IES PLURILINGÜE ANTÓN LOSADA DIÉGUEZ

Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC)

V 2.1

14/05/2021

Índice

1. Obxectivos e ámbito de aplicación 8
2. Órganos de goberno e de coordinación 8
2.1 Órganos de goberno 8
Equipo directivo 9
2.1.1.1 Membros e competencias 9
2.1.1.2 Información e comunicación co Claustro 12
2.1.1.3 Permanencia do equipo directivo no centro 12
Consello escolar 12
2.1.1.4 Composición 12
2.1.1.5 Competencias 12
2.1.1.6 Comisións 13
2.1.1.7 Réxime de convocatoria 14
Claustro 14
2.1.1.8 Constitución 14
2.1.1.9 Competencias 14
2.1.1.10 Réxime de convocatoria 15
2.2 Órganos colectivos de coordinación 15
Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) 15
2.2.1.1 Composición 15
2.2.1.2 Competencias 15
Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares 16
2.2.1.3 Composición 16
2.2.1.4 Funcións 16
Departamentos didácticos 17
2.2.1.5 Composición 17
2.2.1.6 Competencias 17
Departamento de Orientación 18
2.2.1.7 Composición 18
Funcións 19
Equipo de dinamización da Lingua Galega 20
2.2.1.8 Composición 20
2.2.1.9 Competencias 20
3. Organización xeral do centro 21
3.1 Organización dos tempos 21
3.1.1 Horarios escolares 21
3.1.1.1 Horario lectivo 21
3.1.1.2 Recreos 21
3.1.1.3 Transporte escolar 21
3.1.1.4 Actividades complementarias e extraescolares 22
3.1.2 Horarios de atención ao público 22
3.1.2.1 Conserxería 22
3.1.2.2 Secretaría 22
3.2 Organización de espazos e instalacións 22
3.2.1 Aulas 22
3.2.1.1 Aulas de uso xenérico 22
3.2.1.2 Aulas de uso específico e aulas – taller 23

3.2.1.3 Aula de informática e sala de usos múltiples 24
3.2.2 Biblioteca 24
3.2.3 Cafetería 24
3.2.4 Conserxería 25
3.2.5 Espazos de uso común 25
3.2.5.1 Ascensor 25
3.2.5.2 Baños 26
3.2.5.3 Consignas 26
3.2.5.4 Corredores 27
3.2.5.5 Entrada do instituto 27
3.2.5.6 Paredes e taboleiros 27
3.2.5.7 Portas de acceso ao recinto escolar 27
3.2.6 Exteriores do recinto 28
3.2.6.1 Aparcadoiro 28
3.2.6.2 Patio e xardín 28
3.2.6.3 Zonas de uso deportivo 29
3.2.7 Salas de uso compartido 29
3.2.7.1 Sala do profesorado 29
3.2.7.2 Salas de reunións 30
3.2.7.3 Sala de traballo compartido 30
3.2.8 Secretaría 31
3.3 Outros procedementos 31
3.3.1 Compras e contratacións 31
3.3.2 Entradas e saídas do centro 31
3.3.2.1 Acceso ao recinto escolar 31
3.3.2.2 Alarmas de acceso ao centro 32
3.3.2.3 Entradas e saídas ao recinto 33
3.3.2.4 Evacuación en caso de emerxencia 33
3.3.2.5 Mandos de apertura das portas de acceso 34
3.3.3 Gardas 34
3.3.3.1 Corredor 34
3.3.3.2 Recreo 35
3.3.3.3 Biblioteca 35
4. Alumnado 36
4.1 Dereitos e deberes do alumnado 36
4.2 Atención ao alumnado 36
4.2.1 Absentismo escolar 36
4.2.1.1 Protocolo de absentismo 36
4.2.1.2 Xustificación das faltas de asistencia na formación profesional 36
4.2.2 Accidente ou emerxencia sanitaria 36
4.2.3 Acoso escolar 37
4.2.4 Baixa por enfermidade prolongada 38
4.2.5 Enfermidade crónica 38
4.2.6 Necesidades educativas específicas 38
4.3 Plans de acollida do alumnado 39
4.3.1 Bacharelato e ciclos formativos de grao medio e superior 39
4.3.2 ESO 40
4.3.3 Formación profesional básica 41
4.4 Representación e participación do alumnado 41
4.4.1 Órganos de representación do alumnado 41

4.4.2 Consello escolar 42
4.4.3 Delegados e delegadas do grupo – clase 42
4.4.4 Xunta de delegados e delegadas do alumnado 43
4.5 Uso de recursos a disposición do alumnado 44
4.5.1 Consignas 44
4.5.2 Correo electrónico corporativo 44
4.6 Uso dos dispositivos móbiles 45
5. Profesorado 45
5.1 Dereitos e deberes do profesorado 45
5.2 Acollida do profesorado 45
5.3 Permisos e Licenzas 47
5.4 Uso dos recursos polo profesorado 47
5.4.1 Aulas virtuais 47
5.4.2 Grupos de mensaxería instantánea 48
5.4.3 Pantallas informativas 48
5.4.4 Páxina web corporativa 48
6. Persoal non docente 50
6.1 Dereitos e deberes do persoal non docente 50
6.1.1 Funcións desempeñadas 50
6.1.2 Administración 50
6.1.3 Cafetería 50
6.1.4 Conserxería 51
6.1.5 Limpeza 51
7. Anpa 52
7.1 Atribucións 52
7.2 Local de reunións 52
8. Nais, país, titores e titoras legais 52
8.1 Dereitos e deberes de nais, país, titores e titoras legais 53
8.2 Comunicación do centro coas familias 53
8.3 Recepción a nais, país, titores e titoras legais 53
9. Colaboración coas institucións e entidades do entorno 54
9.1 Administración educativa 54
9.2 Concello da Estrada 54
9.3 Empresas da contorna 54
10. Coordinación cos centros adscritos 55
11. Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares 55
11.1 Planificación e organización 56
11.2 Difusión e coordinación das actividades 56
11.3 Realización das actividades complementarias no centro educativo 56
11.4 Realización das actividades complementarias ou extraescolares fóra do centro educativo 57
12. Procedemento para a aplicación e revisión deste documento. 57
Anexos 59

Anexo I. Normas de uso da aula de Debuxo 59
Anexo II. Normas de uso da aula de Informática 59
Anexo III. Normas de uso da aula de Música 60
Anexo IV. Normas de uso da aula de Tecnoloxía 61
Anexo V. Normas de uso da aula – laboratorio de Ciencias naturais 61
Anexo VI. Normas de uso da aula – laboratorio de Física e Química 62
Anexo VII. Normas de uso das aulas – taller da familia profesional de Administración e xestión 63
Anexo VIII. Normas de uso das aulas – taller da familia profesional de Informática e comunicacións 63
Anexo IX. Normas de uso das aulas – taller da familia profesional de Madeira, moble e cortiza 65
Anexo X. Normas de uso das aulas – taller da familia profesional de Transporte e mantemento de vehículos 67
Anexo XI. Normas de uso da sala de Usos múltiples 68
Anexo XII. Normas de uso da aula – ximnasio 69
Anexo XIII: Normas para o ensino telemático 70
Anexo XIV: Reclamación das cualificacións 72

1. Obxectivos e ámbito de aplicación

As **Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC)** elabóranse ao abeiro do establecido nos artigos 120 e 124 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE), na redacción dada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE). Para a súa elaboración atendeuse ao disposto no 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.

Este documento recolle o conxunto de normas das que se dota o IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez co obxecto de favorecer un clima de convivencia que posibilite a consecución dos obxectivos educativos e o éxito escolar do alumnado. Estas normas tamén deberían supor unha mellora na eficiencia en todos os ámbitos de funcionamento do centro.

Obxectivos xerais

Artigo nº 1. Dos fins perseguidos.

Os fins perseguidos coa implantación destas normas son:

- Establecer as normas de convivencia, dotando ao centro dun marco de referencia para a súa organización e funcionamento.
- Estruturar, definir e repartir responsabilidades.
- Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.

Ámbito de aplicación

Artigo nº 2. Do ámbito de aplicación.

As presentes normas de organización e funcionamento afectan a todos os membros da comunidade educativa do centro educativo IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez, tanto no interior do recinto escolar como en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares, así como no servizo de transporte. Igualmente afectará ao alumnado no exterior do recinto, sempre que os actos alí producidos teñan relación co centro e poidan repercutir na súa vida interna.

Ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

2. Órganos de goberno e de coordinación

2.1 Órganos de goberno

Artigo nº 3. Dos órganos de goberno.

O centro ten os seguintes órganos de goberno:

- Equipo directivo, formado polos órganos unipersoais:
  - Director/a
  - Vicedirector/a
  - Xefe/a de estudos
  - Xefe/a de estudos de adultos
  - Secretario/a

- Consello escolar.
- Claustro

Artigo nº 4. Dos órganos de coordinación.

O centro ten os seguintes órganos de coordinación:

- Comisión de coordinación pedagóxica (CCP).
- Departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- Departamentos didácticos.
- Departamentos de orientación.
- Equipo de dinamización da Lingua Galega

Equipo directivo

2.1.1.1 Membros e competencias

Artigo nº 5. Dos membros do equipo directivo.

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro e está constituído polos órganos unipersoais:

- **Dirección**

As competencias do director quedan recollidas no artigo 132 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE), na redacción dada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE):

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar as suxestións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo de centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantindo a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 de esta Lei Orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.
- Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

A normativa para a súa elección, duración do mandato e cese quedan recollidas na actual normativa legal, artigos 133 ao 138 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE), na redacción dada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

- **Vicedirección**

O artigo 28 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria define as competencias da vicedirección.

- Substituír ao director ou directora en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar, conxuntamente co director ou directora e xefe ou xefa de estudos, os actos académicos.
- Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.
- Aquelas funcións que o director ou directora lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.
- O vicedirector ou vicedirectora poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.

- **Xefatura de estudos**

As súas competencias están definidas no artigo 31 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria:

- Exercer, por delegación do director ou directora e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Nos centros nos que non exista vicedirector ou vicedirectora, substituír ao director ou directora en caso de ausencia ou enfermidade.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar as actividades dos xefes ou xefas de departamento.
- Coordinar e orientar a acción dos titores e titoras, coas achegas, se é o caso, do Departamento de Orientación e de acordo co Plan de Orientación Académica e Profesional e do Plan de Acción Titorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director ou directora dentro do ámbito da súa competencia.

- **Xefatura de estudos de persoas adultas**

Asume as competencias da xefatura de estudos no ámbito das ensinanzas impartidas no réxime de persoas adultas.

- **Secretario/a**

O artigo 32 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria define as competencias da xefatura do secretario ou secretaria

- Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director ou directora.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director ou directora.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar coa colaboración dos xefes ou xefas de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director ou directora, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director ou directora.

- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do director ou directora, a Comisión Económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director ou directora dentro do seu ámbito de competencia.

2.1.1.2 Información e comunicación co Claustro

Artigo nº 6. Da comunicación do equipo directivo.

O equipo directivo manterá informada á comunidade educativa das incidencias e novidades de interese e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra forma teña transcendencia na marcha do centro. As canles de información establecidas no centro serán os taboleiros de información, as pantallas informativas (do vestíbulo, sala de profesorado e cafetería), a páxina web do centro http://www.iesantonlosadadieguez.gal/ e o correo electrónico de cada membro da comunidade educativa.

2.1.1.3 Permanencia do equipo directivo no centro

Artigo nº 7. Do horario do equipo directivo.

A fin de optimizar a organización e o funcionamento do centro, o equipo directivo tratará de adaptar os seus horarios para que durante a xornada lectiva haxa polo menos dous membros do equipo directivo, ben en sesións de garda ou en aula. Ademais, o equipo directivo contará con dúas horas semanais de coordinación nas que coincidirán os cinco membros sen clase, para poñer en común as incidencias, adoptar acordos e analizar a marcha do curso. O horario do equipo directivo estará a disposición do profesorado na sala de profesores e na conserxería.

Consello escolar

2.1.1.4 Composición

Artigo nº 8. Da composición do Consello Escolar.

O Consello escolar é o órgano de goberno do centro onde participan todos os sectores da comunidade educativa. Está constituído por:

- O director ou directora que será o seu presidente.
- As persoas que desempeñen as xefaturas de estudos.
- Sete docentes elixidos polo Claustro.
- Tres representantes das familias do alumnado.
- Catro representantes do alumnado.
- Un representante do persoal non docente.
- Un representante do Concello de A Estrada.
- O secretario ou secretaria do centro que actuará como secretario ou secretaria do Consello Escolar, con voz pero sen voto.

2.1.1.5 Competencias

Artigo nº 9. Das competencias do consello escolar.

O artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE), na redacción dada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE) define as competencias do Consello Escolar:

- Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.
- Avaliar a Programación Xeral Anual do Centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.
- Participar na selección do director ou directora de o centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora a.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se ateñan á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director ou directora a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

2.1.1.6 Comisións

Artigo nº 10. Das comisións do Consello Escolar.

Para optimizar o traballo no seo do Consello Escolar, existen no IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez as seguintes comisións nas que participan membros do consello:

- Comisión Económica, integrada polo director ou directora, secretario ou secretaria, un representante do profesorado, un representante do alumnado e un representante dos pais/nais, elixidos por cada un dos sectores. A Comisión Económica colaborará co secretario ou secretaria na elaboración do Anteproxecto de Orzamento do centro.
- Comisión da Convivencia, integrada polo director ou directora (presidente), o/a xefe do Departamento de Orientación (secretario/a),o xefe ou xefa de estudos, un representante do profesorado, un representante do alumnado e un representante dos pais/nais elixidos por cada un dos sectores.

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes cando menos un representante do profesorado, un do alumnado, un pai/nai e un membro do equipo directivo. En todo caso, as comisións que se constitúan no seo do Consello Escolar informarán a este sobre os temas que se lle encomenden e colaborarán con este nas cuestións da súa competencia. Os compoñentes das Comisións elixiranse na primeira reunión do Consello. Se durante o transcurso da vixencia do Consello, algún destes deixara de ter os requisitos necesarios para pertencer ao Consello escolar, procederíase inmediatamente a elixir outro representante.

2.1.1.7 Réxime de convocatoria

Artigo nº 11. Do réxime de convocatoria do Consello Escolar.

De acordo co establecido no artigo 17 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, para o Consello Escolar do IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez estableceuse o réxime de convocatoria seguinte:

- Constitución en 1ª convocatoria, cando asista, ademais do presidente e do secretario, a metade polo menos dos seus membros.
- Constitución en 2ª convocatoria, 30 minutos máis tarde da 1ª convocatoria, na que o consello quedará constituído polo presidente, secretario e o resto dos membros que asistan.

Claustro

2.1.1.8 Constitución

Artigo nº 12. Da constitución do Claustro.

O Claustro é o órgano propio de participación de profesorado 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. O Claustro estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido polo director/a do centro.

2.1.1.9 Competencias

Artigo nº 13. Das competencias do claustro.

As competencias do claustro son as recollidas no artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE), na redacción dada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE):

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director ou directora a en os termos establecidos pola presente Lei Orgánica.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do

rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se ateñan á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

2.1.1.10 Réxime de convocatoria

Artigo nº 14. Do réxime do convocatoria do Claustro.

De acordo co establecido no artigo 17 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, para o Claustro do IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez estableceuse o réxime de convocatoria seguinte:

- Constitución en 1ª convocatoria, cando asista, ademais do presidente e do secretario, a metade polo menos dos seus membros.
- Constitución en 2ª convocatoria, 15 minutos máis tarde da 1ª convocatoria, na que o claustro quedará constituído cando asista, ademais do presidente e do secretario, un terzo polo menos dos seus membros.

O Claustro convocarase, por norma xeral, nun horario que permita a asistencia de todo o profesorado.

2.2 Órganos colectivos de coordinación

Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

2.2.1.1 Composición

Artigo nº 15. Da composición da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo director ou directora, que ostenta a súa presidencia, o xefe ou xefa de estudos, o xefe ou xefa de estudos de adultos, os xefes ou xefas de departamento, o coordinador ou coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e o coordinador ou coordinadora de Formación en Centros de Traballo. O secretario ou secretaria da Comisión de Coordinación Pedagóxica será designado polo director ou directora ao inicio de cada ano académico. Ese nomeamento deberá, na medida do posible, contar co acordo da persoa designada. En todo caso, a persoa que viñera desempeñando esa tarefa no curso anterior poderá, se esa é a súa vontade, abandonar a secretaría deste órgano.

2.2.1.2 Competencias

Artigo nº 16. Das competencias da comisión de Coordinación Pedagóxica

Segundo o Artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo son competencias da CCP as seguintes:

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluirá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do instituto, os Proxectos Curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do Plano de Orientación Académica e Profesional, do Plano de Acción Titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular, incluídos no proxecto curricular.
- Propoñer ao Claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudios.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.
- Propoñerlle ao director ou directora os profesores titores que han formar parte do Departamento de Orientación.
- Realizar, de ser o caso, a proposta a xefe ou xefa de estudios co fin de que se designe o responsable do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

2.2.1.3 Composición

Artigo nº 17. Da composición do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encárgase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Este Departamento está integrado polo Vicedirector ou Vicedirectora a quen lle corresponde a xefatura de departamento e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

2.2.1.4 Funcións

Artigo nº 18. Funcións do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

A persoa responsable da xefatura de departamento, ademais de dinamizar as conmemoracións que figuran no calendario lectivo, ten as seguintes funcións (artigo 66 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria):

- Elaborar o Programa Anual destas actividades tendo en conta as propostas dos Departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e a Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do Departamento.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os departamentos didácticos, a Xunta de Delegados e Delegadas do alumnado e a Asociación de Nais e Pais.
- Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de saídas educativas que se realicen cos alumnos e alumnas.

- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria de centro.

Departamentos didácticos

2.2.1.5 Composición

Artigo nº 19. Da composición dos departamentos didácticos.

Os departamentos didácticos son os órganos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias e están compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das materias asignadas ao departamento.

2.2.1.6 Competencias

Artigo nº 20. Das competencias dos departamentos didácticos.

Segundo o Artigo 73 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo son competencias dos departamentos didácticos as seguintes:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 deste regulamento.
- Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe ou xefa de estudos actividades de formación do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.
- Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.
- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

Artigo nº 21. Das competencias das xefaturas dos departamentos didácticos.

Segundo o Decreto 324/1996 do 26 de xullo (Artigo 75) son competencias das xefaturas de departamentos didácticos as seguintes:

- Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudios. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.
- Ademais, os xefes ou xefas dos departamentos de familia profesional terán as seguintes competencias:
    - Coordinar a programación dos ciclos formativos.
    - Colaborar coa xefatura de estudios e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na educación secundaria obrigatoria, e de materias optativas de formación profesional de base no bacharelato.
    - Colaborar, se é o caso, co xefe ou xefa do departamento de formación en centros de traballo e cos titores ou titoras dos ciclos formativos no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica dos alumnos e alumnas.

Departamento de Orientación

2.2.1.7 Composición

Artigo nº 22. Da composición do Departamento de Orientación.

As normas legais reguladoras das funcións do Departamento de Orientación veñen contidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia e na Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

O Departamento de Orientación terá a composición establecida no artigo 3 do Decreto

120/1998, do 23 de abril:

- O xefe ou xefa do Departamento de Orientación.
- O profesor ou profesora de Pedagoxía Terapéutica.
- Un profesor ou profesora que imparta a área de formación e orientación laboral designado polo director por proposta da CCP.
- Un titor/a por cada un dos Ámbitos Lingüístico-Social e Científico-Tecnolóxico, designados polo director ou directora, por proposta da CCP. Na designación procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.
- O xefe ou xefa do Departamento de Orientación do CEIP Figueiroa, centro adscrito ao IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez.

Funcións

Artigo nº 23. Das función do Departamento de Orientación.

As funcións do Departamento de Orientación están recollidas nos artigos 5 e 6 do capítulo II da Orde do 24 de xullo de 1998:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do Plan de Orientación Académica e Profesional, e do Plan de Acción Titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e o dos colexios e escolas que lle sexan adscritos e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ó seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Equipo de dinamización da Lingua Galega

2.2.1.8 Composición

Artigo nº 24. Da composición do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

O EDLG está formado polo seu coordinador e coordinadora, por representantes do alumnado, representantes do profesorado e por persoal non docente.

2.2.1.9 Competencias

Artigo nº 25. Das competencias do Equipo de dinamización da Lingua Galega.

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega ten un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega.

Entre as súas competencias, establecidas no artigo 83 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria, están:

- Presentar, a través do Claustro, propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluirán no Proxecto Educativo de Centro.
- Propoñer á CCP, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma que contribúan a potenciar o uso da lingua galega e a súa valoración positiva.
- Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades que fomenten o uso da lingua galega.

Artigo nº 26. Da coordinación do departamento de dinamización da Lingua Galega.

A coordinación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega será desempeñada por un profesor ou profesora, preferentemente con destino definitivo no Centro, e que terá a todos os efectos a condición de xefe ou xefa a de departamento. O coordinador ou coordinadora será nomeado polo director ou directora, desempeñará as súas funcións durante catro anos renovables.

Son competencias do/a Coordinador/a do EDLG (Capítulo VII, Artigo 87 do Decreto 324/1996):

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos obxectivos normalizadores que serán propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Convocar e presidir as xuntanzas do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

– Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.
– Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

3. Organización xeral do centro

3.1 Organización dos tempos

3.1.1 Horarios escolares

3.1.1.1 Horario lectivo

Artigo nº 27. Do horario dos períodos lectivos.

O horario lectivo do centro escolar comprende dende as 8:45 ata as 14:25 todos os días, para todas as ensinanzas impartidas na quenda de mañá. O alumnado de ESO, bacharelato e formación profesional básica ten clase os martes de 16:30 a 18:10 horas, e o alumnado dos ciclos formativos de formación profesional de grao medio e superior, ten clase de 16:30 a 19:00 os martes e os xoves.

O alumnado que cursa ensinanzas para persoas adultas ten as súas clases na franxa horaria de 17:00 a 22:00 horas. Cada curso académico o reparto ao longo da semana variará de acordo coas materias cursadas.

No caso de que se estean impartindo outras accións formativas, tales como as incluídas dentro dos Contratos-Programa, cursos de formación do profesorado, cursos AFD, etc, faranse preferentemente en horario de tarde para interferir o menos posible na actividade ordinaria do centro.

Ademais, nas instalacións do centro impártense ensinanzas da Escola Oficial de Idiomas, na franxa horaria de 16:30 a 22:00, tres días á semana.

3.1.1.2 Recreos

Artigo nº 28. Do horario dos recreos.

Polas mañás haberá dous recreos de vinte minutos de duración cada un. O primeiro de 10:25 a 10:45, e o segundo de 12:25 a 12:45 horas, compartindo os mesmos espazos todo o alumnado do centro.

Cinco minutos antes de que rematen (ás 10:40 e ás 12:40) soará un primeiro timbre cunha duración máis curta, para avisar ao alumnado da inminente finalización do recreo. Deste xeito poderán ir ao baño, á cafetería ou ás consignas, e non ter que facelo despois do fin do recreo, co conseguinte retraso no comezo das clases.

3.1.1.3 Transporte escolar

Artigo nº 29. Do horario do transporte escolar.

O alumnado transportado deberá ser entregado no centro dentro dun prazo máximo de 30 minutos antes do comezo da actividade escolar, é dicir, entre as 8:15 e as 8:45 horas. Do

mesmo xeito, deberá recoller aos alumnas e alumnas nun prazo máximo de 30 minutos a partir da hora de finalización das clases, é dicir, entre as 14:25 e as 14:55.

O transporte escolar non deberá saír en ningún caso antes dos 10 minutos posteriores á finalización da actividade lectiva co fin de darlle tempo ao alumnado a recoller o seu material escolar e chegar a tempo ao transporte. É responsabilidade da empresa de transportes o abandono de alumnos e alumnas no centro escolar por partir sen eles, sempre e cando cheguen ao punto de embarque en dito tramo horario.

Durante o tramo horario da entrega e recollida do alumnado, haberá cando menos un profesor ou profesora de garda de custodia do alumnado transportado.

3.1.1.4 Actividades complementarias e extraescolares

Artigo nº 30. Do horario das actividades complementarias e extraescolares.

As actividades complementarias serán realizadas dentro do horario escolar, para garantir o uso do transporte escolar para todo o alumnado. Cando teñan lugar dentro do recinto escolar, serán obrigatorias para todos os alumnos e alumnas, agás aqueles ou aquelas que estean excluídos das mesmas debido á aplicación de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia. En caso de que as actividades complementarias teñan lugar fora do recinto escolar, os alumnos e alumnas menores de idade deberán contar cunha autorización asinada polo seu pai, nai, titor ou titora legal.

As actividades extraescolares son de carácter voluntario, e a participación nelas deberá estar autorizada polo pai, nai, titor ou titora legal do alumnado menor de idade, sexan dentro ou fora do recinto escolar e a súa hora de realización non ten que estar condicionada ao horario lectivo.

Tanto no caso das actividades complementarias como no das extraescolares, a súa realización deberá ser autorizada polo Consello Escolar, e deberán figurar na programación didáctica do departamento organizador.

3.1.2 Horarios de atención ao público

3.1.2.1 Conserxería

Artigo nº 31. Do horario da conserxería.

Os/as conserxes abrirán as portas do centro de luns a venres ás 8:00 e pecharanas ás 22:00 horas. O horario de atención ao público da conserxería é de 8:45 a 14:25 e de 17:00 a 22:00 horas, de luns a venres. Os martes e xoves o horario de tarde é de 16:30 a 22:00.

3.1.2.2 Secretaría

Artigo nº 32. Do horario da secretaría.

O horario de atención ao público da secretaría é de 8:45 a 14:25 horas de luns a venres.

3.2 Organización de espazos e instalacións

3.2.1 Aulas

3.2.1.1 Aulas de uso xenérico

Artigo nº 33. Das aulas xenéricas.

Os grupos de alumnos e alumnas de ESO e bacharelato non teñen aula de referencia, a excepción dos de 1º e 2º de ESO, cuxa aula de referencia será a aula E-Dixgal.

As aulas permanecerán pechadas mentres non se estean utilizando. O profesor ou profesora que teña clase a esa hora será quen abra a porta. Se o alumnado ten clase nesa aula na sesión seguinte, poderá permanecer nela. En caso contrario, os alumnos e alumnas deberán abandonala e o docente esperará a que marchen para pechar a aula.

As aulas permanecerán pechadas durante os recreos.

Dado que as aulas son compartidas con moitos grupos do centro, os alumnos e alumnas non deben deixar mochilas, roupa, material escolar ou obxectos persoais nas aulas. No caso dos ordenadores E-Dixgal, poderanos deixar sempre que queden no carro de carga coas portas dos mesmos pechadas.

Todas as aulas do centro contan con equipamento multimedia (ordenador do docente, altofalantes e taboleiro dixital). Algunhas aulas contan con ordenadores para o alumnado. En caso de que o profesor ou profesora detecte algún deterioro ou mal funcionamento en algún dos equipamentos, deberá consignalo no correspondente libro de incidencias na conserxería para que o encargado ou encargada o solvente.

As aulas onde debe desenvolverse cada sesión son asignadas polo xefe ou xefa de estudos ao confeccionar os horarios. En caso de que un profesor ou profesora queira cambiar a aula na que se imparte algunha sesión debe solicitarllo, de modo que este ou esta busque outra e faga os cambios pertinentes. Nunca se deberá facer un cambio de aula sen solicitarllo ao xefe ou xefa de estudos. En caso de querer facer un cambio puntual de aula (unha soa sesión), deberá informarse aos conserxes para que en todo momento saiban onde localizar a un alumno, alumna, ou docente.

3.2.1.2 Aulas de uso específico e aulas – taller

Artigo nº 34. Das aulas de uso específico e aulas-taller.

No centro hai unha gran variedade de aulas específicas:

- Aulas de debuxo.
- Aula de música.
- Aula de tecnoloxía.
- Aula-laboratorio de ciencias naturais.
- Aula-laboratorio de física e química.
- Aula de informática de ESO e bacharelato.
- Aula de música.
- Ximnasio.

E unha serie de aulas-taller dos ciclos formativos:

- Aulas-Taller da familia profesional de Administración e xestión.
- Aulas-Taller da familia profesional de Informática e comunicacións.
- Aulas-Taller da familia profesional de Madeira, moble e cortiza.
- Aulas-Taller da familia profesional de Transporte e mantemento de vehículos.

As normas de organización, funcionamento e convivencia dentro destes espazos son as mesmas que dentro das aulas xenéricas, complementadas por unha serie de normas específicas que se xuntan ao final deste documento nos Anexos I ao XII.

3.2.1.3 Aula de informática e sala de usos múltiples

Artigo nº 35. Da aula de informática e da sala de usos múltiples.

A aula de informática de ESO e bacharelato (aula 105) e a sala de usos múltiples poderán ser usadas por todo o alumnado e profesorado do centro. Ademais das normas xerais que rexen o uso das aulas xenéricas, a súa particularidade fai que existan tamén unhas normas de uso específicas, que figuran como anexo ao final deste documento.

Dado que son espazos de uso compartido, para unha mellor coordinación entre o profesorado e facer un uso máis eficiente, deberán ser reservados antes de ser utilizados. Para isto, o vicedirector ou vicedirectora manterá un cadro de reserva no taboleiro disposto a tal efecto na sala de profesores.

Antes de utilizar calquera destes dous espazos, o profesorado deberá comprobar que está libre e seguidamente reservalo, apuntándose no cadro, consignando data, hora e nome do docente.

É posible reservar a aula de informática semanalmente durante un certo período de tempo ou mesmo durante todo o curso. Para isto deberá facerse a solicitude ao vicedirector ou vicedirectora ou ao xefe ou xefa de estudos.

3.2.2 Biblioteca

Artigo nº 36. Da biblioteca.

A biblioteca é un espazo disposto ao servizo do alumnado e o profesorado, destinado ao seu uso como zona de lectura, almacén, consulta e préstamo de libros, revistas, filmes e música, de estudo, de consulta en Internet, traballo cos seus ordenadores, visionado de películas, conmemoracións, recitais, entregas de premios, e calquera outra actividade proposta polo dinamizador ou dinamizadora da biblioteca ou polo equipo directivo.

O director ou directora poderá nomear para cada curso escolar un dinamizador ou dinamizadora da biblioteca, que traballará coordinado co xefe ou xefa de estudos, estando a súa actividade e atribucións recollidas na Orde de 17 de xullo de 2007. O desenvolvemento destas funcións poderá implicar unha dedicación no horario semanal do docente de ata tres sesións.

Ao principio de curso, constituirase un equipo de dinamización da biblioteca, coordinado polo docente que desempeñe as función de dinamizador da biblioteca.

Dentro da biblioteca non se pode comer nin beber.

A xefatura de estudos asignará profesorado de garda na biblioteca ao principio de curso, procurando que quede cuberta o máximo número de sesións posible. En calquera caso, deberá asegurar que hai profesorado de garda durante os recreos.

Para previr os roubos, non se poderá deixar a ningún alumno ou alumna sos na biblioteca. En caso de non haber profesorado de garda, a biblioteca deberá permanecer pechada.

A biblioteca non é o espazo para levar ao alumnado que lle falta o profesor ou profesora, tal e como está disposto no artigo 59 destas NOFC.

Na biblioteca debe haber un clima de traballo e tranquilidade, que permita aos usuarios e usuarias usar o espazo sen molestar.

É función do profesorado de garda da biblioteca manter a orde e a vixilancia da biblioteca e velar porque o alumnado faga un uso axeitado dos seus fondos e dos ordenadores.

3.2.3 Cafetería

Artigo nº 37. Da cafetería.

A cafetería do centro abre todos os días en horario de 8:45 a 14:25 e os martes e xoves de 16:30 a 19:30.

É un espazo más das instalacións do instituto e polo tanto rexen as mesmas normas de organización, funcionamento e convivencia que para o resto das instalacións.

Na cafetería non se pode vender tabaco nin bebidas alcohólicas e tampouco se poden consumir ditas sustancias aínda que non fosen compradas alí, ao igual que no resto das dependencias do centro.

O alumnado non poderá ir á cafetería durante un período lectivo, nos cambios de clase, nin unha vez finalizados os recreos.

En caso de que un alumno ou alumna se atope mal durante unha sesión de clase ou de garda, o docente poderá autorizalo a que baixe á cafetería se precisa tomar algo para mellorar o seu malestar.

O alumnado non pode baixo ningún concepto acudir á cafetería ao faltar o profesor ou profesora.

Non se pode xogar á baralla nin a ningún outro xogo de azar na cafetería.

O profesorado de garda non poderá baixo ningún concepto deixar acudir ao alumnado á cafetería.

O alumnado maior de idade que non teña clase poderá estar na cafetería.

A cafetería do instituto non é un lugar público, senón que é un servizo do centro educativo. Polo tanto, o acceso á mesma está restrinxido ás mesmas persoas que o acceso ao instituto, segundo o disposto no artigo 54 destas NOFC.

3.2.4 Conserxería

Artigo nº 38. Da conserxería.

A conserxería atópase na entrada do edificio do instituto, indicada cun rótulo coa palabra INFORMACIÓN. Nela traballan tres persoas, dúas pola mañá e outra na quenda de tarde.

O alumnado non pode entrar na conserxería en ningún caso, salvo que sexa requirido por algún docente ou conserxe.

Na conserxería están as fotocopiadoras, o fax e as pantallas de control das cámaras de vixilancia.

O alumnado poderá encargar fotocopias na conserxería e deberá abonalas ao prezo estipulado.

O profesorado poderá encargar as fotocopias aos conserxes ou poderá facelas por si mesmo. Deberá apuntar no libro de rexistro a cantidade e o departamento de destino das mesmas.

Deberá estar depositada na conserxería unha copia actualizada do libro de horarios e deberáselles comunicar aos conserxes calquera cambio que se faga con respecto aos mesmos, co fin de que poidan localizar a calquera persoa en caso necesario.

A caixa de urxencias do centro atópase na conserxería, pero os conserxes non son responsables de administrar medicamentos nin realizar ningún tipo de curas ao alumnado.

3.2.5 Espazos de uso común

3.2.5.1 Ascensor

Artigo nº 39. Do uso do ascensor.

O ascensor poderá ser usado por todos aqueles membros da comunidade educativa que, por motivos temporais ou permanentes, teñan dificultades para subir e baixar as escaleiras.

En caso de necesidade de axuda, a persoa que precise usar o ascensor, poderá ser acompañada por outra que lle preste dita asistencia. En ningún caso deberán acompañala máis persoas, ou unha persoa se non é para axudala.

A persoa que precise utilizar o ascensor, ou a persoa que a axude, pedirá a chave do mesmo en conserxería, e a devolverá cando baixe. En ningún caso deberá sacar a chave do instituto, agás no caso de que a persoa usuaria o precise de maneira permanente.

En ningún caso a persoa que pida a chave do ascensor poderá prestala a outra persoa.

Non está permitido comer nin beber no interior do ascensor.

Non se debe deixar ningún obxecto nin lixo, pintar, escribir ou pegar papeis no interior do ascensor.

3.2.5.2 Baños

Artigo nº 40. Do uso dos baños.

Os aseos son as zonas destinadas ás labores de hixiene persoal. Non se poderán utilizar para ningún outro tipo de finalidade.

Existen tres zonas de baños no instituto: unha para o profesorado, anexa á sala de profesores; e dúas para o alumnado, unha a carón da cafetería e outra no segundo piso.

Debe facerse un uso respectuoso dos aseos, non estragalos, ensucialos, atascalos nin facer pintadas.

Non poderá entrar máis de unha persoa ao mesmo tempo nos aseos pechados.

Os baños non son lugares de reunión, polo tanto só se permanecerá no seu interior o tempo necesario para usalos.

3.2.5.3 Consignas

Artigo nº 41. Do uso das consignas.

No primeiro e no segundo andar do centro sitúanse unha serie de consignas para que o alumnado garde as súas mochilas, material escolar e efectos persoais ao longo da xornada. O equipo directivo procurará que cada alumno e alumna teña a súa consigna.

Ningún alumno ou alumna poderá deixar efectos persoais nas clases, enriba das consignas, no chan, polos corredores ou no recibidor do centro. Facelo será considerado unha falta leve contraria á convivencia.

Ao principio do curso o xefe ou xefa de estudos asignará unha consigna a cada alumno e a cada alumna, que deberá traer o seu propio cadeado para pechala.

Agás caso necesario, e que así o estime o xefe ou xefa de estudos, o uso das consignas é individual. Non se poderán compartir nin ceder sen permiso de xefatura de estudos.

Os titores e titoras, na primeira sesión de titoría en que sexa posible, deberán comunicarlle aos alumnos e alumnas ao seu cargo as consignas que lles foron asignadas e lles explicará as normas de uso e coidado.

A dirección do centro poderá abrir unha consigna sen a presenza do alumno ou alumna asignado, en caso de que o estime necesario (saída de fumes, cheiros, líquidos, ruídos, etc.). Se por algunha destas razóns ten que romper o cadeado, o alumno ou alumna correspondente deberá asumir o seu custo.

O uso e coidado das consignas por parte do alumnado está regulado no artigo 79 destas NOFC.

3.2.5.4 Corredores

Artigo nº 42. Do uso dos corredores.

Os corredores son o camiño de tránsito entre as diferentes dependencias do centro, pero non son un espazo para realizar ningún outro tipo de actividade.

O alumnado non poderá permanecer nos corredores durante os recreos nin vagar por eles durante un período lectivo.

Non se pode permanecer nos corredores no caso de que falte algún profesor ou profesora.

Non se poden deixar mochilas, roupa ou calquera outro obxecto persoal nos corredores.

O tránsito polos corredores deberá ser civilizado, é dicir, non se pode correr nin berrar. Non se debe molestar nas aulas nas que se está a desenvolver actividade lectiva.

O alumnado non debe utilizar as escaleiras da zona da sala de usos múltiples. Deberán utilizar as que parten da entrada do edificio.

Romper ou deteriorar os carteis ou exposicións que colguen das paredes dos corredores considerarase unha conduta grave contraria á convivencia.

3.2.5.5 Entrada do instituto

Artigo nº 43. Do uso da zona de entrada ao instituto.

A entrada é o lugar onde se atopan a conserxería, a secretaría, a entrada á cafetería, os aseos do alumnado, os taboleiros de anuncios e as escaleiras, e polo tanto é o espazo máis concorrido do centro. É a parte máis pública do centro, e polo tanto onde se debe procurar dar unha mellor imaxe e manter a orde.

O alumnado pode utilizar este espazo como tránsito ás súas clases e ocupalo durante os períodos de recreo. Debe comportarse con corrección, sen berrar nin correr, e sobre todo sen entorpecer o traballo do resto da comunidade educativa, como o persoal de conserxería e secretaría ou os pais, nais, titores ou titoras legais que acudan ao centro.

3.2.5.6 Paredes e taboleiros

Artigo nº 44. Do uso das paredes e os taboleiros.

Está permitido fixar carteis con exposicións de traballos feitos polo alumnado, exposicións culturais ou de material curricular a iniciativa de docentes ou departamentos, ou anuncios de actividades realizadas culturais ou extraescolares, utilizando para isto os taboleiros dispostos para tal fin evitando fixalos directamente nas paredes ou portas do centro.

Aquelas persoas que fixen carteis ou calquera tipo de material nos taboleiros ou paredes do instituto, deberán retiralos cando xa non estean en vigor.

Non se pode fixar ningún tipo de cartel nas paredes exteriores do edificio nin no peche do recinto.

En calquera caso, a fixación de materiais de calquera tipo deberá estar autorizada pola dirección do centro.

3.2.5.7 Portas de acceso ao recinto escolar

Artigo nº 45. Do uso das portas de acceso ao recinto escolar.

O recinto escolar ten dúas portas de acceso á rúa e tres cancelas para o paso de vehículos.

As portas de acceso permanecerán pechadas durante todo o período lectivo agás nas horas de entrada e saída, que estarán abertas de 8:15h a 8:55h e a partir das 14:25h. Durante as tardes permanecerán abertas ata a hora de peche do centro escolar, agás os martes, que permanecerán cerradas de 16:40h a 18:10h.

O alumnado menor de idade non poderá abandonar o recinto do instituto durante a xornada escolar sen estar acompañado do seu pai, nai, titor ou titora legal, ou persoa debidamente autorizada, tras consignar dita saída no libro correspondente en conserxería.

Se un alumno ou alumna maior de idade quere saír do centro durante algún dos recreos deberá amosar o seu DNI, carné de conducir ou pasaporte ao profesor ou profesora de garda.

Se un alumno ou alumna maior de idade quere saír do centro durante algún dos períodos lectivos, deberá dirixirse a un profesor ou profesora do instituto que, tras comprobar a súa maioría de idade no DNI, carné de conducir ou pasaporte, acudirá á conserxería e indicará ao conserxe que estea nese momento, que lle abra a porta de entrada.

O conserxe ou a conserxe anotará no libro de saídas o nome dos alumnos ou alumnas que saian e o do profesor ou profesora que os autorizou.

O profesor ou profesora que autorice a un alumno ou alumna a abandonar o centro, deberá comprobar que non sae con eles ningún alumno ou alumna sen autorizar. En caso de que o fagan, deberá anotalo no libro de saídas.

Os docentes que entren ou saian co seu vehículo no aparcadoiro do centro, deberán estar pendentes de que ningún alumno ou alumna abandone o centro aproveitando ese momento.

Abandonar o centro sen autorización, sexa polo portalón dos vehículos, ou aproveitando que saen outros compañeiros autorizados será considerado conduta gravemente contraria á convivencia.

Agás durante as horas de inicio e fin da xornada escolar, o alumnado só poderá abandonar o instituto pola entrada principal.

As entradas de vehículos so poden ser utilizadas polos traballadores do centro, é dicir, polo profesorado, o persoal de conserxería, o de secretaría, o de limpeza, e, se fose o caso, por traballadores que así o precisen para realizar obras ou reparacións no edificio. En ningún caso poderán ser utilizadas polo alumnado ou os seus representantes legais.

As únicas persoas autorizadas a abrir as portas son o profesorado do centro e o persoal de conserxería.

3.2.6 Exteriores do recinto

3.2.6.1 Aparcadoiro

Artigo nº 46. Do uso do aparcadoiro.

A zona de aparcadoiro conta con prazas para 21 vehículos, unha delas reservada para persoas con dificultades de mobilidade.

So poderán utilizar o aparcadoiro os traballadores e traballadoras do centro educativo. En ningún caso o poderá utilizar o alumnado ou os seus representantes legais.

Os usuarios do aparcadoiro deberán estacionar o seu vehículo de modo que non entorpeza a entrada ou a saída dos demais usuarios.

3.2.6.2 Patio e xardín

Artigo nº 47. Do uso do patio e o xardín.

O instituto conta con dúas pistas deportivas e un xardín circundante onde o alumnado poderá permanecer nos períodos non lectivos ou, excepcionalmente, en caso de falta dun profesor ou profesora, segundo o disposto no artigo 59 destas NOFC.

Durante os períodos de recreo haberá profesorado de garda, que se encargará de velar pola orde e convivencia, e xestionar as entradas e saídas do alumnado autorizado, segundo o disposto no artigo 60 destas NOFC.

3.2.6.3 Zonas de uso deportivo

Artigo nº 48. Da utilización das zonas de uso deportivo.

O centro consta con varias dependencias para a práctica de actividades deportivas:

- Un ximnasio cuberto.
- Unha cancha de fútbol-sala.
- Unha pista polideportiva con dúas porterías de fútbol-sala e dúas canchas de baloncesto.
- Unha mesa de ping-pong.

O ximnasio está xestionado polo profesorado de Educación Física, e non poderá ser utilizado polo alumnado sen o seu permiso ou o da dirección ou xefatura de estudos.

As pistas polideportivas poden ser utilizadas libremente polo alumnado, salvo nas horas lectivas nas que estean ocupadas con clases de Educación Física.

Para o uso das pistas polideportivas o alumnado poderá traer os seus propios balóns ou solicitalos emprestados na conserxería. Para isto:

- O alumno ou alumna deberá solicitalo deixando o seu DNI ou carné do instituto.
- Recollerá o carné cando devolva o balón.
- Deberá devolver o balón ao rematar o período (non o poderá gardar ao longo das horas lectivas) no mesmo estado no que o levou.
- En caso de devolvelo con desperfectos, poderá ser requirido para abonar o importe dun novo, ou ben repoñelo.

Con respecto ao uso da mesa de ping-pong:

- O alumnado poderá utilizar a mesa de ping-pong nos períodos non lectivos, previa solicitude na conserxería do centro.
- Na conserxería haberá raquetas que os alumnos e alumnas poderán pedir prestadas. No caso de que as devolvan con desperfectos deberán asumir o seu custo.
- Tanto para a reserva da mesa como para o préstamo de raquetas deberá deixarse en depósito o DNI ou carné do instituto.
- Non é obrigatorio pedir prestadas as raquetas. O alumnado poderá xogar coas súas propias.
- Debido á súa fraxilidade, non se prestarán pelotas de ping-pong. Os xogadores deberán traer a súa ou poderán mercar unha na conserxería ao prezo de 1 euro.
- A vicedirección poderá organizar torneos de ping-pong entre o alumnado e mesmo entre o alumnado e o profesorado nos períodos de lecer. Queda ao seu criterio o establecemento de premios.
- O alumnado non poderá mover a mesa do seu sitio. O intento de facelo será considerada unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- Non se pode comer nin subir enriba da mesa, nin utilizala para deixar as mochilas. Facelo reiteradamente será considerada unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia

3.2.7 Salas de uso compartido

3.2.7.1 Sala do profesorado

Artigo nº 49. Da sala do profesorado.

A sala do profesorado é o espazo onde o profesorado pode:

- Descansar nos períodos que non teña clase.

- Relacionarse con outros compañeiros e compañeiras.
- Informarse nos taboleiros de anuncios e pantalla informativa.
- Recoller as listas de alumnado e depositalas coas correspondentes faltas de asistencia.
- Recibir información por parte dos representantes sindicais, previa petición dos mesmos á Dirección do centro.

O alumnado poderá acudir á sala do profesorado á procura do profesor ou profesora de garda, ou de calquera outro, pero en ningún caso poderá entrar na mesma sen autorización, nin deberá nunca entrar na sala se non hai ningún docente no seu interior.

En calquera caso, deberase evitar a presenza do alumnado na sala do profesorado, onde pode haber materiais sensibles ou conversas que non deberían presenciar. No caso de necesidade de reunión cun alumno ou alumna ou grupo deles, deberá realizarse nunha das salas de reunións ou nunha aula que non estea ocupada, pero nunca na sala do profesorado.

3.2.7.2 Salas de reunións

Artigo nº 50. Das salas de reunións.

Hai dúas salas de reunións; unha máis pequena, á que chamaremos *sala de titorías*, na parte traseira do recinto, a carón da entrada; e outra de maior tamaño, á que chamaremos *sala de xuntas*, situada no zona de administración e profesorado.

Ditas salas están concibidas para todo tipo de reunións que o profesorado poida ter no desempeño das súas funcións, xa sexa con pais ou nais do alumnado, con outros compañeiros e compañeiras, así como todo tipo de reunións que os compoñentes do equipo directivo poidan ter que realizar con persoas externas á comunidade educativa como poden ser provedores de materiais ou servizos, membros dos corpos e forzas de seguridade, persoal de servizos sociais, etc.

Polo tanto, ditos espazos serán os indicados para a realización de sesións de avaliación, comisións de coordinación pedagóxicas, xuntanzas de departamento ou de equipos específicos.

Salvo que estea ocupada, a Sala de Titorías debe ser o lugar onde sexan recibidos os pais, nais e titores ou titoras legais. Deberá evitarse utilizar para esta finalidade a entrada do edificio, a cafetería ou calquera outro lugar que non garanta a preceptiva privacidade da entrevista.

Para garantir a dispoñibilidade e o uso eficiente destes espazos, o profesor ou profesora que necesite utilizalos deberá anotarse nun libro de reserva que se atopará na secretaría do centro. Deste xeito, no momento de planificar a reunión, terá a seguridade de que a sala non estará ocupada e, do mesmo xeito, o resto de claustro saberá que non poderá utilizala nese momento.

3.2.7.3 Sala de traballo compartido

Artigo nº 51. Da sala de traballo compartido

O profesorado de departamentos que non teñan asignados espazos específicos onde poder traballar, ten á súa disposición no corredor da planta baixa unha sala de traballo compartido que conta co mobiliario e a infraestrutura precisa para o desenvolvemento das súas tarefas. O espazo de almacenamento repartirase entre os departamentos didácticos que non conten con espazos asignados especificamente.

É esta unha zona de traballo que, ao funcionar como un multi-departamento favorecerá a colaboración e as sinerxías entre os docentes de diferentes áreas. Como tal zona deberá ter un axeitado clima de traballo, estando a sala de profesores dedicada ao descanso, lecer e relación interpersoal.

3.2.8 Secretaría

Artigo nº 52. Da secretaría.

A secretaría atópase na planta baixa do edificio e nela traballan o secretario ou secretaria do centro e dous membros do persoal non docente realizando labores administrativas.

Dentro do seu horario de atención o profesorado, o alumnado e os seus representantes legais e outros usuarios da secretaría poden acceder á secretaría pola porta de acceso ao público. A porta de acceso lateral é para o uso da administración do centro.

3.3 Outros procedementos

3.3.1 Compras e contratacións

Artigo nº 53. Dos procedementos de compras e contratacións.

Segundo a Orde do 12 de xaneiro de 1988 pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios, o Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios, e de acordo co artigo 20º do Decreto 324/19961, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, as compras e contratacións son competencia exclusiva da dirección do centro, que deberá render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.

Non obstante, co obxecto de facilitar a optimización da execución orzamentaria, a dirección implantou desde o curso 2017-2018 o Procedemento de compras e contratacións. Dito procedemento crea a figura do responsable de compras, designado pola dirección. Esta función de responsable de compras non ten porque ir asociada ás xefaturas de departamento e terá carácter voluntario para o profesorado, que poderá rexeitala. Do mesmo xeito, a dirección do centro poderá revogar a designación de calquera responsable de compras cando o considere procedente.

Unha vez que estea aprobado o orzamento do centro para o exercicio, o/a secretario/a comunicará a autorización para desenvolver o orzamento ás persoas designadas como responsables de compras e as cantidades definitivas asignadas á súa unidade, podendo comezar as compras ou adquisicións seguindo as directrices establecidas no Procedemento de compras e contratacións. Dito procedemento, que poderá ser revisado anualmente, estará á disposición da comunidade educativa na páxina web do centro.

3.3.2 Entradas e saídas do centro

3.3.2.1 Acceso ao recinto escolar

Artigo nº 54. Do acceso ao recinto escolar.

Están autorizados a utilizar as instalacións do instituto:

- O alumnado de ESO, bacharelato, formación profesional básica e ciclos de formación de grao medio e superior matriculado no instituto.
- O alumando nas ensinanzas para persoas adultas matriculado no instituto.
- O alumnado que estea a cursar algún dos cursos que a Escola Oficial de Idiomas imparte no centro.
- O alumnado dos cursos AFD que se estean a desenvolver nalgunha das instalacións do centro.

- O persoal docente e non docente que desempeña a súa actividade laboral no centro.
- Os pais, nais, titores e titoras legais do alumnado, ou aquelas persoas legalmente autorizadas por eles para realizar xestións relacionadas cos alumnos e alumnas, ou para traer ou recoller a algún alumno ou alumna.
- Aqueles traballadores que realicen tarefas de reparacións ou mantemento no edificio ou as súas instalacións.
- Repartidores de paquetería e subministradores de mercancías para o instituto ou a cafetería.
- Aqueles cidadáns que queiran realizar algún trámite administrativo na secretaría ou que requiran información na conserxería.
- As autoridades no exercicio das súas competencias ou no procura de información para o desenvolvemento das súas funcións.
- Calquera persoa que estea citada con algún traballador do centro.

En calquera caso, está prohibida a entrada ao recinto do instituto a toda persoa allea á actividade educativa e poderá ser expulsada do mesmo.

Fora do horario lectivo e dado que o recinto do IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez é un recurso público, pode estar aberto ao seu uso pola cidadanía, sempre que se dean as garantías para a súa conservación e se cumpran os seguintes requisitos:

- O uso das instalacións non poderá levar aparellada a modificación nin a distorsión da xornada nin das condicións de traballo do persoal do centro.
- Os gastos derivados do uso das instalacións deberán ser asumidos polas persoas e/ou entidades solicitantes.
- A utilización das instalacións do centro deberá solicitarse por escrito dirixido ao director ou directora, que deberá informar favorablemente se o considera oportuno. Dita solicitude virá acompañada dun informe no que se especifique a actividade programada, quen a organiza, a quen vai dirixida, a data, o horario, as necesidades técnicas que requirira e o impacto esperado sobre as instalacións e o alumnado e persoal do centro.

3.3.2.2 Alarmas de acceso ao centro

Artigo nº 55. Das alarmas de acceso ao centro.

A entrada ao edificio do instituto está protexida por unha alarma que debe estar activada sempre que o centro estea pechado.

Cada día, a primeira persoa que entre no centro, deberá desactivar a alarma, e a última que o abandone deberá armala de novo.

As persoas autorizadas para activar e desactivar a alarma contarán cun código de activación/desactivación personalizado, de modo que sempre sexa posible identificar á persoa que activou ou desactivou a alarma en cada momento. Dito código pode ser cambiado polo usuario á súa vontade en calquera momento. É potestade do director ou directora autorizar a unha persoa a posuír un código de alarma.

As persoas autorizadas para activar e desactivar a alarma son:

- Os membros do equipo directivo.
- Os e as conserxes.
- O persoal de secretaría.
- Unha persoa encargada do persoal de limpeza.
- Calquera membro do claustro que o solicite por necesitar o acceso ao centro por un motivo que o director ou directora estime oportuno.

– Os traballadores e traballadoras que teñan que realizar obras ou tarefas de reparación ou mantemento fora do horario lectivo e que sexan de total confianza do director ou directora. Neste caso, asignaráselles un código temporal que será cancelado unha vez rematada a tarefa.

En ningún caso poderá ter un código de acceso unha persoa que non teña unha relación co centro descrita nun dos apartados anteriores.

Está terminantemente prohibido a cesión ou comunicación do código persoal de acceso a unha terceira persoa sen o permiso do director ou directora. En caso de facelo, a persoa infractora perderá o dereito ao uso de dito código.

En ningún caso un alumno ou unha alumna poderá estar en posesión do código da alarma.

3.3.2.3 Entradas e saídas ao recinto

Artigo nº 56. Das entradas e saídas ao recinto escolar.

As portas do acceso ao centro permanecerán pechadas dende as 8:55 ata as 14:25 horas. Polas tardes estarán abertas, salvo o martes, que tamén permanecerán cerradas entre as 16:40 e as 18:10 horas.

Os alumnos e alumnas que maiores de idade son os únicos que poderán saír do centro sen o acompañamento dun adulto legalmente autorizado segundo o disposto no artigo 54 destas NOFC.

Para isto, deberán dirixirse a un profesor ou profesora do centro, preferiblemente o de garda, e identificarse debidamente amosando o seu DNI, carné de conducir ou pasaporte. En caso afirmativo, dito docente acompañará aos alumnos ou alumnas á conserxería e lles indicará ao conserxe que lle abra a porta. O docente deberá comprobar que só saen do centro as persoas autorizadas o cal poderá facer dende a porta do edificio ou a través dos monitores no interior da conserxería.

Se algún alumno ou alumna sae aproveitando a apertura da porta, o docente que autorizase a saída deberá dar parte na xefatura de estudos e será considerado unha conduta gravemente contraria á convivencia.

Non poderá abandonar o centro baixo ningún concepto un alumno ou alumna que non fose autorizada.

Os menores de idade só poderán abandonar o centro acompañados do seu pai, nai, titor ou titora legal, ou por unha persoa autorizada por escrito por eles, segundo o recollido no artigo 54 destas NOFC. Cando recolla ao alumno ou alumna, deberá consignar o feito no libro de rexistro na conserxería.

O feito de abandonar o centro en horario escolar sen a correspondente autorización será considerado unha conduta gravemente contraria á convivencia.

Durante os recreos, as portas permanecerán pechadas, e o procedemento para saír do centro será o mesmo que para o resto da xornada escolar, sendo neste caso o profesorado de garda de patio o encargado de abrir a porta e controlar que só abandonan o recinto os alumnos e alumnas autorizados.

Excepto nas horas de inicio e fin da xornada lectiva, o alumnado só poderá utilizar a porta da entrada principal. En ningún caso poderá usar as cancelas destinadas á entrada de vehículos.

3.3.2.4 Evacuación en caso de emerxencia

Artigo nº 57. Dos procedementos de evacuación do centro en caso de emerxencia.

Segundo o disposto no Decreto 171/2010 do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia, o centro deberá contar cun plan de evacuación en caso

de emerxencia, que deberá ser revisado anualmente e debidamente actualizado cando se detecten deficiencias ou carencias.

Dito plan estará dispoñible en calquera momento para calquera persoa relacionada co centro que queira consultalo.

Todos os anos, a principio de curso, a dirección do centro porá en marcha as medidas oportunas para dar a coñecer o plan de evacuación entre todos os usuarios do recinto.

Todos os anos se realizarán un simulacros en coordinación coas autoridades civís con competencias neste campo. En caso de que o primeiro revelase carencias importantes, se podería realizar un segundo para comprobar que ditas deficiencias foron corrixidas.

A participación en ditos simulacros é obrigatoria para todo o alumnado e para todos os traballadores e traballadoras do centro, non podendo negarse a realizalo baixo ningunha circunstancia.

3.3.2.5 Mandos de apertura das portas de acceso

Artigo nº 58. Dos mandos de apertura das portas de acceso.

Calquera traballador e traballadora do centro poderá solicitar un mando a distancia para a apertura do portalón do aparcamento, e independentemente, unha chave electrónica para a apertura das portas de acceso.

Deberá solicitarllas a un dos ou das conserxes, que lle facilitará a chave e/ou o mando tras anotalo nunha folla de rexistro.

Antes de recoller o mando a distancia do portalón deberá depositar unha fianza de 15 euros, que lle serán reembolsados cando devolva dito mando.

Cando calquera persoa en posesión dun mando a distancia ou chave electrónica cese a súa relación laboral co instituto, deberá devolver o mando ao director ou directora. Non está permitido que ningunha persoa sen dita relación estea en posesión dos sistemas electrónicos de acceso ao centro.

Aos traballadores e traballadoras que estean a realizar tarefas de reparación, mantemento ou obras no recinto do instituto, se lles poderán entregar chave electrónica ou mando cando necesiten entrar no recinto no exercicio das súas funcións fora do horario lectivo. En calquera caso deberán devolver ditos dispositivos unha vez rematada a tarefa que tiñan que realizar.

3.3.3 Gardas

3.3.3.1 Corredor

Artigo nº 59. Do procedemento de gardas de corredor.

As gardas de corredor deberán realizarse de acordo co seguinte protocolo.

1. O profesorado que estea de garda, deberá iniciar a rolda inmediatamente en canto inicie o período lectivo.
2. Deberá comprobar todas as aulas, incluídos os laboratorios e aulas específicas.
3. En caso de falta dun docente, o profesor ou profesora de garda permanecerá na aula co alumnado á espera de que se incorpore. Nunca deixará ao alumnado sen a súa supervisión dentro dunha aula específica.
4. En caso de que o profesorado de garda teña coñecemento de que o docente polo que está esperando está no instituto, esperará o tempo preciso ata que chegue.

5. Por norma xeral, o profesor ou profesora de garda deberá permanecer na aula dos alumnos. Se faltan máis docentes que os profesores e profesoras que están de garda ou dispoñibles, xuntarase ao alumnado e trasladarase á sala de usos múltiples.
6. A sesión de garda é un período lectivo e como tal débese aproveitar. Como norma xeral non se debe baixar ao alumnado ao patio nin á biblioteca. Deberán estudar, facer tarefas, ou ler. O profesorado deberá deixar un fondo de tarefas para proporcionarllo ao alumnado en caso de non ter traballo.
7. O profesor ou profesora de garda deberá pasar lista e anotar aos alumnos e alumnas ausentes. Para isto utilizará unha listaxe do grupo que poderá recoller na correspondente bandexa na sala do profesorado. Unha vez rematada a garda deberá depositar a folla na bandexa do seu grupo para que o titor ou titora o recolla e introduza as faltas no XADE.
8. En algún caso excepcional poderase baixar ao alumnado ao patio, pero sempre que non interfira co desenvolvemento da clase de Educación Física, e sempre e cando o profesor ou profesora de garda teña á vista a todo o grupo.
9. En ningún caso se permitirá ao alumnado acudir á cafetería durante a sesión.
10. O profesorado de garda ten a obriga de consignar no libro de gardas o nome do docente ausente, e o seu propio nome e sinatura.

3.3.3.2 Recreo

Artigo nº 60. Do procedemento de gardas de recreo.

O equipo directivo disporá tres docentes de garda de recreo. Un deberá permanecer no primeiro andar do centro, outro na porta de entrada e saída do recinto, e outro na parte traseira, enfronte da cafetería. O docente que estea de garda no primeiro andar deberá evitar que o alumnado suba ao primeiro ou segundo andar durante o recreo ata que soe o primeiro timbre.

En caso de que un alumno ou alumna requira que se lle abra a porta, deberá pedirlle que acredite a súa idade axeitadamente mediante o DNI, carné de conducir ou pasaporte. En caso de ser menor de idade non se lle permitirá saír do recinto salvo no caso de que amose unha autorización válida ou estea acompañado so seu pai, nai, titor ou titora legal, ou persoa legalmente autorizada por eles en cuxo caso deberá consignalo no libro de rexistro na conserxería do centro. Non lles deberá permitir utilizar a porta de acceso a vehículos.

En caso de que algúns alumnos ou alumnas abandonasen o centro sen autorización, o profesorado de garda deberá dar parte dos mesmos na xefatura de estudos.

3.3.3.3 Biblioteca

Artigo nº 61. Do procedemento de gardas de biblioteca.

O profesor ou profesora que estea de garda, deberá permanecer na biblioteca ate o remate da sesión que teña asignada.

O profesorado de garda encargarase de manter un axeitado ambiente de traballo.

O profesorado de garda de biblioteca será o encargado de dar acceso aos ordenadores ao alumnado que o precise. Ditos ordenadores serán utilizados para realizar traballos, consultar o correo electrónico ou consultas na Internet. Non se permitirá o seu uso para xogos, apostas on-line, ou outro tipo de uso que non proceda nun centro educativo.

O profesorado de garda deberá realizar as tarefas propias da biblioteca, como son dar altas e baixas de préstamos de libros, ou colocalos nos andeis correspondentes cando o alumnado os entregue.

O profesorado é o responsable de manter a orde na biblioteca. En caso de que haxa alumnado que non se comporte axeitadamente, deberá expulsalos da mesma.

Baixo ningún concepto poderá quedar alumnado na biblioteca sen un docente de garda. En caso de non haber ningún dispoñible, a biblioteca permanecerá pechada.

4. Alumnado

4.1 Dereitos e deberes do alumnado

Recollidos no Plan de Convivencia.

4.2 Atención ao alumnado

4.2.1 Absentismo escolar

4.2.1.1 Protocolo de absentismo

Artigo nº 62. Do Protocolo de absentismo escolar.

Para dar cumprimento efectivo ao dereito á educación do alumnado e detectar calquera situación de vulnerabilidade dos menores no entorno familiar, o profesorado debe estar atento a acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou de dubidosa xustificación. O titor ou titora será quen deba levar o rexistro e iniciar e levar a cabo o protocolo en caso necesario.

A detección, prevención e comunicación de situacións de absentismo escolar rexerase polo seguinte Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

4.2.1.2 Xustificación das faltas de asistencia na formación profesional

Artigo nº 63. Da xustificación das faltas de asistencia nos ciclos de FP.

Non poderán aceptarse xustificacións por máis dun 10% das horas do módulo, coa excepción de hospitalización do alumno ou alumna. Cando se supere o 20%, incluídas as xustificadas, o alumno/a poderá perder o dereito á avaliación continua.

4.2.2 Accidente ou emerxencia sanitaria

Artigo nº 64. Da atención ao alumnado en caso de accidente ou emerxencia sanitaria.

Dentro do recinto escolar

En caso de producirse un accidente que involucre a un ou varios alumnos ou alumnas, tanto sexa nun período lectivo como non lectivo:

1. O profesor ou profesora encargada do grupo deberá separar a unha distancia prudencial ao resto do alumnado para non entorpecer as labores de atención e para non importunar ao accidentado ou agravar o seu estado. De producirse o accidente durante un período de recreo, o profesorado de garda ou calquera outro debería asumir este cometido.
2. Deberá informar inmediatamente a algún membro do equipo directivo, que asumirá en ese momento a xestión da emerxencia. En caso de non estar presente ningún, o docente de garda farase cargo da situación podendo axudarlle calquera outro. En ningún caso

deberán molestar a persoa accidentada coa presenza de máis de dúas persoas. A continuación, volverá á súa clase e continuará co normal desenvolvemento da actividade lectiva.

3. En canto o alumno ou alumna estea debidamente acomodado sen perigo para a súa integridade física, o docente deberá chamar ao 112 ou ben ao 061 para solicitar a súa intervención. Os técnicos sanitarios daranlle as instrucións pertinentes, que deberá seguir.
4. Igualmente, chamará á familia do alumno ou alumna para lles dar conta do sucedido.
5. O docente permanecerá co alumno ou alumna accidentado ata que os servizos sanitarios ou a súa familia se fagan cargo del ou dela.
6. Salvo que por razóns pertinentes así o digan os servizos de emerxencias, o alumno ou alumna non debe ser trasladado ao centro sanitario no vehículo particular dun docente. En caso de ser así, deberá ser trasladado por un membro do equipo directivo.
7. Agás situacións de extrema gravidade e cos coñecementos axeitados, ningún docente deberá realizar ningunha actuación sanitaria sobre un alumno ou alumna accidentados, salvo a limpeza dunha ferida e a colocación dun apósito, sempre que esta sexa leve.
8. En ningún caso se subministrará ningún tipo de medicamento a un alumno ou alumna, a excepción do establecido no protocolo de alerta escolar.

Se o docente involucrado na emerxencia non se sinte capaz de atender ao alumno ou alumna, ou é tamén afectado por esta, poderá requirir a axuda doutro docente.

Non é competencia do persoal de conserxería nin secretaría a atención ao alumnado neste tipo de emerxencia.

Eventualmente, se o alumno ou aluma accidentados o requiren para tranquilizase, un compañeiro ou compañeira da súa elección poderá permanecer con eles.

Durante a realización dunha actividade fora do recinto escolar

Dado que o alumnado estará sempre acompañado de máis dun docente, un deles farase cargo da emerxencia e os demais, faranse cargo do resto do grupo, cos que continuará realizando a actividade.

A continuación procederase de igual modo que no apartado anterior, agás pola ausencia dun membro do equipo directivo.

Deberá informar o antes posible ao equipo directivo por comunicación telefónica, ben de xeito persoal a algún dos seus membros, ou ben comunicando co teléfono do instituto.

En caso de que o accidente tivese lugar durante unha viaxe de varios días, un dos docentes acompañantes deberá permanecer co alumno ou alumna ata que finalice a viaxe ou ben ata que chegue a súa familia se decide ir a buscalo. En ningún caso se deixará só ao alumno ou alumna.

4.2.3 Acoso escolar

Artigo nº 65. Do protocolo de actuación en caso de acoso escolar.

As condutas que comporten algunha forma de acoso escolar deberán ser comunicadas polo profesorado docente e polo profesorado de garda directamente ao xefe de estudos. Será a xefatura de estudos quen traslade os feitos ás titoras e os titores dos alumnos implicados.

No caso de constatar a existencia de comportamentos obxectivamente tipificados como acoso escolar procederase a levar a cabo as actuacións que corresponden segundo o establecido no Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e

ciberacoso.

4.2.4 Baixa por enfermidade prolongada

Artigo nº 66. Da atención ao alumnado de baixa por enfermidade prolongada.

No caso de que algún alumno ou alumna deba permanecer hospitalizado ou convalecente no seu fogar por un tempo superior a un mes, a Consellería establece o protocolo de Atención educativa domiciliaria, que se pode activar se o caso así o requirise.

Nesta situación, a Consellería nomeará un docente que, en coordinación co Departamento de Orientación e o profesorado do alumno ou alumna, acudirá diariamente ao seu domicilio.

4.2.5 Enfermidade crónica

Artigo nº 67. Da atención ao alumnado con enfermidades crónicas.

No caso de que algún alumno ou alumna padeza algún tipo de enfermidade ou doenza crónica, o centro non debe facerse cargo do seu tratamento ou control salvo nos casos de alumnado rexistrado no Plan de Alerta Escolar, que atinxe a alumnado con epilepsia, diabetes ou algún tipo de alerxia alimentaria, e que solicitasen voluntariamente formar parte do programa.

Nalgún destes casos, pode que os sanitarios do 061 indiquen que sexa necesario administrarlle ao alumno ou alumna algún tipo de medicamento, que deberá estar custodiado polo equipo directivo nas condicións axeitadas, e que deberá ter sido subministrado pola familia con anterioridade. En ningún caso o centro é o encargado de adquirir ditos medicamentos.

4.2.6 Necesidades educativas específicas

Artigo nº 68. Da atención ao alumnado con necesidades educativas específicas.

Durante o primeiro mes do curso escolar, o Departamento de Orientación actualizará o Plan Xeral de Atención á Diversidade en función das posibles modificacións que puideran derivarse de cambios en variables como, por exemplo:

- Escolarización de novo alumnado ao comezo do curso.
- Cambios nos grupos por incorporación de alumnado debido a traslado de domicilio.
- Variacións nos ritmos de aprendizaxe.
- Calquera outra causa de índole educativa que xurda e xustifique a súa modificación.

O equipo directivo, en colaboración directa co Departamento de Orientación, será o responsable do desenvolvemento, seguimento e avaliación do PXAD, segundo se recolle no punto 3 da sección III do capítulo II do Decreto 229/2011, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Ao final de cada curso escolar, de acordo cos datos do proceso de seguimento e avaliación, o Departamento de Orientación elaborará a correspondente memoria do Plan Xeral de Atención á Diversidade, e establecerá, de ser o caso, as pertinentes propostas de mellora. Esta memoria incorporarase á memoria do Departamento de Orientación e, en consecuencia, á memoria anual do centro.

Neste orde de cousas, hai certos indicadores que se deben avaliar necesariamente:

- Grao de consecución dos obxectivos.

- Organización dos recursos.
- Sobre cada unha das medidas programadas:
  - Grao de aplicación.
  - Adecuación ás necesidades que se propuña atender.
  - Grao de participación/coordinación dos distintos implicados.
  - Grao de satisfacción dos profesionais que interviren no seu desenvolvemento.
  - Grao de satisfacción do alumnado atendido, das familias.
  - Dificultades encontradas.

4.3 Plans de acollida do alumnado

4.3.1 Bacharelato e ciclos formativos de grao medio e superior

Artigo nº 69. Da acollida ao alumnado de bacharelato de ciclos formativos de grao medio e superior.

Unha parte do alumnado que comeza os seus estudos de bacharelato procede doutros centros, nomeadamente o IES Nº 1 da Estrada. Este plan trata de establecer uns criterios, obxectivos e actuacións para o acollemento do alumnado que se matricula en 1º de Bacharelato, especialmente aquel procedente doutros centros, que evite posibles situacións de inadaptación ao instituto.

Obxectivos

- Favorecer o coñecemento entre o alumnado e os seus novos compañeiros e compañeiras e o seu novo profesorado.
- Fomentar a inclusión e participación no centro.
- Informar o alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- Orientar nos aspectos académicos e profesionais da nova etapa.

Actuacións

- Establecerase contacto a través da Dirección e do Equipo de Orientación coa Dirección e profesorado do alumnado do IES Nº 1 da Estrada que estea en 4º ESO. O obxectivo do mesmo será ter unha aproximación xeral do alumnado e promover unha visita dos rapaces e rapazas ao centro. Este contacto realizarase antes do inicio do período de reserva de prazas.
- Realizarase unha xornada de portas abertas na que participe o alumnado de 4º ESO do IES Nº 1. O obxectivo da mesma é que o alumnado coñeza o instituto e o seu funcionamento: dependencias, aulas, talleres, biblioteca, horarios, normas, profesorado, persoal de servizos, actividades complementarias e extraescolares, etc., e a oferta educativa e itinerarios dos bacharelatos que se poden cursar no centro. Realizarase antes do período de reserva de prazas para o bacharelato.
- Realizarase unha xornada de portas abertas similar á anterior para presentar os ciclos formativos. O obxectivo da mesma é que o alumnado coñeza o instituto e o seu funcionamento centrándose especialmente nas instalacións relacionadas coa Formación

Profesional e a oferta educativa dos Ciclos Formativos que se poden cursar no centro. Realizarase antes do período de reserva de prazas para os Ciclos Formativos.

- No comezo do curso recibirase ao alumnado de 1º bacharelato de xeito particularizado, a través dunha sesión de acollida no Sala de Usos Múltiples, ou calquera lugar que se determine, no que o ED e o EO explicarán e recordarán as características do IES, as normas de convivencia, a vida no instituto, e calquera dúbida que presente o alumnado.
- No comezo do curso recibirase ao alumnado dos Ciclos Formativos de xeito particularizado, a través dunha sesión de acollida no Sala de Usos Múltiples, ou calquera lugar que se determine, no que o ED e o EO explicarán e recordarán as características do IES, as normas de convivencia, a vida no instituto, e calquera dúbida que presente o alumnado.

4.3.2 ESO

Artigo nº 70. Da acollida ao alumnado de ESO.

Este plan trata de establecer uns criterios, obxectivos e actuacións para o acollemento do alumnado que se matricula en 1º de ESO.

Aínda que provén na súa maioría, case exclusiva, do centro adscrito CEIP Figueiroa, con este plan tratariamos de realizar unha doada transición de educación primaria a secundaria, que evite posibles situacións de inadaptación ao novo centro.

Obxectivos

- Favorecer o coñecemento entre o alumnado e os seus novos compañeiros e compañeiras e o seu novo profesorado.
- Fomentar a inclusión e participación no centro.
- Informar o alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.

Actuacións

- Establecer contacto a través da Dirección e do Equipo de Orientación coa Dirección e profesorado do alumnado do CEIP Figueiroa que estea en 6º curso de primaria. O obxectivo do mesmo será ter unha aproximación xeral do alumnado e iniciar unha posible coordinación entre departamentos e áreas dos centros. Isto realizarase antes de iniciar o período de reserva.
- Unha vez rematado este período programarase unha visita do alumnado de 6º de primaria e do seu profesorado ao IES. O obxectivo da mesma é que o alumnado coñeza o instituto e o seu funcionamento: dependencias, aulas, talleres, biblioteca, horarios, normas, profesorado, persoal de servizos, actividades complementarias e extraescolares, etc., e a oferta educativa de 1º ESO.
- No último trimestre realizarase unha reunión co alumnado de futuro ingreso no centro e as súas familias. Trátase de dar a coñecer, especialmente ás familias, as características do centro, as instalacións, actividades complementarias e extraescolares e a oferta educativa de 1º ESO e en xeral do centro.
- No comezo do curso recibirase ao alumnado de 1º ESO de xeito particularizado, a través dunha sesión de acollida na sala de usos múltiples, ou calquera lugar que se determine,

no que o ED e o EO explicarán e recordarán as características do IES, as normas de convivencia, a vida no instituto, e calquera dúbida que presente o alumnado.

4.3.3 Formación profesional básica

Artigo nº 71. Da acollida ao alumnado de ciclos de formación profesional básica.

Este plan está dirixido ao alumnado con dificultades de aprendizaxe que rematou terceiro ou, excepcionalmente, segundo de ESO e vai iniciarse na formación profesional básica, nalgunha das diferentes especialidades que oferta o centro.

Desta forma facilítase a súa permanencia no sistema educativo, ofrecéndolles maiores posibilidades para o seu desenvolvemento persoal e profesional; ademais, se superan as competencias básicas ao final poder optar a obter o título da ESO e continuar os seus estudos coas ensinanzas de FP de grao medio.

Obxectivos

- Favorecer o coñecemento entre o alumnado e profesorado.
- Fomentar a inclusión e participación no centro.
- Informar o alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.

Actuacións

No comezo do curso recibirase ao alumnado de 1º de FPB de xeito particularizado, a través dunha sesión de acollida no sala de usos múltiples, ou calquera lugar que se determine, no que o ED e o EO explicarán e recordarán as características do IES, as normas de convivencia, a vida no instituto, e calquera dúbida que presente o alumnado.

4.4 Representación e participación do alumnado

4.4.1 Órganos de representación do alumnado

Artigo nº 72. Dos órganos de representación do alumnado.

O principal marco legal no que se inscriben os órganos de representación e participación do alumnado é o Real Decreto 732/1995, de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE, 02/06/95) e o Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

O alumnado é parte da comunidade educativa e debe participar activamente na vida do centro escolar. Para conseguir estes obxectivos é fundamental que existan as debidas estruturas de representación e participación capaces de xerar e canalizar a vontade colectiva das alumnas e dos alumnos. Lamentablemente, no currículo escolar non hai ningunha materia obrigatoria que eduque á mocidade nos valores cívicos da cidadanía democrática nin tampouco nas virtudes do exercicio da toma democrática de decisións.

Por tanto, a elección das delegadas e dos delegados de clase, a participación dos representantes do alumnado no Consello Escolar de centro ou as reunións da xunta de delegados e delegadas constitúen algunhas das escasas oportunidades que ten o alumnado para aprender a ser cidadáns dunha sociedade democrática. Consecuentemente, ten que ser a propia

comunidade educativa, especialmente, o profesorado-titor na súa faceta de educador nos valores da convivencia e a dirección do centro escolar en tanto que responsable da organización e o funcionamento do instituto quen asuma con carácter transversal e interdisciplinar e de xeito extra-curricular o cultivo das prácticas democráticas de representación e participación.

En conclusión, con vistas a lograr estes obxectivos son de especial importancia os seguintes órganos de participación e representación:

4.4.2 Consello escolar

Artigo nº 73. Da representación do alumnado no consello escolar.

O marco legal que no que se inscribe a representación e a participación do alumnado no consello escolar de centro e a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada parcialmente pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para la mellora da calidade educativa.

Como xa se dixo no encabezamento deste artigo, o alumnado constitúe unha parte fundamental da comunidade educativa. Consecuentemente, débese promover a participación do alumnado nos órganos de deliberación e toma de decisión do instituto. Neste sentido, cobra especial valor a presenza dos representantes do alumnado no consello escolar do centro na medida en que este é o órgano de toma de decisións máis importante do que se dota a propia comunidade educativa para a súa autoxestión.

Conforme ao marco lexislativo en vigor, hai que sinalar os seguintes aspectos en relación coa presenza dos representantes do alumnado no consello escolar:

- Todos os alumnos e todas as alumnas de educación secundaria matriculados e escolarizados no centro son electores e elixibles para o consello escolar.
- A representación do alumnado no consello escolar non poderá ser inferior a un terzo do total dos seus compoñentes.
- As funcións dos representantes do alumnado, como a dos demais membros que integran o conxunto da comunidade educativa quedan referidas no artigo 127. Competencias do Consello Escolar da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

4.4.3 Delegados e delegadas do grupo – clase

Artigo nº 74. Das funcións dos delegados e delegadas do grupo – clase.

Corresponde aos delegados e ás delegadas de grupo:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

Artigo nº 75. Da elección dos delegados e delegadas do grupo – clase.

Cada grupo-clase elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, unha delegada ou delegado e un subdelegado ou subdelegada, que formará parte da xunta de delegados.

Os subdelegados ou as subdelegadas substituirán á delegada ou ao delegado en caso de

ausencia ou enfermidade e apoiaran as súas funcións.

As eleccións dos representantes do grupo-clase serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos e organizadas en colaboración directa co profesorado-titor dos grupos.

As eleccións terán lugar de xeito coordinado en todos os grupos-clase durante a segunda quincena do mes de setembro.

O resultado destas eleccións debe quedar recollido nun modelo específico de acta que o profesorado-titor recollerá na xefatura de estudos. Esta acta de elección será devolta debidamente cuberta ao xefe ou a xefa de estudos.

A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido nos apartados anteriores.

4.4.4 Xunta de delegados e delegadas do alumnado

Artigo nº 76. Da Xunta de delegados e delegadas do alumnado.

No instituto existirá unha Xunta de delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

A Xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados ou delegadas dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A Xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- Elevar ao equipo directivo as propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- Formular propostas ao xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.
- Cando o solicite, a Xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:
- Celebración de probas e exames.
- Establecemento e desenvolvemento de actividades.

- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.

Artigo nº 77. Da presidencia da Xunta de delegados e delegadas do alumnado.

Esta asemblea de delegados e delegadas de clase estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

É competencia do delegado ou delegada que preside a xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinalas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegadas e delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

4.5 Uso de recursos a disposición do alumnado

4.5.1 Consignas

Artigo nº 78. Do uso das consignas por parte do alumnado.

Ao principio do curso, o xefe ou xefe da estudos asignará unha consigna a cada alumno e alumna.

Cada alumno e alumna:

- Deberá traer un cadeado, que poderá ser de chave ou combinación.
- É responsable do contido da súa consigna e da súa conservación en bo estado.
- Non poderá compartir nin ceder a súa consigna, é de uso persoal.
- Poderán gardar dentro da súa consigna todo o que non queiran levar consigo durante a xornada escolar: libros, material escolar, roupa, neceser, obxecto persoais, pero deberán baleiralos na medida do posible ao final da xornada escolar. En ningún caso deberán deixar neles comida, bebida, tabaco, produtos perecedoiros ou calquera outra sustancia.
- No caso de gardar un aparello electrónico, este deberá quedar apagado.
- Non poderá decorar a súa consigna de maneira permanente (pintadas ou adhesivos).
- Deberá asumir o custo da súa reparación, no caso de deteriorar intencionadamente unha consigna.
- Nos últimos días do curso o alumnado deberá baleirar e limpar as súas consignas.

O intento de acceso deliberado a unha consigna de outro alumno ou alumna sen o seu consentimento será considerado intento de roubo.

En calquera momento, o director, directora, xefe ou xefa de estudos, titor ou titora poderán esixirlle ao alumno/a que abra a súa consigna e amose o seu contido.

4.5.2 Correo electrónico corporativo

Artigo nº 79. Do uso do correo electrónico corporativo por parte do alumnado.

Ao comezo do curso, a cada alumno e alumna do centro asignaráselle unha conta de correo electrónico corporativo.

Esa conta manterase durante todo o tempo que o alumno ou alumna permaneza matriculada no centro.

O alumnado deberá facer un uso responsable deste recurso, que se pon á súa disposición con fins unicamente educativos.

4.6 Uso dos dispositivos móbiles

Artigo nº 80. Do uso dos dispositivo móbiles por parte do alumnado.

Non está permitido o uso de dispositivos electrónicos móbiles tales como teléfonos, tabletas ou reprodutores de audio durante os períodos lectivos, salvo por indicación expresa do docente, para a realización dalgunha actividade da materia.

Está permitido o seu uso nas zonas comúns durante os períodos non lectivos, unicamente durante a realización dalgunha actividade como festividades ou concertos. Tamén está permitido o seu uso durante as saídas ou viaxes.

Polo tanto, está prohibido utilizalos:

- Na clase, durante o período lectivo, agás indicación do docente.
- Polos corredores, entre clase e clase.
- Nos recreos.
- Na biblioteca.

Os dispositivos deberán estar apagados, non en silencio nin en modo avión.

En caso de que un alumno ou alumna estea utilizando un dispositivo destas características nun lugar ou momento nos que non estea permitido, poderáselle requirir que o entregue, e será depositado en xefatura de estudos.

Deberá entrevistarse co xefe ou xefa de estudos para recuperalo, quen decidirá se llo devolve ou require para isto a presenza do seu pai, nai, titor ou titora legal.

En caso de reincidir na súa conduta, esta será considerada falta grave contraria á convivencia, e será aplicada a medida correctora correspondente.

5. Profesorado

5.1 Dereitos e deberes do profesorado

Recollidos no Plan de Convivencia.

5.2 Acollida do profesorado

Artigo nº 81. Dos obxectivos do protocolo da acollida ao profesorado.

- Proporcionar información básica para a súa integración na dinámica de traballo do equipo do centro.
- Asegurar o coñecemento dos alumnos de xeito individual e en grupo.
- Permitir unha colaboración óptima entre o profesorado

Artigo nº 82. Das actuacións para a acollida ao profesorado no inicio do curso

- No inicio do curso, o equipo directivo entregará unha carpeta ao profesorado de nova incorporación ao centro na que se recolla, ademais da información que se facilita ao profesorado no primeiro claustro do curso, a documentación necesaria para coñecer o centro ao que se incorpora. Esta inclúe:
  - Plano do centro.
  - Calendario escolar.
  - Horario do centro e do profesor ou profesora.
  - Composición do claustro e dos departamentos.
  - Listaxes do alumnado que lle correspondan.
  - Normativa básica de funcionamento (gardas, faltas de asistencia, información na sala de profesores, etc.)
  - Indicacións e resumes sobre o Plan de Convivencia, NOFC e outros proxectos que se estean a levar a cabo no centro
  - Chaves, segundo o caso.
- O novo profesorado será presentado polo equipo directivo ao xefe ou xefa de departamento da área de formación á que estea adscrito. Este/a será quen se encargue das seguintes tarefas:
  - Presentación aos outros membros do departamento.
  - Información sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento.
  - Información sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos).
  - Achega das programacións das materias ou módulos que deba impartir, material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento da familia profesional considere necesario.
  - Información sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento e/ou ciclo.
  - Visita ás aulas específicas/talleres, e explicación (de ser o caso) as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.

Artigo nº 83. Das actuacións para a acollida ao profesorado durante o curso.

A acollida ao profesorado que se incorpora ao longo do curso para cubrir unha substitución farase do seguinte xeito:

- Xefatura de estudos é informada de que un profesor ou profesora está en situación de baixa laboral.
- Cargarase na aplicación informática a información relativa a baixa e as súas condicións: duración prevista, particularidades do posto de traballo e horario laboral.
- Cando o docente substituto é adxudicado, adoita chamar por teléfono. Atenderase a chamada en xefatura de estudos, onde se lle darán indicacións básicas para iniciar o seu traballo, dándolle unha cita a unha hora determinada para a súa incorporación ao centro cun membro do equipo directivo.
- Un membro do equipo directivo recibe ao profesor ou profesora substituta á hora citada, normalmente será xefatura de estudos, pero se non é posible o profesor ou profesora que estea de garda de dirección.
- Acompañarase ao profesor ou profesora a secretaría para facer a toma de posesión.
- Entregaráselle a carpeta citada no apartado anterior coa información relativa ao centro.

- Presentaráselle a un membro do departamento, se é posible ao xefe ou xefa de departamento para que lle transmita toda a información que poda necesitar durante a súa substitución. Ademais da indicada para o profesorado que se incorpora a principio de curso, facilitarase toda a información e material posible sobre o punto no que se encontraba o profesor titular no momento da súa baixa e de ser posible facilitarase o teléfono deste para que se poda poñer ao día para comezar a substitución.
- Cando remata a substitución, xefatura de estudos recolle as chaves, material didáctico e todos os comentarios ou suxestións que este poida facer.

5.3 Permisos e Licenzas

Artigo nº 84. Dos permisos e licenzas do profesorado.

O marco normativo xeral que regula os permisos e as licenzas na Comunidade Autónoma de Galicia é a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

O protocolo que regula con carácter ordinario a solicitude e a comunicación dos permisos e licenzas do profesorado a nivel do centro escolar comporta, en primeiro lugar, a comunicación da solicitude do permiso e licenza ante a dirección.

A estes efectos o profesorado dispón na sala de profesores dunha bandexa coas follas de permisos e licenzas. A devandita folla debe ser cuberta integramente, especificando con claridade as datas e as horas do permiso ou licenza, así como o seu concepto (o tipo de permiso ou licenza).

Cando fose necesario, a folla de solicitude deberá ir acompañada da entrega da documentación xustificativa.

Este formulario unha vez cuberto e coa documentación xustificativa, se así correspondese, será entregado na xefatura de estudos, ben directamente ao xefe de estudos, ben depositado nunha bandexa habilitada a tales efectos.

Como xa se sinalou anteriormente, con carácter ordinario e a excepción dos permisos e licenzas que autoriza a Xefatura Territorial, a comunicación do permiso ou licenza por parte do profesorado farase ante a dirección.

Cando haxa posibilidade de previsión, a comunicación e a entrega da folla de solicitude e/ou comunicación farase con tres días de antelación sobre a data do permiso ou licenza.

No caso de circunstancias imprevistas, a folla de permiso xunto coa documentación acreditativa, se corresponde, será entregada na xefatura de estudos nos dous días seguintes á reincorporación do profesorado ausente ao centro escolar.

Con carácter xeral e para os permisos e licenzas ordinarios, o órgano competente para a súa concesión é a dirección. O prazo para resolver os permisos, licenzas e reducións de xornada regulados na orde referida é de tres días hábiles para a dirección do centro educativo.

5.4 Uso dos recursos polo profesorado

5.4.1 Aulas virtuais

Artigo nº 85. Do uso das aulas virtuais por parte do profesorado.

Existen varias plataformas de traballo virtual á disposición do profesorado. A xestión destes sistemas está a cargo do coordinador ou coordinadora TIC.

O centro forma parte tamén da rede de centros E-Dixgal, que ademais de proporcionar o entorno E.V.A., de traballo virtual, incorpora o libro de texto dixital, a ao abeiro do cal o alumnado de 1º e 2º de ESO recibe un ordenador portátil en réxime de empréstamo por parte da Consellería. A xestión deste sistema está a cargo do coordinador ou coordinadora E-Dixgal.

5.4.2 Grupos de mensaxería instantánea

Artigo nº 86. Do uso de grupos de mensaxería instantánea por parte do profesorado co alumnado.

Os grupos de mensaxería instantánea son un recurso moi interesante á hora de establecer a comunicación con grupos de alumnos a alumnas. Poderanse utilizar sempre e cando se cumpran as seguintes condicións:

- Os grupos deben ter un uso específico, definido e exclusivo, non podendo utilizarse para ningún outro fin nin temática.
- A inclusión dun alumno ou alumna no grupo debe estar autorizado por escrito polo interesado se é maior de idade, ou polo seu responsable se é menor. No formulario de autorización deberá figurar obrigatoriamente a seguinte información:
  - Nome do docente que organiza o grupo.
  - Materia que imparte.
  - Obxectivo do grupo (actividade, excursión, viaxe, a materia, etc.)
  - Número de teléfono autorizado.
  - Nome da persoa responsable.

  Xefatura de estudos disporá de modelos de autorización para este fin.
- O grupo deberá ser eliminado en canto remate a actividade que motivou a súa creación.
- Non se deberán tratar temas persoais no grupo.
- O docente que crea o grupo é responsable de manter a orde e bo uso do mesmo. En caso de conflitos deberá resolvelos, mesmo eliminando o grupo se fose preciso.
- O grupo deberá ser obrigatoriamente aberto a todo o alumnado integrado na actividade. Ningún alumno nin alumna poderá ser vetado.
- Non se poderá incluír nin excluír a ninguén sen o seu consentimento por escrito.

5.4.3 Pantallas informativas

Artigo nº 87. Do uso das pantallas informativas por parte do profesorado.

O centro dispón de pantallas informativas, situadas en diferentes espazos do centro.

Os docentes teñen a posibilidade de utilizar estes recursos, para o cal débense poñer en contacto co vicedirector ou vicedirectora, que é a persoa encargada de organizar o sistema.

5.4.4 Páxina web corporativa

Artigo nº 88. Do uso da páxina web corporativa.

A páxina web do centro é un recurso corporativo, e como tal, debe estar xestionado polo equipo directivo, en particular polo vicedirector ou vicedirectora.

Parte do seu contido referirase a información xeral do instituto e terá tamén un espazo

destinado aos departamentos didácticos, que poderán utilizar en coordinación co administrador do sitio.

6. Persoal non docente

6.1 Dereitos e deberes do persoal non docente

Recollidos no Plan de Convivencia.

6.1.1 Funcións desempeñadas

Artigo nº 89. Das funcións desempeñadas polo persoal non docente.

É competencia do secretario do centro coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal non docente adscrito ao centro.

O persoal non docente está formado por auxiliares administrativos, conserxes e o persoal de limpeza. Ademais, aínda que non sexan persoal do centro, as persoas que traballan na cafetería tamén están afectadas por estas normas ao desempeñar ás súas tarefas de xeito continuado no seo da comunidade educativa.

6.1.2 Administración

Artigo nº 90. Das funcións desempeñadas polo persoal de administración.

Formado por dúas persoas auxiliares administrativos, desempeña as funcións:

- Manexo de arquivos e ficheiros, así como da correspondencia do centro.
- Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
- Elaboración de oficios e comunicados do centro.
- Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
- Transcrición das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
- Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia, xestión e informatización da secretaría incluídas.
- Xestión informática de:
  - Admisión e matrícula do alumnado.
  - Expedición de documentos de avaliación.
  - Elaboración de propostas de títulos.
  - Elaboración e custodia de expedientes do alumnado.
  - Tramitación de traslados.
  - Bolsas de estudos.
  - Seguro escolar do alumnado.
- Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
- Aqueloutras que se lle soliciten por parte da Dirección.

6.1.3 Cafetería

Artigo nº 91. Das funcións desempeñadas polo persoal de cafetería.

O persoal da cafetería estará obrigado a cumprir a normativa do centro, e deberá:

- Responsabilizarase da diaria limpeza da cafetería.
- Comunicar ao secretario os danos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Expoñer ao público o listado de prezos.
- Asegurar o peche de fiestras, portas, baixada de persianas, etc, ao remate do seu labor.
- Cumprir o protocolo de sanidade para establecementos de hostalería.
- Prestar os seus servizos segundo o establecido no contrato de prestación dos seus servizos asinado coa Administración.

6.1.4 Conserxería

Artigo nº 92. Das funcións desempeñadas polo persoal de conserxería.

Formado por tres conserxes, desempeña as funcións:

- Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
- Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- Controlar os puntos de acceso ao centro velando para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. 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.
- Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: equipo directivo, profesorado, alumnado, pais/nais.
- 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, etc.
- Velar polo mantemento do material da conserxería.
- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias 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 móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións, así como colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
- Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades.
- Trasladar material, mobiliario ou calquera outra tarefa de carácter análogo que se lle solicite por parte da dirección.

6.1.5 Limpeza

Artigo nº 93. Das funcións desempeñadas polo persoal de limpeza.

Formado por tres persoas limpadoras, unha delas con contrato de media xornada, desempeña as funcións:

- Limpar todas as instalacións do interior dos edificios do centro e do recinto exterior.
- Comunicar os danos que atopen nas dependencias durante o seu traballo.
- Asegurarse de que as dependencias queden ordenadas e ben pechadas unha vez rematado o seu labor.

7. Anpa

7.1 Atribucións

Artigo nº 94. Das atribucións da ANPA.

A ANPA do IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez poderá:

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

7.2 Local de reunións

Artigo nº 95. Do espazo físico para as reunións da ANPA.

No IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez a ANPA non ten asignado un espazo no centro para as súas reunións debido a falta de espazos no centro.

Utilizará a biblioteca e o Sala de Usos Múltiples para as súas reunións previa comunicación a dirección do centro.

Terá unha caixa de correos para recibir todo tipo de comunicación e suxestións por parte de calquera membro da comunidade educativa.

Tamén contará cun enlace na páxina web do centro, e un taboleiro de anuncios.

8. Nais, país, titores e titoras legais

8.1 Dereitos e deberes de nais, país, titores e titoras legais

Recollidos no Plan de Convivencia do centro.

8.2 Comunicación do centro coas familias

Artigo nº 96. Dos procedementos de comunicación entre o instituto e as familias.

Para o IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez, é de vital importancia a boa relación entre a familia e o centro educativo. A educación é un longo proceso que comeza dende a familia e despois na escola polo que se necesita de ambas partes para conseguir un pleno desenvolvemento educativo e persoal. O IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez intenta colaborar coas familias a través de:

- Reunión inicial de curso dos titores coas familias do seu grupo.
- Información permanente na páxina web corporativa.
- Circulares informativas que enviadas a través do alumnado, colgadas na páxina web e a través de ABALAR móbil.
- Reunións individuais de titoría, previa cita co titor ou titora
- Charlas para familias.
- Festas e actos lúdicos para toda a Comunidade Educativa.

Os titores e profesores dispoñen dunha sesión semanal para atender individualmente ás familias co fin de escoitar as súas demandas, intercambiar información sobre aspectos que resulten relevantes para mellorar o proceso de aprendizaxe e promover a cooperación das familias na tarefa educativa que desenvolva o profesorado.

O titor facilitará, no seu caso, as entrevistas que os pais desexen manter cos profesores do grupo, poñendo en contacto aos interesados. Normalmente os titores dos seus fillos requiriranos varias veces ao longo do curso, sen embargo, as familias tamén poden solicitar cita no momento que o desexen. Indicaránselles as horas que establecidas para a atención a nais, pais, titores e titoras. Se algunha familia non pode asistir durante o horario indicado, deberá poñerse en contacto co titor,por teléfono, a través de ABALAR móbil ou mediante o coreo electrónico, para concertar entrevista, e sempre serán atendidos noutra hora na que poidan acudir.

Durante todo o curso as familias recibirán diariamente a través de ABALAR móbil, e en cada avaliación as faltas de asistencia e puntualidade, así como as faltas de comportamento. Ademais en cada avaliación co boletín de notas recibirán as faltas de asistencia xustificadas e sen xustificar.

No momento da matrícula deberase escoller o medio de notificación legal para o alumno ou alumna ou as súas familias no caso de ser menor de idade. O medio preferente será o correo electrónico. En caso de que os responsables legais do alumno ou alumna decidan que deben ser notificados por correo postal, debido ao elevado custo económico deste servizo, esixiráselle o pagamento dunha taxa para compensar os gastos xerados.

8.3 Recepción a nais, país, titores e titoras legais

Artigo nº 97. Dos procedementos de recepción a nais, pais, titores e titoras legais.

A primeira reunión do equipo directivo, orientador e titores coas familias, de xeito colectivo, producirase, a ser posible, durante o mes de setembro.

As restantes reunións durante o curso poderán ser ben por iniciativa dos titores ou titoras despois de cada avaliación, se algunha situación particular así o aconsella: faltas, malos resultados académicos, comportamento, etc, ou ben por iniciativa dos pais, nais ou titores legais do alumno ou alumna. Neste caso solicitarán cita con suficiente antelación para que se poda proceder a compilar a información pertinente do profesorado.

9. Colaboración coas institucións e entidades do entorno

9.1 Administración educativa

Artigo nº 98. Da relación coa administración educativa.

Deberiamos ser quen de concienciar das deficiencias do noso centro e da necesidade de seguir avanzando na ampliación da oferta educativa do centro.

9.2 Concello da Estrada

Artigo nº 99. Da relación co Concello da Estrada

Para mellorar o servizo que prestamos á comunidade resulta fundamental o traballo a nivel de administración local. Por iso, o centro traballa de forma estreita co Departamento de Servizos Sociais: asistencia familiar, absentismo, atención á diversidade, etc., e co Departamento de Cultura: teatro, charlas, conmemoracións, financiamento de actividades, etc.

Neste senso, a colaboración coa Administración local resulta fundamental para o mantemento dos servizos de transporte que chegan ao centro, xa que melloran a accesibilidade ao centro e facilitan a mobilidade de persoas: paradas, beirarrúas, pasos de peóns, iluminación, etc.

Con respecto á ampliación da oferta educativa do centro , como novos ciclos formativos, ou de calquera iniciativa encamiñada á mellora do contorno do centro ou a prestación do servizo educativo: beirarrúas, limpeza, accesibilidade, liñas de transporte, etc., contamos co apoio de Concello de A Estrada.

A colaboración do Concello de A Estrada, a través da Policía Local, e da Garda Civil son fundamentais na prevención do consumo de drogas, do absentismo escolar e na vixilancia dos accesos durante a entrada e saída do alumnado.

9.3 Empresas da contorna

Artigo nº 100. Da relación coas empresas da contorna.

A relación do centro coas empresas da contorna resulta fundamental, xa que é nelas onde o alumnado de FP remata a súa formación mediante a colaboración desinteresada das mesmas.

Neste senso, cómpre fortalecer o vínculo con aquelas empresas que, nos últimos anos, fixeron un grande esforzo para acoller ao alumnado de formación profesional básica e seguen, dende a apertura do IES, a titorizar ao alumnado de grao medio e superior.

As actividades complementarias e extraescolares son outro dos piares para aumentar o vínculo entre empresa e centro educativo: charlas da asociación de empresarios, visitas á empresas, etc.

10. Coordinación cos centros adscritos

Artigo nº 101. Da coordinación cos centros adscritos.

A coordinación cos centros adscritos concrétase nas seguintes accións:

- Reunións trimestrais coa orientadora do CEIP Figueiroa para recoller, entre outras, información que facilite a identificación do alumnado con dificultades de aprendizaxe que promociona a secundaria.
- Reunión, ao remate do curso, da orientadora do centro adscrito co orientador do IES, coa finalidade de que haxa unha colaboración máis coherente e coordinada entre as etapas de primaria e secundaria. Incidir na actualización do nivel de competencia básica do alumnado e no traspaso de información; entre outras, as medidas que se propoñen para alumnado que promociona sen acadar os obxectivos en tódalas áreas, proposta do alumnado con exención de 2º idioma,etc.
- Reunión en sesión de avaliación inicial, para o alumnado de primeiro de ESO, á que se invitará ao profesorado titor e á orientadora de primaria.
- Reunión preparatoria da xornada de preacollida, que se fará no mes de maio, co alumnado de 6º de primaria do centro adscrito.
- Reunións cos pais, nais e titores legais dos alumnado de 6º EP, que se incorporarán ao IES no próximo curso, no mes de xuño.
- Revisión dos expedientes, polo departamento de orientación, dos alumnos e alumnas que se incorporan por primeira vez ao centro e dos cales se dispón de información proporcionada pola orientadora do CEIP: informes psicopedagóxicos, logopédicos, AC, informes individuais finais de EP do alumnado con necesidades educativas, etc.
- Información, por parte do Departamento de Orientación, nas sesións de avaliación inicial proporcionando ao profesorado os aspectos máis relevantes da información recollida do alumnado, sobre todo dos que poidan precisar medidas educativas especificas.

Outra das accións encamiñadas a aumentar o alumnado matriculado no centro e a mellora das relacións con outros centros educativos, é a divulgación da nosa oferta educativa nos propios centros, tanto nos de primaria, para aumentar a matrícula na ESO, coma nos de secundaria, a fin de aumentar a matrícula nos bacharelatos e na formación profesional.

11. Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares

Artigo nº 102. Da tipificación das actividades complementarias e extraescolares.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, conmemoracións, charlas e outras semellantes. A participación nas mesmas é obrigatoria.

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

11.1 Planificación e organización

Artigo nº 103. Da planificación e organización das actividades complementarias e extraescolares.

- O deseño de cada actividade estará a cargo do departamento ou departamentos didácticos que a promovan. Incluirá os obxectivos didácticos da mesma, os contidos, horarios e destinatarios. Tamén incluirá unha previsión de gastos da mesma.
- Para non saturar o calendario cun número excesivo de actividades, procurarase unha coordinación e posta en común de obxectivos entre os diferentes departamentos didácticos a fin de optimizar e aproveitar o número de saídas e visitas fóra do centro.
- As actividades deben quedar recollidas na programación do departamento ou departamentos e na Programación Xeral Anual. No caso de xurdir propostas avanzado o curso, deben ser elevadas á vicedirección coa antelación necesaria, para a súa realización, preferiblemente ao comezo de cada trimestre.
- Para o fin anterior, cada departamento achegará un cadro de actividades propostas, a partir dun modelo proporcionado pola vicedirección.
- Evitarase a organización de actividades complementarias e extraescolares nas dúas semanas previas a cada avaliación.
- Como norma xeral, debe tratarse de non incluír ao alumnado de 2º de Bacharelato en actividades que impliquen a perda de sesións de clase, por razóns obvias, especialmente no 2º e 3º trimestres.

11.2 Difusión e coordinación das actividades

Artigo nº 104. Da difusión e coordinación das actividades.

A vicedirección do centro ocuparase da comunicación a todo o profesorado das actividades planificadas. Esta difusión realizarase a través dos seguintes medios:

- Pantalla informativa da sala do profesorado. Este procurará estar atento á mesma. Nela informarase das actividades con carácter inmediato. Se algún profesor ou profesora quixera que se proxecte algunha imaxe ou vídeo, debe achegalo a poñerse en contacto coa vicedirección.
- Taboleiro de actividades instalado na sala do profesorado. Informarase das actividades con carácter inmediato, e tamén se informará da previsión de actividades con carácter semanal e mensual. A vicedirección do centro será a encargada de realizar esta tarefa.
- Correo electrónico. Enviarase unha comunicación semanal de actividades a todo o profesorado. De ser preciso enviaranse correos ao profesorado afectado pola organización de actividades.

11.3 Realización das actividades complementarias no centro educativo

Artigo nº 105. Da realización das actividades complementarias no centro educativo.

- Para estas actividades, o profesorado responsable das mesmas coordinarase coa vicedirección a fin de reservar os espazos necesarios para as mesmas, ou outras necesidades. Tamén se coordinará coa Secretaría do centro para a tramitación dos gastos precisos.

- Dado o carácter obrigatorio deste tipo de actividades, evitarase a suspensión da asistencia do alumnado por motivos disciplinarios, feito que só acontecería no caso de estar o alumno ou alumna cumprindo unha sanción.
- O profesorado ao que corresponda debe acompañar ao alumnado nas actividades realizadas no sala de usos múltiples ou outras dependencias dentro do centro (charlas, obradoiros, concertos, etc.), a non ser que o relator ou relatora ou o profesorado responsable da actividade solicite o contrario.

11.4 Realización das actividades complementarias ou extraescolares fóra do centro educativo

Artigo nº 106. Da realización das actividades complementarias ou extraescolares fóra do centro educativo.

- Para estas actividades o profesorado responsable entregará unha listaxe de alumnado e profesorado participante na mesma, como moi tarde o día anterior á mesma. Esta listaxe estará exposta no taboleiro de información de actividades a disposición do profesorado que teña que dar aulas nesa xornada ao grupo ou grupos afectados.
- Antes da saída do alumnado do centro o profesorado responsable comunicará á vicedirección, ou a outro responsable do equipo directivo o alumnado inscrito que finalmente non asistiu á actividade. O alumnado que non participe na actividade, deberá quedar no centro asistindo ás clases preceptivas.
- O profesorado responsable da actividade deberá responsabilizarse da realización, recollida e custodia das autorizacións familiares necesarias para a participación do alumnado na mesma. A vicedirección achegará un modelo de autorización a comezo de curso para todos os departamentos.
- O profesorado responsable tamén se encargará da recollida da achega económica que se estableza para a actividade por parte de cada alumno ou alumna. Esa achega será entregada, xunto cunha listaxe do alumnado participante á secretaría do centro.
- O profesorado responsable procurará outros profesores ou profesoras a fin de acompañar na actividade, tendo en conta a ratio legal de 1 docente por cada 20 alumnos e alumnas. Preferiblemente tratarase de profesorado que imparta nos cursos afectados.
- En calquera saída organizada rexerán todas as normas de convivencia do Centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado ao cargo. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno ou alumna, sería enviado de volta a casa anticipadamente e con cargo a familia; sendo ademais os pais/nais/titores legais os responsables das consecuencias que poidan derivarse das accións dos seus fillos ou fillas. Na folla de autorización asinada polos responsables familiares incluirase unha aclaración nestes termos.

Cando, por motivos de seguridade, hixiene ou recomendación da Administración, a dirección do centro decide cancelar algunha actividade programada e na que se fixeron desembolsos que non poden ser recuperados, o centro en ningún caso se responsabilizará deses importes económicos non recuperados polas familias.

12. Procedemento para a aplicación e revisión deste documento.

Artigo nº 107. Do procedemento para a difusión das NOFC do IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez.

O presente documento, despois de ser informado polo Claustro e aprobado polo Consello Escolar, farase público entre todos os compoñentes da Comunidade Educativa, mediante as seguintes actuacións:

- Publicación na páxina web do centro.
- Depósito na Secretaría do centro dun exemplar dilixenciado e rexistrado.
- Envío ao Servizo de Inspección Educativa.
- Información ás familias na sesión de acollida.
- Información do titor ou titora e do profesorado ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas ao efecto e/ou nas primeiras clases.

Artigo nº 108. Da aplicación e revisión das NOFC do IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez.

As propostas de modificación das NOFC poderán ser feitas por calquera membro ou membros da comunidade educativa, por escrito dirixido ao presidente ou presidenta do Consello Escolar no que se razoen os motivos da proposta. Dito escrito deberá presentarse na Secretaría do centro educativo, no 3º trimestre do curso.

Ditas propostas de modificación serán trasladadas á Comisión de Convivencia que as estudará, informará e fará chegar ao Consello Escolar para levar a cabo a pertinente deliberación. Desde a presentación da solicitude deberá transcorrer un prazo non inferior a 30 días antes da celebración da sesión do Consello Escolar no que se someterá a aprobación.

Toda proposta de modificación das NOFC terá que ser aprobada por maioría no Consello Escolar do centro e entrará en vigor trala súa aprobación e publicación, para coñecemento do conxunto da Comunidade Educativa. Despois da súa aprobación polo Consello Escolar, esas modificacións deberán ser incluídas na Programación Xeral Anual

Data de aplicación: despois da súa aprobación no Consello Escolar

A Estrada, ... de ….de 2020

Vº e Pr. O DIRECTOR O SECRETARIO

Anexos

Anexo I. Normas de uso da aula de Debuxo

O centro dispón dunha aula específica de plástica nela impártese a área de educación plástica visual e audiovisual, así como a materia de bacharelato de debuxo técnico.

Características e materiais existentes

O tamaño da aula é maior que o das aulas ordinarias con boa luz. Dispón dos seguintes recursos: taboleiros grandes, pantalla de proxección, impresora láser, taboleiro dixital, lavabo, computadores, superficies de cortiza para exposición de actividades, tórculo de gravado, pantallas de gravado, ampliadoras de fotografía, serra cortadora de porexpan, mesas grandes de debuxo técnico cos seus correspondentes asentos. Disponse de armarios e arquivadores para o almacenamento de material. A organización e o uso da aula de plástica ten que ser moi coidada xa que as clases de todos os niveis impártense nela.

Normas de funcionamento da aula – taller

Para que sexa posible un bo funcionamento de traballo onde prime o compañeirismo, é fundamental o uso correcto da aula – taller, cumprindo unha serie de normas:

1. Limpeza da aula. Cada alumno ou alumna terá que deixar o seu lugar de traballo limpo e ordenado, recollendo o que caeu, limpando se fose necesario a mesa, o vertedoiro, o chan e depositando na papeleira os restos.
2. Orde na aula. É moi importante para todos que os materiais, ferramentas e traballos estean ordenados no seu sitio. Antes de saír da aula hai que comprobar que todo está no seu lugar. Tamén hai que colocar as cadeiras e as mesas se fose necesario.
3. Bo comportamento, imprescindible para a convivencia e o benestar de todos.
   - Respecto polo profesor e compañeiros.
   - Atención en clase e interese pola materia.
   - Traer a diario o material a clase para traballar, coidalo e non malgastalo.
   - Limpeza e orde na aula taller.
   - Chegar con puntualidade e sen alboroto.
   - Escoitar ao profesor e aos compañeiros, pedir a palabra para falar e nunca gritar.
   - Falar con corrección.
   - Non tocar o resto do material que non deba ser usado.

Materiais, libros e instrumentos de debuxo

- Resulta imprescindible traer o material de plástica todos os días a clase para poder realizar os traballos gráfico- plásticos.
- Algúns dos recursos, (material común, cadernos de traballo, libros de apoio) permanecerán sempre na aula, de modo que se repartirán ordenadamente ao comezo de cada sesión e recolleranse ao final de cada sesión, sempre baixo a supervisión do profesor ou profesora.
- Respectar o material dos compañeiros, non tocar nunca o que se almacene na aula-taller ou do profesor ou profesora.

Anexo II. Normas de uso da aula de Informática

A aula de informática da ESO e bacharelato consta de máis de 20 ordenadores de alumnado dispostos en varias fileira que miran cara adiante e nunha mesa corrida "en U" mirando cara a parede. Este feito dificulta moito a atención do alumnado que na posición natural non está mirando ao docente.

A aula conta tamén taboleiro dixital interactivo.

Normas para o/a docente.

- A aula pode ser utilizada en calquera momento sempre que estea dispoñible. Hai dúas maneiras de facer esta reserva.
  - De xeito puntual, anotándose no cadro de reservas que figura nun dos taboleiros da sala de traballo compartido.
  - Reservando certas horas semanalmente, para o cal se deberá solicitar á xefatura de estudos ou vicedirección.
- O docente debe estar especialmente atento ao coidado e conservación do material informático por parte do alumnado.
- Hai un libro de rexistro de incidencias. En caso de detectar algún desperfecto ou problema de funcionamento dalgún dos equipos, deberá consignalo en dito libro para que o encargado de mantemento proceda a solucionar o problema.

Normas para o alumnado

- A entrada e saída da aula debe ser ordenada e sempre deberá saír antes o alumnado da clase anterior, se así fose o caso.
- Unha vez sentados, non acenderán os equipos ata que así o indique o profesor ou profesora.
- O alumnado debe ter un respecto absoluto polo material.
- O alumno ou alumna que constate un desperfecto ou problema de funcionamento dun equipo deberá notificalo inmediatamente ao profesor ou profesora para que o consigne no libro de incidencias.
- A aula é un espazo de traballo, o alumnado no debe utilizar o ordenador para ningunha outra cousa que non sexa a tarefa asignada polo profesor ou profesora.
- Antes de abandonar a aula cada alumno e alumna deberá apagar o equipo no que estivese traballando.

Será considerado falta grave contraria á convivencia:

- Utilizar os recursos informáticos para atentar contra a dignidade ou privacidade de calquera membro da comunidade educativa.
- O intento de sabotar ou instalar calquera tipo de malware.
- Tentar destruír ou modificar os arquivos ou traballo de algún compañeiro ou compañeira.
- Tentar causar calquera tipo de desperfecto nos equipamentos.

Anexo III. Normas de uso da aula de Música

1. Debe respectarse ao profesorado e ao alumnado con quen se comparte aula.
2. Debe manterse o silencio e escoitar a quen fala, respectando a quenda de palabra.
3. Debe respectarse a colocación tanto das cadeiras/mesas coma a dos instrumentos na aula.

4. Debe conservarse a aula en bo estado: instrumentos, libros, discos, atrís, ordenadores...
5. Debe pedirse permiso ao profesorado para utilizar o material da aula.
6. O alumnado debe traer o material preciso para traballar e estudar.
7. Debe comprobarse a limpeza da aula antes de rematar a clase.
8. O alumnado debe entrar e saír de clase ordenadamente e sen ruído.

Anexo IV. Normas de uso da aula de Tecnoloxía

1. Antes de poñerse a traballar, debe recollerse o pelo longo para evitar que se enganche nas ferramentas ou materiais; bufandas, panos, colgantes, etc., tamén deben quitarse antes de empezar a traballar.
2. O alumno debe estar na súa mesa de traballo correspondentes e para desprazarse a outra zona do taller debe pedir permiso ao profesor ou profesora.
3. A mesa de traballo debe estar despexada e ordenada, sen ter na mesa obxectos como mochilas, abrigos, etc.
4. Non se pode xogar nunca con ningunha ferramenta. Non se deben facer bromas a un compañeiro ou compañeira que está traballando con calquera ferramenta; a súa distracción pode producir un accidente.
5. Calquera ferramenta debe utilizarse única e exclusivamente para o uso que foi deseñada. Non se pode usar para tarefas diferentes. Exemplo: Unha lima é para limar, non para usar como martelo.
6. Soamente debe terse nas mans unha ferramenta cando está sendo utilizada; non cando se está falando ou xesticulando.
7. Deben terse as mans limpas e secas ao empezar a utilizar calquera ferramenta.
8. É moi perigoso lanzar unha ferramenta a un compañeiro ou compañeira. Sempre debe dárselle na man.
9. Non está permitido coller ou tocar os proxectos, materiais ou ferramentas doutros compañeiros ou compañeiras.
10. Non está permitido utilizar máquinas-ferramentas tales como trades eléctricos, serras eléctricas, etc. Igualmente en canto ao uso de soldadores. Estes elementos só poderán utilizarse con autorización expresa do profesor ou profesora
11. As labras de madeira ou metal que haxa na mesa deben limparse sempre cun cepillo, nunca coa man ou soprando porque podes cravalas ou envialas aos ollos dun compañeiro ou compañeira.
12. Cando o indique o profesor ou profesora, uns minutos antes de acabar a clase, o alumnado deberá limpar e ordenar o seu lugar de traballo, usando as papeleiras e o caldeiro do lixo, limpando e varrendo todo o que se ensuciara.

Anexo V. Normas de uso da aula – laboratorio de Ciencias naturais

1. Trátase dun lugar onde hai que ter moito coidado, polo tanto non se pode xogar, correr nin desprazarse imprudentemente
2. Non se pode consumir alimentos nin bebidas dentro da aula.
3. A aula debe quedar sempre limpa e ordenada; se se moven cadeiras e/ou pupitres, deben ser recolocados cando remate a clase.
4. O alumnado debe sentarse sempre nos pupitres, nunca nas mesas altas de prácticas que están situadas cara atrás no laboratorio.
5. O alumnado non pode achegarse as billas da auga e ao moble dos reactivos, e moito menos manipular ningún material do laboratorio
6. Non se pode tocar o esqueleto e tampouco as lupas e microscopios que se deixan montados para as prácticas.
7. Non se pode tocar ningún material de prácticas (rochas, minerais, instrumental de disección, etc.) que quede colocado sobre as mesas altas do laboratorio, para a realización das prácticas en días posteriores nin tocar os experimentos en curso (plantacións, cristalizacións…,) que se sitúen nalgunha das mesas próximas
8. Uso dos ordenadores:
   - O ordenador do profesorado é de uso exclusivo deste
   - Os alumnos e alumnas deben crear unha carpeta identificativa (materia, nome alumno) para gardar os documentos en uso xa que se farán limpezas periódicas na carpetas de Documentos, Descargas, Imaxes e Papeleira.
   - Non se descargarán programas sen autorización do profesorado
   - Evitarase o uso de memorias externas para minimizar o risco de introdución de software malicioso.
   - Calquera incidencia será comunicada ao profesor ou profesora, que o reflectirá na folla de Conserxería destinada a tal fin.
   - Deben apagarse os ordenadores nas últimas horas de clase.

Anexo VI. Normas de uso da aula – laboratorio de Física e Química

1. Non se poden consumir alimentos nin bebidas dentro do laboratorio.
2. As prendas de abrigo deben situarse lonxe das mesas do laboratorio.
3. Non deben usarse bufandas nin panos longos que dificulten a mobilidade.
4. Deben evitarse os desprazamentos inxustificados polo laboratorio.
5. As mans deben estar sempre limpas e secas.
6. É moi recomendable vestir bata de laboratorio para evitar calquera contaminación accidental.
7. Cando se manipulan substancias corrosivas, débense utilizar lentes de seguridade e luvas.
8. Non debe utilizarse ningunha ferramenta sen coñecer o seu uso, funcionamento e normas de seguridade específicas.

9. É preciso reparar nos signos de perigosidade (pictogramas) das etiquetas dos reactivos que se van a utilizar e seguir as normas para a súa manipulación .
10. Non se deber probar nin inxerir as substancias químicas.
11. En caso de producirse un accidente, queimadura ou lesión, debe ser comunicado inmediatamente ao profesor ou profesora.
12. Debe manterse a orde e a limpeza.
13. Debe manexarse con especial coidado o material fráxil, por exemplo, o vidro.
14. Debe informarse ao profesor ou profesora do material roto ou avariado.
15. Ao acabar a práctica, debe limparse e ordenarse o material empregado.

Anexo VII. Normas de uso das aulas – taller da familia profesional de Administración e xestión

1. Cada alumno ou alumna deberá utilizar sempre o mesmo ordenador, a non ser que o profesor ou profesora autorice o cambio.
2. O alumnado debe coidar e respectar todo o material das aulas.
3. Non está permitido comer nin beber na aula. En caso de necesitar beber auga, poderase facer coa autorización do profesor ou profesora.
4. Non se poden utilizar dispositivos móbiles nin memorias flash (pen drive), salvo autorización previa do profesor ou profesora.
5. Os ordenadores só se poden utilizar única e exclusivamente en temas relacionados co ámbito educativo.
6. Os alumnos e alumnas deben pechar todas as aplicacións, apagar os ordenadores e ordenar a aula antes de saír.
7. O alumnado non poderá permanecer na aula sen a presenza do docente.
8. O docente será o último en abandonar a aula, unha vez revisada.

Anexo VIII. Normas de uso das aulas – taller da familia profesional de Informática e comunicacións

1. Os integrantes da comunidade escolar manexarán o material informático coa debida dilixencia para transmitilo en bo estado de funcionamento aos futuros usuarios.
2. O profesorado comprobará despois de cada clase que os equipos informáticos e o mobiliario das aulas quedan en perfecto estado e correctamente dispostos para o seu emprego polos seguintes grupos.
3. É obriga do profesorado a comprobación do estado do equipamento que utiliza e do que emprega o alumnado. Comunicarán ao resto de membros do departamento, polos procedementos que este establezan, as incidencias que observen tanto no software coma no hardware dos equipos que manexan, tanto nas aulas de primeiro e segundo curso así coma na aula taller.

4. O profesorado de garda ten igual obriga respecto das dependencias que ocupa o alumnado que está ao seu cargo.
5. Así mesmo o alumnado comunicará as incidencias que poida detectar no material que utiliza á profesora ou profesor que imparte docencia ou fai garda no local que utiliza.
6. A rede das aulas así como o acceso a Internet utilizaranse pola comunidade escolar unicamente con fins educativos. Todos os membros da comunidade escolar farán un uso responsable das mesmas.
7. A información que se almacene nas unidades do sistema por parte do alumnado será a imprescindible para o seu emprego académico, non estando permitido, e sendo sancionable, almacenar información que non se ateña a esas finalidades. Non se poderán protexer os ficheiros con contrasinais de acceso, nin ocultalos, ou encriptalos. Os administradores da rede poderán eliminar estes arquivos sen previo aviso.
8. Os usuarios deben actualizar con frecuencia os arquivos almacenados nas unidades de rede, borrando os superfluos a fin de ocupar o mínimo espazo posible. Os administradores da rede poderán suprimir os ficheiros do alumnado que non teñan uso educativo. Tamén poderán baleirar periodicamente, previo aviso, as carpetas de rede dos usuarios para garantir un uso racional da limitada capacidade dos soportes, así como establecer cotas máximas de almacenamento.
9. As carpetas do alumnado son accesibles para o profesorado que velará que o seu contido se corresponda cos obxectivos pedagóxicos.
10. Están prohibidas, e son sancionables, as descargas de arquivos que non teñan finalidade educativa. Non se permiten as descargas a través de redes P2P (eMule, Ares, BitTorrent e semellantes). Os integrantes da comunidade escolar, especialmente o profesorado, deben racionalizar os procesos de descarga, evitando múltiples descargas coincidentes para preservar o ancho de banda da rede.
11. Unicamente se poderán utilizar as aplicacións informáticas que o equipo administrador da rede instale nos equipos. Será sancionable a utilización de calquera outro software.
12. O acceso a páxinas web por parte do alumnado ven condicionado pola utilidade para a súa formación. O alumnado só visitará as páxinas web que permita o profesorado que o atende. Está prohibido, salvo a tutela expresa e presencial do profesorado e sempre baixo a súa responsabilidade, o acceso a webs con contidos xenófobos, racistas, sexistas, violentos, pornográficos ou que atenten contra os dereitos humanos; as de drogas ilegais, as de hackers, as de crackers, as de xogo en liña, as de xogos, as de redes sociais, as de chats, as de descargas ilegais, as de compras en liña, etc. Está prohibido o acceso de menores a páxinas que lles prohiban expresamente a entrada sen a autorización dos pais, nais, titoras ou titores legais. Son sancionables as condutas que se opoñan ao establecido neste parágrafo.
13. Forma parte do labor educativo do profesorado fomentar que o alumnado utilice adecuadamente os recursos da rede e de Internet, principalmente cando estea a cargo dun grupo de alumnos, ben en clase ou en labores de garda. Para iso observará a súa actividade de xeito directo ou empregando software de supervisión/xestión de aulas.

Está prohibido:

- O acceso a carpetas e ficheiros de uso exclusivo doutros membros da comunidade educativa, sen o seu consentimento expreso.

- O intento de propagación ou a propagación intencionada de malware tal como virus, vermes, troianos, software espía ou calquera outro software malicioso ou indesexable.
- O intento de obter ou a obtención por técnicas de hackers, de crackers ou outros métodos os contrasinais dos usuarios da rede, da Internet ou das webs do Instituto, así coma a interceptación dos fluxos de información na rede con calquera finalidade.
- Os intentos ou ataques contra os servidores da rede e as webs do Instituto e demais accións que pretendan obstaculizar o seu normal funcionamento ou volver lento o acceso aos servizos que fornecen.

Anexo IX. Normas de uso das aulas – taller da familia profesional de Madeira, moble e cortiza

Normas xerais respecto ao alumnado

1. Durante a súa estancia no taller, o alumnado estará sempre acompañado dun profesor ou profesora.
2. O alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidade, debido a que é nos primeiros minutos cando se dan as instrucións precisas sobre o desenvolvemento da actividade. O incumprimento desta norma podería provocar algún accidente que puxese en perigo a seguridade e integridade do alumnado.
3. O profesor nomeará, con carácter permanente ou diario, aos encargados de cada grupo.
4. As ferramentas do taller están colocadas en paneis, polo que, antes de comezar e ao finalizar a clase, os encargados de cada curso deberán revisar os paneis. Se faltase alguna ferramenta, están obrigados a comunicalo ao profesor ou profesora correspondente. En caso contrario, a responsabilidade da perda recaerá sobre o autor da mesma, ou o grupo, para os efectos da reposición ou abono do importe correspondente.
5. Cando se traballe no taller pararase 10 minutos antes de saír para recoller e limpar. Non sairá ningún alumno se a clase non quedou totalmente recollida e limpa.
6. Os alumnos que rompan unha ferramenta debido ao mal uso ou vandalismo deberán comprar ou repoñer unha de iguais características.
7. O material existente no taller é de uso de todo o alumnado, polo que os seus usuarios están obrigados a coidalo e respectalo ao máximo, seguindo as instrucións do profesorado.
8. A existencia no taller de máquinas e ferramentas potencialmente perigosas obriga a gardar toda precaución e coidado no seu uso. É por iso que o alumnado deberá coñecer e seguir as normas de seguridade establecidas e absterase de utilizalas sen permiso do profesor ou profesora ao seu cargo.
9. Aclararanse co profesor as dúbidas e manteráselle informado de calquera feito que ocorra.
10. Queda prohibido xogar, correr e molestar aos compañeiros mentres se está traballando, xa que en calquera distracción ou xogo pode provocar un accidente.
11. O alumnado está obrigado a manter o taller en perfectas condicións, respectando as mesas de traballo e as máquinas e ferramentas á súa disposición.

12. O profesor ou profesora explicará previamente ao seu funcionamento as medidas básicas de seguridade das máquinas convencionais e portátiles. É obrigación do alumnado o coñecemento das normas de seguridade e funcionamento do taller.

Normas de funcionamento da aula taller

1. Mentres se traballa, é preciso manter o posto de traballo limpo e ordenado. As áreas e mesas de traballo desordenadas convidan as lesións.
2. Debe depositarse o material inservible no lixo e o reutilizable nas caixas de reciclaxe.
3. Deben utilizarse as ferramentas e máquinas aplicando as súas normas de uso e seguridade.
4. É obrigatorio utilizar as medidas de protección, EPI, (luvas, lentes, etc.) naqueles casos nos que sexa necesario.
5. Deben adoptarse posturas correctas para realizar as distintas técnicas de traballo.
6. Cando se remate de utilizar unha ferramenta hai que deixala no panel de ferramentas. Se é do almacén, debe entregarse ao profesor ou profesora.
7. Ao entrar no taller, o alumnado debe dirixirse con prontitude ao lugar que lle foi asignado.
8. É preciso levar sempre as ferramentas persoais, o caderno de aula e material para escribir.
9. Cada alumno é responsable da conservación e limpeza das ferramentas e equipos da aula que utilice individualmente ou no seu grupo de traballo. En caso de dano deberá reparalas ou comprar outras novas.
10. Estableceranse quendas de grupos de dous alumnos ou alumnas para o control das ferramentas e equipos de aula.
11. Cada alumno ou alumna é responsable de deixar limpo e ordenado o posto onde traballou.
12. Estableceranse quendas de grupos de dous alumnos para a limpeza dos espazos comúns.
13. Ao finalizar a clase, o alumno ou alumna debe colaborar co resto dos teus compañeiros en deixar en perfecto estado as instalacións.

Normas xerais respecto ao profesorado

1. O profesorado está obrigado a reflectir calquera incidencia de relevancia que se produza no taller, comunicándoo ao xefe de estudos ou dirección do centro.
2. É responsabilidade do profesor ou profesora ao coidado, mantemento e orde do taller.
3. Se algún profesor ou profesora de o centro utiliza unha ferramenta fose do taller, deberá reflectilo no caderno de incidencias e devolvela canto antes.
4. O profesor/para deberá asignar un posto de traballo a cada alumno ou alumna do seu grupo.

Normas de seguridade da aula taller

Queda prohibido:

1. O uso de toda ferramenta, máquina, material, distinto do que corresponde.
2. Toda acción ou inacción que provoque danos físicos aos compañeiros e compañeiras.

3. Deixar as ferramentas de modo que poidan romper ou causar danos a persoas ou cousas: mal colocado, no bordo da mesa, enchufado, co cable polo chan, co interruptor accionado, quente, etc.
4. O uso do lavabo da aula-taller, salvo permiso expreso do profesor ou profesora. Neste último caso, unha vez utilizada, deixarase limpa e sen restos de materiais.
5. Conectar as máquinas eléctricas sen permiso do profesor ou profesora.
6. O uso das máquinas – ferramentas incumprindo os pasos que detallase o profesor ou a profesora na explicación previa.
7. Comer e escoitar música no taller.
8. Traballar sen roupa nin botas de seguridade (EPI).

Anexo X. Normas de uso das aulas – taller da familia profesional de Transporte e mantemento de vehículos

Nestas dependencias do centro, o alumnado sempre estará acompañado por un profesor. Nestes espazos deben terse en conta todos os aspectos relacionados coa seguridade e uso correcto de máquinas, substancias químicas e material en xeral, e as instrucións do profesorado deben ser seguidas en todo momento para o manexo do mesmo.

O seu uso rexerase polas seguintes normas:

1. As regras de funcionamento nos talleres serán comunicadas aos alumnos polos seus profesores ao comezo do curso e sempre se mostrarán nun lugar visible. A estes efectos, os departamentos desenvolverán normas operativas ao comezo do curso dentro dos termos legais establecidos, actualizándoos cando corresponda.
2. O profesor organizará os alumnos para que, ao comezo e ao final da clase, estea perfectamente controlado o estado e a situación das ferramentas e máquinas e que a aula e os medios materiais estean en perfectas condicións de limpeza, orde e conservación.
3. Os alumnos non terán acceso a estas instalacións se non están acompañadas por profesores de módulos específicos. O alumno debe sempre traer á clase o material persoal planeado para o desenvolvemento do programa.
4. Como aplicación da Lei de prevención de riscos laborais, será obrigatorio o cumprimento das normas sanitarias e de seguridade no desenvolvemento das clases.
5. Non se permite o uso de máquinas, ferramentas e equipos sen a autorización do profesor ou profesora. As normas de saúde e seguridade persoais e ambientais son obrigatorias tanto para o profesorado como para o alumnado.
6. Está prohibido comer ou beber nas instalacións dos talleres e aulas.
7. As mesas, equipos e utensilios destas instalacións deben estar en perfecto estado e limpas.
8. O alumno ou alumna que cause a perda de material ou a deterioración das instalacións será responsable, de acordo co establecido neste regulamento, para a substitución ou reparación do dano ou perda causada.

9. En ningún caso, o alumnado permanecerá na aula ou taller, sen a presenza dun profesor responsable.
10. Ao final da clase debe desactivarse o equipo.
11. O mantemento, a limpeza da máquina e da estación de traballo, o alumno, baixo a supervisión do profesor.
12. Todos os estudantes contarán con roupa de traballo, prestando especial atención ás normas básicas de seguridade e hixiene no traballo sobre a roupa, o uso correcto da cuberta e outros elementos de protección persoal, cabelos longos recollidos, ausencia de tapa nas aulas e cantas medidas se describen nesta norma e individualmente por cada profesor.
13. Ningún alumno poderá estar no taller sen o equipo de protección (EPI). Se o alumno non trae o equipo de protección estará no taller apartado do grupo e as ordes do que lle mande o profesor.
14. Ferramenta: Ao final de curso recollerase a ferramenta entregada, e si falta algunha peza será reposta polo grupo. O material a repoñer terá que ser da mesma calidade ca orixinal.
15. Os alumnos depositarán unha fianza que será acordada pólo titor en concepto de conservación das consignas e da ferramenta.
16. Os talleres, posto de traballo e armarios da ferramenta teñen que quedar limpos, recollidos e ordenados todos os días.
17. As fundas de traballo teñen que quedar sempre gardadas nas consignas ou colgadas nos colgadoiros. Debe lavarse a funda todas as semanas.
18. Os cuartos de baño teñen que estar limpos e ordenados.
19. Non se poden utilizar móbiles nas aulas nin nos talleres.
20. Non se pode entrar nas oficinas sen permiso previo dun profesor.
21. Non se pode cambiar, nin entrar en outro taller sen permiso.
22. O alumnado debe ter en todo momento un comportamento e utilizar un vocabulario respectuoso cara os demais.
23. Os vestiarios deben permanecer desocupados unha vez que a clase comezou.
24. Asinarase unha consigna para un ou varios alumnos, que velarán polo bo estado da mesma. O IES non se fai responsable dos que quedan depositados nestas consigna. Deberán subministrarse cun cadeado para o seu uso. Non se admitirán sombreiros nos espazos educativos citados e a roupa de traballo estará limpa e en boas condicións.

Anexo XI. Normas de uso da sala de Usos múltiples

Atópase na planta baixa do instituto. Accédese a ela a través dunhas estreitas escaleiras desde o corredor da ala este do centro. Conta con outra porta de acceso ao escenario que hai na mesma. Ten tamén unha saída de emerxencia propia. Ademais do escenario, conta cunhas 120 cadeiras con pa, e o equipamento audiovisual necesario para a realización de charlas, proxeccións, videoconferencias, etc.

Normas para o docente

- A sala pode ser utilizada sempre que estea dispoñible. Para utilizala é necesario reservala previamente anotándose no cadro que se atopa no taboleiro da sala do profesorado.
- A sala de usos múltiples está destinada principalmente á realización de actividades complementarias ou extraescolares.
- De maneira excepcional, cando o aforo da aula normal non o permita, a sala de usos múltiples poderá ser utilizada para a realización de exames. Para isto tamén é obrigatoria a reserva previa da sala, seguindo o procedemento enunciado anteriormente.
- Tamén de maneira excepcional, a sala de usos múltiples poderá ser utilizada para derivar alumnado que non teña clase por causa da ausencia dun profesor ou profesora, e só cando o número de docentes de garda non abonde para atender a todos os grupos sen clase.
- O profesor ou profesora deberá seguir escrupulosamente as instrucións que hai na sala para o uso correcto dos medios audiovisuais que ten á súa disposición. Ao rematar a actividade, deberá comprobar que estes quedan apagados. En caso de non funcionar correctamente, deberá poñerse en contacto co vicedirector ou con outro membro do equipo directivo.
- O profesor ou profesora deberá velar polo correcto uso de todos os materiais que hai na sala por parte do alumnado.

Normas para o alumnado

- O alumnado que asista algunha actividade deberá agardar a que o profesor ou profesora encargado autorice a súa entrada. Naquelas actividades en que o alumnado debe estar acompañado do docente co que ten clase nese momento, debe agardar a que este chegue á clase de referencia para acompañalos á sala de usos múltiples.
- O alumnado debe respectar e coidar o material da sala de usos múltiples, ocupándose, antes de abandonala, de deixar as cadeiras ou outros materiais utilizados, perfectamente ordenados.
- Na sala de usos múltiples rexen as mesmas normas que nas aulas de uso xeral do centro: no se pode comer, non se poden utilizar dispositivos móbiles (a non ser que sexan autorizados polo profesor ou profesora para uso didáctico), non se poden tirar fotografías, gravar vídeos, etc.

Anexo XII. Normas de uso da aula – ximnasio

1. O profesor debe abrir e pechar o ximnasio con chave.
2. O profesor estará sempre presente. O alumnado nunca estará só dentro da instalación.
3. Necesítase calzado e roupa deportiva para acceder ao ximnasio.
4. Non se pode utilizar o material deportivo sen permiso do profesor.
5. O material deportivo non se pode sacar do ximnasio.
6. Non se pode escalar nin subir ás espaleiras.
7. Non se permite comer no ximnasio.
8. As portas dos vestiarios deben estar sempre pechadas.

Anexo XIII: Normas para o ensino telemático[1]

Impartición das clases

O profesorado e o alumnado do grupo deberán conectarse a través dos servizos dixitais educativos corporativos, que son os que garanten o tratamento seguro dos datos de carácter persoal.

Horarios

O profesorado deberá ter en conta as dificultades que poidan existir á hora de conectarse por parte do alumnado, polo que deberá ser flexible no comezo de cada sesión, sendo recomendable non empregar os primeiros minutos na impartición de contidos ou tratamento de temas de importancia.

Asistencia do alumnado

A asistencia a todas as sesións é obrigatoria e debe ser comprobada por medios telemáticos. Para isto, utilizarase a ferramenta de videoconferencia proporcionada pola Consellería, empregando o sistema que o docente estableza previamente co seu alumnado, xa sexa este meramente visual, coa comprobación da sesión telemática de cada alumno por parte do docente, ou por exemplo mediante a utilidade de chat do mesmo.

Debido ás devanditas dificultades de conexión que poidan aparecer, a asistencia non debe ser comprobada ao principio da sesión, senón cando todo o alumnado puidese ter a posibilidade de unirse á clase.

Dado que o alumnado podería conectarse ao principio e ao final de cada sesión, establécese que a asistencia considerase satisfeita cando o alumno ou alumna permaneceu conectado un mínimo de 30 minutos. Queda ao criterio de cada docente como realizar esta comprobación.

As faltas de asistencia deberán ser rexistradas no XADE da maneira habitual preferentemente ao final da xornada.

O alumnado con dificultades de conexión deberá poñer esta circunstancia en coñecemento do xefe de estudos a través do seu titor ou titora para que o centro dispoña das medidas que aseguren o seu dereito á educación por vías telemáticas. En ningún caso deberá ser este un motivo para a non asistencia ás sesións lectivas de xeito continuado.

Condutas contrarias á convivencia

Debido ás particulares circunstancias nas que se desenvolve o ensino telemático, compre establecer cales serían as condutas contrarias á convivencia neste novo contexto.

Serán consideradas **condutas gravemente prexudiciais á convivencia**:

a) Todas aquelas que estean recollidas no Plan de convivencia como tales e que poidan ser desenvolvidas ou potenciadas polos medios telemáticos.

b) O intento de manipulación, sabotaxe ou control dos sistemas tecnolóxicos para interromper, controlar ou dificultar o desenvolvemento do ensino por medios telemáticos.

c) O intento de utilizar os sistemas tecnolóxicos para a procura de información ou manipulación da mesma co obxectivo de modificar cualificacións ou obter probas ou exames.

d) O intento de utilizar os sistemas telemáticos para obter información de carácter persoal tanto dos docentes como dos compañeiros e compañeiras.

---

[1] Aprobado no Consello Escolar do 12/11/2020

e) A gravación das clases por parte do alumnado, sexa esta total ou parcial en tempo ou en porción da pantalla.

Serán consideradas **condutas leves contrarias á convivencia**:

a) Todas aquelas que estean recollidas no Plan de convivencia como tales e que poidan ser desenvolvidas ou potenciadas polos medios telemáticos.

b) Presentar un comportamento disruptivo que dificulte a xa de por sí precaria comunicación.

c) Portar prendas ou complementos que dificulten a identificación.

d) A utilización dos medios telemáticos durante a sesión de clase para comunicarse cos compañeiros e compañeiras á marxe da clase ou para outras fins.

e) A exhibición diante da cámara de obxectos ou condutas impropias dunha clase.

f) O intento de dificultar a conexión, xa sexa coa introdución de ruído ou obstaculizando a cámara ou o micrófono.

Medidas e procedementos correctores de condutas contrarias á convivencia

As medidas e procedementos correctores das condutas contrarias á convivencia serán os establecidos no Plan de Convivencia, unha vez tipificadas as condutas desenvolvidas como leves ou graves por parte do xefe de estudos.

Anexo XIV: Reclamación das cualificacións[2]

A efectos de dar cumprimento ao disposto no artigo 2 da ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria e bacharelato, procédese a incorporación deste anexo nas NOFC do IES Plurilingüe Antón Losada Diéguez.

Procedemento

O procedemento que regula as reclamacións das cualificacións finais das materias que integran o currículo académico segue os seguintes pasos:

1. Reclamacións ante o centro escolar:

- A solicitude por escrito da revisión das cualificacións deberá ser presentada no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte á comunicación das cualificacións. Para este trámite existe un modelo de escrito de reclamación dispoñible na secretaría e na páxina web do centro.
- A solicitude ten que dirixirse á dirección do centro escolar, sendo tramitada pola Xefatura de estudos quen a trasladará ao departamento didáctico que corresponda. Tamén se comunicará a reclamación ao titor ou á titora.
- O departamento remitirá á xefatura de estudos no prazo dun día dende a súa comunicación o informe no que se ratifica ou se rectifica a cualificación outorgada na materia. O devandito informe deberá conter os apartados que se mencionan na lexislación vixente.
- Finalmente, a Xefatura de estudos comunicará nos prazos establecidos a resolución do departamento didáctico ao alumno e /ou a súa familia e ao titor ou a titora.

2. Reclamacións ante a Xefatura Territorial:

- No prazo de dous días hábiles contados a partir da comunicación da resolución do departamento didáctico, en escrito dirixido á dirección do centro escolar, o alumno poderá elevar unha solicitude de reclamación ante a Xefatura Territorial de educación.
- A Xefatura de estudos notificará a reclamación ao departamento didáctico correspondente quen nun prazo dun día hábil remitirá un informe valorando a pertinencia ou non da modificación da cualificación.
- No prazo máximo de tres días, a dirección do centro trasladará o expediente de reclamación á Xefatura Territorial.

[2] Aprobado no Consello Escolar do 12/05/2021.