



Erasmus+

NORMAS DE ORDE E FUNCIONAMENTO

IES LUÍS SEOANE



ÍNDICE	
TÍTULOS	OBXECTO
<u>LIMIAAR: CUESTIÓNS XERAIS</u>	Fundamento Xurídico Principios e Obxectivos Ámbito de aplicación
<u>TÍTULO I: Estrutura Organizativa</u>	<u>CAPÍTULO I: Órganos Colexiados</u> Consello escolar Claustro profesorado <u>CAPÍTULO II: Dirección do centro</u> <u>CAPÍTULO III: Órganos de Coordinación Docente</u> Departamentos didácticos Departamento Actividades Extraescolares e Complementarias Departamento Orientación Comisión Pedagóxica FCT Equipo Dinamización Lingüística Observatorio de convivencia escolar Xunta de avaliación <u>CAPÍTULO IV: Dos órganos individuais de coordinación docente</u> Designación e funcións de Titoría
<u>TÍTULO II: Recursos Humanos</u>	<u>CAPÍTULO I: Profesorado</u> Competencias Profesorado de garda Dereitos do profesorado Deberes do profesorado <u>CAPÍTULO II: Alumnado</u> Dereitos do alumnado Deberes do alumnado <u>CAPÍTULO III: Persoal non docente</u> Persoal de Administración e Servizos (PAS) <u>CAPÍTULO IV: Pais e Nais</u> Dereitos e deberes
<u>TÍTULO III: Réxime Disciplinario</u>	<u>CAPÍTULO I: Normas internas de convivencia)</u> Sobre o recinto escolar - Aula de convivencia Sobre a puntualidade – Sobre as condutas a seguir Sobre a información aos pais e nais, actividades ... <u>CAPÍTULO II: Control de asistencia e información aos pais e nais</u> Sobre control de asistencia á clase do alumnado Sobre a asistencia á clase e rexistro de faltas Sobre a perda do dereito da avaliación continua <u>CAPÍTULO III: Correccións disciplinaarias</u> <u>CAPÍTULO IV: Condutas contrarias ás normas de convivencia</u> Faltas leves e a súa corrección <u>CAPÍTULO V: Condutas gravemente prexudiciais</u> Faltas graves e a súa corrección

TÍTULO IV : Recursos Económicos e Materiais	
TÍTULO V : Seguridade	
TÍTULO VI : Actividades Extraescolares e Complementarias	
TÍTULO VII : Relacións con institucións públicas e privadas	CAPÍTULO I : Consellería de Educación
	CAPÍTULO II : Concellos
	CAPÍTULO III : Centros de Formación e Recursos
	CAPÍTULO IV : Familias e ANPAS
	CAPÍTULO V : Centros escolares
	CAPÍTULO VI : Empresas
	CAPÍTULO VII : Universidade
	CAPÍTULO VIII : Outros organismos e institucións
TÍTULO VIII : Reformas nas NOF	
DISPOSICIÓN FINAIS	

LIMIAI: CUESTIÓNS XERAIS**FUNDAMENTOS XURÍDICOS**

- Constitución Española
- RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario.
- Orde do 16 de xullo de 2002, polo que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa ensinanzas de FP de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, da avaliación e o goberno dos centros docentes.
- Orde do 4 de xullo de 2002 pola que se regula a organización académica do Bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación.
- Lei 4/2011 de 30 de xuño de Convivencia e participación da Comunidade Educativa.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- Plan de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra.
- Protocolo xeral de prevención e tratamento de acoso e ciber-acoso escolar, maio 2013.
- Protocolo de absentismo Consellería de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da calidade educativa.
- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística (D.O.G.14/07/83).
- Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

- Constitución Española.
- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística (DOG 14/07/83).
- LODE. Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.
- RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario.

- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, da avaliación e o goberno dos centros docentes.
- Orde de 29 de febreiro de 1996, pola que se modifica a orde de 29 de xuño de 1994, pola que se aproban as instrucións que regulamentan a organización e o funcionamento das escolas de Educación Infantil e colexios de Educación Primaria e dos institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES.
- Orde de 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións e desenvolvemento do Decreto 324/1986 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de Educación Secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
- Orde do 16 de xullo de 2002, pola que se regula a avaliación e acreditación académica do alumnado que cursa ensinanzas de FP de réxime xeral na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 4 de xullo de 2002, pola que se regula a organización académica do Bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 201/2003 do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros públicos non universitarios.
- Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación, modificada pola Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro (BOE de 30 de decembro de 2020).
- Decreto 29/2007 do 8 de marzo, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores dos centros públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación.
- Orde do 21 de decembro de 2010, pola que se regula o procedemento de avaliación das direccións dos centros docentes públicos en que se imparte algunha das ensinanzas reguladas na Lei Orgánica de Educación.
- RD 275/2007, de 23 de febreiro, polo que se crea o Observatorio Estatal da Convivencia Escolar.
- Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia
- Lei 4/2011 de 30 de xuño, de Convivencia e participación da Comunidade Educativa.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006.
- Orde do 12 de xullo de 2011, pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- Decreto 1147/2011, de 29 de xullo polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.

- RD 1529/2012, de 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se establecen as bases de la formación profesional dual.
- Plan de absentismo escolar dos centros educativos do Concello de Pontevedra.
- Protocolo xeral de prevención e tratamento de acoso e ciberacoso escolar, maio 2013.
- Protocolo absentismo Consellería de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da calidade educativa.
- 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
- Orde do 16 de abril de 2015, pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia
- Orde ECD/65/2015, de 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria e o bacharelato.
- Orde ESS/41/2015, de 12 de xaneiro, pola que se modifica a Orde ESS/2518/2013, de 26 de decembro, pola que se regulan os aspectos formativos do contrato para a formación e a aprendizaxe, en desenvolvemento do Real Decreto 1529/2012, de 8 de novembro polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se establecen as bases da formación profesional dual e a Orde TAS/718/2008, de 7 de marzo, pola que se desenvolve o Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, polo que se regula o subsistema de formación profesional para o emprego, en materia de formación de oferta e se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións públicas destinadas á súa financiación.
- [Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro \(BOE de 30 de decembro de 2020\), pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación \(LOE\).](#)
- [PROTOCOLO VIOLENCIA DE XÉNERO](#)
<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/guiaviolenciaxenero.pdf>
- [PROTOCOLO DA DISLEXIA E OUTRAS D I F I C U L T A D E S APRENDIZAXE](#)
<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DA%20DISLEXIA%20OUTRAS%20D%20I%20F%20I%20C%20U%20L%20T%20A%20D%20E%20S%20APRENDIZAXE.pdf>
- [ADDENDA DE DIABETE](#)
<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/ADDENDA%20DE%20DIABETE.pdf>
- [CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN NA COMUNIDADES ESCOLAR](#)
<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/CONVIVENCIA%20E%20PARTICIPACIÓN%20NA%20COMUNIDADES%20ESCOLAR.pdf>
- [EXTRATEXIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR](#)
<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/EXTRATEXIA%20GALEGA%20DE%20CONVIVENCIA%20ESCOLAR.pdf>
- [PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO](#)

- <https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20ACOSO%20ESCOLAR%20E%20CIBERACOSO.pdf>
- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20ABSENTISMO%20ESCOLAR.pdf>
- PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DISCAPACIDADE INTELECTUAL

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20ATENCIÓN%20EDUCATIVA%20DISCAPACIDADE%20INTELECTUAL.pdf>
- PROTOCOLO DE ATENCIÓN HOSPITALARIA Y DOMICILIARIA

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20ATENCIÓN%20HOSPITALARIA%20Y%20DOMICILIARIA.pdf>
- PROTOCOLO DE ATENCIÓN TEMPERÁ

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20ATENCIÓN%20TEMPERÁ.pdf>
- PROTOCOLO DE DISLEXIA

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20DIXLEXIA.pdf>
- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DETECCIÓN E ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA NO ÁMBITO EDUCATIVO

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20PREVENCIÓN%20DETECCIÓN%20E%20ATENCIÓN%20EDUCATIVA%20DOMICILIARIA%20NO%20ÁMBITO%20EDUCATIVO.pdf>
- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DO RISCO SUICIDA NO ÁMBITO EDUCATIVO

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20PREVENCIÓN%20C%20DETECCIÓN%20E%20INTERVENCIÓN%20DO%20RISCO%20SUICIDA%20NO%20ÁMBITO%20EDUCATIVO.pdf>
- PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20PROTECCIÓN%20DE%20DATOS.pdf>
- PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20DE%20URXENCIAS%20SANITARIAS%20E%20ENFERMIDADE%20CRÓNICA.pdf>
- PROTOCOLO PARA ALUMNADO CON DISCAPACIDADE AUDITIVA

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20PARA%20ALUMNADO%20CON%20DISCAPACIDADE%20AUDITIVA.pdf>
- PROTOCOLO PARA GARANTIR A IGUALDADE, A NON DISCRIMINACIÓN Y A LIBERDADE DE IDENTIDADE DE XÉNERO

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20PARA%20GARANTIR%20A%20IGUALDADE%20C%20A%20NON%20DISCRIMINACIÓN%20Y%20A%20LIBERDADE%20DE%20IDENTIDADE%20DE%20XÉNERO.pdf>

- PROTOCOLO PARA O TRASTORNO DO ESPECTRO AUTISTA-TEA

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20PARA%20O%20TRASTORNO%20DO%20ESPECTRO%20AUTISTA.%20TEA.pdf>

- PROTOCOLO SOBRE TDAH

<https://www.csif.es/sites/default/files/field/file/PROTOCOLO%20SOBRE%20TDAH.pdf>

PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO COMO COMUNIDADE EDUCATIVA

- O IES Luís Seoane de Pontevedra é un centro de ensino público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, polo que entendemos a educación como “servizo público” ao que teñen acceso todas as cidadás e todos os cidadáns en condicións de equidade e xustiza, nunha educación asentada en valores compartidos e na consecución de obxectivos consensuados, que axude a superar as barreiras físicas, intelectuais ou socioeconómicas, que promova a igualdade de xénero, que se asente na cultura do esforzo e da cooperación e que sirva para aprender a vivir xuntos/as.

Prestarase especial atención ao *Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero* e tamén á *Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo*.

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2019/04/16/16fd7e59099aece2678d80136ede0e21.pdf

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/guiaviolenciaxenero_0.pdf

- A dignidade da persoa e os seus dereitos individuais, o libre desenvolvemento da personalidade e o respecto aos dereitos dos demais, serán a base do funcionamento da convivencia do centro.
- Como membros da Rede de Escolas Asociadas á UNESCO dende o ano 1997, asumimos un compromiso decidido en prol dunha educación de calidade para todas e todos, inclusiva dando respostas ás necesidades educativas diversas tanto nas dificultades de aprendizaxe como na resposta aos alumnos e alumnas de excelencia, democrática, que faga realidade a igualdade de oportunidades e de resposta aos grandes retos do século XXI e asegure a consecución dos Obxectivos de Desenvolvemento Sustentable e da Axenda 2030.
- A nosa escola intenta educar e ensinar nun contexto cultural condicionado por valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza; unha educación comprometida co desenvolvemento sostible, coa Cultura de Paz, cos Dereitos Humanos e coa cooperación nacional e internacional.
- Aceptamos todos os fins e principios educativos que se expoñen no título preliminar da LOE.
- O noso centro, como patrimonio común, é responsabilidade de todas as partes integrantes, sen que ninguén poida quedar á marxe deste compromiso.
- Todos os membros do centro teñen dereito á integridade física e moral, á honra e á propia imaxe, sen que poidan ser obxecto en ningún caso de ameazas, acoso ou agresións físicas ou nos seus bens.
- O dereito á educación dos demais será respectado por todos os membros do centro.
- Todos os integrantes do centro teñen dereito a expresar os seus pensamentos, ideas e opinións, sen outros límites que os establecidos pola legalidade vixente.
- Recoñécese a liberdade de ensino do profesorado (art. 27, Apartado 1 da Constitución Española).
- Os procedementos aos que fai referencia este Regulamento formarán parte dun sistema de xestión por procesos no marco da política de calidade na que está inmerso o noso centro.
- A convivencia, baseada na liberdade e a dignidade de todos os membros da comunidade educativa, require o respecto mutuo, o diálogo e a tolerancia, como condicións indispensables para o desenvolvemento eficaz do labor docente. Para facilitar e asegurar esta convivencia son necesarias

unhas normas que regulamenten o funcionamento e con ese propósito elaborouse e aprobouse no Consello Escolar con data 29 de xuño de 2022 este documento das NOF.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

As presentes NOF será de aplicación a toda a comunidade educativa do IES Luís Seoane; e ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO**CAPÍTULO I. DOS ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO****Art. 1. O Consello Escolar**

- a) O Consello Escolar do Centro é o órgano de representación de todos os membros da Comunidade Educativa. A súa composición e competencia están determinadas no Decreto 92/1988 do 28 de abril e no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que o modifica parcialmente. En todo caso estará integrado por:
- O/A director/a do centro que será o seu presidente/a.
 - O/A xefe de estudos de diúrno.
 - O/A xefe de estudos de nocturno.
 - Representante do Concello.
 - Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello Escolar, elixido polo Claustro e en representación do mesmo.
 - Tres representantes dos pais e nais elixidos entre os mesmos.
 - Representantes do alumnado elixidos entre estes.
 - Un representante do persoal de Administración e servizos.
 - O/A secretario/a do centro, que actuará como secretario/a do Consello Escolar, con voz, pero sen voto.
- b) O procedemento de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar rexeráse polo establecido na LOMLOE.
- c) O procedemento de funcionamento será o seguinte:
- Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros. En calquera caso será preceptiva que unha das reunións sexa ao principio de curso e outra ao final.
 - As reunións do Consello Escolar do Centro terán lugar en día e horario que garanta a asistencia de todos os sectores representados no mesmo. Na primeira xuntanza, despois de cada elección, os sectores representados elixirán cadanseu membro para as comisións de Convivencia, Económica e de Actividades Extraescolares, agás o persoal non docente.
 - O moderador do mesmo será o/a director/a.
 - A convocatoria corresponde realizala ao director/a do centro como presidente do órgano colexiado, remitíndoa aos interesados cunha antelación de corenta e oito horas, agás no caso de urxencia real e manifesta. No Consello Escolar extraordinario, será suficiente facer a convocatoria con vinte e catro horas de antelación. En dita convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar. A orde do día será fixada polo/a director/a do centro, quen terá en conta, no seu caso, as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación. Os puntos a tratar na reunión serán os que figuren na orde do día, sen incluír outros, agás cando a proposta de calquera membro e cos votos favorables da maioría, se declare o asunto de urxencia.
 - Os acordos serán adoptados por maioría absoluta dos votantes. En caso de empate, decidirá o voto de calidade do presidente. Calquera membro do Consello Escolar que votara en contra dun

acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

- Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos inválidos.
- Durante a celebración da sesión do Consello Escolar, o/a secretario/a irá anotando os acordos adoptados e respaldo de votos, co obxecto de levantar acta da sesión, que asinará xuntamente co Vº e Prace do seu presidente, o director do centro, aprobándose na mesma xuntanza en cuestión ou na próxima.
- A Presidencia terá a función propia de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que se produzan, que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada.
- En ausencia do presidente/a, director/a, será o vicedirector/a o que presida a xuntanza.

d) O Consello Escolar poderá constituír as seguintes comisións:

- Comisión Económica: integrada polo/a director/a que a presidirá, o/a secretario/a do centro, un representante do profesorado, un pai ou nai e un representante do alumnado. Esta comisión informará ao C.E. de cantas materias de índole económica lle encomende, e particularmente, sobre o anteproxecto do presuposto elaborado polo/a secretario/a e a xustificación de contas do centro. Os membros electos da comisión económica renovaranse en cada elección do C.E.
- Comisión de Convivencia: integrada polo director/a, que será o presidente/a, o/a xefe de estudos, un profesor/a, un pai/nai de alumno/a e un alumno/a. A Comisión informará o resto dos membros do C.E. do centro dos temas tratados e das decisións adoptadas. Debido ao carácter singular desta Comisión, soamente se reunirá naqueles casos que for necesario, segundo as súas competencias, **sempre que Xefatura de Estudos o demande: procedementos disciplinarios, asistencia do alumnado, conflitos colectivos...**

Art. 2. Claustro de profesores/as.

- a) O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.
- b) O claustro será presidido polo director e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.
- c) Son competencias do claustro as establecidas na lexislación en cada momento.
- d) O procedemento de funcionamento deste órgano será o seguinte:
 - Reunirse unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o/a director/a, ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso será preceptiva unha sesión do claustro ao principio e ao final do curso.
 - A convocatoria corresponde realizala o/a director/a do centro como presidente do órgano colexiado, remitíndoa aos interesados antes de corenta e oito horas da celebración do claustro. Nos claustros extraordinarios será suficiente facer a convocatoria con vinte e catro horas de antelación. Na convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así como os puntos da orde do día a tratar, que será fixada polo/a director/a do centro, quen terá en conta, no seu

caso, as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación.

- Todos os profesores/as deben asistir ao claustro e permanecer no mesmo ata o remate da sesión.
- O moderador será o/a director/a e na súa ausencia o/a vicedirector/a.
- As propostas de votación faranse a man alzada agás que, a proposta dalgún membro do órgano colexiado, se estime conveniente facela secreta. Os acordos serán adoptados por maioría absoluta dos votantes. No caso de empate decidirá o voto de calidade do/a director/a. Calquera membro do claustro que votara en contra dalgún acordo, se o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican. Todos os membros do claustro teñen a obriga de participar na votación.
- Os acordos adoptados polo claustro entrarán en vigor a partires da súa aprobación, a non ser que precisen aprobación dun órgano superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos non válidos. Son acordos nulos de pleno dereito os que non sexan competencia do órgano colexiado; os que non seguen o procedemento regulamentario e os que poden ser constitutivos de delito. Son acordos anulables aqueles nos que os órganos colexiados se extralimitan nas súas funcións.
- Durante a reunión do claustro o/a secretario/a irá anotando os acordos acadados e o resultado das votacións, ao obxecto de levantar acta da xuntanza, que asinará xuntamente co Vº e Prace do/da director/a, aprobándose na mesma sesión ou nunha posterior.
- O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados (Consello Escolar e Claustro), requirirá a presenza do presidente e do secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Se non houberse quórum para a súa celebración constituirase en 2ª convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora e, neste caso, sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DO CENTRO. O Equipo Directivo, órgano executivo do goberno dos centros públicos, estará integrado polo director, o xefe de estudos de diúrno e do nocturno, o vicedirector, o secretario e cantos determinen as administracións educativas en función do establecido na lexislación.

CAPÍTULO III. DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 3. Os órganos de coordinación docente son os departamentos didácticos, o departamento de Orientación, a Coordinación da Formación en Centros de Traballo, o Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o Observatorio da Convivencia Escolar do Centro, as xuntas de avaliación e a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Art. 4. Os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, co obxecto de facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias, levantando acta dos seus acordos. Unha vez aprobadas serán asinadas polo xefe de departamento e entregaranse mensualmente -debidamente numeradas- a/o secretario/a. Os/as xefes de departamento manterán actualizado o inventario correspondente ás aulas e dependencias da súa competencia.

As actas serán custodiadas polo Equipo Directivo.

No resto, será de aplicación o Decreto 324/1996 e a Orde 1 de agosto de 1997.

Art. 5. O departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares terá as funcións establecidas no Capítulo III do Título III do ROC.

Estará presidido polo vicedirector/a, e formará parte tamén para cada actividade concreta, o profesorado e/ou o alumnado encargado da mesma.

O/A presidente elaborará a principio de curso un programa de actividades, tendo en conta as propostas dos distintos departamentos, que propoñerá ao Consello Escolar para a súa aprobación.

Ao longo do curso fará o seguimento e coordinará as actividades aprobadas.

O profesorado que organiza a actividade informará debidamente da mesma a Vicedirección e gardará os permisos dos pais/nais/titores dos alumnos que van participar, segundo modelo do ANEXO II, para que esta poida informar a Inspección e ao resto do profesorado (taboleiro). O departamento de Orientación rexerá polo establecido no Decreto 120/1998, na Orde do 24 de xullo de 1998, na Circular 8/2009 e no Decreto 229/2011. Prestará especial atención a:

- Á coordinación co orientador/a así como con outras entidades ou asociacións relacionadas coas necesidades do alumnado (Servizos Sociais, Secretariado Xitano...).
- Colaborar, xunto co director/a na dirección de todas as actuacións necesarias.

Art. 6. A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse polo menos unha vez ao trimestre. As reunións da C.C.P. serán presididas polo/a director/a e actuará como secretario/a un membro da comisión designado/a polo director/a, consultados os restantes membros. De acordo co Decreto 324/1996 rexerá polo establecido no título III, capítulo V do ROC.

Art. 7. Coordinación da Formación en Centro de Traballo. A persoa responsable da Coordinación do Módulo de Formación en Centros de Traballo será designada pola Dirección, preferentemente entre o profesorado que imparta ensino nos ciclos formativos con destino definitivo no centro, a proposta da Xefatura de Estudos e consultados os equipos docentes. As súas competencias e funcións son as establecidas na Orde do 28 febreiro 2007, DOG 8 marzo.

Art. 8. Equipo de Dinamización da Lingua Galega. Terá como principal competencia a de presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro. Estará composto por tres profesores/as -a proposta da C.C.P.- e tres alumnos/as -a proposta da Xunta de Delegados-. A Coordinación recaerá nun dos profesores/as, nomeado polo director/a, e desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovable seguindo as condicións do art. 82 do ROC.

Art. 9. O Observatorio da Convivencia Escolar constituirase de acordo co indicado no Decreto 85/2007 do 12 de abril de 2007. A súa función é a de investigar e reflexionar sobre o estado da convivencia no centro e deseñar estratexias que se deberán adoptar para o fomento da cultura da paz e a mellora o clima de convivencia. Terá como principais funcións, ademais das indicadas no art. 13, as de dinamizar o Plan de Convivencia e elaborar un informe anual da análise da convivencia que presentará ao Consello Escolar.

Manterá, polo menos, unha reunión por trimestre e sempre que o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros.

Art. 10. Xuntas de Avaliación.

- 1) A xunta de avaliación/equipo docente de grupo, está constituída por todo o profesorado que imparte docencia en cada grupo de alumnos/as e será coordinada polo titor/a dese grupo e asesorada polo departamento de Orientación.
- 2) A xunta de avaliación reunirse segundo o establecido na normativa sobre avaliación, e sempre que sexa convocada por Xefatura de Estudos.

As súas funcións son as seguintes:

- a) Levar a cabo o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas de atención á diversidade precisas para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.
- b) Realizar a avaliación coa coordinación de Titoría e Xefatura de Estudos e o asesoramento do departamento de Orientación Educativa.

As decisións sobre a PROMOCIÓN do alumnado dun curso a outro, dentro da etapa, serán adoptadas de xeito colexiado polo conxunto de profesores e profesoras do alumno ou da alumna respectivo/a, atendendo ao estipulado na Concreción Curricular e a lexislación aplicable no seu momento.

A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe do alumno ou da alumna.

- c) Valorar o desenvolvemento da súa propia práctica docente e adoptar as medidas pertinentes para a súa mellora.
- d) Realizar as actuacións necesarias para mellorar o clima de convivencia do grupo.
- e) Tratar coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos.
- f) Procurar a coordinación das actividades de ensino e aprendizaxe que se propoñan ao alumnado do grupo.
- g) Coñecer e participar na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione a familias ou titores/as.
- h) Asistir ás reunións de pais/nais convocadas pola Dirección ou por Titorías.
- i) Participar a través do titor/a, con voz pero sen voto, no Observatorio de Convivencia do Consello Escolar cando se traten cuestións nas que estea implicado o seu grupo ou o seu alumnado.

CAPÍTULO IV. DOS ÓRGANOS INDIVIDUAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 11. Designación dos/as titores/as.

- 1) O ROC establece que nos IES, por cada grupo de alumnos, haberá un titor/a e que este será designado pola Dirección e Xefatura de Estudos, consultado o departamento de Orientación.
- 2) No IES Luís Seoane teranse en conta os seguintes criterios:
 - a) Para exercer a Titoría, prímase impartir docencia a todo o grupo.
 - b) Proporase preferentemente para ser titor/a dun grupo o/a profesor/a que estea o maior número de horas co grupo e, en todo caso, aquel que xa fose titor/a do grupo en anos anteriores.
- 3) Os profesores restantes, exceptuando os membros do Equipo Directivo, poderán ser nomeados titores de grupos específicos de alumnos e desempeñarán as funcións que a Xefatura de Estudos lles encomende.

Obxectivos e funcións básicas de Titoría:

1. Cada profesor/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará -sempre dentro de súa dispoñibilidade horaria- as seguintes funcións:
 - a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación de Xefatura de Estudos e en colaboración co departamento de Orientación.
 - b) Proporcionarlle, no principio de curso, ao alumnado e aos responsables legais toda a información que precisen en relación co proceso de ensino aprendizaxe do seu fillo/a.
 - c) Coñecer as características persoais, familiares e escolares do seu alumnado que poidan repercutir no seu rendemento académico.
 - d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
 - e) Coordinar as adaptacións curriculares e non curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
 - f) Facilitar a inclusión do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
 - g) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo, favorecer o proceso de maduración vocacional e asesoralo sobre as súas posibilidades académicas e profesionais implicando as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
 - h) Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - i) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
 - j) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
 - k) Colaborar co departamento de Orientación do instituto nos termos que estableza a Xefatura de Estudos e exercer a coordinación cos demais titores no marco do proxecto educativo e curricular do centro. Facilitar tamén a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais.
 - l) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e Equipo Directivo nos problemas que se presenten.
 - m) Informar o alumnado do grupo, as familias e o profesorado de todo aquilo que afecte ao seu alumnado, en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
 - n) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
 - o) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
 - p) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo e informatizar as faltas de conduta, asistencia, puntualidade, apercibimentos de perda do dereito á avaliación continua na aplicación Xade, así como os apartados de avaliación continua a final de curso; e ter informados os pais e nais ou titores/as e a Xefatura de Estudos.
 - q) Entregar e recoller as chaves da súa aula, así como levar o control das mesmas e notificar calquera tipo de avaría en conserxería.
 - r) No ensino postobrigatorio encargaranse de recoller as autorizacións do alumnado menor de idade que queira saír do centro segundo consta no ANEXO II.

2. No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor ou titora asumirá tamén, respecto ó módulo de Formación en Centros de Traballo, as seguintes funcións:
 - a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
 - b) Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estada nese centro.
 - c) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
 - d) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
 - e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
 - f) Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á Formación en Centros de Traballo.
 - g) Axudar ao departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
 - h) Informar á Dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo.
 - i) Redactar a memoria ou informe final de curso, que se incluírá na memoria de centro.
3. Xefatura de Estudos coordinará o traballo de titores/as e manterá as reunións necesarias para o bo funcionamento das Titorías.

Horarios de Titoría:

- 1) O horaria do Titoría incluírá unha hora de obrigada permanencia semanal no centro, destinada á atención do alumnado propio (ademais da sesión semanal co grupo na aula no caso da ESO). Estas horas de Titoría figurarán nos horarios individuais do profesorado e nos horarios de grupo.
- 2) Para as visitas dos responsables legais, asignarase unha sesión semanal que será comunicada ás familias ao inicio do ano lectivo. Cando as familias desexen unha entrevista procurarán notificalo con antelación (2 días mínimo).

TÍTULO II. DOS RECURSOS HUMANOS**CAPÍTULO I. DO PROFESORADO**

Art. 12. O profesorado e as actividades de aula.

- a) Impartirá unha ensinanza de calidade, baseada nas competencias básicas que favoreza o pleno desenvolvemento da personalidade do alumnado e que se axuste aos fins e principios contidos na LOMLOE.
- b) Impartirá as materias e/ou módulos ao seu cargo de acordo coas programacións e directrices dos departamentos didácticos das que fará o seu seguimento no caderno do profesorado.
- c) Transmitirá ao alumnado os valores que fan posible a vida en sociedade, a adquisición de hábitos de convivencia e respecto mutuo, propiciando un clima de responsabilidade, traballo e esforzo.
- d) Adoptará unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude de privilexio que resulte discriminatoria para estes.
- e) Informará o alumnado dos obxectivos, contidos mínimos, criterios de avaliación e cualificación que van ser aplicados.
- f) Proporará as probas, medios e instrumentos que considere convenientes para o proceso de avaliación de acordo coa programación e as directrices dos departamentos didácticos e, de acordo co proceso de avaliación, deseñará o modo de recuperación das avaliacións non superadas e o tratamento do alumnado con materias, módulos ou áreas pendentes. Fixará as datas de exames e probas obxectivas, atendendo na medida do posible os intereses do alumnado. No caso de perda de dereito a avaliación continua aplicaranse os criterios establecidos para estes casos na programación do departamento didáctico.
- g) O profesorado permitirá ao alumnado a consulta dos seus exercicios e probas corrixidas, para que estes poidan coñecer as súas deficiencias e erros, así como a maneira de superalos.
- h) Manterá unha comunicación fluída co alumnado e coas familias ou representantes legais en relación coas valoracións sobre o aproveitamento académico daqueles e a marcha do seu proceso de aprendizaxe así como das decisións que se adopten como resultado de dito proceso. A relación coas familias realizarase ordinariamente a través do profesorado titor e extraordinariamente de forma directa.
- i) Para favorecer o cumprimento do horario escolar, poderá efectuar cambios de horas, sempre que Xefatura de Estudos o autorice.
- j) Terá especial coidado en observar unha estrita puntualidade e cumprimentará os partes de faltas do alumnado segundo o procedemento establecido no centro.

Art. 13. O profesorado e as súas competencias:

- a) Participará nos traballos do departamento didáctico, colaborando co resto do profesorado.
- b) Cooperará co Xefatura de Estudos no mantemento da disciplina académica.
- c) Respetará e fará respectar ao alumnado as normas de convivencia e de funcionamento do centro.
- d) Asistirá obrigatoriamente a comisións, claustros, xuntas de avaliación e reunións de departamento ou equipos docentes aos que pertenza.
- e) Cumprirá o seu horario persoal establecido pola Xefatura de Estudos.
- f) Atenderá o seu grupo de alumnos/as durante os exames, xa sexan da avaliación ou de recuperación. Deixar saír ou non ao alumnado antes do remate da sesión correspondente será decisión e responsabilidade do/a profesor/a.

- g) Responsabilizarse das chaves das dependencia, aulas ou departamentos que empreguen no exercicio das súas funcións.
- h) Informarán o/a titor/a e a Xefatura de Estudos cando se precise iniciar os procedementos deseñados neste regulamento por faltas contrarias ás normas de convivencia cometidas polo alumnado.
- i) Fomentará a orde e a limpeza na aula, así como o bo uso da moblaxe e do material por parte do alumnado.
- j) Comunicará ao/á secretario/a os desarranxos dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecte no exercicio das súas funcións.
- k) Realizará as tarefas administrativas conformes ás súas funcións. O Equipo Directivo fomentará que estas se simplifiquen ao máximo.
- l) Reservará coa debida antelación os equipos ou dependencias comúns que precise.
- m) Comunicará á Xefatura de Estudos coa debida antelación, para a súa autorización, calquera falta de asistencia que poida preverse, proporcionando se é posible, tarefa para os grupos afectados.
- n) Xustificará as súas ausencias conforme á normativa vixente.
- o) Arquivará e custodiará todos aqueles documentos relacionados co proceso de ensinanza-aprendizaxe, debidamente ordenados e identificados.
- p) Rexistrará as faltas de asistencia do alumnado na aplicación XADE.

Art. 14. O profesorado de garda:

- a) Velará pola orde e bo funcionamento do centro para facer posible que o alumnado e profesorado poida desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo adecuado.
- b) Pasará lista ao grupo anotando as ausencias no parte correspondente facendo constar o seu nome e o do profesorado substituído.
- c) Permanecerá co alumnado na aula durante a sesión de garda, tendo en conta que está baixo a súa responsabilidade. Excepcionalmente, poderá solicitarse ao Equipo Directivo a utilización de outras dependencias do centro sempre e cando non interfira na realización doutras actividades, se garde a debida compostura nesas dependencias e o profesorado de garda as manteña vixiadas.

De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, darase prioridade aos cursos máis baixos e porase en coñecemento do Equipo Directivo.
- d) Atenderá o alumnado expulsado e coidará que faga as tarefas que se lle encomende.
- e) Procurará resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informará das mesmas o antes posible a calquera membro da Dirección.
- f) Evitará en todo momento as alteracións e ruídos no vestíbulo, corredores ou aulas, coa fin de manter a orde durante todo o período lectivo.
- g) Colaborará co profesorado que durante ese período lectivo poida requirir da súa axuda.
- h) No caso de accidente ou indisposición dun/ha alumno/a, o profesorado de garda actuará do seguinte xeito:
 - Informar do ocorrido a algún membro do Equipo Directivo.
 - Valorar a gravidade do accidente, e en función desta:
 - Solicitar una ambulancia a través do 112 ou 061. Consultar co médico do servizo en caso de dúbida.
 - Chamar aos pais ou titores legais (localizar o teléfono en Secretaría e apuntalo para poder

chamalos en calquera momento posterior) e informarlles do ocorrido, solicitándolles que veñan a buscar ao seu fillo/a ou que sexan eles os que o acompañen na ambulancia.

- En caso de non localizar aos pais ou que estes no puideran vir ao centro, un membro do equipo Directivo - que poderá delegar no profesor de garda - acompañará ao accidentado na ambulancia ou en taxi.
- En todo caso seguirase o protocolo de urxencias/alertar sanitarias.

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2019/04/16/cfc0729ec26f7656c22232f0be2d2a5d.pdf

- i) Finalizado o período da garda, os profesores responsables anotarán no libro destinado ao efecto as ausencias ou atrasos do profesorado, ou calquera outra incidencia que considere conveniente (nunca tachando o escrito).
- j) No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, deberá estar localizable deixando aviso en Conserxería.
- k) O profesorado de garda na aula de convivencia será responsable de que o alumno faga as tarefas que lle encomendaran. Cando non teña alumnado que atender, colaborará nas funcións xerais das gardas de corredor.
- l) O profesorado de garda na biblioteca, cando sexa necesario, realizará funcións de garda de corredor para colaborar no mantemento da orde no centro.
- m) A garda de recreo implica vixilancia do vestíbulo, do patio e dos corredores.

Art. 15. Os dereitos do profesorado:

- a) Exercer as súas funcións docentes nun réxime de liberdade, colaboración e respecto mutuo, empregando para iso os métodos pedagóxicos máis convenientes para a formación integral do alumnado e a súa propia realización persoal.
- b) Utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles con fins educativos ou de investigación.
- c) Ser informados, por medio dos órganos axeitados (Claustro, Consello Escolar), da xestión e administración do centro.
- d) Expor libremente as súas opinións e ser escoitado no claustro de profesores e por medio dos seus representantes legais no Consello Escolar.
- e) Fomentar actividades culturais e deportivas que melloren e faciliten o nivel educativo e físico do alumnado. O profesorado que coordine actividades que non foron aprobadas na Programación Xeral ao comezo do curso, comunicarano á Vicedirección coa antelación suficiente, entregando unha breve programación da actividade para a súa aprobación.
- f) Esixir dos alumnos/as atención, respecto, compostura e puntualidade nas clases.

Art. 16. Os deberes do profesorado:

- a) Esixir puntualidade na clase.
- b) Respetar o alumnado e demais membros da colectividade, creando un clima de confianza e mutua colaboración.
- c) Preocuparse pola boa marcha do centro e colaborar nas actividades docentes e complementarias que se propoñan de xeito colectivo.
- d) Corrixir, se fose preciso, feitos prohibidos ou actitudes negativas realizadas por algún membro

da comunidade escolar, poñéndoo en coñecemento da Dirección ou órganos competentes do centro (Claustro e Consello Escolar).

- e) Levar o rexistro de asistencia ás clases do alumnado.
- f) Programar, con tempo suficiente, as datas dos exames e atender as posibles reclamacións.
- g) Impoñer as sancións correspondentes que lle permite a lexislación de convivencia.
- h) Estar vixiante no que atinxe a todos os protocolos escolares.
- i) Preparar exercicios e actividades para:
 - O alumnado privado do dereito de asistencia ao centro ou que permaneza na aula de convivencia (o material tamén estará a disposición do titor/a).
 - O alumnado que sexa expulsado puntualmente dunha clase para ser atendido polo profesorado de garda.

CAPÍTULO II. DO ALUMNADO

Art. 17. CRITERIOS UTILIZADOS PARA A FORMACIÓN DOS GRUPOS

Co obxectivo de que os grupos queden equilibrados, os agrupamentos de 1º de ESO configúranse tendo en conta os seguintes criterios, clasificados por orde de preferencia:

1. Mesmo número de Alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo:
 - Discapacidades.
 - TEA
 - TDAH
 - Trastornos de conduta.
 - Altas capacidades.
 - Necesidades específicas de aprendizaxe.
 - Problemas de tipo emocional.
 - Alumnado en situación de desvantaxe socio-educativa:
2. Mesmo número de alumnado ao que se lle vaia aplicar medidas de atención á diversidade:
 - ACS.
 - Apoio con profesorado PT.
 - Exención de Francés: programa de Reforzo de Linguas.
 - Desdobres Matemáticas.
 - PROA.
 - Permanencia dun ano máis no curso.
3. Distribución equitativa do alumnado no tocante ao rendemento académico:
 - Insuficiente.
 - Suficiente.
 - Ben.
 - Notable.
 - Sobresaliente.
4. Distribución equitativa do alumnado no tocante ao colexio e grupo de procedencia. Esta distribución farase mantendo xuntos ou separados a certos alumnos/as, seguindo as indicacións do equipo docente do curso anterior.

No caso de que procedan poucos alumnos/as dun centro, procuraremos poñelos todos xuntos, sempre e cando non se contradigan os criterios establecidos nos puntos anteriores.
5. Distribución equitativa do alumnado no tocante ao sexo.

Art. 18. Os dereitos do alumnado:

- a) O exercicio dos dereitos do alumnado implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa:
- b) á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais,
- c) á igualdade de oportunidades mediante a non discriminación por razón de nacemento, raza ou etnia, sexo, orientación sexual, razóns lingüísticas, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por diminución físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social,
- d) á igualdade de oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino. Nos niveis non obrigatorios non haberá máis limitación que a derivada do seu aproveitamento ou aptitudes para o estudo,
- e) a recibir unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e lle permita integrarse nunha sociedade democrática. Esta formación debe comprender o respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, o exercicio da tolerancia, a liberdade e a responsabilidade,
- f) a que se respecte a súa liberdade de conciencia, convicción relixiosa, ideolóxica, a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, no marco da Constitución española,
- g) a adquirir hábitos intelectuais, técnicas de traballo e coñecementos de diverso tipo que lle permita progresar nos seus estudos e integrarse no mundo laboral,
- h) a recibir orientación escolar e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses. Para esta orientación os centros utilizarán os seus recursos, o apoio do departamento de Orientación e da Administración educativa,
- i) á orientación e axuda no caso de enfermidade prolongada ou accidente, para que non se produza una diminución do rendemento académico,
- j) a manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lle afecte. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes do alumnado na forma establecida na normativa vixente,
- k) a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Con este fin os centros deberán facer públicos os criterios xerais de avaliación das aprendizaxes. Coa fin de garantir a función formativa que debe ter a avaliación, o profesorado titor ou non, manterá unha comunicación fluída con estes e máis cos pais/nais no relativo ás valoracións sobre o rendemento académico e á marcha do proceso de aprendizaxe dos mesmos, así como sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. A *ORDE de 2 de marzo de 2021 que regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación* garante o dereito do alumnado a unha **avaliación obxectiva** na que se valore a dedicación, o rendemento e o esforzo do alumnado. Esta garantía está presente tanto no **inicio**, como no **transcurso** como no **final** do período escolar. No **inicio** do curso escolar as familias e o alumnado terán que ter a información sobre os contidos, criterios de avaliación, instrumentos de avaliación así como os criterios de cualificación e promoción. No **transcurso** do curso escolar as familias poderán solicitar cantas aclaracións estimen oportunas respecto ao proceso de aprendizaxe do alumnado. Poderán ter acceso aos seus exames e documentos oficiais de avaliación. Tamén deberán colaborar nas medidas que impoña o centro respecto á mellora desta aprendizaxe. Neste senso, a figura do titor/a do grupo será peza fundamental na coordinación do equipo docente e da comunicación coas familias. No **final** do curso escolar, as familias e o alumnado poderán reclamar a nota final nos oportunos prazos e conforme o procedemento que marca esta Orde de 2 de marzo de 2021,

sabendo que o exercicio do dereito á revisión e reclamación das cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida,

- l) a reclamar contra as cualificacións finais ou ordinarias e extraordinarias. O alumnado ou os pais/nais ou tutores/as legais poderán reclamar contra das decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación se adopten ao rematar un ciclo ou curso.

A Administración educativa establecerá o procedemento para a formalización e tramitación das reclamacións contra das cualificacións e decisións que como consecuencia do proceso de avaliación se adopten ao fin do curso ou ciclo e, no caso da Formación Profesional, de acordo co capítulo 13 da Orde do 12/07/2011,

- m) a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene,
- n) á confidencialidade do centro sobre toda aquela información que posúa acerca de circunstancias persoais e familiares do alumnado. No entanto, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan significar malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores,
- o) a fixar, de acordo co/a profesor/a da disciplina correspondente as datas dos exames de avaliación, o que non impedirá que dado o caso o/a profesor/a poida establecer probas cando o estime conveniente, e
- p) a consultar os seus exercicios e probas corrixidas para poder coñecer as súas deficiencias e erros, así como a maneira de superalos.

Art. 19. O dereito de participación do alumnado recóllese no art. 19 do RD 732/1995. É extensible ao funcionamento e vida do centro, á actividade escolar e á xestión do mesmo. O modelo de participación pode ser directa ou delegada nos seus representantes, ben sexan os/as delegados/as ou membros do Consello Escolar.

- a) Cando o alumnado desexe presentar directamente calquera suxestión ou incidencia, realizaraa respectando as seguintes canles: primeiro ao profesor/a da materia, despois á Titoría, a Orientación, Xefatura de Estudos e ao/á director/a.
- b) O/A delegado/a e o/a subdelegado/a de curso serán elixidos polo seu grupo por sufraxio directo e secreto durante o primeiro mes do curso segundo o establecido no ANEXO I. As eleccións serán organizadas por Xefatura de Estudos en colaboración co profesorado titor. Cando ningún membro do alumnado queira ser delegado/a, este/a designarase por sorteo. O seu nomeamento durará un ano e as súas funcións serán:
 - Representar o seu grupo na Xunta de delegados/as.
 - Custodiar a chave da aula para abrila e pechala cada vez que sexa necesario.
 - Servir de enlace entre profesorado e alumnado e ser o portavoz da opinión do grupo.
- c) Os/As delegados/as poderán ser cesados por incumprimento das súas funcións, entre elas faltar á Xunta de Delegados, faltas de asistencia á clase, cando a maioría do alumnado do seu grupo o solicite, por falta grave ou moi grave ou por dimisión voluntaria por causa xustificada.
- d) Como representantes da clase, o/a delegado/a e subdelegado/a colaborarán co profesorado en tarefas como a recollida de autorizacións paternas para as actividades extraescolares e, especialmente, co profesorado titor en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento do seu grupo.
- e) A Xunta de Delegados/as estará formada por todos os/as delegados/as e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. As súas funcións especifícanse no art. 112 do Regulamento Orgánico dos IES.
- f) A Xunta de Delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga mais conveniente, en comisións. Poderá solicitar ser escoitada polos órganos de goberno, e

recibir aclaracións sobre probas, exames, actividades extraescolares, obxectividade nas cualificacións, propostas de sancións a alumnos/as e calquera outra circunstancia que puidera afectar aos seus representados.

- g) Respecto ao dereito a folga, segundo o *artigo 8, parágrafo 2 da Lei 8/1995* : "*Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do 3º curso da ESO, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro.*"

Xa que logo, ademais de recoñecerse implicitamente o dereito á folga, non se poderá sancionar de ningún xeito os alumnos/as por non asistir a clase e, se algunha proba coincide cun día de folga, teñen dereito a que se volva realizar dita proba noutro momento ou ao cambio de data.

En canto á idade para exercitar o devandito dereito de folga, será a partir do "terceiro curso de educación secundaria obrigatoria", requiríndose unicamente autorización paterna para os cursos inferiores.

- h) O alumnado estará representado no Consello Escolar e cesará nas súas funcións no momento que abandone o centro. Os alumnos/as asistirán ao Consello Escolar como portavoces de todo o alumnado, coñecerán a orde do día antes da reunión do Consello e convocarán a Xunta de Delegados para transmitir as súas opinións ou propostas, se é o caso. Tras a celebración do Consello, porán en coñecemento do alumnado as decisións alí tomadas. O centro facilitará a transmisión da información aos conselleiros.
- i) As reunións de alumnado que se celebren no centro realizaranse fóra do horario lectivo ou durante os recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos de forma excepcional.
- j) O alumnado poderá asociarse durante a súa estancia no centro, ou unha vez terminados os seus estudos como Asociación de Antigos Alumnos/as, para colaborar no desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. O centro facilitará, na medida do posible estas actividades que non poderán nunca alterar o normal desenvolvemento do curso, e que se farán fóra do horario lectivo.

Art. 20. Os deberes do alumnado:

- a) Aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición, mostrando interese pola aprendizaxe e asistindo á clase diariamente e con puntualidade.
- b) Asistir á clase co material necesario (incluído o equipamento deportivo) e seguir con atención e respecto as explicacións do profesorado, sen interromper o normal desenvolvemento das mesmas, respectando o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as e participando de forma activa e responsable nas actividades propostas polo profesorado.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe, participando nas actividades orientadas ao desenvolvemento das diferentes programacións de materia ou módulo.
- d) Colaborar no mantemento dun ambiente de traballo adecuado no centro, poñendo especial coidado nos seguintes aspectos:
- Non permanecer nas aulas nin nos corredores durante o recreo agás o alumnado de ciclos e bacharelato e sempre co consentimento do Equipo Directivo.
 - Realizar os cambios de aula con rapidez e o máis silenciosamente posible.
 - Dar un bo uso ás instalacións, material, moblaxe e equipos do centro.
 - Manter una relación cordial e respectuosa con todos os membros da comunidade educativa (compañeiros/as, profesorado, persoal de Secretaría, Conserxería, persoal de limpeza e de mantemento).

- e) Respetar os dereitos do resto dos membros da comunidade escolar, sen discriminar a outros por razón de raza, sexo, ideoloxía ou calquera outra circunstancia.
- f) Participar activamente na vida e funcionamento del centro.
- g) Servir de canle para a comunicación entre o centro e as familias ou representantes legais, facéndolles chegar sen demora as comunicacións que o centro lles entregue e viceversa.
- h) Entregar ao profesorado titor as xustificacións das faltas de asistencia e puntualidade, nun prazo non superior aos dous días desde a reincorporación á clase, así como calquera outra documentación en relación coa súa actividade académica.
- i) Asistir aos exames e probas nas datas propostas. As faltas de comparecencia a exames e probas deben ser xustificadas documentalmente e só en casos excepcionais de forza maior poderase solicitar a realización por parte do profesorado dunha proba alternativa. A data de repetición desa proba será fixada polo profesorado.
- j) Permanecer dentro da aula entre clase e clase, coa porta aberta. Cando o/a profesor/a falte esperará o/a profesor/a de garda. Se pasados 5 minutos non se presenta o/a profesor/a de garda, o/a delegado/a ou o/a subdelegado/a ou calquera alumno/a en ausencia destes acudirán a notificalo á Xefatura de Estudos ou á outro cargo directivo no seu defecto.
- k) Cumprir e respetar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- l) Non subir ás aulas antes de que toque o timbre nas primeiras horas da mañá e da tarde e despois do recreo
- m) Manter o centro limpo. Non estará permitido tirar nada ao chan en todo o recinto escolar. Usar as papeleiras.
- n) Non se pode comer nin beber -agás auga- en ningunha dependencia do centro, agás na cafetería e no vestíbulo.
- o) Na cafetería manterase a compostura axeitada respectando as instalacións e procurando mantelas en orde.
- p) Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- q) Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- r) Entregar aos/ás pais/nais ou titores/as legais os boletíns de notas e devolve-lo o/a titor/a correspondente no prazo fixado por el mesmo.
- s) Comunicar rapidamente o/a titor/a ou membro do Equipo Directivo calquera desperfecto do que tivera constancia.
- t) Uso do teléfono móbil:

1. PARA O ALUMNADO DE 1º e 2º DA ESO:

- Non está permitido dispoñer de aparatos electrónicos (móviles, cámaras, reprodutores...) en todo o recinto do centro durante o horario escolar (incluído o recreo). No caso de que un alumno/a, a iniciativa propia ou por indicación da súa familia, traia algún dispositivo electrónico non permitido, este deberá permanecer desconectado e gardado, non quedando visible baixo ningunha circunstancia.
O incumprimento desta norma supoñerá a aplicación inmediata do procedemento corrector establecido. Cando un profesor/a vexa a un alumno/a con estes dispositivos:

a) pediralle ao alumnado a súa entrega inmediata e comunicarlle ás familias que estará **custodiado** ata que o veñan a recoller, nunca antes do remate das clases dese día, e

ademais poñerá o parte de medida correctora de conduta leve oportuna que poderá implicar ser privado do dereito de asistencia ao centro durante un día.

b) cando o alumnado se negue a entregalo, avisarase ás familias para que veñan recoller ao seu fillo/a e o leven para casa e, como medida correctora, aplicarse a privación de asistencia ao centro durante tres días.

A reiteración, poderá implicar a apertura de medida correctora de falta grave.

- Se algún alumno/a ten que contactar coa súa familia durante a xornada escolar, existen teléfonos no centro para facelo.
- Se nalgunha materia fose imprescindible o uso dalgún dispositivo electrónico como parte do material escolar, o profesorado poderá autorizalo.

2. PARA TODO O ALUMNADO:

- Está totalmente prohibido utilizar o teléfono móbil ou outros medios para gravar, ou fotografar, escenas ou situacións nas que estea presente calquera membro da comunidade educativa. A difusión, a través de Internet, ou por calquera outro medio, de imaxes, particularmente se resultan degradantes ou ofensivas, agravará a responsabilidade dos infractores. O centro aplicará as medidas correctoras que irán, dende a privación do dereito de asistencia ao centro, ata a apertura de expediente disciplinario, e poderá poñer os feitos en coñecemento das autoridades pertinentes.
- Durante as actividades complementarias ou extraescolares realizadas fóra do centro poderán usarse os teléfonos móbiles ou reprodutores de audio/vídeo, **só cando o autorice** o profesorado responsable da actividade.
- En calquera caso, o centro non pode facerse responsable de posibles perdas ou subtraccións destes dispositivos.

CAPÍTULO III. DO PERSOAL NON DOCENTE

Art. 21. Composición e funcións:

- a) Persoal administrativo de Secretaría, persoal de Conserxería e o persoal encargado da limpeza están á orde do/a director/a e especialmente do/a secretario/a, quen dará as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.
- b) O/A secretario/a, a principio de curso, coordinará co persoal non docente, as funcións, horario, quendas, e no seu caso os períodos de descanso (vacacións...) regulamentarios, de xeito que se cumpra a xornada establecida.

Art. 22. O persoal de Conserxería. As súas funcións e responsabilidades son:

- a) Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
- b) Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- c) Peche das persianas e portas de acceso ás aulas, corredores, pavillón, soportal e porta de acceso ao aparcadoiro durante os períodos de vacacións e durante as fins de semana.
- d) Controlar os puntos de acceso ao centro, velando en todo momento para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivese que ausentarse por motivo doutras funcións, deixará aviso.
- e) Atender a Conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
- f) Entregar os sobres de matrícula e impresos correspondentes.
- g) Tomar os recados e avisos telefónicos asegurándose de que son transmitidos correctamente.
- h) 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.
- i) Proporcionar o material necesario para as clases (papel, borradores, xices, etc.). Como norma xeral o papel ou copias impresas entregaranse ao profesorado e só excepcionalmente, acompañado de petición escrita e asinada, baixo a responsabilidade do/a profesor/a que o envíe, poderá entregarse ao alumnado.
- j) Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, comunicando o/a secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.
- k) Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo Equipo Directivo.
- l) Comunicar ao Equipo Directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.
- m) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios a información que o Equipo Directivo lle indique.
- n) Comunicar os desarranxos dos bens mobles, materiais e instalacións do centro, que detecten no exercicio das súas funcións.
- o) Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- p) Calquera outra tarefa de carácter análogo que o Equipo Directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.
- q) Custodiar unha caixa de urxencias de atención primaria para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente.
- r) Terase sempre en consideración o protocolo de urxencias sanitarias:

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2019/04/16/cfc0729ec26f7656c22232f0be2d2a5d.pdf

Art. 23. O persoal de Secretaría é o persoal que baixo a dependencia do/a secretario/a estará encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa,

académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.

As súas funcións son as seguintes:

- a) Utilización das ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión administrativa do centro se deseñen.
- b) Rexistro de entrada e saída á documentación que así o precise.
- c) Ordenación, clasificación e arquivo de tal documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.
- d) Atención e información ao público sobre proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc.
- e) Confección das certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- f) Realización das tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as, xestión do transporte e bolsas de estudos.
- g) Xestión de traslados, tramitación de títulos, dispensas e cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- h) Compulsa de documentos ou xestión dos mesmos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores diten ao efecto.
- i) Xestión dos carnés de identidade escolar, se é o caso.
- j) Apoio administrativo aos procesos electivos do centro.
- k) Apoio á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
- l) Xestión, organización e custodia do almacén de material de oficina.
- m) Xestión do Seguro Escolar.
- n) Calquera outra función de carácter análogo que o Equipo Directivo poida encomendarlle, dentro do ámbito das súas competencias.

Art. 24. O persoal de limpeza é o encargado da limpeza do centro, sendo responsabilidade do/a secretario/a a inspección e control das súas tarefas. Serán as súas funcións:

- a) Responsabilizarse da limpeza diaria do centro.
- b) Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- c) Asegurarse do peche de ventás, portas e persianas ao remate da seu labor diario de limpeza.
- d) Prestar os seus servizos segundo o seu calendario laboral.

Art. 25. Os dereitos do persoal non docente:

- a) Participar no funcionamento e vida do centro a través da súa representación no Consello Escolar.
- b) Reunión.
- c) Participación en actividades complementarias e extraescolares.
- d) Ser respectados no seu traballo por alumnado, profesorado e resto da comunidade educativa.

Art. 26. Os deberes do persoal non docente:

- a) Asistir, previa convocatoria, ás reunións do Consello Escolar.
- b) Informar os seus representantes dos temas tratados no citado órgano de goberno.
- c) Recoller propostas e iniciativas dos seus representados e trasladalas ao órgano competente.
- d) Respetar o conxunto da comunidade educativa

CAPÍTULO IV. DOS PAIS E NAIS DO ALUMNADO

Art. 27. Os pais e nais do alumnado e as asociacións de pais e nais do alumnado forman un dos estamentos da comunidade educativa.

Art. 28. Os dereitos dos pais e nais:

- a) Participar na xestión e na vida do centro a través das ANPAS ou dos seus representantes no Consello Escolar.
- b) Colaborar na formación do alumnado e propor actividades complementarias e extraescolares no centro .
- c) Solicitar aos seus representantes todo tipo de aclaracións sobre as decisións do Consello Escolar.
- d) Coñecer as normas de funcionamento do centro e as súas canles de información.
- e) Participar nas actividades culturais do centro.
- f) Ser recibidos polo profesorado tutor e o Equipo Directivo no horario establecido ao efecto.
- g) Recibir información obxectiva sobre o proceso educativo dos seus fillos e fillas.
- h) Crear asociacións segundo a normativa establecida ao efecto.

Art. 29. Os deberes dos pais e nais:

- a) Asistir, previa convocatoria, ás reunións do Consello Escolar e das súas comisións e informar aos seus representados dos temas tratados.
- b) Asistir ás reunións ou citacións do profesorado tutor ou do Equipo Directivo.
- c) Recoller propostas e iniciativas dos representados e trasladalas ao órgano competente.
- d) Inculcar aos seus fillos e fillas o interese cara o estudo e o respecto cara os membros da comunidade educativa.
- e) Informar o profesorado sobre aqueles aspectos persoais e de saúde dos seus fillos e fillas que sexan relevantes para a súa formación.
- f) Propiciar a asistencia e puntualidade dos seus fillos e fillas á clase. A xustificación das faltas de asistencia non dependerá só da sinatura senón da causa ou motivo da ausencia xa que quen ten autoridade para a súa xustificación é o profesorado tutor.

Art. 30. As asociacións de pais e nais que se constituán serán consideradas como un elemento dinamizador na vida do centro e recibirán todo o apoio necesario por parte do mesmo.

TÍTULO III. DO RÉXIME DISCIPLINARIO**CAPÍTULO I. NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA**

Art. 31. Sobre o recinto escolar.

- a) O recinto do centro está reservado aos membros da comunidade educativa. Por tanto, non se permitirá a entrada o persoas alleas, se non é con autorización.
- b) A zona de aparcadoiro é de uso prioritario para o profesorado e persoal de servizo.
- c) O alumnado da ESO ou menor de idade só poderá abandonar o centro durante a xornada escolar acompañados dos seus pais e/ou nais ou das persoas nas que estes deleguen, ou previa autorización por escrito dos seus pais e/ou nais ou titores/as legais. O incumprimento desta norma será de exclusiva responsabilidade do alumnado, dos seus pais e nais ou titores/as legais.

Art. 32. Sobre a aula de convivencia.

A aula de Convivencia é un espazo educativo onde o alumnado poderá acudir exclusivamente cando se vexa privado do seu dereito a participar no normal desenvolvemento das actividades lectivas como consecuencia da imposición dunha corrección ou medida disciplinaria por algunha das condutas tipificadas na LEI 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

O Plan de Convivencia deberá establecer as condicións para que un alumno ou alumna sexa atendido nela. En xeral deberán cumprirse os seguintes requisitos:

- Ser reincidente na súa actitude e conduta contra as normas de convivencia.
- Subscribir un Compromiso de Convivencia que implique directamente traballar algún dos obxectivos da Aula.
- Presentar deficiencias na súa autoestima, autocontrol, relacións persoais, disposición cara ás tarefas escolares ou integración escolar e/ou social.
- A expulsión non favorecería a corrección da conduta e non é percibida polo alumno ou alumna como un castigo.
- A atención no Aula de Convivencia pode mellorar a súa actitude e sen esta atención non se garante que se manteña o seu proceso educativo.

Cada departamento didáctico deberá establecer as actividades formativas que o alumnado realizará durante a súa permanencia na Aula, de forma que se garanta a continuación do seu proceso formativo. Ditas actividades serán adaptadas en función das necesidades e características de cada alumno ou alumna.

Por outra banda, o orientador ou orientadora:

- Programará as actuacións encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno ou alumna que sexa atendido no aula, e entregaraas, nos prazos estipulados, ao titor/a.
- A Dirección e a Xefatura de Estudos, co asesoramento do orientador/a e do titor/a elaborará un informe indicando o motivo, os obxectivos, o número de días, o número de horas e as actividades formativas e de reflexión que realizará o alumno ou alumna.

Comunicación á familia:

O titor/a comunicará á familia por escrito e en entrevista persoal, se é posible, a resolución de derivación do alumno/a á Aula de Convivencia, indicando o motivo, os obxectivos, o número de días e o número de horas, así como as actividades formativas e de reflexión que realizará. Durante devandita entrevista, podería solicitarse tamén a colaboración da familia ou algún tipo de compromiso pola súa banda co fin de alcanzar os obxectivos fixados.

Art. 33. Sobre a puntualidade.

Todos os membros da comunidade educativa serán puntuais para aproveitar o tempo efectivo das clases e outras obrigas. O alumnado que supere os cinco minutos de retraso a calquera das horas de entrada na aula poderá ser enviado á aula de convivencia. O alumnado que entre dentro dese período poderá ter falta de puntualidade.

Dende as 09:10h as portas do centro permanecerán pechadas e o alumnado de ciclos non poderá entrar ata as 09:40h, podendo permanecer no patio exterior se o desexa. O alumnado de ESO, Bacharelato e FPB permanecerá na aula de convivencia ata as 09:50h.

Art. 34. Sobre as condutas a seguir.

- a) Queda prohibido, dentro da aula, o uso de aparellos electrónicos que perturben o desenvolvemento normal da clase.
- b) Deberase manter en todo momento, a debida atención e corrección.
- c) Quedan prohibidos os xogos de azar en todo o centro, salvo con fins didácticos.
- d) Está prohibida a venda, consumo e manipulación de tabaco, - incluído o cigarro electrónico ou similar - e de bebidas alcohólicas no centro.

Art. 35. Sobre a información aos pais e nais ou titores/as legais.

- a) O control do aproveitamento e actitude do alumnado comunicarase aos pais e nais ou titores/as legais no boletín escolar despois de cada avaliación.

Art. 36. Sobre as actividades extraescolares.

- a) Nas actividades extraescolares programadas polo Centro, o alumnado deberá cumprir e acatar as normas que tome o profesorado acompañante; e entregar a autorización asinada polo responsable legal, xa que ningún alumno/a poderá asistir a estas actividades se non se cumpre este requisito.

Art. 37. Sobre o servizo de cafetería.

- a) A cafetería do centro é un servizo que se cede mediante un concurso público a persoas físicas e/ou xurídicas alleas ao centro.
- b) Os prezos da cafetería están regulados e só ten potestade para cambialos o Consello Escolar previa petición dos concesionarios.
- c) Os concesionarios deberán respectar e facer respectar as normas deste ROC, sobre todo no referente a seguridade e hixiene, e deberán informar o Equipo Directivo sobre o comportamento do alumnado.
- d) Os concesionarios deberán manter a dependencia da cafetería e de cociña nas debidas condicións estando conforme coas normas sanitarias.

Art. 38. Sobre os instrumentos de información, publicidade e suxestións.

- a) O vestíbulo do centro dispón de taboleiros para a exposición pública de información. Calquera membro da comunidade educativa así como outros organismos ou persoas poderán utilizar eses espazos para colocar información sobre distintas actividades, sen ánimo de lucro ou culturais, sempre co previo coñecemento e autorización de calquera membro do Equipo Directivo. Estarán sempre a disposición pública vitrinas para a exposición de horarios, información de departamentos, de Secretaría e Dirección.
- b) Na sala de profesores/as tamén existen taboleiros que conteñen a seguinte información: cadros

horarios do profesorado, grupos, gardas, información da Xefatura de Estudos, taboleiro sindical e profesional (cursos, seminarios...) e taboleiro para convocatorias de diferentes órganos e reunións. Na entrada da zona do profesorado existe un taboleiro para dar a información sobre as actividades complementarias e extraescolares.

- c) Calquera convocatoria oficial ou comunicación da Dirección farase prioritariamente por correo electrónico corporativo ou SMS. Ademais, cada profesor/a dispón, na sala de profesores/as dun espazo nominal que se utilizará para comunicacións puntuais.
- d) Existirá unha caixa do correo nun lugar visible no vestíbulo do centro para que a comunidade educativa poida facer comentarios ou comunicar ideas e suxestións aos órganos de goberno do centro.
- e) A páxina web do IES www.iesluisseoane.org será a canle de información oficial, á que se suman as redes sociais.

Art. 39. Sobre a hixiene e habitabilidade.

- a) É necesario e imprescindible o uso das papeleiras e a **separación de residuos**.
- b) Debemos conservar, aulas, taboleiros de anuncios e cadros, mesas, cadeiras e demais moblaxe no mesmo estado no que se atopaban a principios de curso. O alumnado responsabilizarase da súa limpeza e conservación.
- c) Os lavabos e servizos hixiénicos e sanitarios deben ser usados exclusivamente e de xeito racional para o fin para o que están pensados. Polo tanto non deben considerarse como lugar de recreo.
- d) Por respecto ao noso entorno medioambiental non se botará polas fiestras ningún obxecto ao exterior.
- e) Por respecto aos demais membros da Comunidade Educativa deberase manter a debida hixiene corporal.

CAPÍTULO II. DO CONTROL DE ASISTENCIA E INFORMACIÓN AOS PAIS E/OU NAIS OU TITORES/AS LEGAIS

Art. 40. Sobre o proceso de control de asistencia á clase do alumnado:

- a) O profesorado controlará a asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, cumprimentando os partes correspondentes ou en XADE directamente, que serán recollidos, depositados e procesados segundo instrucións da Xefatura de Estudos para que os/as titores/as dispoñan da información que proporcionan os citados partes.
- b) As faltas, que se anotarán nos partes ou XADE, poden ser de puntualidade ou de asistencia.
- c) As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, TTI, presentacións...), trataranse, a todos os efectos como sesións lectivas.
- d) O profesor titor enviará comunicación aos pais e/ou nais ou titores/as legais das faltas de asistencia cada semana no caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para os de ensino postobrigatorio a comunicación farase cada 15 días como máximo. O alumnado, deberá entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia, no prazo de tres días. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle o/a titor/a. No caso de que existan dúbidas ou discrepancias será Xefatura de Estudos quen decidirá.

O protocolo a seguir será o seguinte:

TITOR/A:

1. Comprobación da asistencia de forma semanal, faltas rexistradas polo profesorado directamente en XADE e faltas rexistradas nos partes polo profesorado de garda.
2. Os pais/nais do alumnado menor de idade, con polo menos cinco faltas de asistencia-puntualidade sen xustificar, serán citados para que as xustifiquen de xeito presencial na sesión de Titoría ou acudindo ao centro en horario escolar.
3. No suposto de que non sexa posible a comunicación polo procedemento anterior, ou non asistan á cita concertada, na semana seguinte enviaranse as faltas actualizadas por correo certificado con acuse de recibo, quedando constancia de tal feito (copia do listado de faltas e xustificante do acuse) no expediente do alumnado e no rexistro do centro.

PROFESORADO:

1. Cando se trate de alumnado cunha saída didáctica programada, o profesorado encargado da actividade colocará no taboleiro de actividades as listaxes correspondentes. Cando o profesorado detecte que falta un/a alumno/a a unha actividade para a que tiña autorización, comunicaráo.
2. Cando falte un profesor/a, o profesorado de garda pedirá un parte en Conserxería, pasará lista e devolverao á Conserxería, para que sexa depositado na carpeta do titor/a.
3. Cando, pola razón que sexa, non se poida pasar a falta no momento da clase, é responsabilidade de cada profesor/a rexistrala o antes posible.

Art. 41. Sobre a asistencia á clase e rexistro das ausencias.

a) Falta de asistencia á clase do alumnado.

Considérase falta de asistencia ou ausencia ao centro escolar a non presenza do alumnado nunha sesión completa a clase. No caso de ensino a distancia, no réxime Ordinario e Adultos Presencial, a non conexión polos medios telemáticos establecidos pola Consellería ou o profesorado, no día e hora que figure no horario do grupo ou no establecido de acordo co profesorado. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para o tratamento do absentismo, perda de avaliación e baixas de oficio.

b) Falta xustificable.

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia á clase do alumnado:
 - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d) Enfermidade ou indisposición sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
 - e) Asistencia a folgas legalmente convocadas
2. No caso de faltas de asistencia á clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio do titor -escoitada a xunta de avaliación do centro educativo- a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna/o.

c) Xustificación das faltas de asistencia á clase do alumnado.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase, nas primeiras 48 horas de reincorporarse, ante o profesorado titor, por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao.
 3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- d) Rexistro das faltas de asistencia á clase xustificadas.
- O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica XADE, a xustificación das faltas de asistencia á clase do seu alumnado.
- e) Seguimento das faltas de asistencia á clase do alumnado e a súa comunicación.
- Cando as faltas de asistencia á clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a una reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.
- f) Para calquera outra incidencia terase en conta o establecido no protocolo educativo para prevención e control do absentismo escolar en Galicia.

Art. 42. Perda do dereito da avaliación continua.

O deber máis importante do alumnado é aproveitar o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Polo tanto, a falta á clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua.

Os/As alumnos/as que superen o número de faltas inxustificadas sinaladas a continuación perderán o dereito á avaliación continua. A Dirección, por medio do/a titor/a, apercibirá o alumno/a cando acadare o 6 % e comunicará da perda o dereito á avaliación cando chegue ao 10% das faltas, debendo quedar a constancia escrita no rexistro en ambos casos.

Nos ciclos formativos, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na devandita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente. O alumnado non terá dereito a realizar para eses módulos as correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da Orde do 12 de xullo de 2011; e no caso do segundo curso do réxime ordinario, non terá acceso ao módulo de Formación en Centros de Traballo no período ordinario.

Para a avaliación deste alumnado seguirase o establecido na programación didáctica de cada módulo/materia. Con carácter xeral seguirase o establecido na resolución pola que se ditan **instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos** de formación profesional inicial anualmente.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, de acordo co establecido no artigo 25.4

da Orde do 12 de xullo de 2011.

CAPÍTULO III. DAS CORRECCIÓNS DISCIPLINARIAS

- Art. 43. Considérase esencial o respecto, por todos os membros da comunidade educativa, das normas de convivencia para acadar o éxito do proceso educativo. As medidas que a continuación se detallan procuran salvagardar o dereito á educación á vez que pretenden servir de exemplo nun proceso no que anteriormente se tivo que producir un diálogo entre alumnado, profesorado, titores/as, Xefatura de Estudos e pais e nais, buscando na medida do posible unha autocorrección enfocada dende a autodisciplina e o recoñecemento das faltas.
- Art. 44. Considéranse condutas contrarias ou gravemente contrarias ás normas de convivencia do centro todas aquelas que atenten contra a convivencia pacífica e a normativa recollida neste documento que vén a concretar os deberes do alumnado e que desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Os incumprimentos das normas de convivencia serán valorados considerando a situación e as condicións persoais do alumnado.
- Art. 45. As correccións que deban de aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia deberán ter un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos/as alumnos/as e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.
- Art. 46. As condutas contrarias ou gravemente contrarias ás normas de convivencia quedan tipificadas como leves e graves.
- Art. 47. En todo caso, na corrección dos incumprimentos deberá terse en conta:
- a) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física dos/as alumnos/as e á súa dignidade persoal.
 - b) A imposición das correccións previstas neste Regulamento respectará a proporcionalidade coa conduta do/a alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - c) Os órganos competentes para a instrución dun expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do/a alumno/a, tanto no momento de decidir a súa incoación ou sobresemento, a efectos de graduar a aplicación da corrección cando proceda.
 - d) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobres as aludidas circunstancias e recomendar, no seu caso aos pais e nais, aos

representantes legais do/a alumno/a ou ás instancias públicas competentes, a adopción das medidas necesarias.

Atopamos todos os modelos normativos así como o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia no seguinte enlace:

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/content_type/learningobject/2019/04/16/d2b916eb94ff847326168a87b318a764.pdf

Art. 48. Á hora de decidir as correccións polas diferentes faltas, deberán terse en contas as circunstancias agravantes e atenuantes:

- a) Serán atenuantes as seguintes circunstancias: boa actitude durante o curso, recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e falta de intencionalidade.
- b) Serán agravantes as seguintes circunstancias: actitude incorrecta do/a alumno/a ao longo do curso; a premeditación e reiteración; causar dano, inxurias ou ofensas a compañeiros/as de menor idade ou recentemente incorporados ao centro; discriminar por razón de orixe, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas así como por diminución física, sensorial ou psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social; e a difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta contraria á convivencia ou das súas imaxes.

CAPÍTULO IV. DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 49. Considéranse faltas leves:

- a) Molestar aos/ás compañeiros/as.
- b) Interromper a clase con comentarios ou comportamentos pouco apropiados.
- c) Realizar actividades impropias na aula (comer, usar o teléfono móbil ou outro tipo de aparellos...) ou fóra dela, salvo nos lugares habilitados.
- d) Actitude pasiva mantida polo alumnado.
- e) Non levar os libros de texto ou o material requirido a clase.
- f) Tres faltas de puntualidade, consecutivas ou non, independentemente da materia ou módulo.
- g) O deterioro non grave, causado intencionadamente o por negligencia, das dependencias do centro, do seu material, dos obxectos e pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- h) Cambiar a programación da maquinaria e material audiovisual ou a configuración dos equipos informáticos ou virtuais, que produzan consecuencias leves, sen o correspondente permiso do profesorado. Nos perfiles de aplicacións para uso educativo usarase a imaxe tipo DNI.
- i) A non observación das normas de uso das dependencias, materiais, maquinaria e equipos informáticos, sobre todo no referido a especificacións de seguridade (incluída a dos equipos informáticos) e hixiene.
- j) Realizar tarefas ou deberes de materias distintas ás da clase correspondente.
- k) Permanecer en lugares non autorizados durante os recreos, horas lectivas o entre clase e clase.
- l) A non devolución das chaves das aulas ou dos fondos de préstamo da biblioteca nos prazos establecidos.
- m) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais

membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

n) Non ter un comportamento apropiado nas actividades complementarias ou extraescolares.

NON se pode considerar como falta leve ningunha conduta que non se atope definida previamente polo decreto 8/2015 ou nas normas de convivencia do centro.

Art. 50. As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixiadas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito (falta de orde).
- b) No tocante ao uso de teléfono móbil e outros aparatos non autorizados, no caso de menores de idade, cando a un alumno/a se lle retiren por uso indebido no centro, só se lle devolverá ao titor/a legal, podendo ademais ser amoestado. No resto dos casos, o profesor/a poderá retiralos ata o remate da clase e amoestar ao alumno/a, ou ben expulsalo/a e pórle unha falta de orde.
- c) Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
- d) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- e) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións e ao material do centro ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- f) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata catro semanas.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Esta medida require resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Esta medida require resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro.

Hai distintas persoas competentes para a aplicación das medidas correctoras, como se pode observar no cadro seguinte.

Medida	Docente	Titor/a	Xefatura de Estudos	Dirección
▪ Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
▪ Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos	X	X	X	X
▪ Realización de traballos	X	X	X	X

específicos en horario lectivo.				
▪ Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
▪ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata catro semanas.			X	X
▪ Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
▪ Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
▪ Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X

NON se pode impor medidas correctoras diferentes ás que se encadran no cadro anterior (artigo 43 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro).

As correccións previstas no artigo anterior comunicaranse ao profesorado oídos o alumno/a, o profesor/a e o titor/a, á familia ou representantes legais, e á comisión de convivencia do centro, do seguinte xeito:

- a) O/A profesor/a comunicarán as faltas de orde por escrito, segundo modelo establecido no ANEXO VI, ao titor/a.
- b) O/a titor/a ou o profesor/a comunicará á Xefatura de Estudos a incidencia. Estes decidirán colexiadamente, coa intervención do equipo de Orientación, a corrección correspondente informando ao Equipo Docente do curso do/a alumno/a.
- c) O/a titor/a anotará no Caderno do Titor esta circunstancia e fará o seguimento da corrección.
- d) O titor/a enviará a comunicación na que se fará constar esa circunstancia para coñecemento dos pais/nais ou tutores/as legais segundo o modelo establecido no ANEXO VI. No caso dos alumnos

maiores de idade, entregaráselles persoalmente para que asinen o recibín. Esta comunicación quedará arquivada no seu expediente.

PRESCRICIÓN DE FALTAS

As condutas leves contrarias á convivencia prescriben nun mes. O cómputo do prazo comezará a contar dende o día en que a conduta se levou a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada. Nese caso o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese. A reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar.

Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente por escrito non poderán ser estimadas para estes efectos, de aí a importancia de reflectilas sempre por escrito.

Finalmente, si se considera que prescribiu a infracción, xa non procede iniciar o procedemento corrector; e se xa estivese iniciado, procederase ao arquivo das actuacións e á conclusión do procedemento.

PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

MEDIACIÓN ESCOLAR

Poderá utilizarse a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO V. DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

Art. 51. Considéranse faltas graves:

- A. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- B. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- C. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- D. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- E. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- F. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- G. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- H. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- I. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- J. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- K. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- L. O incumprimento das sancións impostas.

PRESCRICIÓN DE FALTAS

Estas condutas prescriben aos catro meses da súa comisión. A comunicación por escrito ao presunto infractor/a -ou aos seus representantes legais- da incoación de expediente motivado por estas suspende o cómputo deste tempo.

Art. 52. As condutas consideradas como graves poderán ser corrixidas con:

- a) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro por un período entre catro semanas e un mes.
- b) Cambio de grupo no caso de que sexa posible, polo prazo máximo dunha semana.
- c) Reparación ou pagamento do custo do arranxo ou dano producido en bens ou instalacións ou restitución do furto. En todo caso, os pais e nais ou titores/as legais son os responsables civís.
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvementos das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período máximo de tres días segundo o establecido no ANEXO V. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso educativo.
- f) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período máximo de tres días lectivos segundo o establecido no ANEXO V. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes e tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso educativo.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado realizará os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado realizará os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- i) Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a

cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas h) ou i) anteriores.

Á hora de incoar un expediente, de haber máis dun posible infractor, elaborárase un acordo de incoación para cada un deles aínda cando a conduta ou omisión sexa conxunta e, polo tanto, sexa tramitada pola mesma persoa instrutora.

Os **dereitos de abstención e recusación** pódense exercer no caso que se vexan indicios de que da súa conduta ou manifestacións poidan deducirse falta de obxectividade e sempre que se dean algúns dos motivos expresados no art. 28.22 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

As persoas interesadas poderán promover recusación mediante escrito en calquera momento da tramitación do procedemento.

O recusado comunicará ao seu inmediato superior se se dá ou non a causa alegada. Se comunica que non se dá, será o inmediato superior quen resolva nun un prazo de tres días.

A recusación suspende o cómputo do tempo máximo do procedemento.

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común, de acordo co establecido no decreto 8/2015 de Convivencia e participación da Comunidade Educativa.

Art. 53. A Dirección do centro será o órgano competente para decidir as correccións ás faltas tipificadas como graves. Para resolver conflitos e impoñer as medidas disciplinarias correspondentes a faltas graves actuará colexiadamente xunto coa Xefatura de Estudos, o/a titor/a e o Equipo Docente co asesoramento do/a xefe do departamento de Orientación procedendo do xeito recollido no artigo 25 da lei 4/2011, de 30 de xuño.

Art. 54. O/a titor/a fará constar tanto a conduta contraria como a sanción no Caderno do Titor e fará o seguimento da corrección.

Art. 55. Con carácter xeral aplicarase o establecido na lei de convivencia 4/2011 e no protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

TÍTULO IV. DOS RECURSOS ECONÓMICOS E MATERIAIS

Art. 56. Dos recursos económicos:

- a) A maior parte dos recursos económicos destinados ao mantemento do centro proveñen dos orzamentos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia como centro público dependente dela.
- b) O centro pode obter recursos doutras fontes de financiamento que poden prover doutras institucións públicas ou privadas.
- c) O Equipo Directivo elaborará unha proposta de orzamento do centro que terá en conta as necesidades do profesorado que serán canalizadas a través dos/as xefes de departamento

nunha reunión da C.C.P. anterior á aprobación deses presupostos polo Consello Escolar. A elaboración do orzamento seguirá o procedemento que se elabore ao respecto.

Art. 57. Das compras e dietas:

- a) O presuposto destinado a gastos de funcionamento non ten que ser gastado na súa totalidade. O remanente será incorporado ao presuposto do ano seguinte.
- b) Os/as xefes de departamento deberán autorizar as compras e levar control do gasto que sexa da súa competencia.
- c) O/a secretario/a deberá autorizar os provedores e as compras segundo o procedemento elaborado ao efecto.
- d) As formas de pagamento do centro serán fundamentalmente **talón** ou transferencia bancaria. Extraordinariamente poderán facerse abonos en metálico e sempre que non se poida facer por calquera **dos outros métodos**.
- e) Calquera membro da comunidade educativa que por necesidades do servizo teña que facer viaxes e sempre que estean debidamente autorizados, seranlles aboados os gastos de locomoción e dietas segundo o estipulado pola normativa vixente.

Art. 58. Da Biblioteca:

- a) Estará dispoñible para o profesorado durante toda a xornada lectiva, sen outras limitacións que o seu uso como eventual aula ordinaria a causa das actividades de escolarización ou como consecuencia dalgunha actividade de aula ou complementaria/extraescolar.
- b) O alumnado poderá utilizar a biblioteca no curso das actividades didácticas programadas ou en tarefas de estudo, investigación ou lectura (nestes casos, sempre que non supoña o abandono ou a ausencia ás clases lectivas), baixo a supervisión do profesorado en calquera das súas funcións (actividade de aula, garda...), e gardaranse as normas de comportamento adecuadas.
- c) Os fondos da biblioteca poderán prestarse aos membros da comunidade educativa mediante o procedemento e as normas que o Equipo Directivo estableza ao efecto e que estarán nesa dependencia en lugar visible. Os fondos considerados de consulta, non poderán prestarse. Á fin de curso todos os fondos en préstamo deberán ser devoltos. O servizo de préstamo dependerá da dispoñibilidade do profesorado para facer garda na biblioteca aínda que este sempre estará garantido nos horarios que se establezan.
- d) As tarefas de ordenación e catalogación dos fondos dos departamentos didácticas corresponderá aos/ás xefes de departamento e ao equipo de biblioteca, que xestiona o PLAMBE.
- e) A organización da biblioteca será competencia directa do/a vicedirector/a, quen actuará en coordinación co profesorado que constitúe o grupo de biblioteca e baixo a dependencia do/a secretario/a. As súas funcións serán as seguintes:
 - Coordinar o uso da biblioteca durante o horario lectivo e non lectivo, dando conta a Xefatura de Estudos de calquera anomalía ao respecto.
 - Fixar os criterios de catalogación e ordenación dos fondos da biblioteca.
 - Coordinar e supervisar as tarefas de préstamo, ordenación e mantemento segundo o procedemento deseñando.
 - Coordinar xunto coas Xefaturas de Departamento a adquisición de fondos.

Art. 59. Das aulas e dependencias dos departamentos didácticos:

O profesorado responsable das diferentes dependencias velará polo uso responsable e correcto de todos eses materiais, pola limpeza e orde e colaborará coa Secretaría do centro para manter un

inventario actualizado e establecer instrucións de uso dos aparellos electrónicos que deberán estar en lugar visible dentro desas dependencias.

Art. 60. Do servizo de fotocopidora e impresora:

O servizo de fotocopidora, atendido polos/as conserxes do centro, ou polo sistema de impresión a través da rede, levarse a cabo de acordo coas seguintes normas:

- a) Queda prohibida a reprodución de libros completos sen autorización previa.
- b) Atenderanse en primeiro lugar as peticións do profesorado. Cando coincidan varias peticións de fotocopias por parte do profesorado atenderase por orde de preferencia a dous criterios: a relación dos materiais fotocopiados con actividades lectivas ou docentes e a orde das peticións.
- c) Se as condicións do presuposto do centro así o aconsellan, poderán fixarse cotas de fotocopias/impresións por departamentos.
- d) Cando a inexistencia ou falta de idoneidade dos libros ou materiais didácticos adquiribles polo alumnado faga inevitable o uso masivo de fotocopias/impresións, os departamentos didácticos, comunicarán tal situación o/a secretario/a nos primeiros días do curso escolar.
- e) A fin de velar polo adecuado rendemento das máquinas e pola eficaz administración dos recursos económicos do centro, todos os membros da comunidade educativa, e especialmente o profesorado, deberán facer un uso ponderado, racional e coidadoso deste servizo, evitando no posible recorrer a materiais que impliquen un uso masivo das fotocopadoras/impresoras.
- f) O control do servizo de reprografía corresponde ao/á secretario/a, quen delegará a súa supervisión cotiá nos/as conserxes, os/as cales estarán encargados de elaborar un rexistro tal e como quede marcado no procedemento que se realice ao efecto. Toda anomalía ou incumprimento das normas fixadas para este servizo comunicarse inmediatamente o/a secretario/a e, no seu caso, o/a director/a.
- g) Na medida do posible atenderanse as peticións de fotocopias ou impresións de uso privado para profesorado, persoal non docente e alumnado, coas seguintes condicións:
 - As fotocopias/impresións abonaranse no acto.
 - Os conserxes, previa consulta cun membro del Equipo Directivo, poderán demorar ou rexeitar a copia daqueles materiais que polas súas características ou dimensións supoñan un grave inconveniente para o correcto funcionamento do servizo de reprografía. Calquera reclamación neste sentido formularase aos órganos citados.

Art. 61. Dos equipos informáticos (HARDWARE E SOFTWARE) e do acceso á rede INTERNET:

- a) Os ordenadores a disposición do alumnado poderán usarse seguindo as normas de uso establecidas pola Dirección do centro e que estarán en lugar visible nos lugares onde estean eses equipos.
- b) A descarga indiscriminada de arquivos satura a conexión da intranet do centro coa rede internet e supón un perigo de infección a causa dos virus informáticos. O Equipo Directivo e/ou o/a responsable destes medios encargarase de manter medios de protección e salvagarda que aseguren un funcionamento eficaz dos equipos e programas. Polo tanto, e para axudar a que isto sexa así, queda terminantemente prohibido descargar arquivos de calquera tipo ou intercambialos na rede internet sempre que non estean autorizados polo profesorado. Tamén está prohibido cambiar a configuración das ferramentas informáticas sen permiso.
- c) O profesorado, alumnado, persoal non docente e demais membros da comunidade educativa teñen á súa disposición medios informáticos para a realización de tarefas relacionadas co desempeño das actividades que lle son propias as cales deberán levarse a cabo dun xeito ponderado e prudente, dado o seu custo en consumibles, reparacións e mantemento. O

alumnado que use equipos informáticos fóra das actividades lectivas deberá facelo sempre co permiso e supervisión do profesorado.

- d) A utilización das novas tecnoloxías da información e comunicación abre un mundo para o entorno educativo, case sen límites. O uso da internet forma xa parte dos contidos de moitas materias e módulos das ensinanzas impartidas no centro. Pero tendo en conta que parte dos contidos da internet non teñen interese nin valor educativo, tentarase, dentro das posibilidades do centro, filtralos. Polo tanto queda prohibido o acceso a páxinas de contido pornográfico, sexista, racista e aquelas nas que os seus contidos atenten contra os dereitos humanos e a integridade das persoas. O profesorado e as novas tecnoloxías, dentro do posible, velarán polo cumprimento desta prohibición.
- e) Para calquera actividade que supoña o uso ou manipulación directa de SOFTWARE orixinal ou copias de seguridade será imprescindible o permiso do/da secretario/a ou do/da director/a.
- f) Sempre que non afecte negativamente ás actividades lectivas, complementarias ou extraescolares programadas, as aulas de informática poderán estar dispoñibles para actividades alleas ás actividades didácticas do centro sempre e cando o autorice o/a director/a, informando ao Consello Escolar e nas condicións establecidas pola lexislación vixente.

TÍTULO V. DA SEGURIDADE

- Art. 62. De acordo coa normativa vixente, efectuaranse un simulacro de evacuación total do edificio durante o curso, segundo un procedemento deseñado ao efecto.
- Art. 63. Os elementos de seguridade do edificio só se empregarán en caso de emerxencia (extintores, sistema de alarma...).
- Art. 64. O plano de evacuación do centro revisarase anualmente.
- Art. 65. Manterase unha caixa de urxencias na conserxería do centro, con material de primeiros auxilios que marca a lexislación. Existirán caixas de urxencias portátiles no taller de tecnoloxía e no pavillón de deportes e para levar nas saídas didácticas.
- Art. 66. As máquinas, aparellos eléctricos ou electrónicos, equipos informáticos e demais material que supoñan un uso ou manipulación perigosa, deberán ser usados seguindo as instrucións estritas do profesorado debendo ter establecidos métodos de uso e procedementos de actuación.

TÍTULO VI. DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

- Art. 67. Calquera actividade deste tipo deberá estar incluída no Plan Xeral Anual como actividade do conxunto do centro ou nas programacións didácticas como actividade dun departamento en concreto, e será aprobada polo Consello Escolar. Excepcionalmente poderase aprobar a realización dalgunha actividade complementaria ou extraescolar non contemplada inicialmente no citado Plan, a instancias do responsable da mesma, establecendo as condicións pertinentes para a súa execución.
- Art. 68. As citadas actividades serán desenvoltas segundo o procedemento deseñado polo centro tanto na súa xestión como na súa realización e avaliación.
- Art. 69. A principio de curso solicitarase aos departamentos unha planificación para todo o curso. Na relación que confeccione cada departamento das súas actividades concretarase o máis posible a data da súa realización, os grupos para os que se proxectan e si se realizarán dentro ou fóra do horario lectivo.

- Art. 70. As actividades deberán realizarse preferentemente antes do 30 de abril.
- Art. 71. Cando se organicen no centro actividades lúdicas ou culturais que afecten a todo o alumnado suspenderanse as clases e as probas de avaliación que coincidan co desenvolvemento das mesmas, sempre que sexa posible.
- Art. 72. Para acompañar o alumnado nas actividades, considerase conveniente un mínimo de dous profesores e nunca menos dun/ha profesor/a por cada vinte alumnos/as; e cando a saída sexa ao estranxeiro, un por cada dez alumnos.
- Art. 73. O alumnado comprometido a participar nunha actividade non poderá posteriormente negarse a realizala salvo por causa realmente xustificada. En caso contrario deberán asumir as responsabilidades económicas e de calquera outra índole que tivera lugar. A porcentaxe mínima de asistencia do alumnado para a súa realización será do 75 % do grupo de alumnado implicado. Para o alumnado que non asista, programaranse actividades complementarias e/ou as normalmente lectivas.
- Art. 74. Pedirase unha autorización asinada polos seus pais e/ou nais ou titores/as legais a cada alumno/a que se mova fóra do centro nunha actividade extraescolar. O modelo correspondente é o ANEXO II. No caso dos alumnos maiores de idade poderán asinar eles mesmos.
- Art. 75. O alumnado deberá manter en todas as actividades un comportamento adecuado xa que as actividades extraescolares e complementarias teñen o mesmo tratamento en canto ás sancións que as actividades lectivas desenvolvidas no centro.
- Art. 76. O alumnado que non teña un comportamento correcto no centro ou no desenvolvemento de actividades extraescolares ou complementarias poderá ser sancionado coa perda do dereito a participar neste tipo de actividades.
- Art. 77. Non se realizarán saídas que non teñan unha finalidade didáctica ou educativa e non estean previstos na Plan Xeral Anual.
- Art. 78. As visitas culturais e as actividades programadas nas viaxes son obrigatorias para os participantes.
- Art. 79. O alumnado non poderá, durante a actividade, levar nin consumir bebidas alcohólicas nin outras sustancias ilegais ou nocivas para a saúde.
- Art. 80. O incumprimento dalgunhas das normas pode dar lugar á volta anticipada a casa dos/as alumnos/as implicados, previo aviso telefónico aos pais/nais/titores/as legais.

TÍTULO VII. DAS RELACIÓNS CON INSTITUCIÓNS PÚBLICAS E PRIVADAS

- Art. 81. O noso Proxecto Educativo afirma o propósito do centro de constituírse en axente positivo de dinamización cultural e social, para o cal faise imprescindible unha estreita coordinación coas institucións e entidades máis representativas da contorna. Por outra banda, a actividade cotiá do centro esixe o mantemento dunhas relacións fluídas, eficaces e mutuamente beneficiosas coas administracións públicas e empresas privadas, así como o respecto da lexislación vixente e da normativa interna do centro. Por todo iso, faise conveniente establecer unhas liñas de actuación coherentes e precisas que regulen a relación do centro coas institucións e entidades ás que fixemos referencia.

CAPÍTULO I. CONSELLERÍA EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Art. 82. As relacións do centro coa Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e coas unidades e servizos que a integran levaranse á práctica de acordo coas canles administrativas e institucionais usuais e en aplicación das competencias dos diferentes órganos unipersoais e colexiados de goberno. Estas relacións estarán presididas polos principios de colaboración, reciprocidade, transparencia e mutuo respecto ás funcións de cada unha das institucións implicadas. Dado que os ámbitos de relación entre o centro e a Consellería de Educación son moi diversos, faise necesario precisar algunhas liñas de actuación ao respecto.

Art. 83. Das instalacións, obras e equipamentos:

O Plan Xeral Anual de cada curso conterá unha análise das necesidades do centro en relación con este apartado; así mesmo, a Memoria final do curso valorará en que medida foron atendidas as citadas necesidades. O/A director/a informará o Consello Escolar de cantas novidades relevantes se produzan en relación con este capítulo, e velará para conseguir a maior rapidez e efectividade na atención das necesidades do centro.

Art. 84. Dos asuntos laborais e de persoal:

Todos os aspectos da xestión laboral e de persoal levaranse á práctica por parte dos órganos unipersoais de goberno co respecto escrupuloso á legalidade vixente, e de acordo con criterios de transparencia e eficacia. A comunicación das faltas de asistencia, así como todas as xestións relativas a permisos e licencias, realizarase nos prazos e forma previstos pola normativa vixente, para o cal os órganos unipersoais de goberno velarán para que exista a información adecuada sobre os dereitos e obrigas laborais, e canles claras e definidas de comunicación co profesorado e persoal non docente, por un lado, e coa Delegación Provincial e/ou Consellería de Educación, por outro.

Art. 85. Da negociación do cadro de persoal:

As negociacións para fixar o cadro de persoal docente, que se levan a efecto por parte do Equipo Directivo cada curso académico durante o mes de xullo, estarán presididas polo propósito de garantir, na maior medida posible, o cumprimento dos criterios pedagóxicos e organizativos establecidos no Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares de Etapa, así como as condicións de traballo do profesorado.

Art. 86. Da documentación académica e administrativa:

Os órganos unipersoais de goberno, e especialmente o/a director/a e o/a secretario/a, velarán para que toda a documentación que deba enviarse á Consellería de Educación sexa tramitada no prazo e forma debidos. A tal fin procurarase que a Secretaría do Instituto estea dotada dos medios necesarios, comunicacións, equipos informáticos, etc., para cumprir as súas funcións coa máxima rapidez e eficacia.

Art. 87. Da Inspección educativa e avaliación:

As relacións do centro co Servizo de Inspección no ámbito de competencias dos membros deste organismo estarán presididas por criterios de colaboración, respecto cara as respectivas funcións e atención efectiva da realidade do instituto e do seu alumnado. Estas relacións estableceranse normalmente a través da xestión do Equipo Directivo, que actuará en todo momento coa máxima

transparencia e velará pola defensa dos lexítimos intereses dos integrantes da comunidade educativa.

Art. 88. Da orientación educativa e profesional:

- a) O cumprimento dos obxectivos educativos relacionados coas actividades de orientación farase efectivo a través da relación do centro cos equipos psicopedagóxicos do sector. Esta relación levarase a cabo normalmente dende o departamento de Orientación, órgano que solicitará o asesoramento e intervención dos equipos sempre que o crea necesario, previa comunicación á Xefatura de Estudos ou á Dirección.
- b) As actividades de orientación educativa cara o alumnado da zona de influencia que se incorporará no curso seguinte ao centro contará coa intervención do departamento de Orientación, da C.C.P. e do Equipo Directivo materializándose nunha *Xornada de Portas Abertas* cun procedemento de desenvolvemento segundo se deseñe. Así mesmo, poderán participar nestas actividades outros membros do claustro.

CAPÍTULO II. CONCELLOS

Art. 89. O desenvolvemento da actividade educativa do centro esixe unha coordinación adecuada con todas as institucións municipais. Esta coordinación non só debe referirse á relación institucional, senón tamén, e de modo preferente, á colaboración en temas de mutuo interese: aspectos académicos, difusión de información, organización de actividades complementarias e extraescolares, utilización de instalacións, servizos e recursos humanos e materiais, tarefas de vixilancia, limpeza e mantemento da zona de influencia escolar, actividades de formación permanente etc. En todos estes aspectos, o centro comprométese a traballar de xeito coordinado co Concello de acordo cos principios de colaboración, reciprocidade, transparencia e mutuo respecto ás competencias e funcións de cada unha das institucións implicadas.

CAPÍTULO III. CENTRO DE FORMACIÓN E RECURSOS

Art. 90. O instituto colaborará co Centro de Formación e Recursos en todos aqueles aspectos relativos aos asuntos de mutuo interese, e en especial nas actividades de formación do profesorado e na elaboración e difusión de materiais didácticos. Estas relacións levaranse a cabo normalmente mediante a coordinación entre o Equipo Directivo e os responsables de dito organismo. A este respecto, os órganos unipersoais de goberno impulsarán a difusión das actividades de formación organizadas dende os Centros de Formación e Recursos e así mesmo recollerán información sobre as necesidades formativas do profesorado, para comunicala, nos prazos e forma oportunos, aos responsables da formación do profesorado na forma que determine a administración educativa.

CAPÍTULO IV. FAMILIAS E ASOCIACIÓNS DE PAIS E NAIS DO ALUMNADO

Art. 91. O mantemento dunhas relacións fluídas, cordiais, respectuosas e regulares coas familias debe ser unha das preocupacións fundamentais da acción educativa do centro. Nese senso, a ANPA (Asociación de Nais e Pais) será o vehículo privilexiado de expresión das inquedanzas, necesidades e propostas deste sector da comunidade educativa. Por outro banda, os órganos unipersoais e de goberno do centro potenciarán o diálogo e a colaboración con dita entidade en todos aqueles aspectos de mutuo interese, tales como a información e valoración del rendemento académico, o tratamento dos conflitos de convivencia e disciplina, a organización de actividades complementarias e extraescolares, a detección e atención das necesidades do centro (obras,

instalacións, material), a fixación dos horarios do alumnado e a organización das actividades de Orientación e Tutoría.

CAPÍTULO V. CENTROS ESCOLARES DA ZONA DE INFLUENCIA

Art. 92. O/A director/a, o claustro de profesores/as e o Consello Escolar velarán para que exista unha adecuada relación coas escolas da zona en todos aqueles aspectos de mutuo interese: coñecemento do profesorado, intercambio de experiencias pedagóxicas, coordinación docente e metodolóxica, previsión de matrícula, orientación educativa, prestación de servizos, recursos e instalacións, realización de actividades conxuntas, *Xornada de Portas Abertas*, representacións nos sectores educativos en relación coa xunta de directores/as, etc.

CAPÍTULO VI. EMPRESAS

Art. 93. A relación do instituto co tecido empresarial e produtivo da zona debe constituír un dos seus sinais de identidade e un elemento esencial da súa actividade educativa, dada a existencia no noso centro de ciclos formativos de grao básico, medio e superior, que están directamente asociados á actividade económica da nosa contorna e que ademais constitúen a posibilidade máis inmediata de inserción laboral e profesional para os nosos alumnos e alumnas. Así pois, para responder adecuadamente á situación que acabamos de describir, o instituto poderá levar a cabo as seguintes actuacións:

- Relación institucional do centro coas empresas nas que se cursa o módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.). Esta relación levarase a cabo, fundamentalmente, a través do profesorado titor da F.C.T. e das funcións que a normativa vixente asigna aos órganos unipersoais e colexiados de goberno en relación coa actividade académica dos ciclos formativos.
- Visitas a empresas e organización de charlas ou encontros con empresarias/os. Ao longo do curso organizaranse actividades complementarias coa finalidade de promover o coñecemento da realidade produtiva e empresarial da zona e orientar aos alumnos e alumnas cara as ensinanzas impartidas nos ciclos formativos. Estas visitas ou encontros no IES serán organizadas desde os departamentos das familias profesionais e desde o departamento de Orientación.

CAPÍTULO VII. UNIVERSIDADE

Art. 94. O instituto manterá coas universidades as relacións institucionais e administrativas necesarias para atender con prontitude e eficacia os trámites derivados das probas de acceso á universidade dos alumnos e alumnas de 2º de bacharelato e ciclos superiores. Para cada convocatoria de probas o instituto nomeará o profesorado acompañante necesario.

Art. 95. As posibles relacións do instituto e a Universidade noutros ámbitos e a colaboración con departamentos universitarios ou actividades de formación do profesorado, guíaranse en cada caso pola lexislación vixente e polas normas que ao respecto estableza o instituto; ditas normas incorporaranse ao Proxecto Educativo de Centro a partir da posta en práctica, de forma estable, das mencionadas actividades.

CAPÍTULO VIII. OUTROS ORGANISMOS E INSTITUCIÓN

Art. 96. A relación do instituto con outros organismos e institucións, tanto públicos como privados, estará presidida polos principios xa enunciados do interese e o beneficio mutuo, a reciprocidade, a transparencia e o respecto cara as competencias e funcións respectivas, a lexislación vixente e as normas internas do instituto. Esta relación orientarase cara o logro dos obxectivos educativos expresados no Proxecto Educativo de Centro e especialmente dos seguintes: a formación do alumnado na súa promoción persoal e social, a dinamización cultural da contorna, o fomento de hábitos adecuados de saúde e de ocio entre os membros da comunidade educativa, o aproveitamento eficaz dos recursos humanos e materiais do instituto e a participación democrática, libre e solidaria de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro.

TÍTULO VIII. REFORMAS DESTAS NOF

Art. 97. Calquera membro da comunidade escolar poderá elaborar, individualmente ou en grupo, propostas para modificar este Regulamento. O texto da emenda, no que se fará constar o nome dos/as autores/as, entregarase o/a director/a como presidente/a do Consello Escolar, que exporá unha copia no taboleiro de anuncios, polo menos quince días antes de ser considerada.

Art. 98. O Consello Escolar debaterá, aprobará ou denegará as emendas na primeira reunión que se celebre, facendo pública a súa resolución.

Art. 99. As modificacións incluíranse, deixando constancia na nova edición das NOF e producirán efectos dende o día seguinte ao da súa aprobación.



DISPOSICIÓN FINAIS

1. O presente Regulamento de Organización do Centro entrará en vigor a partires do día seguinte ao da súa aprobación polo Consello Escolar.

2. O presente Regulamento de Organización do Centro foi aprobado en reunión do Consello Escolar do día 29 de xuño de 2022. Difundirase entre os membros da comunidade escolar, así como as modificacións que se leven a cabo. Estará dispoñible, así como os Anexos citados nos distintos apartados, na web do centro.

O director

Asdo. CARLOS GARCÍA FERNÁNDEZ

