a resolución do Director poderá interpoñerse recurso ordinario ante o Delegado Provincial, nos termos previstos no artigo 84 e seguintes da lei 39/2015 [6].

A falta de asistencia a clase de xeito reiterado e inxustificado dos alumnos/as da ESO e Bacharelato, á marxe das sancións correspondentes que se especifican anteriormente, fai imposible a aplicación correcta dos criterios de avaliación. Polo tanto, cando algún membro do alumnado acumule durante o curso, nunha área ou materia, o número de faltas estipulado no cadro que se xunta, provocará a **perda de dereito á avaliación continua** e a ser avaliado polo sistema ordinario. Esta perda do dereito á avaliación continua será comunicada polo/a Director/a ao/á alumno/a e aos pais ou titores legais previa intervención do Consello Escolar.

Horas semanais de área/materia/ámbito	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Número de faltas inxustificadas	40	36	32	28	24	20	16	12	8	4

Como todo o alumnado ten dereito a ser avaliado no seu proceso académico, os respectivos departamentos didácticos establecerán nas súas programacións os contidos mínimos sobre os que versará a proba extraordinaria que se realizará para todos aqueles aos que non se poida avaliar de forma ordinaria e continua.

A perda do dereito á avaliación para os alumnos/as dos Ciclos Formativos e das Ensinanzas de Adultos rexeráse polo disposto na lexislación vixente.

3.4. Dereitos do persoal docente

- Exercer funcións de docencia e investigación empregando os métodos que consideren máis axeitados, dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados.
- Dereito a esixir dos/as alumnos/as atención e traballo na clase.
- Intervir en canto afecta á vida, actividades e disciplina do Centro docente a través dos órganos, comisións e procedementos legalmente establecidos.
- Dereito a esixir dos/as alumnos/as que se dirixan a el/ela de maneira respectuosa e axeitada.
- Á utilización das instalacións, mobiliario e material do Centro.
- Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste Órgano.
- Dereito á súa integridade física e moral e á súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de ameazas físicas, escritas ou verbais.
- Constituír asociacións que teñan por finalidade a mellora da ensinanza e o perfeccionamento profesional, con arranxo ás normativas vixentes.
- Reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o desenvolvemento normal das actividades docentes, previa comunicación á dirección do Centro.
- O profesorado que participe nas actividades complementarias e extraescolares, percibirá as dietas que lle corresponda de acordo co tipo de actividade na que participe.
- Dereito á utilización da mediación como recurso para a resolución de conflitos.

3.5. Deberes do persoal docente

- Cumprir o establecido neste documento e os acordos dos órganos do goberno.
- Acudir á clase con puntualidade.
- Tratar con respecto aos distintos membros da comunidade escolar.
- Informar aos/ás alumnos/as a principio de curso da programación da materia así como dos obxectivos, contidos mínimos e criterios de avaliación.
- Impartir a programación relativa á materia que lle corresponde.
- Permitir aos alumnos/as que comprobén os exercicios de exame realizados para que poidan coñecer as súas deficiencias. Estes débense gardar ata tres meses despois de rematado o curso

no mes de setembro.

- Colaborar coa Dirección do Centro no mantemento da disciplina académica.
- Asistir, previa convocatoria, aos Consellos Escolares, Comisións Pedagóxicas, Claustros, Xuntas de Avaliación, Reunións de Departamento, e, en xeral, cantas comisións se organicen conforme á lei.
- No caso de que nunha actividade programada non participen todos os/as alumnos/as do grupo, os profesores que tiñan clase nesa aula deberán atender a estes alumnos/as na súa hora correspondente.
- Facer cumprir os dereitos e os deberes dos/as alumnos/as.
- Entrar e saír puntualmente en clase cando soe o timbre. As clases deben comezar ás horas sinaladas. Non hai descanso entre clase e clase. Prégase a maior puntualidade na incorporación á aula de cara a facilitar o traballo ao profesorado de garda e o normal desenvolvemento da actividade escolar.
- É preciso levar un rigoroso control de asistencia dos/as alumnos/as e reflectilo puntualmente no Xade.
- O alumnado debe permanecer co profesorado na aula todo o tempo que lle corresponda no seu horario. Non se pode deixar saír ao alumnado da aula antes da hora en ningún caso, salvo causas de forza maior. Nese caso, anotarase no parte de clase, na súa parte posterior, as saídas de alumnos/as do aula e a causa.
- O profesorado de Bacharelato de primeiras e últimas horas da mañá e da tarde son os únicos que poden cambiar a súa clase ante a ausencia dun profesor/a doutra hora do día.
- O profesorado que imparte clase nas últimas horas da mañá e tarde debe saír o último da clase para que non haxa problemas. Deben quedar pechadas as ventás, apagadas as luces, as cadeiras enriba das mesas e que non quede ningún alumno pechado na clase.
- Os profesores de garda de recreo da ESO deben coidar de que os/as alumnos/as non vaian en grupo ao servizo.
- Garda de profesores que saen de actividade complementaria ou extraescolar. O profesorado que ten clase nun grupo ausente por actividade complementaria ou extraescolar debe substituír ao profesorado acompañante desa actividade. O profesorado de garda substituirá aos docentes ausentes por outros motivos.

3.6. Organización do persoal non docente

Na secretaría do centro traballan dous auxiliares administrativos funcionarios con destino definitivo, sendo o horario de atención ao público desde as 9:00 horas ata as 14:00 horas.

En canto aos conserxes, existen tres sen praza definitiva, que traballan a xornada completa, dous pola mañá e outro pola tarde.

Por último, con respecto ao persoal de limpeza, existen catro limpadoras, todas con contrato de persoal laboral fixo con horario completo.

Este persoal non docente está á orde do/a Secretario/a, quen dará as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.

3.6.1. Dereitos

- O persoal non docente do Centro será respectado polos demais estamentos, e obedecido polos/as alumnos/as. Calquera problema que xurda entre o alumnado e o Persoal non docente corresponderá ao/á Xefe/a de Estudos solucionalo.
- Dereito á súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de ameazas físicas, escritas ou verbais.
- Contar cos medios materiais axeitados para a realización do seu traballo.
- Estar informado de todo o concernente ao funcionamento do Centro, no que atinxe ao seu labor.
- Elixir ou ser elixido membro dos órganos colexiados de goberno segundo a normativa vixente.
- Formular diante dos órganos de goberno as suxestións, queixas ou peticións.
- Dereito á utilización da mediación como recurso para a resolución de conflitos.

3.6.2. Deberes

- O persoal non docente deberá manter o respecto a profesores e alumnos/as.
- Cumprir a quenda de traballo que, segundo o seu horario de dedicación lle sexa asignado polo/a Secretario/a do Centro.
- Asistir puntualmente ao Centro de traballo.
- Realizar as tarefas para as que foi nomeado segundo consta na lexislación vixente.

3.6.3. Competencias do persoal de limpeza.

- Cumprir as súas obrigas establecidas na lexislación vixente.

- Informar ao/á Secretario/a das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento do seu traballo.
- Realizar a limpeza diaria do centro.
- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Procurar a ventilación adecuada das dependencias do centro durante o seu labor de limpeza.
- Velar polo mantemento das existencias do material de limpeza, comunicando ao/á Secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente.

3.6.4. Competencias do persoal de administración.

- Atender aos alumnos/as, pais e profesores naquelas cuestións administrativas que soliciten o seu servizo.
- Cumprir as funcións que establece a lexislación vixente.
- Estar encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.
- Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.
- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Isto implicará tamén o proceso de ordenación, clasificación e arquivo de dita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.
- Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc..., segundo as instrucións da Dirección.
- Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- Cubrir o Documento de Organización de Centro (DOC) e similares.
- Xestionar, xerando e enviando periodicamente a correspondencia dirixida ás familias en relación coas faltas do alumnado, seguindo o protocolo e prazos estipulados previamente pola Xefatura de Estudos.
- Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as.
- Apoiar a xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación tanto do horario diúrno como nocturno (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico, etc...).
- Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.

- Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- Xestionar os carnés de identidade escolar, se é o caso.
- Apoiar os labores administrativos dos procesos electivos do centro.
- Apoiar a xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
- Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
- Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de conserxería de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

3.6.5. Competencias do persoal de conserxería

- Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
- Preocuparse de proporcionar o material axeitado para o normal desenvolvemento das clases nas que o soliciten.
- Controlar o uso adecuado de auga, luz, gasóleo, etc. así como o estado do Centro e do seu material, comunicándoo ao/á Secretario/a.
- Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- Pechar as ventás, persianas e portas de acceso ás aulas, biblioteca, corredores, aulas específicas (departamentos, talleres, Pavillón, etc...).
- 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.
- Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
- Tomar os avisos telefónicos. Como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos daqueles, salvo nos casos en que, pola urxencia ou gravidade dos mesmos, así o solicite o interesado.
- 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.

- Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, xices, etc...
- Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando ao/á Secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.
- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo equipo directivo. Levar un rexistro de control das chaves que se entregan aos profesores, alumnado ou outro persoal do centro.
- Avisar dos cambios de clase mediante o timbre. Establecerase, en todo caso, un procedemento automático para ese labor.
- Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
- Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- Percorrer o perímetro exterior do centro para comprobar que todo está en orde: pavillón, portas, ventás, persianas, luces, peche de arame, limpeza...
- Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades respectando o indicado na lexislación vixente en materia de copia legal.
- Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- Ter á súa disposición unha caixa de urxencias de atención primaria para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente. Avisar con antelación suficiente para repoñer o que falte.
- Realizar os labores necesarios nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, etc...
- Proporcionar ás familias o impreso de recollida do alumnado que abandona o centro antes do fin da xornada lectiva.
- Calquera outra tarefa de carácter análogo que o equipo directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de secretaría de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

3.6.6. Competencias da coidadora

- Colaborar na mobilidade do alumnado que precise a súa axuda.
- Acudir cando sexa reclamado/a para atender as necesidades do alumnado con NEE que o precise.

4. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de normalización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo, etc.

Son órganos de goberno dos centros docentes:

- Unipersoais: Director/a, Xefe/a de Estudos, Secretario/a, Vicedirector/a
- Colexiados: Consello Escolar, Claustro

Relación entre os órganos de goberno unipersoais e cargos docentes e outras asociacións do centro:

4.1. Departamento de orientación

- Manterán reunións co equipo directivo e xefatura de estudos cando menos ao comezo do curso e unha vez ao trimestre.
- Reunións cos xefes de departamento no seo da CCP e cando sexa preciso.
- Manterán reunións cos titores por niveis: cos titores da ESO unha vez a semana e co resto de titores unha vez ao trimestre.
-

4.2. Titores/as

- Manterán reunións co departamento de orientación unha vez a semana se son da ESO e unha vez ao trimestre co resto.
- Cos/as alumnos/as:
 - da ESO: na hora de titoría estipulada no horario;
 - do Bacharelato e Ciclos: nas horas que a tal fin determinen, tendo en conta que terá que estar dentro do horario do instituto e fóra do horario dos/as alumnos/as titorados.
- Cos pais/nais: establecerán no seu horario unha hora á semana para atención, que será notificada ás familias. Ademais manterán unha reunión ao comezo do curso con todos os pais/nais.
- Cos profesores do grupo:
 - unha reunión inicial antes de comezar o curso.
 - nas reunións de avaliación
 - sempre que o solicite unha das partes
- Os titores dos Ciclos Formativos manterán reunións co/a coordinador/a da FCT ao menos ao comezo do curso e durante as prácticas.
- Notificacións á Xefatura de Estudos do estado de faltas dos/as alumnos/as, expulsións, etc.

4.3. Coordinador/a da fct

- Manterá reunións cos titores dos Ciclos Formativos ao comezo do curso, antes e durante a realización das prácticas.
- Manterá reunións periódicas coas empresas integradas no programa de FCT.
- Informará ao alumnado de 2º curso antes das prácticas e no período de firmas do convenio.
- Asesorará á dirección en todo o relacionado coas prácticas en empresas.

4.4. Departamento de actividades complementarias e extraescolares

- Cos Xefes de Departamento manterá unha reunión antes do comezo do curso para solicitar o plan previsto de actividades a realizar. Ao longo do curso a comunicación farase na CCP.
- Co alumnado: unha reunión ao comezo do curso (unha vez nomeados os delegados) e sempre que sexa solicitado por algunha das partes.
- Pais: a través do Consello Escolar e puntualmente ante a realización de actividades especiais (excursións de máis dun día).

4.5. Departamentos didácticos

- Comunicaranse entre si e co equipo directivo na CCP como mínimo unha vez ao mes.
- Co departamento de orientación unha reunión antes do comezo do curso e unha vez ao trimestre.
- Cos/as alumnos/as (unha vez constituída a xunta de delegados) no primeiro trimestre para información das programacións e do procedemento de reclamación.

4.6. Equipo de normalización lingüística

- No Claustro no primeiro trimestre informará do programa de actividades para o curso.
- No seo da CCP.
- Proporá ao Consello Escolar todas aquelas actividades que involucren a toda a Comunidade Escolar

4.7. Xunta de delegados

- Reunións coa dirección unha vez constituída; na que se informará á Xunta das NOF e as funcións e competencias que teñen que asumir.
- Reunións da Xunta de Delegados polo menos antes e despois dun Consello Escolar.

5. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente

5.1. Actividades a realizar polo profesorado que non teña alumnado

Procedemento a seguir por parte do profesorado:

- Cando se dea a circunstancia de que un profesor non poida impartir docencia por ausencia de todos/as os/as alumnos/as dun grupo, indicarao igualmente no Xade O profesor ou profesora deberá permanecer no Centro durante ese período lectivo.
- Pódense distinguir diferentes circunstancias que motivan a ausencia completa do alumnado dun grupo, polo que a actuación do profesorado, dependendo das mesmas, serán as que se indican a continuación:
 - No caso de que a ausencia se deba a actividades organizadas polo Centro (Nadal, Entroido ou calquera outra) o profesorado que tiña clase nesas horas deberá colaborar no desenvolvemento das actividades.
 - Se o motivo é outro, como folga de alumnos, que non implica aumento nas gardas, durante o período da clase poderá adicalo a outras tarefas dentro do centro.

5.2. Profesores de garda

- Ao comezar cada hora de clase o profesorado de garda realizará un percorrido polos corredores do centro para comprobar que non queda ningún grupo sen profesor, procurando que o alumnado entre e se acomode nas aulas, para que non interrompan o normal funcionamento das clases. Deste xeito non poderá haber alumnado polos corredores que poidan interferir no desenvolvemento das actividades lectivas.
- O profesorado de garda deberá facerse cargo do grupo onde falte o/a profesor/a, pasando lista aos/ás alumnos/as, os/as cales deben empregar esa hora en tarefas académicas, permanecendo en silencio.
- Se se dá o caso de que falten varios profesores nunha mesma hora, o profesorado de garda atenderá preferentemente aos cursos de secundaria fronte aos de bacharelato, e dentro destes aos cursos máis baixos, en caso de necesidade. Os cargos directivos de garda axudarán á realización das mesmas. Se chegara o caso, cada profesor/a de garda atenderá aos grupos situados no mesmo andar.

- Os profesores de garda non poderán ausentarse durante a hora de garda, permanecendo localizado no centro en todo momento para corrixir calquera anomalía ou imprevisto que se produza durante a súa hora de garda. Anotará as ausencias e os atrasos dos demais docentes no Libro de Gardas, así como calquera incidencia que se produza no Centro durante ese tempo, incluso a ausencia forzosa do/a profesor/a de garda.
- Prestará asistencia aos/ás alumnos/as lesionados/as ou enfermos/as, previo aviso aos pais, nais, titores ou familiares. No caso de que sexa necesario o seu traslado ao Centro de Saúde, este pode facerse en taxi pagado polo Centro. O/a profesor/a permanecerá co/a alumno/a ata que veñan os seus familiares ou o substitúa outro/a compañeiro/a.
- Os/as alumnos/as dos Ciclos Formativos e Ensinanzas de Adultos poderán abandonar o Centro en calquera momento en caso de que falte o profesorado. Sen embargo, deberán esperar a que o/a profesor/a de garda ou un cargo directivo lles autorice a saída despois de comprobar a ausencia do/a profesor/a. Os alumnos das Ensinanzas de Adultos menores de idade deben contar coa autorización dos seus pais ou titores legais para poder abandonar o centro ante a ausencia dun profesor/a.
- Os/as alumnos/as maiores de idade, e sempre que falte o profesor ou profesora de primeira e última hora da mañá ou da tarde, poderán abandonar o Centro, permanecer na cafetería ou permanecer na biblioteca se esta estivese aberta con profesorado de garda. Sen embargo, deberán esperar a que o/a profesor/a de garda ou un cargo directivo lles autorice despois de comprobar a ausencia do/a profesor/a.
- En caso de producirse unha situación de folga do alumnado, o profesorado de garda procurará que os/as alumnos/as que desexen exercer o seu dereito de asistir a clase con normalidade non se vexan privados do mesmo.
- A ausencia do Centro do profesorado que participe en actividades complementarias ou extraescolares, rexistrarse no libro de gardas a efectos de organización interna do Centro, pero non se reflectirán no parte de faltas mensual do profesorado.

5.3. Recreos

Desde hai uns anos establécese un recreo único para ESO, Bacharelato e Ciclo Formativo no réxime ordinario. O recreo comeza ás 11:00h e remata ás 11:30h.

Debido á alerta sanitaria debida ao Covid-19 no curso 2020-21 establécense dous recreos: o 1º de 11:00-11:30 para a ESO; o 2º de 11:50-12:20 para o bacharelato e Ciclos, coa posibilidade de incluír neste recreo 4º de ESO, se as circunstancias así o requiren. Esta organización poderase extender mentres dure a situación de alerta.

Durante a situación de alerta sanitaria o profesorado de garda de clase e de recreos debe controlar que non haxa desprazamentos innecesarios do alumnado, que circule polos corredores respectando os sentidos establecidos, que non abandone a súa mesa nin saia da clase sen o permiso necesario e que non se produza acumulación de persoas nos aseos.

Distribución do profesorado de garda de recreo:

- 1º recreo: 4 docentes de garda
 - 1 docente no 1º andar, controlando a fila para ir ao baño e a subida e baixada do alumnado durante o recreo (moi importante); 1 docente na entrada do centro, controlando a entrada á cafetería; 1 docentes na peixeira; 1 docente no exterior.
- 2º recreo: 3 docentes de garda
 - 1 docente no 1º andar, igual que no recreo da ESO; 1 docente na entrada do centro, coma no recreo da ESO; un docente para peixeira e exterior.

Normas de obrigado cumprimento nos recreos.

- O alumnado non ten dereito a subir ás aulas durante o recreo.
- O alumnado que vai a Música no recreo ten que subir directamente desde as súas aulas. Non poden baixar e subir despois.
- O alumnado de ESO non pode estar no hall de entrada do centro. Tolérase no segundo recreo para que poidan estudar, se a biblioteca está pechada.
- O control de acceso á cafetería faise na entrada da mesma, non no seu interior.
- Aínda que somos conscientes da dificultade, rogamos encarecidamente que se insista na vixiancia da distancia de seguridade, sobre todo mentres están comendo.

No contexto do deseño do curso está publicado na sala de profesoras/es o listado de docentes que teñen adxudicadas gardas de recreo, de biblioteca ou pavillón.

En xeral o alumnado maior de idade poderá saír fora do recinto do Centro sempre en cando presente DNI ou NIE en vigor, certificando que ten máis de dezaioito anos de idade.

O alumnado de bacharelato que dispoña de autorización dos seus titores legais poderá saír do recinto escolar durante o seu recreo.

Nas seguintes liñas descríbense os protocolos de actuación nestas gardas.

- Gardas de pavillón
 - As gardas de pavillón levaranse a cabo no espazo co mesmo nome durante o recreo pola persoa do departamento de educación física que teña dita responsabilidade no seu horario.
 - A persoa responsable, ou responsables, desta garda abrirán o pavillón, porán a disposición do alumnado o material que considere axeitado para o seu lecer, vivirá *in situ* a convivencia e o respecto debido a persoas e materiais, estarán pendentes da recollida do material entregado, pecharán o pavillón e, finalmente, axudarán a baleirar os espazos de lecer de alumnos que teñan que dirixirse as aulas e talleres.
- Gardas de biblioteca
 - As gardas de biblioteca levaranse a cabo no espazo do mesmo nome durante o recreo polas persoas que conforman o equipo da biblioteca e teñan asignadas gardas de biblioteca no seu horario.
 - Os obxectivos das gardas de recreo son as relacionadas coa administración do servizo de préstamos e devolucións, a disciplina, o fomento da lectura e calquera outra actividade que estea planificada en dito horario.
 - En calquera momento os integrantes das gardas de biblioteca poderán pedir axuda a os membros do claustro que estean levando a cabo tarefas de gardas de recreo (ver máis adiante).
- Gardas de recreo
 - As gardas de recreo realizarán os seguintes servizos nos seguintes espazos:
 - Nas plantas primeira e segunda, mais nos talleres, pavillón¹ e ximnasio. Asegurarse de que non queda alumnado nas aulas, corredores e espazos de traballo e estudo. En caso de atoparse cun grupo² baixo a presenza e responsabilidade dun profesor/a, dito docente será o responsable de acompañar e, no seu caso, desaloxar dito grupo. En caso de atoparse cun grupo sen docente que os acompañe, o profesor/a de garda ten que desaloxalos cara o recreo ou quedar con eles ata que un compañeiro docente ocupe o seu lugar. Baixo ningún concepto pode quedar alumnado nas aulas, talleres ou espazos de traballo ou estudo sen a supervisión dun membro do claustro.
 - No espazo de entrada, tamén chamado *hall*, do Centro concorren varias posibilidades

dependendo do momento:

- No tempo inicial do recreo: o conserxe situarase na porta principal controlando que só saian os alumnos maiores de idade. O docente de garda apoiará dito control, aínda que o seu cometido principal é o de mover o alumnado cara a cafetería, o espazo de lecer exterior ou a biblioteca, observando a convivencia e tomando nota de situacións que poderían ser obxecto de sanción.
- No tempo final do recreo. Un conserxe dará apoio a dous profesores/as que serán quen leven o peso do control das dúas escaleiras que dan acceso as plantas superiores. Ás 11:25h os delegados/as poderán subir coa finalidade de abrir as portas das aulas. En ningún caso poderán subir acompañados/as por alumnado que non sexa delegado/a. Se o alumno/a ten algún tipo de lesión que impida o dificulte a súa mobilidade, poderá ser acompañado por outro compañeiro/a usando o ascensor, nunca polas escaleiras.
- Debido á situación de alerta sanitaria debida ao Covid-19 no curso 2020-21 e mentres dure a situación de alerta, as aulas quedarán abertas no recreo, polo que non poderán subir os delegados antes de que toque o timbre de fin de recreo.
- No resto do tempo, como mínimo un docente regulará a entrada do Centro do seguinte xeito: o alumnado de ESO non poderá permanecer na entrada, pero si moverse por ela cara a biblioteca, conserxería ou administración. A tal efecto trazarase unha liña imaxinaria no principio dos servizos do alumnado, que os alumnos/as da ESO non poderán exceder salvo para ir a biblioteca, conserxería ou administración. Un conserxe poderá apoiar este labor de ser necesario.
- Na cafetería e no soportal. En xeral estes espazos deberán estar cubertos por un docente que velará pola convivencia, o respecto cara os outros e a limpeza do chan. Así mesmo vixiará que o alumnado non use o teléfono móbil.
- No exterior identificaranse tres zonas:
 - A zona oeste, a esquerda coa cafetería nas costas. Vixiando a convivencia, e a limpeza do chan. Tamén o acceso de individuos alleos o Centro.
 - A zona este e detrás do pavillón. Vixiando a convivencia, e a limpeza do chan. Tamén o acceso de individuos alleos o Centro.
 - A zona centro. Vixiando a convivencia, e a limpeza do chan.

É importante que no exterior os profesores/as de garda non se sitúen todos xuntos nun punto, se non que se movan en parellas para cubrir mais espazo.

Consideracións finais

En caso de faltar profesorado nas gardas de pavillón, dito espazo non será usado no recreo.

En caso de faltar profesorado na biblioteca, buscarase o apoio no profesorado de garda previa autorización da dirección, pero só para manter o espazo aberto, sen servizo de préstamo ou devolución, pero respectando a súa finalidade, orde e disciplina.

En caso de faltar profesorado nas gardas de recreo no exterior, pedirase axuda ao equipo directivo.

En caso de mal tempo ou emerxencia climática que non obrigue o peche do Centro:

- Prohibir a saída do alumnado ao exterior en caso de emerxencia climática, habilitando o ximnasio como espazo alternativo. Neste caso deberase coidar especialmente a limpeza do chan.
- En caso de mal tempo, limitar a saída do alumnado ao exterior, deixando ao alumnado da ESO ocupar o espazo da entrada reservada para bacharelato e ciclos.

En todos os casos o profesorado de garda prestará atención e sancionará a falta de hixiene e limpeza do chan como consecuencia do consumo de bebidas e alimentos.

En xeral, o alumnado non poderá subir ás aulas comidas ou bebidas, coa excepción de auga que poderán consumir en calquera momento. As bebidas azucradas non estarán permitidas coa excepción de casos de hipoglicemia avisados con anterioridade.

5.4. Actividades complementarias e extraescolares

Normas Xerais

- Debido á alerta sanitaria debida ao Covid-19, no curso 2020-21 e, en xeral, mentres dure a situación de alerta, non se permitirán actividades extraescolares e só se permitirán aquelas actividades complementarias que se realicen no recinto do instituto e que poidan garantir o respecto dos protocolos sanitarios. Os puntos que seguen ata o apartado de “organización dos espazos” non serán de aplicación mentres continúe esta situación excepcional.
- Todas as actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra do horario lectivo e que supoñan un custo para o alumnado son de carácter voluntario.
- Durante os meses de setembro e outubro, os Departamentos e os representantes de alumnos/as poderán propoñer as actividades que desexen realizar durante o curso académico. Todas elas deben contar coa aprobación do Consello Escolar e figurarán na Programación Anual.
- Ao longo do curso, tamén poderán propoñerse outras actividades que deben ser solicitadas, a

poder ser, cun mes de antelación á súa realización para ser aprobadas polo Consello Escolar.

- O Departamento de actividades complementarias e extraescolares será o encargado, xunto cos profesores/as e alumnos/as que participen en cada actividade en concreto, de coordinar e organizar ditas actividades: presuposto, permisos, transporte,...
- Ver o [9.1 *Protocolo de Actividades Complementarias e Extraescolares*] máis adiante.
- Calquera cantidade de diñeiro entregado con anterioridade á actividade por parte do Centro, baixo o epígrafe de “*diñeiro para imprevistos*” deberá ser ou devolto ou xustificado debidamente. A xustificación deberá mostrar sen dúbida o carácter imprevisto do gasto.

Actividades Complementarias

- Como norma xeral, en calquera actividade que supoña desprazamento dende o Centro con grupos completos, irá un profesor/a por cada 20 alumnos/as.
- Aqueles alumnos/as que non participen na actividade programada, respectarán o seu horario lectivo e asistirán á clase.
- As excursións (visitas culturais ou de interese educativo) de un día serán custeadas polos alumnos/as na contía e tanto por cento que determine o Consello Escolar, e só se realizarán se a Dirección considera que a viaxe é viable. Confirmarán a súa asistencia mediante un sinal e co permiso asinado polos seus pais cunha semana de antelación. No caso de non asistir non terán dereito á devolución da cantidade entregada.
- Vicedirección recollerá o diñeiro dos/as alumnos/as que participen na actividade por indicación do/a profesor/a ou do Departamento de Actividades.
- Naquelas actividades complementarias programadas polo Centro nos días previos ás vacacións ou datas sinaladas, a participación nelas é voluntaria, pero os/as alumnos/as deberán permanecer no Centro durante o período lectivo.

Actividades Extraescolares

- Rexeranse polas normas xerais.
- En caso de utilizar as instalacións do Centro deberase pedir permiso á Dirección.

Viaxes e intercambios

- Rexeranse polas normas xerais.
- Nas viaxes de fin de curso, á neve, viaxes de fin de semana ou intercambios de alumnos/as non é preciso un número mínimo de alumno/as, sempre e cando a viaxe sexa viable e se conte con profesores/as ou membros da ANPA encargados do grupo de alumnos/as cunha ratio non inferior a un encargado/a por cada vinte alumnos/as.

- Nas viaxes ao estranxeiro a ratio será de un profesor/a por cada 15 alumnos/as ata 60, a partires deste número se completará cun profesor/a por cada 20 alumnos/as.

6. Organización dos espazos e instalacións do instituto. Normas para o correcto uso

Utilización dos seguintes espazos:

6.1. Biblioteca

Debido á situación de alerta sanitaria debido ao Covid 19, durante o curso 2020-21 e, en xeral, mentres dure a situación de pandemia, seguirase o protocolo que figura a continuación, anulándose temporalmente as normas que rexen a biblioteca en circunstancias normais.

PROTOCOLO COVID 19 BIBLIOTECA REBOLO

Como a saúde do noso alumnado e a nosa preocupáanos moito, temos esbozado un protocolo de prevención que iremos reformando segundo as necesidades que detectemos e a nosa propia aprendizaxe:

1º Organización dos espazos de circulación:

-Fóra da biblioteca, no chan, ten que estar sinalizado, con liñas de espera, a situación que deben ocupar os rapaces para entrar na biblioteca.

-A entrada e a saída han de facerse pola mesma porta porque non dispoñemos de máis portas.

-No mostrador de atención ao alumnado ten que haber unha sinalización no chan cunha liña de espera que non pode ser traspasada ata que toque o quenda.

-Estaría ben poder sinalizar dentro da biblioteca, mediante frechas, o itinerario a seguir dentro dela, mais isto parécenos complicado debido ás dimensión da mesma.

2º Limpeza e desinfección:

-A biblioteca terá que dispor sempre de xel hidroalcolico na entrada e de desinfectante e panos. O xel hidroalcolico terá que estar, como mínimo, na entrada e nas mesas dos ordenadores. Tamén debería poder instalarse unha mampara de protección para atender ao alumnado.

-Todos os usuarios da biblioteca terán que ser responsables da súa actuación e terán que lavar as súas mans co xel antes de entrar na biblioteca e desinfectar as mesas e ordenadores antes e despois de empregalos. Neste sentido, este equipo quere deixar claro que a atención ao alumnado e a limpeza da biblioteca non poden recaer no labor do profesorado, cómpre contratar a persoal de coidados para axudar ao estudiantado a que se cumpran estas medidas, non só na biblioteca, senón en todo o centro educativo. Repetimos: É imprescindible contar con persoal de apoio e limpeza de xeito que se reforce a desinfección das instalacións e das superficies de traballo. Hai que prestar especial coidado a ventilación da biblioteca, e a desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratóns, mostradores, etc.

3º Obrigatorio do uso da máscara dentro da biblioteca.

4º Obrigatorio lavar as mans sempre que se acceda a biblioteca.

5º Retiraremos os auriculares. Só se poderán empregar auriculares propios.

6º Segundo as instrucións: “A biblioteca poderá ser usada ata o 50 % do seu aforo.

Excepcionalmente, se fose posible polo tamaño da mesma, o equipo directivo pode ampliar ou reducir o aforo sempre que se cumpran as condicións de seguridade axeitadas e a distancia do alumnado”.

No noso caso para respectar a distancia de seguridade o aforo máximo da biblioteca tanto nos recreos como nas horas de clase será de: 15 alumnos e 2 profesores, distribuídos en 6 mesas sentados en diagonal e dous ordenadores. Por este motivo farase, xunto coa dirección do centro un protocolo de acceso á biblioteca, “se fose posible mediante petición previa”.

7º As devolucións de material da biblioteca realizaranse nunhas caixas depositadas fóra da mesma, para evitar aglomeracións. Ese material cumprirá unha corentena “en caixas identificativas e illadas como mínimo 24 horas antes de volver aos andeis”.

8º Informarase deste protocolo a través de medios físicos (carteis, pero non folletos informativos) e dixitais (blog e redes sociais). Os carteis expóñanse en lugares de paso, mostradores, entrada da biblioteca e entrada do instituto.

9º Moi ao noso pesar, consideramos que os servizos e actividades colectivas teñen que ser suspendidas (clubs de lectura, talleres, etc.), barallaremos a posibilidade de facelo nalgunha aula se as condicións sanitarias o permiten.

Os puntos 1 ao 7 que seguen quedan temporalmente anulados.

1. O horario de utilización da biblioteca figurará na porta da mesma, coa indicación de quen é o encargado da súa custodia e do servizo de préstamos.
2. Os libros serán prestados polo período de 15 días para os libros e os cómics e de 7 días para o material audiovisual. O/a alumno/a que non devolvera o libro no prazo indicado será sancionado coa supresión do dereito de poder tomar en préstamo libros da biblioteca durante o trimestre.
3. Tres atrasos na entrega de libros incapacitará a dito/a alumno/a para sacar máis libros da biblioteca, nese curso escolar.
4. En caso de non devolución terá que pagar o material.
5. Na biblioteca manterase silencio para propiciar un ambiente de traballo.
6. Encomendarase a un profesor ou profesora do control do material da biblioteca e do servizo de préstamos.
7. Durante os períodos lectivos, en caso de non estar ocupada por outro grupo, poderase utilizar para impartir docencia.

6.2. Local Covid

Durante a situación de alerta sanitaria poñerase en funcionamento un espazo chamado “Local Covid”, tal como indica o *Protocolo de adaptación á Covid-19*:

2A.3. Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica. Habilitarase, dende o inicio do curso, un espazo específico de uso individual no centro para illar a aquelas persoas nas que se detecten síntomas mentres non se xestiona o seu traslado. Este espazo contará con ventilación adecuada, xel hidroalcohólico, papeleira de pedal e panos desbotables.

O “Local Covid” está situado na planta baixa, no antigo aseo adaptado para alumnado con NEAE. Ademais do indicado no apartade 2A.3, conta tamén cun wc a disposición da persoa aillada sen necesidade de saír do local. O baño adaptado do alumnado con NEAE estará situado durante a situación de pandemia no corredor central do primeiro andar, a carón dos baños do alumnado. De forma xeral, mentres non cheguen as familias, o alumnado con síntomas compatibles de infección por Covid-19 deberá esperar no local Covid-19, acompañado dun membro do equipo Covid ou, no seu defecto, dalgún membro da Dirección.

6.3. Aula de informática

Poderá ser utilizada por calquera grupo, previa reserva por parte do/a profesor/a responsable, nos períodos que non estea utilizada polos grupos que reciben clases específicas que requiran material informático.

6.4. Aula multimedia

Poderá ser utilizada por calquera grupo, previa reserva por parte do/a profesor/a responsable. Ao estar dotada de 14 ordenadores, o seu uso privilexíase para as materias específicas que requiran material informático.

Utilización dos seguintes servizos:

Servizo de reprografía

Todas as fotocopias deberán ser solicitadas con 24 horas de antelación, aínda que se poderán recoller antes deste período se o permite o servizo. Este servizo respectará a normativa vixente en materia de copia legal.

Internet

Este servizo está a disposición do profesorado nos ordenadores da sala de profesores, departamentos didácticos e biblioteca.

O alumnado pode utilizar os ordenadores do centro, sempre baixo a supervisión dun docente.

Correo electrónico

A Xunta de Galicia ten a disposición do profesorado e alumnado un servizo corporativo de correo electrónico.

7. Funcionamento dos servizos educativos do centro

7.1. Departamento de orientación

- Orientación educativa e profesional dos/as alumnos/as.
- Colaboración e asesoramento aos titores na planificación de actividades para o desenvolvemento da función titorial.
- Colaboración cos titores para prever e detectar Necesidades Educativas Especiais, incluídas as de altas capacidades que presenten os/as alumnos/as e intervención para tratar de remediar ditas dificultades ou problemas.
- Colaboración cos demais departamentos na atención aos alumnos e alumnas con Necesidades Educativas Especiais e no deseño e aplicación de programas de adaptación individualizados para alumnos/as que o necesiten.
- Intervención, de acordo coa normativa vixente, nas decisións sobre avaliación e promoción dos/as alumnos/as que participen en programas de adaptación individualizados.
- Asesoramento á Comisión de Coordinación Pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos e metodolóxicos para a elaboración do Proxecto Curricular nas diferentes fases que establece a Orde correspondente.
- Difusión entre os/as alumnos/as, directamente ou a través dos titores, de información sobre o mundo laboral e saídas profesionais vinculadas á ESO.
- Todas aquelas outras que indique a lei.

7.2. Servizos dixitais e sociedade da información

O Centro conta cun Coordinador ABALAR e Dinamizador TIC, cuxa responsabilidade recae por defecto nunha persoa nomeada polo director, e que estará baixo a súa dirección e supervisión directa.

Para os mantementos, véxase [9.2 Protocolo de mantemento de Sistemas Informáticos] máis adiante.

O Centro conta coa seguinte infraestrutura dixital oficial: Unha conexión a Internet a través da rede corporativa da Consellería.

- Unha rede principal local - incluída a rede wi-fi - baixo un direccionamento común fornecido pola Consellería (actualmente 10.42.80.0/22) e baixo a súa responsabilidade, sendo o Dinamizador TIC o mediador en caso de incidencias.
- Un conxunto de redes locais conectadas a rede principal, baixo un direccionamento privado,

responsabilidade do departamento que a use.

- Oito aulas ABALAR xestionadas polo coordinador ABALAR do Centro.
- Un amplo conxunto de ordenadores e periféricos conectados as redes locais, por defecto xestionados polo Dinamizador TIC e o Coordinador ABALAR (este último dentro do que respecta o sistema ABALAR).
- Os correos corporativos individuais (@edu.xunta.es) xestionados polos servizos da Consellería e responsabilidade de cada individuo. O Dinamizador TIC exercerá neste contexto unha labor de asesoría técnica sen ningunha responsabilidade.
- A páxina web do centro, <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesisidropargapondal>, que debe reflectir o día a día no centro, e ser de utilidade para toda a comunidade do Centro.

O Centro conta coa seguinte infraestrutura dixital non oficial:

- Un dominio privado, isidropargapondal.eu, con redirección a páxina oficial do Centro.
- Unha conta corporativa gratuíta en **Google Suite 4 Education** baixo o dominio privado citado no punto anterior, para uso do persoal docente do Centro e mentres forme parte da nosa comunidade educativa.
- Unha conta corporativa gratuíta en **Microsoft 365** baixo o dominio privado citado no punto anterior, para uso do persoal docente do Centro e mentres forme parte da nosa comunidade educativa.

E as seguintes normas de uso:

- Todo o material deberá estar debidamente inventariado cun número asignado e rexistrado na base de datos correspondente.
- Ningún material pode saír do centro sen o coñecemento do responsable do mesmo, e sen firmar un documento no que asuma a responsabilidade sobre o/os elementos, que exculpe o Centro da súa perda, dano ou roubo.
- A rede sen fíos do Centro ten carácter público para uso exclusivo do persoal do Centro e, por razóns técnicas, nunca para os alumnos ou persoal visitante.
- O contrasinal da rede sen fíos cambiarase segundo o aconselle o Dinamizador TIC ou o ordene o Director do Centro, preferiblemente no comezo do curso.
- O Centro non garante o correcto funcionamento da rede sen fíos ao non ter a xestión dos puntos de acceso e ter limitado o número de dispositivos en itinerancia.
- Por defecto todo o software do Centro debe ser de código aberto. Aceptaranse coma excepción o software que non teña equivalente *open source*, ou que a súa mellor calidade o faga necesario para a finalidade para a que foi elixido.

- Por defecto todo o software do Centro debe ser gratuíto. Aceptarase como excepción o software que non teña equivalente *freeware*, ou que a súa mellor calidade o faga necesario para a finalidade para a que foi elixido.
- En todo caso, a adquisición de software deberá estar supervisada polo Dinamizador TIC e aprobada pola dirección do Centro, previa xustificación razoada por escrito.
- Na asignación de aulas ABALAR terán prioridade os primeiros cursos da ESO.
- As chaves dos carros de carga das aulas ABALAR estarán a disposición dos docentes na conserxería, aínda que co permiso expreso da dirección os docentes que o pidan poderán ter unha copia baixo a súa responsabilidade.
- Por defecto, esta prohibida a manipulación nas aulas con instalación informática, dos conectores de rede, audio e vídeo, así como de potencia nas aulas ABALAR e en xeral de calquera aula equipada con estes elementos. Para poder conectar, por exemplo, un portátil será necesaria a autorización expresa do Dinamizador/Coordinador ou da dirección. En todo caso a instalación deberá funcionar despois da actividade igual que antes.
- As aulas ABALAR poderán ser usadas puntualmente por outras etapas ou cursos, sempre e cando o horario o permita e os docentes do novo grupo se fagan cargo baixo a súa responsabilidade. Neste caso é necesario un consentimento expreso por parte da dirección.
- Todos os departamentos terán a obriga de publicar a información seguinte no seu apartado correspondente da páxina web do Centro:
 - Datas de exames
 - Anuncios de actividades complementarias ou extraescolares.
 - Fotografías de actividade complementarios ou extraescolares, previa autorización da Dirección.
 - Material audiovisual susceptible de ser publicado e de utilidade para a comunidade.
 - Calquera outra información que poida ser de utilidade ou que así o pida o Coordinador/Dinamizador ou a Dirección do Centro.
- Para cumprir o punto anterior, cada departamento contará cunha persoa responsable de subir contido a web do Centro.

8. A mediación escolar

A convivencia escolar [1] é a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais e, pola súa vez, é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa.

O plan de convivencia é o documento no que se articula a convivencia escolar e as liñas xerais do modelo de convivencia que se pretende implantar, os obxectivos específicos que cómpre alcanzar, as normas que a regulan e as actuacións que se deben realizar neste ámbito para a consecución dos obxectivos proxectados. En definitiva, é un proxecto de reflexión e pensamento en que se sinalan as liñas de actuación para a mellora da convivencia no centro docente, e por iso o proxecto educativo de cada centro incluírá un plan de convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos no artigo 3 da Lei 4/2011 [3] e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O dito plan de convivencia integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas e as actuacións, **incluíndo a mediación na xestión dos conflitos**, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras.

Así pois, introdúcese a mediación escolar como procedemento para a resolución pacífica dos conflitos; no artigo 26 do Decreto 8/2015 [1] atopamos:

- A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.
- Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, regulados expresamente no capítulo IV do título III deste decreto [1], os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.
- O plan de convivencia incluírá as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.
- Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecerase a mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas

situacións.

Liñas xerais

- A solicitude de mediación formalizarase no departamento de Mediación e ten carácter voluntario.
- O departamento de Mediación, unha vez formalizada a solicitude, debaterá acerca da pertinencia da mesma e comunicará a decisión aos solicitantes.
- O inicio dun proceso mediador paralizará, no seu caso, o procedemento sancionador previsto nestas normas.
- A solicitude de mediación será tida en conta como atenuante en caso de sanción.
- Os acordos ou, no seu caso, falta de acordo, tras un proceso mediador, quedarán consignados por escrito no departamento de Orientación.
- O incumprimento dun acordo de mediación será considerado como agravante en caso de sanción.

9. Criterios, directrices e protocolos

Entendemos un Protocolo coma un conxunto de regras ou normas, posiblemente ordenadas en secuencia, que rexen un proceso.

Entenderemos coma Criterio unha norma ou regra ou conxunto de normas ou regras a ter en conta no momento da toma de decisións (RAG.1), e que busca a coherencia dos resultados aínda que unha entidade superior podería decidir non aplicalo.

9.1. Protocolo de actividades complementarias e extraescolares

O encargado/a de coordinar as actividades complementarias extraescolares (en adiante ACE) será o/a Vicedirector/a (aínda que pode haber un coordinador/a ACE), entendendo coma ACE aquela actividade educativa que se leva a cabo fóra do ámbito da aula, sexa ou non no horario escolar, pero sempre baixo a responsabilidade do Centro. Neste contexto o concepto “aula” enténdese como calquera espazo do Centro intrinsecamente preparado para impartir de xeito normal unha clase.

Toda ACE deberá formar parte do PXA e, de ter un custo, estar reflectida no proxecto de orzamento anual do departamento.

En xeral toda ACE que aconteza durante un día completo ou máis, deberá implicar a menor cantidade posible de alumnos de etapas ou cursos diferentes, co obxecto de non romper a progresión do esforzo duns alumnos respecto a outros.

O protocolo definirase coas seguintes regras.

Antes de comezar a actividade:

- Pedir a axuda ou supervisión activa do Vicedirector/a no inicio da planificación da actividade.
- De habelo, antes de pedir un presuposto haberá que pechar a listaxe do alumnado que concorrerá a actividade. Esta listaxe deberá ser definitiva antes de pedir os presupostos, e deberá estar aprobada polo Director/a e o Xefe/a de estudos correspondente.
- De non necesitar un presuposto, a listaxe do alumnado implicado deberá pechase antes de facer a actividade e presentala o Xefe/a de estudos correspondente.
- Reunirse co Vicedirector/a co obxecto de:
 - estudar o día ou días no que terá lugar a actividade;
 - estudar os presupostos de custos, de habelos, e presentar a dirección a opción elixida para a súa aprobación;
 - facer unha proposta de porcentaxe que asumirá o departamento, o Centro e o alumnado,

- así coma o ANPA se fose o caso;
 - estudar a listaxe de alumnado implicado na actividade;
 - elixir os/as acompañantes, de ser necesario;
 - listaxe de materiais ou recursos necesarios para a realización da actividade;
 - establecer un plan de “volta atrás” estudando, por exemplo, como devolver o diñeiro os implicados en caso de que a actividade se cancele.
- Comprobar que se contan cos permisos necesarios para a publicación de fotografías de menores na web do Centro.
- En caso de ser unha actividade de máis dun día, deberase presentar un proxecto con todo o establecido e acordado no punto anterior e presentalo para a súa aprobación por parte da dirección.
- A dirección poderá aceptar o devolver de forma motivada o proxecto para a súa modificación; a cancelación tamén deberá ser motivada.

Durante a actividade:

- O profesorado acompañante deberá exercer a titoría do alumnado en todo momento da actividade.
- O profesorado acompañante estará en todo momento, durante a actividade, en contacto coa dirección por medios telemáticos. Para garantir este punto o Centro habilitará os medios necesarios para que isto non sexa un custo para os acompañantes.
- As normas de convivencia seguen activas durante as actividades extraescolares, e as súas consecuencias tramitadas a finalidade da mesma, salvo que a gravidade da acción indique que deban aplicarse inmediatamente. As medidas disciplinarias ou correctivas que se adopten durante a actividade teñen sempre carácter provisional dentro do procedemento disciplinario que deba sustanciarse e, como tales, deberán ser ratificados polo Director/a nun prazo máximo de 15 días (artigo 56 punto 2 da Lei 39/2015 [6]).
- Os docentes acompañantes deberán facer fotografías de grupo en sitios emblemáticos co obxecto de posteriormente demostrar ante a administración que o reclame a realización da actividade.
- Así mesmo os/as acompañantes deberán recopiar toda factura ou recibo xustificante dos gastos realizados.

Despois da actividade

- Os responsables entregaran a dirección informe escrito, ou oral en caso de actividades de un día ou menos de duración, co resumo da actividade, incidencias, faltas disciplinarias e temas a ter en conta na seguinte ocasión, así como as facturas ou recibos e o material fotográfico público.
- Os responsables tamén devolverán calquera material ou recurso que fora prestado para a realización da actividade e unha xustificación por escrito do seu estado en caso de dano, rotura

ou perda.

9.2. Protocolo de mantemento de sistemas informáticos

O Centro conta coas figuras de Dinamizador TIC e a de Coordinador ABALAR. Para solucionar os problemas que os membros da comunidade educativa poidan ter co material informático, o Centro pon á súa disposición un protocolo de mantemento coas seguintes regras:

- O mantemento pídese sempre por medio dun escrito que se pode recoller na conserxería: o parte de mantemento.
- Dito parte deberá ser cuberto cos datos necesarios, especialmente con: quen pide o mantemento e como contactar con el ou ela, onde está sen ambigüidade o obxecto do mantemento e finalmente cales son os síntomas que provocaron o mantemento.
- O parte entregarase en man o Coordinador/a ou Dinamizador/a o, no seu defecto, o Director/a ou Vicedirector/a.
- O encargado/a realizará o labor necesario para corrixir aquilo que motivou o mantemento, sen garantir que o suxeito sexa avisado da finalización da mesma, tanto se é positiva como negativa.
- En calquera momento, o suxeito do mantemento poderá pedir por correo ou en persoa ao Dinamizador/a ou Coordinador/a o estado do proceso, podendo reclamar ante a dirección por escrito calquera cambio ou aclaración sobre o tema.

9.3. Criterio para a elección de titoras e titores

O que segue son as normas a aplicar para a elección de titores ou titoras ao principio do curso por parte da dirección:

- Procurar que o docente non teña xa asignada unha titoría previa.
- Procurar que o docente non exerza a xefatura dun departamento non unipersonal.
- Procurar que o docente ensine a toda a clase obxecto da titoría.
- Procurar que o docente non tivera no ano anterior unha titoría de especial dificultade, coa excepción de titorías de bacharelato, adultos e Ciclos Formativos.

Aínda que se intentará aplicar esta norma na elección dos titores ou titoras, as características do curso poderían obrigar a alterar o criterio a xuízo da Dirección do Centro.

9.4. Criterio para a recollida de alumnos e alumnas do Centro en horario escolar

Só poden recoller e retirar alumnos/as menores de idade do Centro as nais, pais ou titores/as legais debidamente rexistrados no momento da matrícula do seu fillo ou filla.

No caso de existir algún impedimento -caso de orden de afastamento, separación ou divorcio, etc.- no que a patria potestade sexa só dunha das partes, esta debe facelo constar expresamente no momento da matrícula ou no momento no que se produza, mediante a presentación dun escrito dirixido ao/a Director/a, achegando a copia da resolución xudicial que xustifique a restrición.

De non existir comunicación previa que informe ao Centro da restrición dun membro da familia ou titor/a legal, o Centro non se fai responsable do cumprimento das medidas xudiciais que existan.

En caso de que a **recollida** sexa **por parte dun familiar ou coñecido** que non sexa nai, pai ou titor legal, este deberá previamente estar debidamente autorizado por escrito mediante a presentación dun escrito dirixido ao/a Director/a e achegando a identificación legal que se considere oportuna.

9.5. Criterio para as comunicacións e para dar publicidade de información, normas ou regras

No labor diario dun Centro de educación moderno, a comunicación entre os distintos elementos que o conforman e os individuos ou organizacións públicas ou privadas que forman parte da comunidade educativa en xeral, son unha peza indispensable no bo facer e na calidade presente e futura do seu entorno.

Por iso é moi importante establecer as canles que preferiblemente se usarán para comunicarse coa comunidade educativa.

Por defecto, a canle formal oficial, se non é necesario unha certificación ou acta da comunicación, serán os medios dixitais.

Os correos electrónicos enviados pola dirección estarán, preferiblemente, asinados dixitalmente; ben como persoa física do Director/a ou xurídica do representante do Centro.

Todos os docentes do centro están obrigados a usar o correo electrónico corporativo; opcionalmente poden incorporar ao final dos correos electrónicos emitidos un texto de aviso de confidencialidade [8]:

Este correo electrónico e os arquivos transmitidos con el son confidenciais e teñen como fin exclusivo o uso por parte do individuo ou a entidade a quen está dirixidos. Se recibiu este correo electrónico por erro, notifiquello ao administrador do sistema na dirección seguinte:

IES Isidro Parga Pondal. Rúa Muiño da Pintura, nº 4 CP 15100 Carballo, A Coruña Tlf.:

881 880 371, Fax : 881 880 378

Primarase a comunicación dixital cas nais/pais e só se utilizarán comunicacións por papel se necesitan ser firmadas e devoltas polos fillos/as, ou se a familia non ten acceso ás novas tecnoloxías.

Primarase a comunicación dixital cos docentes por parte das nais/pais ou titores/as legais. Por tanto, primarase o uso do **Abalar Móbil** no Centro.

A páxina web do Centro será unha canle oficial para dar a publicidade e información xeral relacionada co Centro e os departamentos.

9.6. Directrices da aula Mentor

Aula Mentor é un sistema de formación aberta e a distancia, a través de Internet, que ofrece formación complementaria para adultos a través dunha variada oferta educativa duns 160 cursos. A plataforma educativa é xestionada polo Ministerio de Educación en colaboración con algunhas Comunidades Autónomas e Concellos.

Os cursos da Aula Mentor están deseñados co obxectivo de contribuír á Aprendizaxe ao longo da vida da poboación adulta en todas as vertentes do desenvolvemento persoal e profesional. Isto significa que o principal obxectivo dos alumnos que se matriculan na Aula Mentor debe ser este: ampliar e mellorar as súas competencias.

O horario de atención aos alumnos dependerá da dispoñibilidade horaria en cada curso académico e está establecido en xeral entre as 17:00 e as 22:00. Unha copia do horario estará dispoñible en conserxería para facilitar o contacto.

Ademais de no horario da aula, diariamente resolveranse todas as cuestións recollidas no correo electrónico e no formulario de consultas da páxina web.

As principais atribucións do administrador da aula son:

- Difusión dos cursos ofertados na Comarca.
- Mantemento da páxina web e das redes sociais asociadas á aula (Facebook, Google plus e LinkedIn)
- Administración das matriculas na plataforma electrónica (aulamentor.es)
- Xestión económica: Contabilidade de altas, ampliacións de matrícula e pago a titores.
- Xestión tributaria: Pago de retencións dos titores a Facenda (modelo 111) e resumo anual (modelo 190)
- Asesoramento aos alumnos no proceso de matriculación, no funcionamento dos cursos ofertados e nas cuestións técnicas informáticas relacionadas coa plataforma de aprendizaxe.
- Apoio ao alumnado na aula en cuestións relacionadas co software.
- Instalación do software requirido nos cursos.
- Mantemento dos ordenadores da aula de informática da ESO.
- Preparación e realización das probas de avaliación.
- Xestión e entrega de certificados.

No que respecta ao alumnado, é de aplicación todas as normas xerais deste documento, incluído os deberes e dereitos, ademais das seguintes:

- O navegador para o que se garante o funcionamento da plataforma é Mozilla Firefox (software gratuito e multiplataforma), aínda que na medida do posible procurárase ampliar o correcto

funcionamento a outros navegadores. Non existen garantías de que as ferramentas e recursos funcionen noutros dispositivos móbiles como smartphones e tablets.

- Con carácter previo ao abono da matrícula e a través do administrador da aula, é moi importante que o alumno verifique a compatibilidade dos exercicios e os materiais se desexa usar un navegador ou un dispositivo diferente.
- Para que unha aula poida matricular alumnos nun curso debe dispor do software comercial necesario (hai que prestar especial atención ás versións). Se o alumno decide facer o curso desde o seu domicilio e cos seus propios medios, debe comprobar que a aula dispón do software e da versión adecuada para que o día do exame final poida facer a proba sen problemas. Se o alumno dispón dos seus propios recursos (equipo e software) poderá acudir á aula con eles.

9.7. Protocolo de reciclaxe de documentación confidencial

O noso Centro xera todos os anos unha gran cantidade de información escrita, moita da cal é información de carácter confidencial. Ante dita situación o noso Centro adopta as seguintes medidas respecto a destrución e reciclaxe de material sensible:

- Toda información escrita, ou dixital con soporte físico, deberá ser destruída cando xa non sexa de utilidade.
- Os exames estarán baixo a tutela do departamento que o xerou ata pasado **como mínimo 12 meses**.
- Pasado este prazo mínimo os exames serán entregados en conserxería para a súa destrución. Este entrega realizarase **exclusivamente** durante a última semana do mes de xuño, despois da data de finalización das clases.
- Durante o mes de xullo os/as conserxes destruírán axeitadamente o material sensible e o porán nun contedor especial para o seu axeitado tratamento por parte do concello.
- Durante todo o resto do ano a conserxería aceptará o resto de material confidencial isto é, non exames - para a súa destrución.
- A destrución de material confidencial en soporte físico tamén será levado a cabo polo meso procedemento.
- O contedor estará sempre a disposición do profesorado para a reciclaxe de cartón e papel non confidencial.

Consideraremos material sensible o seguinte:

- Exames ou controis en soporte papel que conteña a identificación do/da alumno/a.
- Notas ou informes de calquera tipo que exprese a opinión ou avaliación de un o máis alumnos ou alumnas.
- Calquera listado en soporte papel que inclúa datos persoais de membros da comunidade e que non estea apoiado por lei, decreto, orden ou instrución que permita a súa publicación.
- Soportes dixitais físicos que non poidan ser borrados, por exemplo CDROMs.
- En xeral, a documentación de calquera tipo que conteña información privada ou sensible de persoas, sexan ou non da comunidade educativa.

9.8. Directrices nas entradas e saídas do centro

Debido á alerta sanitaria debida ao Covid-19 no curso 2020-21 e, en xeral, mentres dure as circunstancias que dan lugar á alerta, serán de aplicación as directrices de entrada e de saídas indicadas no punto 31 do “Plan de adaptación á situación Covid-19”. As normas deste apartado non se aplicarán mentres dure a pandemia. As normas que serán de aplicación durante a situación de pandemia en relación coas entradas e saídas do centro son as seguintes:

O IES Parga Pondal conta con dúas portas principais e dúas escaleiras centrais, ademais da escaleira de emerxencia. As características dos centros educativos fan que os movementos de subida e de baixada se realicen ao mesmo tempo, polo que é máis operativo establecer vías separadas que faciliten o fluxo das persoas.

A porta da esquerda será a porta A e as escaleiras diante desta porta serán as escaleiras A, que serán utilizadas polo alumnado que ten clase no corredor central e no da dereita de cada andar.

A porta da dereita será a porta B e as escaleiras diante desta porta serán as escaleiras B, que serán utilizadas polo alumnado que ten clase no corredor esquerdo de cada andar, que é o máis longo.

Os corredores do edificio estarán divididos lonxitudinalmente por unha cinta no chan, con frechas que indiquen a circulación pola dereita, de forma individual respectando a distancia de seguridade. Estas circunstancias serán convenientemente sinalizadas mediante cartalaría ou dispositivos visuais tanto no chan como nos paramentos.

De entrada: o tempo imprescindible para garantir o acceso do alumnado de xeito escalonado. O alumnado dirixirase ao posto asignado na súa aula grupo, ata o inicio da sesión lectiva. A saída tamén se realizará de xeito escalonado, polas saídas habilitadas.

Haberá dous períodos de lecer diferenciados; o primeiro, de 11:00-11:30 para o alumnado de ESO; o

segundo, de 11:50-12:20 para o alumnado de bacharelato e Ciclo superior.

En nocturno hai moito menos alumnado, polo que non é preciso establecer dous períodos de lecer diferenciados.

O que segue ata o apartado 9.9 entrará de novo en vigor cando remate a situación de alerta sanitaria.

As entradas e saídas diarias do Centro son uns dos momentos máis problemáticos nun centro. Ver [10], artigo 2:

2. Nos centros en que proceda, nas horas de garda incluíranse as gardas de recreo e para custodiar o alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

O que segue refírese a etapa educativa ESO. Nas entradas das mañás:

- Ás 8.25h tocará a primeira sirena, indicando que o alumnado debe subir ás aulas.
- Ás 8.25h o profesorado de garda deberá estar nos postos dende onde poderán controlar ao alumnado.
- Ás 8.30h tocará a segunda sirena, indicando o inicio das clases. Para entón o profesorado que imparta clase xa deberá estar nas aulas.

Nas saídas das mañás:

- Ás 14.00 soará a sirena de fin de clase. **Antes desa hora os alumnos non poderán saír das aulas.**
- Ás 14.00h o profesorado de garda deberá estar situado no *hall* do Centro, e vixiar a saída dos nenos e nenas cara os autobuses ou coches particulares.
- Desde conserxería deberán apoiar este control vixiando *in situ* a porta de acceso. Nas entradas das tardes:

- Ás 16.35h tocará a primeira sirena, indicando que o alumnado debe subir ás aulas.
- Ás 16.35h o profesorado de garda deberá estar nos postos dende onde poderán controlar ao alumnado.
- Ás 16.40h tocará a segunda sirena, indicando o inicio das clases. Para entón o profesorado que imparta clase xa deberá estar nas aulas.

Nas saídas das tardes:

- Ás 18.20 soará a sirena de fin de clase. **Antes desa hora os alumnos non**

poderán saír das aulas.

- Ás 18.20h o profesorado de garda deberá estar situado no *hall* do Centro, e vixiar a saída dos nenos e nenas cara os autobuses ou coches particulares.
- Desde conserxería deberán apoiar este control vixiando *in situ* a porta de acceso.

9.9. Protocolo de financiamento dos departamentos didácticos

O financiamento dos departamentos didácticos do centro é un réxime orzamentario interno ao centro, como se deduce da autonomía económica [11] e organizativa do mesmo, e polo tanto, necesita ser estruturado e publicado para acadar unha maior transparencia e eficiencia.

Os departamentos didácticos *per se* non teñen orzamento nin cantidade asignada por lei nin por norma, o seu orzamento derívase do orzamento do centro, e por tanto, o orzamento dos distintos departamentos teñen un carácter secundario respecto ás necesidades do centro.

O que segue é un protocolo de referencia, usado por defecto, que pode ser modificado sen previo aviso se as necesidades do centro así o requiren.

Internamente, os orzamentos do centro dividiranse en catro apartados:

- Gastos operativos (I): gastos periódicos e previsibles de todo o centro.
- Inversión global e imprevistos (II).
- Gastos en loxística e actividades (III): gastos relacionados con actividades extraescolares.
- Inversión en departamentos (IV): inversión en material e equipamento por departamento.

Centrándonos no relativo aos departamentos (**apartado IV**) tódolos meses de setembro cada departamento en reunión ordinaria xerará un documento chamado “*previsión de inversión en material e equipamento*”, consistente na listaxe das necesidades reais de inversión coa súa contía aproximada que o departamento pode prever e necesitar durante o curso. As entradas desta listaxe serán etiquetadas coma “*urxente*”, “*necesario*” ou “*suficiente / desexable*”. A principios do mes de outubro a máis tardar, a dirección dará o visto e prace das previsións de inversión ou fará unha petición razoada a determinados departamentos para que se volva a facer.

O departamento de Orientación xestionará dentro das súas necesidades, as necesidades do resto dos departamentos de inversión en medidas de atención a diversidade e, especialmente, os recursos necesarios para os alumnos con necesidades educativas especiais.

A táboa das necesidades dos departamentos terá este deseño:

Descrición	Prioridade	Custo Unidades	Unidades	Total	Aprovisionamento
Descrición da necesidade, clara e concisa. Se se trata de libros, indicar título e/o ISBN. Se fose necesario achegar xustificación e/o relación coa programación didáctica do departamento.	Urxente, necesario, desexable	Custo por unidade. Pode ser unha cantidade aproximada	Cantas unidades hai que comprar?	Pode ser unha cantidade aproximada	Porcentaxe que se desexa aprovisionar este curso. Por exemplo: a dous anos→50% Deixalo en branco e 100%, o mesmo é

O aprovisionamento é unha porcentaxe que indica que a necesidade non vai realizarse no curso actual, senón que se necesitará no futuro, e que a cantidade é tal que é mellor ir *aprovisionando* de maneira que máis tarde non haxa que cubrir un gran importe. Por exemplo:

Concepto	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano
20 ordenadores	20%	20%	30%	30%

Neste caso para a compra de 20 ordenadores dentro de catro anos, optouse por aprovisionar por adiantado, no primeiro ano o 20%, no segundo o 20%, no terceiro o 30% e finalmente no último ano o restante 30% (que fai o 100%). No cuarto ano hai aprovisionado a cantidade establecida para a compra de 20 ordenadores, e os presupostos do resto dos departamentos non sofren economicamente pola inversión dun deles.

Os departamentos poderán así deseñar a súa inversión plurianual, listando necesidades ou aprovisionando. O aprovisionamento terá sempre carácter *“necesario”* e será acumulativo. Sen embargo, unha necesidade aceptada e que finalmente non se use, non será acumulada para o curso seguinte.

Para cubrir estas peticións, a dirección terá adxudicado unha partida do orzamento do centro cun valor aproximado do 10% do presupostado pola Consellería de Cultura e Educación e Ordenación Universitaria do ano natural en curso.

As peticións dos departamentos serán cubertas por esta partida no seguinte orde: as necesidades *“urxentes”*, as *“necesarias”*, o aprovisionamento, e finalmente o *“suficiente / desexable”*. Ao aplicar este orde, de non quedar cantidade na partida, non se terá en conta a petición. Se fose necesario, as peticións poderanse resolver cunha cantidade inferior á pedida.

Se é o departamento quen se fai cargo da compra, a factura deberá ser presentada en Secretaría. De ser o caso, esta realizará o ingreso ao proveedor (ou docente se é este quen adiantara o diñeiro).

Se a compra é de libros ou material multimedia, este deberá ser rexistrado pola biblioteca.

Os departamentos tamén achegarán en setembro unha previsión de gasto en actividades extraescolares para ser rexistradas no **apartado III**. Estes gastos estarán relacionados unicamente coas actividades extraescolares: transporte, entradas, agasallos, material funxible, etc. Esta previsión non é unha contía asignada ao departamento, se non unha previsión de canto vai custar a actividade e con quen se compartirá o acto ou o gasto (outros departamentos, alumnado, ANPA, ...) en forma de porcentaxe.

9.10. Directrices relacionadas coas titorías

Sen menoscabo do Plan de Acción Titorial (PAT), achéganse unhas directrices para o correcto desenvolvemento das titorías:

- A petición dunha titoría presencial farase mediante algunhas das seguintes canles:
 - Chamando o centro, a conserxería, e indicando o nome do profesor/a ou mestre/a con que se quere facer a reunión. Posteriormente os conserxes avisarán ao titor/a por medio dunha nota no seu casilleiro deixando constancia do feito no diario da conserxería.
 - Por medio do seu fillo/filla ou - en xeral - un intermediario: o alumnado terá a súa disposición un formulario de petición de titoría na conserxería. Despois de levalo a casa e cubri-lo, deberase entregar na conserxería. O alumno/a levará de volta un xustificante selado polo centro, mentres que os conserxes deixarán o aviso de reunión no casilleiro do titor ou titora, deixando constancia do feito no diario da conserxería.
 - Por medio de [Abalar Móbil](#).

Durante a situación de pandemia serán de aplicación as seguintes directrices:

As titorías e comunicacións coas familias realizaranse preferentemente por videoconferencia. En caso de non ser posible, serán presenciais, levando máscara e gardando a distancia de seguridade.

Os titores comunicarán as familias data e hora e procedemento a seguir para o desenvolvemento das reunións telemáticas.

O resto do parágrafo volverá a aplicarse unha vez remate a situación de alerta sanitaria.

Para o curso 22-23 permitirase a titoría presencial de forma voluntaria e respectando as normas derivadas da pandemia Covid-19

A reunión de titoría tratarase como unha visita:

- No momento de entrar no Centro o pai/nai ou titor/a legal do alumno/a terá que identificarse na conserxería cubrindo unha entrada no diario de visitas.
- Da mesma forma, o titor/a deberá asinar no mesmo diario a realización da reunión - posteriormente á mesma - indicando hora de finalización e se a reunión ten unha entrada no libro de actas do centro.
- Opcionalmente os docentes titores/as terán a súa disposición un libro de actas onde poderán rexistrar os feitos tratados e os acordos asinados.

9.11. Saída do centro do alumnado menor de idade en ensino postobrigatorio

O alumnado menor de idade en ensino postobrigatorio que dispoña da autorización preceptiva dos seus titores legais poderá entrar tarde a primeira hora e saír antes á última hora en caso de ausencia do docente co que normalmente ten clase. Fóra desas horas só abandonar o centro durante o seu tempo de recreo.

9.12. Normas sanitarias e de hixiene durante o período de pandemia da Covid-19

- De forma xeral, manter unha distancia interpersonal de polo menos 1,5 metros nas interaccións entre as persoas no centro educativo.
- Manter unha distancia de 1,5 metros respecto de todos os postos dunha aula que o rodeen medidos dende o centro da cadeira e deberán estar orientados nunha mesma dirección.
- Evitar o desprazamento do alumnado pola aula aínda que si se permitirá levantarse para realizar pequenos estiramientos ou exercicios posturais que non impliquen moverse do posto escolar.
- Uso obrigatorio da máscara durante toda a xornada lectiva con independencia do mantemento da distancia interpersonal. A exención do seu uso deberá ser acreditada con certificado médico. É obriga do alumnado levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario.
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene frecuente de mans, sobre todo despois de tocar secrecións respiratorias (esberrar, tusir, uso de panos) e/ou obxectos con posibilidade de estar contaminados, así como antes e despois de comer, usar os aseos ou tocar material susceptible de ser compartido.
- Tusir ou esberrar tapando a boca e o nariz cun pano de papel que se desbotará nunha

papeleira con tapa, ou ben facelo contra a flexura do cóbado e sempre aloxándose do resto das persoas.

- Evitar compartir o material de uso propio cos/coas compañeiros/as.

10. Protocolo relativo á admisión de alumnado en seccións bilingües.

A Orde do 12 de Maio de 2011 (DOG 20 de Maio de 2011) regula as Seccións Bilingües en centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos.

O IES Isidro Parga Pondal ofertará un número de prazas ao alumnado matriculado para que teña a posibilidade de formar parte das Seccións Bilingües en cada curso. No caso de que a demanda supere a capacidade de oferta do centro, os criterios para formar parte das anteditas seccións serán, por orde, os seguintes:

1. Maior cualificación no curso anterior na materia de Lingua Inglesa.
2. Maior cualificación no curso anterior na materia que se cursará como bilingüe.
3. Cualificación media no curso anterior.

11. Referencias

[1] 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.

[2] LEY Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

[3] LEY 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

[4] 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.

[5] Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

[6] Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

[7] Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

[8] Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

[9] ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

[10] ORDE do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

[11] DECRETO 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.