

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO - NOF



IES MACIAS O NAMORADO

Actualizado: SETEMBRO 22

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. NORMATIVA.....	6
3. OBXECTIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN E PRINCIPIOS DO NOF.....	9
3.1. OBXECTIVOS.....	10
3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	11
3.3. PRINCIPIOS.....	11
4. ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....	13
4.1. CONSELLO ESCOLAR.....	16
4.2. CLAUSTRO.....	21
4.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	24
4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	25
4.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	26
4.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	28
4.7. COORDINACIÓN DA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO.....	29
4.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	29
4.9. XUNTA DE AVALIACIÓN.....	29
4.10. DELEGADOS/AS DE GRUPO.....	30
4.11. XUNTA DE DELEGADOS/AS.....	34
4.12. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS E NAIS (ANPA / ESCOLAS DE PAIS).....	36
4.13. CANLES DE COMUNICACIÓN NO CENTRO PARA O ALUMNADO E AS FAMILIAS.....	37
5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO.....	41
5.1. XORNADA ESCOLAR.....	41
5.2. CONFECCIÓN DOS HORARIOS.....	42
5.3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.....	44
5.3.1. XUSTIFICACIÓN FALTAS DO ALUMNADO.....	45
5.3.2. CONSECUENCIAS ACADÉMICAS POR FALTA DE ASISTENCIA NOS CICLOS FORMATIVOS/ FPB.....	47
5.3.3. PROTOCOLO DE FOLGA.....	47
5.4. ENTRADAS E SAÍDAS DA AULA / RECREO.....	48

5.5. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO	50
5.6. GARDAS DO PROFESORADO	52
5.7. USOS DE LECER E AULAS ESPECIFICAS	53
5.7.1. AS AULAS.....	53
5.7.1b AULA DE CONVIVENCIA.....	55
5.7.2 CORREDORES:.....	55
5.7.3. COIDADADO DE ESPAZOS E DO EQUIPAMENTO:.....	56
5.7.4.CONTROL DA CALIDADE DOS ESPAZOS:.....	57
5.7.5. ESPAZOS e EQUIPAMENTOS.....	58
5.7.6. RECURSOS MATERIAIS.....	59
5.7.7. PROGRAMA FONDO SOLIDARIO DE LIBROS.....	61
5.7.8. USO DA CAFETERÍA.....	62
5.7.9. OS BAÑOS.....	63
5.7.10. USO ASCENSOR.....	64
5.8. BIBLIOTECA	64
5.8.1. UBICACIÓN E EQUIPAMENTO.....	64
5.8.2. O EQUIPO DA BIBLIOTECA.....	65
5.8.3. O ESPAZO.....	68
5.8.4. ASPECTOS XERAIS.....	68
5.8.5. EMPRÉSTITO DE LIBROS.....	69
5.8.6. NORMAS DE CONVIVENCIA DA BIBLIOTECA.....	71
6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN	72
6.1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA (ESO)	72
6.2. BACHARELATO	75
TÍTULO DE BACHARELATO.....	75
6.3. MATRÍCULA DE HONRA.....	77
6.4. CICLOS FORMATIVOS	78
6.4.1. PROMOCIÓN.....	78
6.4.2. TITULACIÓN.....	78
6.4.3. MATRÍCULA DE HONRA.....	79
6.5. FORMACION PROFESIONAL BASICA (FPB)	79

6.5.1. PROMOCIÓN.....	79
6.5.2. REPETICIÓN.....	80
6.5.3. TITULACIÓN.....	80
7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS E REPRESENTACIÓN DO CENTRO.....	80
8. NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO.....	88
8.1. DEREITO E DEBERES DO PROFESORADO.....	88
8.2. DEREITOS DE DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	90
8.3. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	91
8.4. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU TITORES/AS LEGAIS CO ALUMNADO....	92
8.5. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA O ALUMNADO.....	94
9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E AUTOPROTECCIÓN NO CENTRO.....	103
9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS.....	103
9.2. PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR E ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN.....	103
10. DIFUSIÓN, REVISIÓN E APROBACIÓN DO NOF.....	108

1. INTRODUCCIÓN

A sociedade está en constante cambio e isto afecta ao sistema educativo, o cal debe adaptarse ao mesmo, e a comunidade escolar tampouco é allea a estes cambios.

Os centros educativos, como calquera institución para un bo funcionamento debe planificar o seu traballo para acadar os seus obxectivos. Todo este labor debe ser recollido no Proxecto do centro, instrumento de planificación a medio prazo, no que se integran as normas internas de organización e funcionamento do centro docente (NOF).

As normas de organización e funcionamento diríxense á Comunidade Escolar e pretende regular o funcionamento interno e a organización do IES Macías O Namorado baseándose no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais dentro dos principios democráticos, na procura da adquisición de hábitos intelectuais no marco dunha actitude científica e humanística.

Estas normas de funcionamento deben ser coñecidas por toda a comunidade educativa, de aí a importancia deste documento.

Este documento ten un papel relevante, xa que regula a ordenación práctica docente, o funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais, os procedementos para fomentar a participación do profesorado, das nais e pais, do alumnado na vida do centro, as relacións da convivencia entre eles, así como da súa contorna.

Este documento deberá ser percibido como un conxunto de normas que axuden a educar en liberdade, na autorregulación e na responsabilidade para mellorar a convivencia no centro.

Todas as actuacións do centro que teñan relación cos datos persoais trataranse de acordo á normativa vixente.

2. NORMATIVA

A normativa básica que afecta ao NOF do IES Macías O namorado é:

- *Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.*
- *Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario.*
- *Decreto 201/2003 do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos no universitarios.*
- *Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación ea cultura da paz.*
- *Lei Orgánica 2/2006. Do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Decreto 29/2007 do 8 de marzo, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores/as dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas na Lei Orgánica 2/ 2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.*

- *Decreto 79/2010, de 21 de Maio, para el plurilingüismo de la enseñanza non universitaria de Galicia.*
- *Orde de 23 xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación .*
- *Orde de 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, Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.*
- *Decreto 254/2012, do 13 de decembro , polo que se regula a admisión de alumnado en centros sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.*
- *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*
- *Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da*

educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

- *Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.*
- *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.*
- *Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.*
- *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG 30 15/02/2016).*
- *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.*
- *Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.*
- *Real Decreto 984/2021, de 16 de novembro, polo que se regula a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación da Educación.*
- *Orde do 8 de Setembro de 2021, pola que se desenvolve o 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.*
- *Lei Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional.*

- *Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.*
- *Orde do 29 de abril de 2022 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial en centros docentes sostidos con fondos públicos para o curso escolar 2022/23 (códigos de procedemento ED330B, ED330G e ED330H).*
- *Resolución das Instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de Formación Profesional do sistema educativo publicada pola Secretaria Xeral de Educación e Formación.*
- *Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato para cada curso académico.*

3. OBXECTIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN E PRINCIPIOS DO NOF

Estas normas de ordenación e funcionamento do IES MACÍAS NAMORADO teñen como obxectivo básico asentar as bases para unha boa convivencia, baseándose na normativa ditada polas administracións que serven de base para o desenvolvemento deste documento, o cal pretende responder ás necesidades diarias do noso centro, e deberá ser coñecido por toda a comunidade educativa que estará suxeita ao mesmo.

Así, todos os membros da comunidade escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro:

- A comunidade educativa a través do Consello escolar.

- O profesorado a través do Claustro e dos órganos de coordinación docente, coa obriga de asistir ás reunións dos órganos colexiados aos que pertencen.
- Os pais, nais ou titores/as legais a través das súas asociacións.
- O alumnado a través da Xunta de delegados/as.

3.1. OBXECTIVOS

Os obxectivos xerais deste documento son:

- 1 Dotar a o centro dun marco de referencia para a súa organización e funcionamento.
- 2 Establecer o marco que facilite as relacións, as decisións e o funcionamento en xeral.
- 3 Estructurar, definir e repartir as responsabilidades.
- 4 Establecer mecanismos de comunicación e información na comunidade educativa.
- 5 Axilizar o funcionamento e facilitar a toma de decisións.
- 6 Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.
- 7 Desenvolver a capacidade crítica e participativa da comunidade escolar, implicada na cultura dos valores propios e universais.
- 8 Respetar os dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades.
- 9 Educar para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- 10 Respetar e conservar o medio ambiente.

3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O ámbito de aplicación das NOF do IES Macías o Namorado e o seguinte:

- a As NOF serán aplicable aos distintos colectivos que conforman o centro educativo como son o alumnado, o persoal, docente e non docente, pais e nais deste centro, tanto no interior do centro como nos lugares onde se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares.
- b Estas NOF considérase de obrigado cumprimento en todas aquelas actividades extraescolares que se organizan, así como no transporte escolar.
- c Durante as actividades extraescolares o alumnado representa ao centro en canto comportamento e actuacións.

3.3. PRINCIPIOS

Os principios educativos que fundamentan a actividade pedagóxica do IES Macías O Namorado son:

- 1 Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este NOF, o seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
- 2 Correspóndelle ao equipo directivo cumprir e facer cumprir estas normas coa colaboración do Claustro do profesorado, que xunto ao Consello Escolar, velarán para que así sexa.
- 3 A Comunidade escolar deberá respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos demais.
- 4 Prohíbense terminantemente os castigos físicos e humillantes, así como calquera manifestación de violencia e coacción física ou moral, as ameazas e os insultos persoais.

5 Ningún membro da comunidade educativa poderá discriminar aos demais por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia.

6 Todos os membros da comunidade escolar deberán empregar as canles establecidas pola normativa vixente e por este regulamento para solucionar os problemas que se presenten.

7 Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas neste NOF.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Os órganos e equipos de traballo do IES MACIAS O NAMORADO son os seguintes:

Órganos	Denominación	Composición
Órganos Unipersoais	Equipo Directivo	Dirección Vicedirección Xefatura de estudos Secretaria/o
Órganos colexiados	Consello escolar	<p>Membros Non Electos:</p> <p>Director/a, que será o seu presidente/a</p> <p>Secretario/a con voz pero sen voto, (é o secretario/a do centro)</p> <p>Xefe/a de estudos</p> <p>Un pai/nai proposto pola asociación de nais e pais/nais.</p> <p>Membros Electos:</p> <p>3 representantes dos pais/nais</p> <p>4 representantes do alumnado</p> <p>7 representantes do profesorado</p> <p>1 representante de administración e servizos</p> <p>1 representante municipal proposto polo Concello.</p>
	Claustro	Está formado pola totalidade do profesorado que presta servizos no centro e será presidido por la Director/a do centro.

Órganos de coordinación docente	<p>Departamento de Orientación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xefatura de departamento. ▪ O profesorado de Pedagogía Terapéutica, se é o caso, de Audición e Linguaxe, que exercen función de apoio e atención do alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no Centro. ▪ Un/unha titor/a do ámbitos Socio-Lingüístico e outro titor/a do Científico Tecnolóxico por cada un dos niveis do centro. ▪ Un Profesor de Orientación Laboral (FOL)
	<p>Departamentos didácticos:</p> <p>Estarán formados por todos os/as profesores/as que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento e coordinados pola xefatura do departamento.</p>
	<p>Comisión de Coordinación Pedagóxica</p> <p>Esta formada por o Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a do centro, Orientador/a, polos xefes de cada departamento didáctico do centro, profesor/a de orientación laboral. A súa finalidade é establecer os criterios para a elaboración das programacións didácticas, plans de acción titorial e de orientación educativa e profesional.</p>
	<p>Departamento de actividades complementarias e extraescolares</p> <p>Está integrado polos xefes/as de actividades extraescolares (Vicedirección) e para cada actividade polo profesor responsable da mesma.</p>

<p>Outros órganos</p>	<p>Comisión de Convivencia</p> <p>A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Estará composta polo/a Director/a, que a presidirá, o/a Xefe/a de Estudos, un representante do alumnado, un representante dos pais/nais e nai se un representante do profesorado, cada un deles membros do Consello Escolar e elixido polos representantes no seo de cada un dos correspondentes sectores.</p> <p>Comisión Económica</p> <p>Está integrada polo Director/a , un profesor/a e un pai ou mai, elixidos por cada un dos sectores de entre os representantes do Consello Escolar. A súa función é informar ao Consello sobre todas as materias de índole económica</p> <p>Equipo de dinamización lingüística</p> <p>Está formado por 3 representantes do profesorado por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, 3 representantes do alumnado por proposta da Xunta de delegados/as, 1 representante do persoal non docente por proposta dos mesmos. A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo e a proposta dos compoñentes do equipo, e desempeñará as súas funcións durante catro anos.</p> <p>Coordinación da Formación en centros de traballo.</p> <p>Encargarase de supervisar e dirixir o programa de</p>
------------------------------	---

	<p>formación nos centros de traballo.</p> <p>Asociación de Nais e Pais/Nais (ANPA)</p> <p>De acordo co artigo 119 da LOMLOE poderá existir una asociación de nais e país para fará propostas relativas aos proxectos de centro e a realización de actividades extraescolares. Teñen o dereito de recibir información e a utilizar as instalación do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.</p> <p>Xunta de delegados/as.</p> <p>Segundo o artigo 119 da LOMLOE considerase a participación do alumnado no funcionamento dos centros a través dos seus delegados/as de grupo e curso así como dos seus representantes no consello escolar. A Xunta de delegados/as do centro ten recoñecidas funcións de participación mediante propostas elevadas aos distintos órganos de goberno e de coordinación docente.</p>
--	--

4.1. CONSELLO ESCOLAR

É o órgano de participación na xestión e no control do centro das diferentes partes que constitúen a comunidade educativa.

Está regulado no *Decreto 324/1996 de 26 de xullo*, polo que se aproba o *Regulamento Orgánico dos Institutos de Ensino Secundario*, e polo *Decreto 7/1999* na súa disposición adicional 3.1, en canto a súa composición.

No seo do Consello Escolar, existen as seguintes comisións:

- Comisión económica: integrada pola dirección, secretario/a, un membro do profesorado, un membro do alumnado, e un representante dos pais/nais do alumnado, elixidos por cada unha das partes representadas.
- Outras comisións: tratarán asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un membro do profesorado, do alumnado, así como un pai ou nai dun alumno/a.

FUNCIONAMENTO

O funcionamento rexese polas seguintes normas:

- 1 As reunións do Consello Escolar deben ser convocadas polo Director/a do Centro , que tamén se encarga de presidir e dirixir as sesións.
- 2 A asistencia é obrigatoria, si algún membro do consello, por causa xustificada, non poda asistir á sesión, deberá comunicalo á Dirección do centro, a ser posible coa debida antelación.
- 3 As reunións do consello escolar celebraranse no instituto en días lectivos, preferentemente e de maneira alternativa os luns ou mércores. Serán convocadas con antelación polo consello segundo sexan ordinarias ou extraordinarias. Nas ordinarias a Dirección deberá comunicar a súa celebración nun prazo non inferior a unha semana. Para os Consellos Escolares extraordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración cunha antelación de 48 horas. A Dirección intentará na medida do posible informar da celebración dos consellos escolares con maior antelación.
- 4 O Consello Escolar, reunirase en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus

membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dende o seguinte día a aquel no que se presente a petición.

- 5 A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En todo caso reuniranse ó inicio e remate de curso.
- 6 O quórum para a válida constitución do consello escolar, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou suplentes, e da metade polo menos, dos seus membros.
- 7 Se non existira quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e o/a secretario/a ou persoas que os substitúan.
- 8 Sen prexuízo do anterior, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer, con carácter excepcional, a esixencia de maioría cualificada na toma de determinadas decisións de especial importancia para o funcionamento do centro e que afecten ó conxunto da comunidade educativa.
- 9 Para os efectos do cómputo dos votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.
- 10 Os representantes do alumnado e a ANPA cesarán dos seus cargos cando deixan de pertencer ó instituto tanto como alumnado como membro da ANPA, respectivamente.
- 11 Os representantes do profesorado cesarán nos seus cargos cando rematan o seu destino no centro.
- 12 Todos o membros poderán renunciar ó seu cargo, una vez aceptada a dimisión presentada ante o Presidente do Consello.

- 13 Non poderá ser sometido a votación ningún punto que non figure na orde da convocatoria, salvo que estean presentes todos os membros do consello escolar e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
- 14 De cada sesión que se celebre, o/a secretario/a levantará acta da reunión, na que figurará o voto favorable, contrario ao acordo adoptado ,e as abstencións. Aprobarase na mesma ou seguinte sesión.
- 15 Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que estableza o presidente, copia fiel da súa intervención, facéndose constar na acta ou uníndose copia á mesma.
- 16 Antes de comezar a votación, o/a director/a dirá de forma clara e concisa como se poder facer a mesma. As votacións poderán ser:
 - 16.a Ordinarias: aquelas nas que os membros do Consello ou do Claustro manifestan o seu asentimento a man alzada.
 - 16.b Nominais: nelas o secretario/a vai lendo a lista dos membros para que, cada un, ao ser nomeado, diga o sentido do seu voto. Este tipo de votación poderá utilizarse cando exista discrepancia de pareceres respecto a varias posturas alternativas.
 - 16.c Secretas: realizaranse por papeleta, que cada membro irá depositando nunha urna. Serán así as votacións do Claustro para elixir representantes no Consello Escolar, as votacións que afecten a asuntos persoais e aquelas en que así se solicite por calquera membro da comunidade educativa

COMPETENCIAS

Son competencias do consello escolar sen perxuízo de outras establecidas pola lexislación:

- 1 Aprobar e avaliar o Proxecto Educativo do Centro, o Proxecto de xestión e as Normas de Ordenación e Funcionamento.
- 2 Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro.
- 3 Coñecer as candidaturas á dirección, así como os seus proxectos, e a participación na súa elección. E ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.
- 4 Propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- 5 Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar polo cumprimento da normativa de aplicación vixente.
- 6 Propoñer medidas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, e a non discriminación, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- 7 Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar, e informar da obtención de recursos complementarios.
- 8 Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, e outros organismos.
- 9 Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- 10 Elaborar propostas e informes, sobre o funcionamento do centro e a mellora da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- 11 Decidir sobre a admisión do alumnado de acordo da lei educativa vixente.

4.2. CLAUSTRO

Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizos no centro e está presidido polo/a Director/a do centro.

Está regulado no Decreto 324/1996 de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Ensino Secundario

FUNCIONAMENTO

O funcionamento rexese polas seguintes normas:

- 1 As reunións do Claustro deben ser convocadas polo/a Director/a do Centro , que tamén se encarga de presidir e dirixir as sesións.
- 2 A asistencia ao claustro é obrigatoria, se algún membro do mesmo, por causa xustificada, non pode asistir a sesión, deberá comunicalo á Dirección do centro.
- 3 A Dirección avisará coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día dos Claustros Ordinarios, mediante unha proposta literal da solicitude que poderá ou non ser aceptada polo/a Director/a.
- 4 Para a aceptación dun xeito obrigatorio dun punto na orde do día, dita proposta deberá ir avalada cun 33% das sinaturas dos membros do Claustro.
- 5 Para os Claustros Ordinarios a dirección deberá comunicar a súa celebración nun prazo non inferior a unha semana. Para os Extraordinarios, a dirección deberá comunicar a súa celebración cunha antelación non inferior ás 48 horas. A dirección intentará na medida do posible informar da celebración dos claustros coa maior antelación. A convocatoria do claustro será comunicada ó profesorado por correo electrónico.
- 6 Terán carácter ordinario as sesións regulamentarias, que serán unha por trimestre. En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso. Nas

sesións ordinarias incluírase na orde do día un punto de rogos e preguntas.

7 As convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo e as puntuais e extraordinarias poderán realizarse durante os recreos.

8 Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non poidan ou non deban esperar á convocatoria da sesión ordinaria. Non se lerán actas pendentes, nin se incluírán a orde do día o punto de rogos e preguntas.

9 As sesións serán convocadas por iniciativa do/a Director/a ou a petición dun terzo, polo menos, dos membros. Neste último caso, haberá un prazo de **20** días para convocar a sesión, e un máximo dun **mes** para celebrala (contados os dous prazos a partir do día en que se realice a petición).

10 Haberá un claustro extraordinario para a presentación de candidaturas á dirección.

11 Na convocatoria constará a orde do día e a información daqueles asuntos que vaian ser sometidos a votación.

COMPETENCIAS

Son competencias do claustro sen perxuízo de calquer outra establecida pola lei:

- 1 Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativos e curricular do centro e da programación xeral anual.
- 2 Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro.
- 3 Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- 4 Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- 5 Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do Instituto e participar na selección do director nos termos establecidos pola lei.
- 6 Coñecer ás candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- 7 Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- 8 Informar as normas de organización e funcionamento do centro e coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións velando porque se atean á normativa vixente.
- 9 Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos e especialmente na convivencia.
- 10 Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- 11 Aprobar a planificación xeral das sesións da avaliación e cualificación, xunto co calendario dos exames e probas extraordinarias.
- 12 Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- 13 Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- 14 Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente a súa marcha.
- 15 Colaborar coa inspección educativa nos planes de avaliación do centro.
- 16 Determinar a lingua materna predominante entre os alumnos así como a lingua ambiental dacordo cos criterios establecidos Proxecto Lingüístico; e

determinar as materias que serán impartidas en galego para garantir o equilibrio entre as linguas.

4.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A comisión de convivencia é un órgano de mediación e tratamento de conflitos, encargado de planificar, xestionar e avaliar a **convivencia** no centro. Está regulada no *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación educativa en materia de convivencia*.

A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

Esta comisión formarase cada 2 anos coincidindo coa renovación do Consello Escolar. Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que a Dirección a convoque, ou por iniciativa de calquera dos seus membros.

COMPETENCIAS

Son competencias da comisión de convivencia, sen perxuízo de calquera outra establecida pola lei:

- 1 Elaborar o Plan de Convivencia.
- 2 Realizar unha avaliación do Plan de Convivencia ao inicio de cada curso escolar para introducir as modificacións oportunas.
- 3 Manter un mínimo de tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa necesaria.

- 4 Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do Plan de Convivencia do centro.
- 5 Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- 6 Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- 7 Propoñer ao Consello Escolar cantas medidas considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a éste, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- 8 Propoñer, de ser o caso, á dirección do centro, persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- 9 Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- 10 Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, no que se reflectan as iniciativas a nivel centro sobre a materia.

4.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación é o órgano especializado que apoia a labor do centro e do conxunto do profesorado en todas aquelas actuacións dirixidas a asegurar unha formación integral do alumnado e a adaptación dos procesos de ensinanza ás características e necesidades do alumnado.

No seu ámbito de actuación abrangue aos centros adscritos. Estará formado por un/ha titor/a de cada un dos niveis do centro, polo/a profesor/a de apoio e polo/a de formación e orientación laboral.

A xefatura do departamento será desempeñada por un especialista en psicoloxía ou pedagogía. De non cubrirse esa praza, a dirección do centro poderá nomear un profesor do centro que estea disposto a asumir o cargo provisionalmente.

Os ámbitos básicos de actuación do Departamento son:

- a Apoio ao proceso de Ensino-Aprendizaxe.
- b Apoio ao Plan de Acción Titorial.
- c Apoio o Plan de Orientación Académica e profesional

4.5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das materias ou módulos profesionais correspondentes.

A súa composición, xefatura e funcións están recollidas nos artigos 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º e 96º do *Decreto 324/96, do 26 de xullo*.

- 1 Os gastos dos departamentos corren a cargo dos orzamentos do Centro que asigna o Equipo Directivo consultada a Comisión Económica, e deben ser aprobados polo Consello Escolar, unha vez escoitada á Comisión de Coordinación Pedagóxica. Ó principio de cada curso, establecerase unha asignación de gasto de funcionamento para todos os departamentos.
- 2 Cada Departamento destinará os cartos ao material que os seus membros, de mutuo acordo, crean conveniente. O orzamento non gastado de cada departamento ao final de cada curso pasaría ó fondo común para satisfacer as necesidades de tipo xeral ou dalgún departamento concreto, segundo o criterio da Comisión Económica.

- 3 Os departamentos poderán solicitar a compra de material que supoña un gasto superior ó seu orzamento, sempre cando sexa necesaria para desenvolver as súas funcións. Nunha sesión ordinaria da Comisión de Coordinación Pedagóxica no primeiro trimestre poderán facer propostas a tal fin. Calquera gasto á marxe do orzamento do departamento queda supeditado á dispoñibilidade económica.
- 4 O/A Secretario/a deberá ser informado/a por escrito e con antelación dos gastos do departamento.
- 5 O/A Xefe/a do Departamento colaborará co secretario/a na elaboración do inventario do material do centro.
- 6 O Xefe/a do departamento será encargado/a de supervisar a realización dos exames das materias pendentes, os cales serán elaborados e corregidos polo profesorado que lle imparte clase.
- 7 O Xefe/a do departamento encargárase de resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación (tanto ordinaria como extraordinaria) que o alumnado puidese presentar, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e ditará os informes oportunos.
- 8 Os Departamentos farán pública unha síntese do seu Proxecto Didáctico durante o primeiro trimestre de cada curso na que se incluírán, polo menos, os estándares de aprendizaxe, os procedementos de avaliación e os instrumentos de avaliación e cualificación que se van empregar.
- 9 O departamento ten a obriga de elaborar a programación didáctica das materias integradas nel, baixo a dirección e coordinación do seu/súa xefe/a.
- 10 A programación entregárase na Xefatura de Estudos antes do inicio do curso escolar, debendo seguir na súa forma e organización as instrucións da Inspección educativa e cumprindo cos currículos formativos de cada

materia. Os Ciclos Formativos desenvolven a súa programación nunha aplicación informática facilitada pola Consellería de Educación.

- 11 A programación deberá estar asinada por todos os membros do departamento, comprometéndose a respectala. No caso dalgún desacordo entre os membros do departamento que represente o non cumprimento da mesma, deberá reflectirse por escrito, aducindo as razóns polas que se produce esta situación. Nos ciclos formativos cada profesor responsabilizase da programación do seu módulo que será supervisado pola xefatura do departamento correspondente e a inspección educativa.
- 12 Calquera modificación á programación que se produza ó longo do curso será recollida nas actas do departamento. En caso dos ciclos formativos as modificacións das programacións serán feitas por cada profesor de forma individual no seguimento da programación na aplicación informática habilitada pola Consellería de Educación para tal fin.
- 13 O departamento elaborará ao final do curso unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos.

4.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Está integrada polo/a director/a que será o seu presidente/a, o/a xefe/a de estudos e os responsables dos departamentos, o responsable do servizo de orientación ademais do profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais, o coordinador/a da formación en centros de traballo (FCT), o coordinador do equipo de Normalización Lingüística e o coordinador/a da biblioteca.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica organizará o seguimento e a avaliación do Proxecto Curricular do Centro, propoñéndolle ao Claustro de Profesores, para a súa aprobación, as previsións relativas ao calendario de actuacións. A comisión responsabilizase da revisión anual do Proxecto Curricular.

A Comisión reunirse polo menos unha vez por mes, podendo celebrar cantas sesións extraordinarias sexan necesarias.

4.7. COORDINACIÓN DA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO

Nomearase no momento no que no centro se impartan dous ou máis grupos de ciclos formativos de formación profesional específica ou programas de formación profesional básica. Encargarase de supervisar e dirixir o programa de formación nos centros de traballo.

O seu nomeamento e competencias está regulado polos artigos 78,79,80 e 81 do decreto 324/96, do 26 de xuño ea orde do 28/02/2007, DOG 08/03/2007.

4.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Estará composto, polo menos, por tres representantes do profesorado, tres do alumnado e un do persoal non docente. O coordinador será nomeado polo/a director/a a proposta dos membros do equipo.

As competencias básicas sen perxuízo de calquer outra recollida na lei son:

- 1 Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- 2 Redactar os plans anuais e presentalos na comisión de coordinación pedagóxica.
- 3 Dinamizar as actividades previstas no plan de normalización lingüística.

4.9. XUNTA DE AVALIACIÓN

Antes da sesión de avaliación o/a titor/a preparará unha serie de propostas que levará á Xunta despois de examinar os resultados das cualificacións e as faltas de asistencia e comportamento.

O/A titor/a presidirá as sesións de avaliación do seu grupo. A xefatura de estudos, ou outro cargo por delegación, estará presente en todas as sesións de avaliación.

As decisións quedarán recollidas nunha acta asinada por todos os membros da xunta e o/a titor/a será o/a encargado/a de velar polo cumprimento do acordado.

Tras a avaliación, o/a titor/a elaborará os informes de seguimento e grao de consecución das competencias básicas e/ou o consello orientador, en colaboración coa xunta de avaliación e orientación ou calquer outro que a administración educativa solicite.

O/A titor/a entregará os boletíns de notas e recolleraos debidamente asinados nun prazo inferior a unha semana despois da data de celebración da sesión de avaliación. De coincidir co período de vacacións terán que ser recollidos na primeira semana da reincorporación ás aulas

As cualificacións deberán ser introducidas polo profesorado da materia no XADE coa maior antelación posible.

No caso de xurdir algunha circunstancia que impidise esta actuación (realización dalgún exame a véspera ou ben o mesmo día da sesión de avaliación) o/a titor/a será informado pola persoa responsable da materia tan pronto como coñeza as cualificacións que vai outorgar ao seu alumnado. O titor/a debe ser informado de tódalas cualificacións obtidas polos seus alumnos/as preferentemente antes de que de comezo a sesión da xunta de avaliación.

4.10. DELEGADOS/AS DE GRUPO

Os dereitos e deberes dos delegados de grupo están recollidos no Real Decreto 732/1995 (artigos 20, 21, 22, 25 e 27) e no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES, (artigos 107 a 115).

DELEGADOS/AS

- Na primeira semana do mes de outubro cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, segredo e non delegable, un delegado ou delegada de grupo, que formará parte da Xunta de delegados/as. Elixirán tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá ao/á delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiara nas súas funcións.
- O/A titor/a organizará este proceso electoral. Ao efecto constituirase unha mesa electoral en cada grupo formada polo alumnado de maior e menor idade e sendo presidida polo titor/a, que levantará acta da elección, acta que será asinada por tódolos membros da mesa. Seguirase o mesmo procedemento na elección do/a delegado/a que presidirá a xunta de delegados/as, estando, neste caso, presidida a mesa electoral polo xefe/a de estudos.
- No acto da elección, aqueles alumnos ou alumnas que voluntariamente se presenten como candidatos, comunicaranos aos seus compañeiros de grupo, podendo facer as aclaracións que consideren oportunas.
- No caso de non haber ningún candidato voluntario, todo o alumnado do grupo será elector e elixible.
- O alumnado do grupo votará por un só compañeiro, nomeándose delegado/a e subdelegado/a o/a primeiro/a e o/a segundo/a alumnos/as máis votados, respectivamente.
- Se houberse un empate entre os dous (ou máis) alumnos/as no primeiro lugar, procederase a unha segunda votación, na que só eles serán candidatos. Se nesta segunda votación persiste o empate, o/a titor/a efectuará un sorteo entre estes últimos, pechando así o proceso de elección.
- O secretario levantará acta da elección na que aparecerán os candidatos presentados así como o número de votos acadados por cada candidato. O máis votado será o delegado e o segundo máis votado será o subdelegado.

Unha vez asinada polos tres membros da mesa electoral entregaranse na Xefatura de Estudos.

- Todo o profesorado está obrigado a atendelos nas xestións que realicen.

As **funcións dos delegados/as** son:

- Actuar como voceiros do seu grupo
- Manifestar na Xunta de delegados/as calquera tipo de problema.
- Informar ao seu grupo das actividades e decisións que lles afecten.
- Asistir, se así o solicita o/a titor/a, ás sesións de avaliación do grupo.
- Asistir ás reunións da Xuntade delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Presentar desacordos ou propostas colectivas seguindo as seguintes canles: profesor/a-titor/a, Xefe/a de Estudos e Director/a.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Conservar e informar aos compañeiros do material e documentación que lle entregue a Dirección ou o/a titor/a para o desempeño das súas funcións.
- Atender a calquera compañeiro que lle faga algunha consulta en relación co contido desta documentación.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Interesarse en nome dos seus representados de calquera cuestión que afecte ao grupo ou de cuestións particulares que lles sexan encomendadas
- Colaborar, xunto co titor/a e o subdelegado, na realización dos inventarios ó principio e final de curso do material da aula no que consten os danos ou

carencias atopados. O/A titor/a levantará acta e entregar ao ó Xefe/a de estudos. Este inventario só será de aplicación nas aulas de grupo, pero nunca en caso de aula desdobre.

- Velar pola conservación do material da aula; comunicar ao titor/a calquera dano ou desaparición deste material, así como calquera incidente que poida afectar ó normal desenvolvemento da actividade académica e debe comunicalo ao secretario ou ao xefe/a de estudos respectivamente.
- Convocar, por iniciativa propia ou dos seus compañeiros, unha reunión do grupo.
- Esa reunión terá lugar na propia aula, no tempo de lecer, sempre que non interfira con algunha actividade académica.
- Esta reunión comunicarase previamente ao profesor/a-titor/a, que poderá estar presente se o solicita o/a delegado/a
- Excepcionalmente a reunión do grupo poderá celebrarse fóra do horario lectivo, debendo, neste caso, solicitar permiso á Dirección.

As **funcións dos subdelegados/as** son:

- Colaborar co/a delegado/a na realización das súas funcións.
- Asumir as funcións do/a delegado/a na súa ausencia.

Os delegados/as e subdelegados/as **cesarán nas súas funcións** cando se dan algunhas das seguintes causas:

- a Baixa definitiva do centro.
- b Dimisión razoada presentada perante o grupo. Nos dous casos asumirán provisionalmente as funcións de delegados/as ata a celebración de novas eleccións, para cubrir as vacantes producidas, os subdelegados/as e no seu defecto calquera alumno designado polo/a titor/a.

c Poderá renovarse o delegado dun grupo pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que o elixiu, despois dun informe razoado dirixido ao titor/a. Neste caso, coma no anterior, procederase a convocar por parte da xefatura de estudos novas eleccións nun prazo de 15 días.

4.11. XUNTA DE DELEGADOS/AS

O alumnado ten dereito a elixir, mediante sufraxio directo e segredo, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados/as de grupo.

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

A Xunta de delegados/as estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

É competencia do delegado/a que preside a xunta de delegados/as, convocar as reunións que se precisen, presidir as reunións e coordinar as mesmas e facer chegar, por escrito, as propostas da Xunta de delegados/as aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A Xunta de delegados/as poderá reunirse, por propia iniciativa en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan aos delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento da persoa responsable da dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A Xunta de delegados/as tamén poderá reunirse por convocatoria da dirección ou xefatura de estudos.

Antes do 15 de outubro constituirase unha Xunta de delegados/as integrada polos delegados/as e subdelegados/as de cada grupo e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

Os membros deste órgano colexiado non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces do alumnado.

Dotarase do material necesario e, sempre que sexa posible, habilitarase un local para que a xunta celebre as reunións.

A Xunta de delegados/as reunirse polo menos unha vez por avaliación para expoñer calquera tipo de problema.

Cando o estime conveniente, e previa petición de permiso ao equipo directivo, a xunta de delegados/as poderá convocar asembleas xerais do alumnado en horas non lectivas.

A Xunta de delegados/as será convocada polo xefe/a de estudos, a petición dos órganos de goberno do centro, e organizadas por este en colaboración cos titores/asdo grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

A designación do delegado/a presidente da Xunta de delegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó/á titor/a, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que o elixiron. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días, de acordo co establecido no apartado anterior.

No acto da elección, aqueles alumnos ou alumnas que voluntariamente se presenten como candidatos, comunicaranos aos seus compañeiros de grupo, podendo facer as aclaracións que consideren oportunas. No caso de non haber ningún candidato voluntario, todos os membros da xunta de delegados/as serán electores e elixibles.

Os/as alumnos/as do grupo votarán por un só compañeiro e se houberse un empate entre dous (ou máis) membros procederase a unha segunda votación, na que só eles serán candidatos. Sen esta segunda votación persiste o empate, se efectuará un sorteo entre estes últimos, decidindo e cerrando o proceso de elección.

4.12. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS E NAIS (ANPA / ESCOLAS DE PAIS/NAIS)¹

Está regulado no decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

Estes dous órganos son os representantes de pais e nais no Consello Escolar e nas Comisións constituídas no seu seo, e poderán participar tamén no funcionamento dos centros a través das súas asociacións. As Administracións educativas favorecerán a información e a formación dirixida a eles, de feito un dos obxectivos do IES Macías o Namorado e fomentar as condicións para que funcionen as organizacións de pais e nais, para favorecer a formación integral dos estudantes de Secundaria, Bacharelato e dos Ciclos Formativos.

Funcións das ANPAS (sen perxuízo de calquer outra establecida pola lei):

- a Reunir a Asemblea de Socios, cando menos ao principio de curso para dar balance da actividade realizada, proxección de obxectivos e elaborar un plan de actuación de cara ao curso actual.
- b Reunións coa comunidade educativa para indagar na problemática do centro e analizar aspectos do curso anterior e propoñer liñas de actuación conxunta.
- c Establecer contactos coa concellería local de educación, o tecido empresarial, e resto de ANPAS da comarca para mellorar a convivencia e o ensino na contorna.

¹ **Pendente de constitución. Debe considerarse un obxectivo específico a súa constitución.**

- d Prestar un apoio activo á Escola de nais e pais.
- e Prestar un apoio activo ás actividades complementarias e extraescolares co obxecto de facilitar a súa organización e a participación da maioría do alumnado nelas.
- f Apoio no funcionamento do Fondo Solidario de libros, facilitar a distribución e xestión do mesma.
- g Se non hai unha ANPA constituída no IES Macias O Namorado, estas funcións serán asumidas pola dirección e polos departamentos didácticos.

Funcións da Escola de Pais e Nais (pendente de constitución):

- a Promover a participación no proceso de ensino aprendizaxe dos seus fillos, recoñecendo o seu papel fundamental como axentes educativos dentro dunha comunidade.
- b Facilitar pautas para detectar as necesidades da etapa adolescente co obxecto de mellorar o proceso de desenvolvemento integral dos fillos/as.
- c Promover o coñecemento das situacións de risco nas que se poden atopar os seus fillos/as.
- d Dotar aos pais e nais de ferramentas e estratexias que lles permitan afrontar as dificultades e problemas que poidan xurdir dentro do ámbito familiar.

4.13. CANLES DE COMUNICACIÓN NO CENTRO PARA O ALUMNADO E AS FAMILIAS

Son os medios dos que dispoñen as familias e alumnado para comunicarse co centro. Os seus **fins** son:

- a Regular os procedementos de consulta e participación directa das familias

no ensino.

- b Mellorar a comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores/as, para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as e titorandos/as legais.
- c Facilitar as familias as seguintes canles de comunicación coa comunidade educativa como poden ser, páxina web do centro, taboleiro de anuncios, buzón de suxerencias...
- d Os familiares do alumnado serán atendidos nos espazos do centro dedicados a titorías. Só poderán acceder ás aulas coa autorización da dirección nas circunstancias que o requiran

As **canles de comunicación** preferente por parte do centro educativo son as que a continuación se relacionan. O centro ou os docentes poderán dispoñer delas en función das necesidades que estimen oportunas.

- 1 Taboleiro de anuncios do centro ubicado na entrada do edificio principal.
- 2 Caixa de correo para suxestións, preferentemente colocada nun lugar visible e de fácil acceso, na entrada do edificio principal, e que permitirá deixar calquera comunicación escrita de denuncia ou suxestión, que poderá ser anónima ou non.
- 3 Dirección de correo electrónico a través da web do centro, teléfono do IES e correo postal certificado.
- 4 Espazo específico no web do centro destinada para informar dos calendarios, actividades e normativas necesarias.
- 5 Abalar móbil para a consulta de faltas de asistencia, notas, incidencias...

6 Comunicación directa dos titores/as do alumnado:

- No mes de setembro, poderase enviar por parte do/a titor/a, unha carta de presentación e información xeral a todos os grupos de ESO, Bacharelato e Ciclos.
- Se o titor/a o considera poderá organizar unha reunión ao comezo do curso, cos pais/nais/titores/as do alumnado. Nesta reunión informarase das normas de convivencia e funcionamento do centro, as normas de organización do grupo, criterios da avaliación e promoción, darase a coñecer o equipo docente do alumno/a e as canles de comunicación entre os familiares, o profesorado e o/a titor/a ao longo do curso.
- Levaranse a cabo as reunións que se consideren necesarias en cada curso, sendo aconsellable unha reunión por trimestre. Nestas reunións informarase das incidencias, traxectoria e notificación dos comportamentos contrarios á convivencia do centro dos seus/súas fillos/as.
- O/A titor/a promoverá a comunicación das familias co profesorado para obter información específica de cada materia. Esta comunicación será solicitada polas familias ou polo/a titor/a e/o profesorado utilizando calquera das canles existentes.

Para a realización de todas estas comunicacións todo o profesorado dispoñerá dunha hora no seu horario para atender os pais/nais acerca da traxectoria do seu/súa fillo/a en cada materia, acorde coa lexislación vixente. O horario de atención ós pais/nais de cada profesor/a no centro estará dispoñible nos taboleiros do centro e na web e recollida no Plan Xeral Anual correspondente.

7 Comunicación do Departamento de Orientación:

- Poderá enviarse unha carta ou circular por parte do orientador/a no mes de setembro, facilitando os horarios de atención das familias e informando das funcións do/a orientador/a.
- Realizaranse entrevistas de coñecemento e de seguimento ao longo de todo o curso, por petición de ámbalas dúas partes.
- Poderáanse realizar xuntanzas ou sesións de asesoramento xeral sobre temáticas diversas ao longo de todo o curso en coordinación coa Xefatura de Estudos.
- Organizaranse e coordinaranse as actividades de orientación académica e profesional en colaboración co profesorado e entidades de colaboración externas.

1 **Dirección e xefatura de estudos**

- O/a Director/a poderá presidir unha reunión inicial de titores/as cos pais/nais a inicio de curso.
- Manterase unha disposición continua para comunicarse coas familias ao longo do curso en temas relacionados co proceso de aprendizaxe dos/das seus/súas fillos/as, con especial atención aos conflitos de convivencia no centro.
- No mes de xuño, antes do remate das actividades lectivas, a Dirección e Orientación poderán celebrar unha reunión cos pais/nais dos centros de primaria e os pais/nais do alumnado de 4ºda ESO, coa finalidade de informarlles das novidades para os seus fillos na súa incorporación á ESO e Bacharelato respectivamente. Na sesión abordarase información relativa a bolsas, transporte escolar e fondo de libros solidarios, etc.
- A Xefatura de Estudos en colaboración coa Orientadora reuniríanse se fose posible, tanto cos titores/as coma cos

orientadores/as dos centros do que procede o alumnado que se incorpora ao IES Macías o Namorado, co obxecto de acadar información académica e actitudinal do mesmo.

5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

5.1. XORNADA ESCOLAR

A xornada escolar réxese por os seguintes aspectos organizativos:

- 1 O alumnado de ESO e Bacharelato asiste á clase desde as 08:45 h ata as 14:25 h de luns a venres. E os martes, acode tamén en horario de tarde, dende as 16:20 ata ás 18:00 horas
- 2 O alumnado de Ciclos Formativos de Administrativo e de Electricidade acode ó centro de luns a venres dende as 08:45 h a 14:25 h. e os martes e xoves de 16:20 h a 18:50 h.
- 3 O período lectivo da ESO, Bacharelato, e Ciclos Formativos establecerase de acordo coa orde vixente pola que se aproba o calendario escolar para cada curso. O alumnado de segundo curso dos ciclos formativos adicará o terceiro trimestre á realización do módulo de Formación en Centros de Traballo. E o des segundo Bacharelato axustarase ao calendario establecido polo CIUG.
- 4 As sesións lectivas teñen unha duración de 50 minutos. O alumnado conta con dous períodos de lecer de 20 minutos, ás 10:25–10:45 e ás 12:25–12:45 horas.
- 5 Os martes e os xoves, días nos que hai actividades pola tarde as portas do centro permanecerán pechadas de 14.40 h a 16.00 h.
- 6 Haberá servizo de garda de patio cunha dotación suficiente de docentes para facilitar a convivencia e atender as incidencias, sempre que os recursos dispoñibles o permitan.
- 7 Será labor da conserxaría restrinxir o acceso ó edificio principal así como organizar a circulación e a atención dos visitantes e outros membros da comunidade educativa en todo momento.

- 8 Poderase programar actividades para o período comprendido entre a fin das actividades lectivas da mañá e comezo das da tarde.

5.2. CONFECCIÓN DOS HORARIOS

A confección de horarios réxese por as seguintes normas:

- 1 Elaboraranse a principio de curso por parte da Xefatura de Estudos en colaboración co resto do equipo directivo e faranse públicos para a súa aplicación. Os horarios académicos do alumnado e profesorado estarán de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual.
- 2 Acorde coa lexislación actual, todo o profesorado terá un horario de 23 horas de permanencia no centro.
- 3 A xefatura de estudos asignaralle a cada membro do Claustro do Profesorado as horas de garda que lle correspondan, atendendo ás necesidades do centro.
- 4 A xefatura de estudos asignará as titorías específicas, na medida en que a dispoñibilidade de persoal docente asignado ao centro cada curso académico o permita.
- 5 Os titores/as da ESO terán unha hora de titoría presencial.
- 6 Os xefes dos departamentos didácticos e de familia profesional previstos no Regulamento orgánico de institutos de secundaria terán unha redución de ata tres períodos lectivos como máximo. O anterior non será de aplicación para os xefes dos departamentos unipersoais, que poderán reducir como máximo un período lectivo por ese concepto.
- 7 O horario xeral debe atender a criterios pedagóxicos e poderanse ter en conta as preferencias do profesorado, sempre que o permita a

organización do centro. Na confección dos horarios, deberase procurar que todo o profesorado teña un horario equilibrado.

- 8 O profesorado manifestará as súas preferencias de horario, que dentro do posible serán atendidas.
- 9 O horario lectivo presentarase no claustro previo ó inicio das clases lectivas, e terá a consideración de provisional ata o día 1 de outubro.
- 10 Durante o mes de setembro poderanse realizar cambios nos horarios sempre que tales cambios non contraveñan os criterios xerais de confección dos horarios e co consentimento de tódolos profesores afectados. Estes cambios precisan da autorización da Xefatura de Estudos.
- 11 O alumnado poderá solicitar en secretaría o cambio de materia ou modalidade. A petición debe ser razoada atendendo a motivos de idoneidade curricular para a pretensión de estudos futuros do alumnado. Estes cambios deberán ser aprobados por Xefatura de Estudos ou a Dirección do Centro.
- 12 Recoméndase que os/as titores/as de cada un dos niveis da ESO celebren reunións co/a orientador/a dedicadas á posta en práctica e seguimento do Plan de Acción Titorial, así como a outras xestións organizativa e de convivencias propias da titoría, sempre atendendo ás necesidades do centro. Estas reunións quedarán recollidas no horario do profesorado.
- 13 No caso dos Ciclos Formativos, no último trimestre a Xefatura de Estudos establecerá un novo horario para a recuperación de módulos pendentes para o alumnado que non poda ir á FCT, completando o horario do docente con gardas ou outras actividades segundo as necesidades do centro.

5.3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

A **asistencia a clase** é una obriga do alumnado e queda regulada polas seguintes normas:

- 1 Todas as faltas de asistencia e demoras do alumnado deben ser computadas diariamente polo profesorado correspondente no XADE, sistema de xestión docente utilizado no centro.
- 2 Cando o alumnado menor de idade falte a clase a 1ª hora da mañá, procederase a poñerse en contacto coa súa familia para confirmar a súa non asistencia.
- 3 O alumnado menor de dezaseis anos está en etapa de escolarización obrigatoria, e polo tanto non se poden xustificar a súas ausencias ás clases, agás por motivos de forza maior (enfermidade, accidente). De ser significativa a incidencia ou no caso de ter a sospeita de non ser estas xustificadas, o titor/a poñerá inmediatamente en coñecemento da familia e de Xefatura de Estudos abrindo un protocolo de absentismo.
- 4 Cando se produzan faltas xustificadas de forma prolongada o docente tentará adaptar a programación, procurando que o alumnado poida acadar os contidos mínimos.
- 5 En ausencia do profesorado, o alumnado non poderá abandonar as súas aulas, debendo esperar ao profesor/a de garda ou a algún membro do equipo directivo. Pasados cinco minutos sen a presenza de ningún deles, será o/a delegado/a o que acuda á sala de profesores para comunicar ao profesorado a incidencia.
- 6 O alumnado ten a obriga de asistir a todas as actividades que figuran no seu horario e non pode abandonar o recinto escolar durante a súa xornada lectiva agás nos casos previstos nestas NOF.

7 Se algún alumno/a ten razóns especiais para chegar reiteradamente tarde a algunha das actividades, debe comunicarllo ao profesor/a titor/a e este á xefatura de estudos e ao profesorado implicado, ademais deberá achegar a correspondente xustificación.

8 De ser reiterado o número de atrasos, o profesorado debe informar de tal circunstancia, mediante un parte de incidencias (comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos).

9 No caso dos ciclos formativos que en algunhas ocasións sofren alteracións do horario, terase en conta o seguinte :

- O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial teñen que ser coñecidas pola Dirección do centro para a súa autorización se se estima que existe unha debida xustificación.
- Na medida do posible, procurarase que o alumnado non teña ocos no seu horario e tratarase de que as ausencias do profesorado se cubran con outras clases ou actividades correspondentes de ese mesmo día.
- Na realización dos exames dos ciclos formativos os alumnos unha vez rematado o mesmo non poderán saír da aula ata rematar o periodo lectivo.

1 A realización de probas fóra do horario normal do alumnado se producirá debido a razóns fundamentadas e terá que contar co consentemento do propio alumnado, informando á Dirección do centro.

5.3.1. XUSTIFICACIÓN FALTAS DO ALUMNADO

E importante ter en conta os seguintes consideracións:

- 1 Ao inicio de curso e a través das titorías remitirase unha circular aos

pais/nais do alumnado do protocolo para a xustificación de faltas. A xustificación das faltas do alumnado farase tendo en conta os seguintes aspectos:

- A xustificación das faltas de asistencia é competencia do profesor/a. A aceptación ou non dos xustificantes é competencia do/a titor/a.
 - O/a profesor/a, ante calquera incorporación tardía dun/ha alumno/a á aula, faraa constar no XADE como unha falta de puntualidade.
 - De ter que saír do centro en horario lectivo (a un organismo oficial, médico ou similar), os pais/nais/titores/as firmarán o correspondente documento xustificativo en conserxaría, consignando o seu nome, data e hora de recollida por parte do pai/nai/titor/a legal. De reincorporarse o alumno/a antes do final da xornada lectiva, firmará o documento no centro acreditando a súa incorporación.
- 1 O/a alumno/a que se ausente achegará o documento xustificativo correspondente.
 - 2 Os pais/nais/titores/as legais do alumnado menor de idade comunicarán ao centro a ausencia do seu fillo/a no mesmo día que esta se produza.
 - 3 O prazo para xustificar a ausencia é de 5 días que se contarán a partir do mesmo día da reincorporación do alumno/a.
 - 4 Dado que legalmente o alumnado maior de idade ten a capacidade de xustificar as súas propias faltas, deberá facelo de xeito documentado.
 - 5 O profesorado poderá solicitarlles un xustificante a aqueles/as alumnos/as que non asistan a probas de avaliación. A non aceptación deste por parte do profesor/a poderá impedir a realización da proba noutra data.
 - 6 Non serán xustificables nunca as faltas de asistencia colectivas debidas ao abandono da aula por parte do alumnado ante a ausencia do profesorado.
 - 7 A xustificación das faltas de asistencia:

ESO e Bacharelato: A xustificación das faltas na aplicación XADE

será realizada pola titoría do curso, unha vez que o alumnado faga entrega do documento xustificativo das mesmas.

Ciclos Formativos: A xustificación das faltas é realizada polo profesorado e os documentos xustificativos das mesmas serán custodiados polo titor/a.

- 8 As ausencias por folga non poden ser consideradas xustificables, a pesar de que o alumnado presente unha notificación firmada polos pais/nais.

5.3.2. CONSECUENCIAS ACADÉMICAS POR FALTA DE ASISTENCIA NOS CICLOS FORMATIVOS/ FPB.

Están baseados nas instrucións académicas que cada curso publica a Consellería de Educación no portal educativo, á disposición da Comunidade Educativa e poderían incluír entre outras a anulación de matrícula ou perda de avaliación continua..

5.3.3. PROTOCOLO DE FOLGA.

O exercicio do dereito do alumnado a manifestar a súa discrepancia respecto a aqueles asuntos que lle afecten pode revestir as formas de actuación colectiva que atinxan ao desenvolvemento da actividade académica que neste punto se especifican.

Os requisitos que debe reunir unha convocatoria de alumnado que implique a paralización da actividade docente para non ser obxecto de sanción serán os seguintes:

- Ser unha convocatoria formal feita por un sindicato de estudantes ou representantes recoñecidos legalmente.
- Facerse con 48 horas de antelación e coa debida publicidade os delegados/as de grupo comunicaranllo formalmente ao Director/a, presentando unha folla de sinaturas daquel alumnado que desexa exercer a súa vontade. En dita folla, recolleranse as sinaturas do alumnado que secunda a mobilización.

- As autorizacións para os menores de idade deben ser entregadas no centro 24 horas antes do inicio da folga. A fin de poder recoller as autorizacións, e informar aos servizos de transporte e titores/as dos grupos implicados.
- As autorizacións faranse chegar á xefatura de estudos a través dos/as delegados/as de cada grupo.
- Finalmente, a xefatura de estudos entregará aos titores/as as devanditas autorizacións para a xustificación da falta de asistencia. Así mesmo, informarase aos servizos de transporte daquel alumnado participante na folga.
- As actividades programadas para o día da folga, exames ou actividades extraescolares poderán ser adiadas segundo o criterio do docente en caso de que unha maioría do alumnado sexa partícipe da folga.
- A participación na folga considerarase como falta NON xustificada. O/As titores/as informarán aos nais/pais das correspondentes faltas por folga a fin de detectar irregularidades, (folga non autorizada, falsificación de firma, etc.). Non se terán en conta as faltas de folga autorizadas polos pais/nais a efectos de perda de dereito á avaliación ou absentismo escolar.

5.4. ENTRADAS E SAÍDAS DA AULA / RECREO

As entradas e saídas estarán reguladas polas seguintes normas:

- 1 O control de entradas e saídas ten como obxectivo educar na puntualidade e fomentar a organización das actividades docentes e realizaranse respectando as normas de convivencia.
- 2 No toque do timbre o alumnado debe dirixirse ás aulas de forma que cando so e o segundo timbre o alumnado estean dispostos para entrar nelas xunto co profesor/a correspondente.
- 3 Durante o tempo de recreo, o alumnado non poderá volver ás aulas, corredores e escaleiras até a súa finalización, agás casos excepcionais e

contando coa autorización dalgún cargo directivo ou profesorado.

- 4 Cando o alumnado permaneza na aula durante o tempo de recreo debe estar acompañado dun profesor/a.
- 5 Durante o tempo de recreo, as entradas e saídas do alumnado deben ser controladas polo profesor/a de garda. O alumnado maior de idade poderán saír do recinto escolar durante este tempo.
- 6 O alumnado menor de idade, que usa o transporte escolar, deberá permanecer dentro no recinto do centro inmediatamente despois de baixar do transporte ata o inicio das actividades lectivas
- 7 O control do acceso ao recinto escolar será controlada pola conserxería.
- 8 Durante a xornada escolar o alumnado menor de idade deberá recollelo/a o seu pai/nai/titor/a legal ou persoa autorizada por estes (maior de idade) que deberá identificarse presentando o NIF, Tarxeta de Residencia... e que cubrirá e asinará o modelo de autorización establecido para iso que se atopa na conserxería.

No caso do alumnado maior de idade, deberá xustificar a súa saída ao profesor/a co que este nese momento.

- 9 Na realización de probas, o alumnado non poderá abandonar a aula antes da hora de saída.
- 10 O alumnado dos ciclos formativos e bacharelato maior de idade ou o menor de idade con autorización pertinente asinada polos seus pais/nais ou titores/as legais, poderá non asistir ao centro ou marchar del, cando sexa autorizado e informado previamente da ausencia do profesor/a ou cando se modifícase o seu horario a fin de evitar ocos no mesmo.
- 11 Será o profesorado que imparte clase a 2ª hora, 4ª e última hora, o último en saír da aula, e quen pechará a porta, asegurándose que os equipos informáticos e proxector queden apagados.

5.5. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

A asistencia e puntualidade do profesorado queda regulada polas seguintes normas:

- 1 Ante a imposibilidade por parte dun profesor/a de asistencia á clase, si e posible comunicarao á Xefatura de Estudos coa máxima antelación, e realizará a anotación correspondente no libro de gardas. De ser a ausencia motivada por calquera circunstancia imprevisible, comunicarao ao centro pola vía mais rápida, para que poida ser substituído/a.
- 2 No caso do alumnado de Bacharelato e de Ciclos Formativos, poderá comunicarlle tamén aos alumnos/as, si se trata do primeiro ou último período lectivo dunha xeira.
- 3 O profesorado que coñeza previamente a súa ausencia durante algún dos períodos lectivos indicarlle ao alumnado as tarefas que este debe realizar durante ese período, coa supervisión do profesorado de garda. Así mesmo, deixará a información sobre a tarefa encomendada a carón do libro de gardas.
- 4 As ausencias do profesorado das súas horas lectivas - incluídas as gardas - serán anotadas polo profesorado de garda no Libro de Gardas. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade e/ou o abandono anticipado da actividade docente, especificando o tempo aproximado que o/a profesor/a tardou en incorporarse á súa actividade ou en abandonala anticipadamente.
- 5 O control de asistencia do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos, agás as ausencias ás reunións de Departamento, que lle serán comunicadas a través da Xefatura do Departamento correspondente.
- 6 Cando os atrasos do profesorado se produzan de xeito reiterado, a Dirección tomará as medidas oportunas e, de persistiren, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.

- 7 O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar a algunha actividade debe cubrir un formulario que estará á súa disposición na sala do profesorado ou na páxina web do centro.
- 8 Cando a xustificación da ausencia precise proba documental, achegará o xustificante pertinente.
- 9 En base á lexislación vixente, de solicitar algún permiso á Xefatura Provincial, este debe cubrir o correspondente anexo IV e enviar con rexistro de saída polo menos 15 días naturais antes da data prevista. Para asistir a actividades formativas, deberá cubrir e remitir o *anexo II* con polo menos 15 días de antelación, aportando a convocatoria.
- 10 O profesorado docente, acorde coa lexislación, dispón de 4 días por ano de permisos particulares (Art.15), 2 lectivos e 2 non lectivos.
- 11 A fin de facilitar a organización das actividades lectivas, só se concederán un máximo de 2 permisos de profesorado por día lectivo por rigorosa orde de solicitude. Dito permiso debe ser solicitado non antes de 30 días antes da data solicitada, e como mínimo unha semana antes, entregando a correspondente solicitude recollida no Anexo V, art. 15 asuntos particulares. O/A director/a dispoñerá de 5 días para resolver dito permiso.
- 12 No caso de acudir a sesións de titoría con fillo/as do profesorado, deberíase aportar a cita conformada documentalmente, ou, no seu defecto, o horario de atención de pais/nais do centro onde están escolarizados os seus fillos. De ser posible, citas se celebrarán fóra do horario lectivo.
- 13 Nos casos de asistencia a citas médicas, o persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para o cumprimento de deberes inexcusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral. A duración destes permisos limitarase ao tempo indispensable para o cumprimento dos deberes que os xustifican.

Así mesmo, o persoal funcionario ten dereito a ausentarse do seu posto de traballo durante o tempo indispensable para a asistencia a consultas e

revisións médicas, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos

5.6. GARDAS DO PROFESORADO

As gardas estarán reguladas polas seguintes normas:

- 1 Desde o momento en que o timbre anuncia a hora de entrada a clase, até o momento en que soa novamente para marcar o final dela, correspóndelle ao profesorado de garda velar para que se manteña a orde e a disciplina nos corredores e nas aulas non ocupadas polo profesorado. Polo tanto, as gardas comezarán inmediatamente que soe o timbre.
- 2 En cada hora lectiva haberá, cando sexa posible, dous profesores de garda e un cargo directivo de garda, se as dispoñibilidades horarias o permiten. Nos recreos se é posible haberá dous profesores/as de Garda, un na biblioteca, un no ximnasio e outro na aula de convivencia.
- 3 O profesorado de Garda deberá asinar e anotar no Libro de Gardas as ausencias dos compañeiros, e tomarán as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando preferentemente, nas tarefas que deixou o profesorado ausente.
- 4 O profesorado de garda procederá a abrir a aula cando o/a profesor/a que lle corresponda impartir docencia se retrase debido a unha circunstancia excepcional. Neste caso permanecerá co alumnado ata que se incorpore este e deberá pasar lista ao grupo onde faga a garda, e comunicándoo ao/a titor/a ou profesor/a correspondente.
- 5 En caso de que as faltas de profesorado acontezan en grupos de agrupamento ou atención específica, o alumnado poderá integrarse na súa aula de referencia, agás nos casos en que non sexa posible dita integración.
- 6 O profesorado de garda debe permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no Centro. Chegado ese momento os profesores/as, que non

estean cubrindo ausencias nas aulas, asegurarán na medida do posible que a biblioteca estea aberta.

7 O profesorado de garda permanecerá na Sala de Profesores ou debidamente localizado para atender aos imprevistos que podan xurdir durante o periodo ou sesión.

8 O alumnado derivado á aula de convivencia quedará ao cargo dun membro do equipo directivo cando non funcione a aula de convivencia.

9 No caso de que se produza unha indisposición dun alumno/a ou un accidente, o profesor/a de Garda deberá informar inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes. En ausencia destes, o profesorado de garda tomará as medidas que estime máis oportunas.

10 No caso de haber mais grupos con profesorado ausente, que profesores/as de garda, estes pidiran axuda aos membros do equipo directivo, o cales poderá autorizar o agrupamento de dous ou máis grupos, dando sempre preferencia na atención aos cursos dos niveis inferiores. Excepcionalmente poderase usar a biblioteca ou o patio para tal fin, sempre e cando se conte co oportuno permiso e non se estea a utilizar nese momento.

5.7. USOS DE LECER E AULAS ESPECIFICAS

5.7.1. AS AULAS

O uso dos espazos de lecer e aulas específicas realízanse atendendo as seguintes normas:

- As instalacións do IES Macías O Namorado só poderán ser usadas polos membros da comunidade escolar nos horarios establecidos. Para podelas utilizar persoas alleas a este, fóra de horario escolar, deberán dispoñer da correspondente autorización.
- A Dirección asignará unha aula a cada grupo para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben

impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas.

- As instalacións que estean libres poderán ser utilizadas polo profesorado que o desexe solicitándoo con atención ao protocolo de utilización de determinadas aulas.

- Para usar aulas específicas ou laboratorios en horas que non estean ocupados deberase contar coa autorización do xefe/a de departamento correspondente e previa comunicación á Xefatura de Estudos.

- Para utilizar o salón de graos e a biblioteca será necesario anotar a súa preferencia de uso nun libro de reserva que estará na sala de profesorado. Cubriranse os apartados de reserva de hora, profesor/a e grupo de alumnos que a van utilizar, aceptando tacitamente o compromiso dun bo uso das instalacións e material.

- A prioridade na utilización virá marcada pola orde de solicitude, agás cando xurda unha actividade que a Dirección considere prioritaria.

- O alumnado poderá usar libremente o patio de recreo e as instalacións deportivas exteriores nos períodos de lecer, sempre que nelas non se desenvolva unha actividade organizada. Os espazos interiores deportivos poderán ser utilizados sempre baixo a supervisión do Departamento de Educación Física.

- As aulas específicas poderán ser utilizadas nos períodos de lecer sempre baixo a supervisión dos departamentos correspondentes, e sempre que non se desenvolva unha actividade organizada.

- Nas aulas onde haxa ordenadores cada alumno/a debe ter asignado un ordenador e facerse responsable do mesmo e se algún alumno/a detecta algún problema debe comunicarllo inmediatamente ao profesor/a.

- Ao saír das aulas, o profesor/a comprobará o correcto apagado dos equipos: monitor, ordenador, impresora e calquera outro compoñente.

- Ao saír das aulas pecharase con chave sempre ao saír, en ningún caso

se deixará aberta.

- Non se pode cambiar a configuración establecida por defecto (sistema operativo, pantalla, impresoras...) e ao rematar a clase o ordenador deberá quedar apagado coa configuración predeterminada.
- Está prohibido fumar en todo o centro e o recinto escolar.
- Segundo a *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*. Está prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos e debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.
 - Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.
 - Este protocolo ten un carácter básico e deberá ser contextualizado á realidade do centro e incluído nas súas normas de convivencia. Os centros educativos que impartan ensinanzas de formación profesional de grao superior, de réxime especial ou de adultos, en base á súa autonomía organizativa e ás súas características, poderán adaptar este protocolo respecto destas ensinanzas no relativo ás limitacións establecidas para os períodos non lectivos.
- Queda prohibido consumir ou introducir bebidas alcohólicas e drogas

en todo o recinto do instituto.

5.7.1b AULA DE CONVIVENCIA.

O centro habilitará, dependendo da disponibilidade horaria do profesorado, unha Aula de Convivencia destinada á derivación do alumnado que manteña comportamentos disruptivos na aula que non podan ser reconducidos.

A derivación á Aula de Convivencia por parte do profesorado debe incluír a encomendación de unha tarefa de traballo e rexistrarse por escrito a través dun formulario habilitado a tal efecto (*Ficha de Derivación á Aula de Convivencia*).

O alumnado derivado deberá presentarse na Aula de Convivencia, onde un profesor/a fará garda segundo sexa asignado. Se non houberse profesorado o alumno/a dirixirse a algún membro do equipo directivo.

A derivación do alumno á aula de convivencia en tres ocasións equivale a un parte de apercibimento; e dous partes de apercibimento suporán a derivación do alumnado á Aula de Convivencia por un periodo de tres días lectivos. Esta derivación será informada ás familias.

5.7.2 CORREDORES:

É importante ter en conta as seguintes normas:

- Para evitar accidentes non se pode correr polos corredores, nin pólas escaleiras.
- O alumnado non poderá asomarse polas fiestras de aulas ou corredores.
- O alumnado acudirá ao servizo máis próximo nos recreos, onde permanecerá o tempo estritamente necesario.
- Non se dará permiso para acudir ao servizo ou saír da aula a máis de un/ha alumno/a cada vez.

- Non se toleran xogos violentos (empurróns, forcexeos,...) así coma os xogos que poidan lixar as instalacións do centro (tirarse bolas de papel, de aluminio,...).
- Ao alumnado que sexa sorprendido tirando ao chan, en calquera lugar do centro, papeis, comida,... encomendaráselle a limpeza dos corredores ou o patio do centro durante nun recreo (rexistrarase esta incidencia en Dirección). En caso de reincidencia, esta sanción poderá ser ampliada.
- As varandas das escaleiras non son bancos, son lugares necesarios para o paso, polo que deben quedar libres de obstáculo en todo momento.
- O uso dos armarios farase cada 2 horas ou períodos de clase aproveitando os recreos. Debemos evitar que o alumnado cargue todo o día coa mochila.

5.7.3. COIDADADO DE ESPAZOS E DO EQUIPAMENTO:

No que atinxe ao coidado dos espazos e dos recursos materiais teranse en conta os seguintes aspectos:

- Os membros da comunidade escolar deberán coidar que o recinto do centro e as súas dependencias estean limpos e evitarán toda acción que poida ser contraria á hixiene e á estética.
- Os membros da comunidade escolar deberán contribuír ao aforro enerxético no centro e manterán posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.
- O profesorado será responsable de comunicar calquera tipo de incidencia que se produza ou se detecte no uso das aulas. Así mesmo, o alumnado tamén ten a responsabilidade de comunicar ao/a titor/a calquera desperfecto que se detecte.
- Calquera dano (pintadas, desperfectos, etc.) que se produza na aula ou no seu mobiliario deberá ser reparado por quen o causara ou deberá correr cos gastos de reparación. Se o dano é intencionado provocará a

aplicación das medidas correctoras estipuladas.

- Para previr un uso incorrecto das instalacións e a subtracción de pertenzas, o alumnado abandonará necesariamente as aulas durante o recreo e non poderá volver a elas ata que este remate, sendo pechadas con chave polo profesorado.
- No caso de que o profesor/a tivera que abandonar a aula de xeito inesperado durante a clase, este enviará a un alumno/a na procura do profesor/a de garda ou no seu defecto do membro do equipo directivo de garda.
- O centro non se fará responsable da perda ou subtracción de obxectos en caso de incumprimento destas normas.
- Para facilitar o traballo do persoal de limpeza ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde e as cadeiras subidas enriba das mesas. O profesor/a que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- Non se pode comer, nin beber, facendo as oportunas excepcións baixo prescrición médica.

5.7.4.CONTROL DA CALIDADE DOS ESPAZOS:

Deberan terse as seguintes consideracións:

- Ao comezo de cada curso, o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación, deberán ser os axeitados. Polo que o titor/a comprobará o estado de conservación da aula, e si existira algún desperfecto comunicaralla a Xefatura de Estudos.
- Os desperfectos intencionados, ou as perdas que poidan producirse, deberán ser aboadas polos causantes. No caso de non aparecer estes, a Xefatura de Estudos, de acordo coa titoría, determinará a contía económica dos desperfectos e repartirao proporcionalmente entre os alumnos, de xeito que, entre todos, abonen a súa reparación.

- O profesorado deberá velar porque se manteña a orde e a limpeza das aulas.
- Na porta de cada aula figurará o horario do grupo para facilitar o traballo do profesorado que está de garda por un lado.
- As aulas do centro estarán pechadas durante os períodos non lectivos ou cando o alumnado se encontra nunha das aulas complementarias ou específicas de materia.
- Cada profesor/a dispoñerá dunha chave maestra para acceder a calquera das aulas comúns. Haberá unha chave maestra a disposición do profesorado de garda na conserxería.

5.7.5. ESPAZOS e EQUIPAMENTOS

E importante ter en conta as seguintes consideracións:

➤ **As portas:**

Responsabilizaranse da apertura e pechadas portas os conserxes, de acordo cos deberes que para eles se especifican neste regulamento.

➤ **Patio:** Os portóns principais abriranse quince minutos (15 mins) antes do inicio de cada xornada, e deben ser pechados polos conserxes 10 minutos despois do inicio das clases. Ao remate da xornada volverán a pecharse. O resto das portas de acceso ao centro abriranse no momento da súa utilización, e pecharanse inmediatamente despois.

O control de acceso ao centro estará controlado polos conserxes, sendo eles/as os encargados da súa apertura, previa chamada ao timbre.

O conxunto da comunidade educativa debe velar pola limpeza dos patios e espazos exteriores.

➤ **Armarios:** O centro disporá, se as circunstancias o permiten, de un servizo de armarios para o alumnado.

A adxudicación das mesmas por parte do centro, será publicitada a inicio de curso seguindo criterios transparentes, entre o profesorado e o

alumnado. Esta adxudicación priorizará aos cursos inferiores de ESO se non houberse servizo para todo o alumnado.

O uso dos armarios rexeráse pola mesma normativa de uso e mantemento dos demais recursos do centro, e o centro debe reservarse sempre acceso ás mesmas en caso de necesidade e/ou urxencia.

➤ **Servizo de reprografía:** Esta tarefa estará a cargo do persoal de conserxería. O profesorado e o alumnado deberán, na medida do posible, para axilizar o traballo, solicitar as copias preferentemente con 24 horas de antelación.

O alumnado que necesiten facer copias disporán únicamente dos dous recreos para este servizo. O persoal de conserxería realizará as copias nese tempo e non se poderán realizar copias fora deste horario. O prezo estará exposto en lugar visible xunto ás máquinas de reprografía.

O profesorado e alumnado dispoñen dun ordenador na conserxería para imprimir directamente a través dun dispositivo externo.

A xestión do material necesario para os equipos de impresión dos departamentos correrá a cargo dos seus respectivos orzamentos.

5.7.6. RECURSOS MATERIAIS.

Deberán terse en conta as seguintes consideracións:

- Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercadas con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ao profesorado, ao alumnado e/ou aos pais/nais, como membros da comunidade escolar, son propiedade do centro. A Dirección promoverá o inventariado destes materiais. Deberanse manter cos seus orzamentos e poderán ser empregados por calquera dos demais membros da comunidade que os precise para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto, sen prexuízo do que se dispón nos puntos seguintes.

- Terán prioridade para o uso de determinados recursos materiais aqueles Departamentos que os mercasen cos fondos que o Centro lles tivese asignado para o desenvolvemento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades ás que llelos solicitaron.
 - O uso dos materiais por parte doutros profesores/as require a autorización dos Xefes/as de Departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberanse facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A Dirección resolverá a procedencia de tal resposta.
 - Os libros en préstamo mediante o fondo solidario e servizo de compra de libros organizados pola Consellería, e entregados ao alumnado ao comezo de curso, considéranse material do centro, polo que en caso de deterioro intencionado ou perda deberá ser repostado. Aplicarase o que este regulamento recolle para as correccións por maltrato de material acorde coa lexislación vixente.
 - Os departamentos poderán mercar material didáctico en función das súas necesidades e das partidas do orzamento. Existirá una partida específica de presuposto para os departamentos. As necesidades de material que non poden ser cubertas polo presuposto de departamento poderán ser cargadas ao presuposto xeral do centro, previa autorización da Secretaría.
 - Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será responsabilidade súa informar do seu deterioro.
 - Os materiais que sexan propiedade do Centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento e a autorización expresa da Dirección.

5.7.7. PROGRAMA FONDO SOLIDARIO DE LIBROS

Este programa está publicado na *Orde do 29 de maio de 2022 (DOG do 18 de maio de 2022) que regula o procedemento para solicitar os libros do fondo solidario e as axudas para material escolar para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria.*

Da Orde do 29 de maio de 2022 podemos destacar os seguintes puntos:

- 1 As solicitudes presentaranse preferiblemente por vía electrónica no formulario normalizado (anexo I) dispoñible na aplicación informática Fondo libros (<https://www.edu.xunta.es/fondolibros>), a través da sede electrónica da Xunta de Galicia: <https://sede.xunta.gal>.
- 2 Para a presentación de solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluíndo o sistema de usuario e Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).
- 3 Opcionalmente poderanse presentar no IES ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

O IES Macías O Namorado, en canto aos libros do Fondo existentes no centro establece as seguintes consideracións:

- En tanto se manteña este programa o centro queda como propietario dos libros adquiridos e encargarse de realizar o préstamo ao alumnado beneficiario. Os alumnado quedan obrigados a conservar en perfecto estado os libros de texto entregados e a devolvelos nas datas que se determinen ao termino de cada curso escolar.
- Se un alumno estraga os libros, os extravía ou non os entrega ao final do curso, o centro requirirá aos pais/nais para que repoñan os libros ou procedan ao pagamento do seu importe. Se non o fixeran, o alumno quedará excluído do programa para os sucesivos cursos escolares.
- Corresponde aos departamentos didácticos facer a proposta dos libros de texto e materiais curriculares con atención á normativa vixente. A proposta

de cambio ou actualización debería ser comunicada á Secretaría antes da derradeira Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) a final de curso.

- Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa conveniente cambialos, o departamento correspondente fará a súa proposta á Secretaría do centro antes de finais de abril para solicitar o cambio á Xefatura Territorial.
- A lista de libros de texto será comunicada á ANPA, exposta no taboleiro de anuncios do centro e publicada na páxina web, preferentemente antes do 30 de xuño.

5.7.8. USO DA CAFETERÍA

Deberán terse en conta as seguintes consideracións

- Trátase dun espazo do centro no que se debe manter o mesmo comportamento que nos demais, e polo tanto débese garantir o cumprimento das normas xerais, procurando mantelo o máis limpo posible.
- Os usuarios deben respectar as indicacións do concesionario e este fará o mesmo coas normas de funcionamento recollidas na concesión.
- O alumnado soamente poderá acceder á cafetería nos períodos de lecer e antes do comezo das clases, exceptuando o maior de idade cando non teña clase por ausencia dalgún/ha profesor/a.
- Está prohibida a venda de alcol e tabaco.
- O horario da cafetería estará recollido na concesión, cun horario máximo comprendido entre 8:30 e 14:30 e ata as 18:50 nas tardes do martes e xoves.
- Poderá ter una apertura especial no caso de actividades de formación de profesorado, xuntas de avaliación, ou dos órganos de goberno. Poderá tamén abrir fora dese horario para facilitar un servizo de comida.
- A relación da concesionaria do servizo co centro, no referente aos seus dereitos e obrigas, será a que recolla o correspondente contrato de

concesión.

- Calquera queixa ou suxestión sobre este servizo será dirixida por escrito á Dirección do centro para que este a traslade ante o Consello Escolar para o seu estudo e aprobación de posibles medidas.
- Na cafetería poderán desenvolverse as actividades propias do servizo. En todo caso quedan excluídas os xogos de cartas, permitíndose os xogos de damas, xadrez e similares.
- A cafetería poderá colaborar na exposición de traballos realizados polo alumnado.

5.7.9. OS BAÑOS

Deberán terse en conta as seguintes consideracións:

- Só poderán ser usados polos alumnos durante as clases de xeito excepcional, e se o profesor/a deu o seu permiso correspondente. Non se poderán utilizar nos cambios de clase, salvo urxencias, sempre que se faga de forma responsable e sen demoras innecesarias. Poderase sancionar con faltas de puntualidade o uso indebido dos mesmos.
- Está absolutamente prohibido fumar neles e empregar os teléfonos móbiles. Cando se atope a algún alumno facendo calquera dos supostos anteriores, deberase dar conta á Xefatura de Estudos.
- Os desperfectos intencionados que se poidan producir serán aboados polos seus causantes.

5.7.10. USO ASCENSOR

Deberán terse en conta as seguintes consideracións:

- O ascensor só se poderá utilizar nos seguintes casos: minusvalía física ou lesión temporal que dificulte a mobilidade de algún membro da comunidade

educativa, transporte de material educativo e/ou mobiliario, transporte de material de limpeza, etc.

- O persoal de limpeza fará uso do ascensor cando o precise

5.8. BIBLIOTECA

5.8.1. UBICACIÓN E EQUIPAMENTO

A Biblioteca do IES Macías o Namorado está situada na primeira planta do centro fronte a porta de entrada principal e preto da conserxería. Trátase dun espazo rectangular dunha superficie aproximada de 100 m².

O mobiliario consta dos seguintes elementos, situados dende a perspectiva da porta de entrada:

- Estantería baixa á dereita preto da entrada.
- Estantería grande e alta que ocupa toda a parede dereita.
- Una estantería alta e estreita á esquerda preto da entrada.
- Unha estantería expositor para DVD's
- Estantería grande e alta na parede de entrada e una estantería baixa que chega ata a parede esquerda, preto da mesa do equipo da Biblioteca.
- Estantería grande acristalada adicada á custodia e conservación de exemplares raros ou asinados polos autores/-as.
- Unha estantería alta e estreita entre a primeira e segunda ventá na parede esquerda.
- Catro estanterías baixas que forman o "Currunchos da lectura", na parede do fondo.
- Hai situadas preto das mesas de lectura dúas estanterías baixas para dicionarios.
- Unha mesa para uso do Equipo da Biblioteca e unha mesa auxiliar situadas no currunchos entre a parede de entrada e a parede esquerda.

- Duás estanterías altas para diccionarios e enciclopedias, na parde do fondo entre ventás.
- Cada mesa conta cun ordenador para uso do Equipo da Biblioteca e do profesorado.
- Fronte a mesa do Equipo da Biblioteca, hai unha mesa con catro ordenadores para uso do alumnado e do persoal non docente.
- No centro da estancia se sitúan as seis mesas grandes de estudio coas súas correspondentes sillás.
- "Currunchos la lectura" se sitúa ao fondo da sala e está formado por dos sofás de dúas prazas, un sillón e una mesa baixa.

5.8.2. O EQUIPO DA BIBLIOTECA

O equipo encargado da Biblioteca está formado por un/unha responsable e o profesorado colaborador cun horario específico para a organización, funcionamento e dinamización da Biblioteca.

➤ **Horario da biblioteca**

O equipo contará cunha hora común para levar a cabo unha reunión semanal e varias horas asinadas pola dirección do centro para a xestión e funcionamento diario da Biblioteca.

➤ **Responsable da biblioteca**

Realizará as seguintes funcións:

- Organización e xestión dos fondos bibliográficos (préstamos, adquisición catalogación e ubicación de exemplares), xunto co profesorado colaborador.
- Informar ao alumnado do funcionamento da Biblioteca facilitando o seu acceso á información, tanto en soporte tradicional como telemático.
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación a lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental.

- Organizar e dinamizar as diferentes actividades da Biblioteca en coordinación con outros departamentos.
- Fomentar a lectura como fonte de coñecemento e de lecer.
- Convocar a reunión do equipo de traballo.
- Facer unha memoria da xestión, funcionamento e actividades que se fixeron durante o curso.
- Informar os diferentes departamentos e ás titoras e titores/as do funcionamento da biblioteca (busca de información, préstamos, horarios, etc.) e pedir a súa colaboración nas diversas actividades organizadas pola biblioteca (obradoiros, charlas, etc.).
- Colaboración co equipo de Dinamización Lingüística na realización das diversas actividades programadas o longo do curso.
- Colaboración e participación nas diversas actividades organizadas polo Centro (Día da Muller, Día das Letras Galegas, Día contra a violencia de xénero, etc.).
- Informar ao Claustro das actividades da Biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

➤ **Equipo colaborador**

Realizará as seguintes funcións:

- Apoiar ao coordinador da Biblioteca na súa xestión, organización e dinamización (préstamo, ubicación, etc.).

- Colaborar na recompilación de información, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento da Biblioteca, facilitando o seu acceso aos usuarios/as
- Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos bibliográficos.

➤ **Funcións comúns**

Os/as responsables da biblioteca, os seus/súas colaboradores/-as e o profesorado de garda, levarán a cabo as seguintes funcións común:

- Facer respectar a distribución e a situación do mobiliario así como o mobiliario mesmo da biblioteca, relacionado máis arriba.
- Manter o silencio e a orde dentro do espazo da Biblioteca.
- Facer respectar a Normas de Convivencia do Centro e as específicas da Biblioteca.
- O profesorado de garda poderá facer uso da Biblioteca cando as necesidades da garda o precisen coa autorización de Dirección.

5.8.3. O ESPAZO

A Biblioteca é un lugar aberto no que a comunidade educativa pode utilizar para a lectura, o estudo ou o lecer, e que tamén pode funcionar como espazo para impartir unha determinada asignatura ou como aula de apoio ao proceso de ensino aprendizaxe por canto que é fonte de información e coñecementos.

Por outro lado, a Biblioteca é tamén pode acoller diferentes actividades académicas ou pedagóxicas (proxeccións, charlas, conferencias, etc.), cando as necesidades do centro o precisen ou que sexan iniciativa da propia Biblioteca.

5.8.4. ASPECTOS XERAIS

Na biblioteca teranse en conta as seguintes consideracións:

- Toda a comunidade educativa ten dereito ao acceso á Biblioteca no horario establecido.
- O horario da Biblioteca, indicando o profesorado encargado do préstamo, e as normas da biblioteca estarán a disposición dos e das usuarias nun lugar visible na Biblioteca e na páxina do instituto.
- A organización, funcionamento e dinamización da Biblioteca incluírase na Programación Anual da Biblioteca, que forma parte da Programación Xeral Anual do Centro. O responsable do Equipo da Biblioteca elaborará tamén una *memoria final* das actividades e xestións realizadas durante o curso.
- A adquisición de libros e outros materiais, tanto en soporte analóxico como dixital, serán de uso de toda a comunidade educativa, así como os distintos libros ou materiais que os diferentes departamentos adquiren, agás aqueles que se merquen dende os distintos departamentos para uso exclusivo do profesorado; aínda así, estes materiais deberán ser catalogados e rexistrados no sistema informático da Biblioteca.
- Os libros e os materiais de carácter didáctico que se custodian nos departamentos deberán ser catalogados e incluídos no sistema informático da Biblioteca.
- Tamén deberá constar no rexistro os exemplares asinados e adicados polos autores/as, así como os exemplares raros ou editados con anterioridade á década dos 80, materiais que serán custodiados na vitrina asignada para tal fin.
- Exposición de novidades, lecturas propostas polos Departamentos, lecturas do Clube de Lectura e novas adquisicións.

5.8.5. EMPRÉSTITO DE LIBROS

En relación o empréstimo de libros, teranse en conta as seguintes consideracións:

- O servizo de empréstimo está a cargo do equipo da Biblioteca.
- O horario deberá estar exposto publicamente na entrada da Biblioteca cos encargados correspondentes segundo o horario establecido pola dirección.
- O profesorado de garda non fará en ningún caso o rexistro de empréstimo, aínda que poderá tomar nota, en ausencia de responsable da Biblioteca, do número de lector/-a e do número de rexistro do exemplar solicitado, para ser rexistrado posteriormente polo/-a responsable.
- Calquera membro da comunidade educativa (profesorado, alumnado, persoal non docente e familias) terá acceso ao servizo de empréstimo.
- Non poderán ser empréstados dicionarios, enciclopedias, libros ou outros soportes adicados polos autores/-as e exemplares raros ou antigos. Os dicionarios e enciclopedias poden ser empréstados para levar a aula en actividades académicas ou didácticas dentro do horario lectivo.
- Pódense pedir un máximo de dous exemplares (libro, DVD, cómic, etc.) por usuario/-a.
- Os exemplares serán empréstados nun máximo de 15 días, podéndose renovar por outros 15 días.
- Os usuarios/-as están obrigados a devolver o exemplar empréstado en bo estado e dentro do prazo previsto.
- O extravío, deterioro ou non devolución de exemplares, contéplase no artigo 35, Capítulo I, sobre "Reparación de danos causados", da Lei de convivencia de 4 de xuño de 2011, que desenvolve o Decreto 8/2015: *"O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, tanto individual como colectivamente, de forma intencionada o por descoído, ás instalacións ou*

materiais dos centros...”; e o Capítulo II, Artigo 48, apartado g) establece como conduta gravemente perxudicial para a convivencia “os danos causados de forma intencionada o por descoido grave das instalacións e materiais dos centros docentes...”.

- As sancións para correxir estas condutas están tipificadas nas Normas de Convivencia do Centro, segundo se contempla en dita lei.
- Considérase non devolución dun empréstito cando, transcorridos quince días hábiles a partir do prazo establecido de devolución, o usuario/-a non fixo efectiva a devolución.
- A petición de sanción farase seguindo o procedemento establecido nas Normas de Convivencia do Centro, segundo se contempla en dita lei.
- Antes da petición de sanción, entregarase aos diferentes titores/as unha lista co alumnado pendente de devolución dalgún exemplar.

5.8.6. NORMAS DE CONVIVENCIA DA BIBLIOTECA

En relación as normas de convivencia, teranse en conta as seguintes consideracións:

- 1 Uso do teléfono móbil queda restrinxido ao seu uso pedagóxico nunha actividade académica ou pedagóxica concreta e baixo supervisión do profesorado responsable do grupo que utilice a Biblioteca.
- 2 Uso dos ordenadores asignados ao alumnado queda baixo supervisión do equipo responsable da Biblioteca; se se trata dunha actividade de carácter académico ou didáctico, a supervisión estará a cargo do profesor/a do grupo no momento da actividade.
- 3 Non se pode comer nin beber durante o período de permanencia na Biblioteca.

- 4 Os usuarios/as poderán acceder a calquera tipo de material ou soporte (xogos, cómics, dicionarios, libros, DVD's, etc.) tras solicitar o seu permiso a calquera dos responsables da Biblioteca.
- 5 Utilización responsable dos materiais para evitar o seu deterioro.
- 6 Depósito dos materiais utilizados na mesa do Equipo da Biblioteca.
- 7 Manter a limpeza e a orde do mobiliario.
- 8 Manter silencio.
- 9 Manter o respecto debido polos demais usuarios/as.
- 10 Respetar as indicación do profesorado de garda e do Equipo da Biblioteca.

6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN.

Fixados polo centro e en tódolos casos segundo a normativa vixente:

- Ao final de cada un dos cursos da etapa a *xunta de avaliación* decidirá sobre a titulación ou promoción de cada alumno ao curso seguinte, tendo en conta a lexislación vixente.
- Os criterios de promoción e titulación na ESO están regulados pola *ORDE de 25 de Xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa da avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia (DOGA 11-2-2022)*

-

6.1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA (ESO) PROMOCIÓN.

1. Ao finalizar cada un dos cursos da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa promoción. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á consecución dos obxectivos, ao grao de adquisición das competencias establecidas e á valoración das medidas que favorezan o progreso da alumna ou do alumno, e tendo en conta os criterios de promoción.

2. Para os efectos do disposto no punto anterior, acadará a promoción dun curso a outro o alumnado que superase as materias ou os ámbitos cursados ou teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores.

Ademais de nos casos anteriores, o equipo docente poderá decidir a promoción dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.

b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.

c) Que o equipo docente considere que ten expectativas favorables de recuperación.

d) Que o equipo docente considere que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.

3. O alumnado que acade a promoción de curso con materias sen superar deberá seguir un plan de reforzo en cada unha desas materias, destinado á súa recuperación e á súa superación.

4. O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase logo de esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno. En todo caso, a permanencia no mesmo curso planificarase de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumnado e estean orientadas á superación das dificultades detectadas, así como ao avance e ao afondamento nas aprendizaxes xa adquiridas. Estas condicións recolleranse nun plan específico personalizado con cantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

5. En todo caso, a alumna ou o alumno poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo ao longo do ensino obrigatorio. De xeito excepcional poderase permanecer un ano máis no cuarto curso, aínda que se esgotase o máximo de permanencia, sempre que o equipo docente considere que esta medida favorece a adquisición das competencias establecidas para a etapa. Neste caso poderase prolongar un ano o límite de idade a que se refire o artigo 4.2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

TITULO DA ESO

ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia (DOG 11-02-2022).

1. Ao finalizar o cuarto curso da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa titulación. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á adquisición das competencias establecidas e á consecución dos obxectivos da etapa.

2. Para os efectos do disposto no punto anterior, obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria o alumnado que supere todas as materias ou ámbitos cursados. Ademais de no caso anterior, o equipo docente poderá decidir a obtención do título por parte dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.

b) Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno adquirise as competencias establecidas.

c) Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno alcanzase os obxectivos da etapa.

En todo caso, a alumna ou o alumno poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo ao longo do ensino obrigatorio. De xeito excepcional poderase permanecer un ano máis no cuarto curso, aínda que se esgotase o máximo de permanencia, sempre que o equipo docente considere que esta medida favorece a adquisición das competencias establecidas para a etapa.

Neste caso poderase prolongar un ano o límite de idade a que se refire o artigo 4.2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

6.2. BACHARELATO

PROMOCIÓN BACHARELATO

1. Ao finalizar o primeiro curso da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente de cada alumna ou alumno adoptará a decisión sobre a súa promoción ao segundo curso.

2. As alumnas e os alumnos acadarán a promoción de primeiro a segundo de bacharelato cando superen as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias como máximo.

Para os efectos deste punto, só se computarán as materias que como mínimo a alumna ou o alumno deben cursar en cada un dos bloques. No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua Galega e Literatura, con independencia de que as alumnas e os alumnos poidan cursar máis materias do devandito bloque.

3. O alumnado que acade a promoción ao segundo curso con materias pendentes deberá matricularse delas e cursalas ao longo do curso. Os centros educativos organizarán as consecuentes actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes tendo en conta que a avaliación destas materias terá que ser anterior á das materias de segundo curso.

4. As alumnas e os alumnos do primeiro curso de bacharelato que non cumpran as condicións de promoción establecidas deberán matricularse de todas as materias e repetir o curso na súa totalidade.

TÍTULO DE BACHARELATO

1. O título de bacharel acredita o logro dos obxectivos establecidos para a etapa e a adquisición das competencias correspondentes.

2. Para obter o título de bacharel cumprirá a avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de bacharelato.
3. Excepcionalmente, o equipo docente poderá decidir a obtención do título de bacharel por unha alumna ou un alumno que superase todas as materias agás unha, sempre que se cumpran ademais todas as condicións seguintes:
 - a) Que o equipo docente considere que a alumna ou o alumno alcanzou as competencias e os obxectivos vinculados a ese título.
 - b) Que non se produciu unha inasistencia continuada e non xustificada por parte da alumna ou do alumno na materia.
 - c) Que a alumna ou o alumno se presentou ás probas e realizou as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.
 - d) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias da etapa cursadas que como mínimo se requiran para a obtención do título pola modalidade pola que se remata sexa igual ou superior a cinco. Neste caso, para os efectos do cálculo considerarase a nota numérica obtida na materia non superada.
4. O título de bacharel será único e expedirase con expresión da modalidade cursada e da nota media obtida, que se obterá calculando a media aritmética das cualificacións de todas as materias cursadas, expresada nunha escala de 0 a 10 con dous decimais, redondeada á centésima.
5. Para os efectos do cálculo da nota media para o alumnado que cambia de modalidade ou de materia en segundo curso, só se terán en conta as cualificacións das materias cursadas que como mínimo se requiran para a obtención do título pola modalidade pola que se remata.
6. As alumnas e os alumnos que ao termo do segundo curso tivesen avaliación negativa nalgunhas materias poderán matricularse delas sen necesidade de cursar de novo as materias superadas ou poderán optar, así mesmo, por repetir o curso completo. Neste último caso, non se manterán as cualificacións das materias do devandito curso que a alumna ou o alumno tivera superado previamente.

6.3. MATRÍCULA DE HONRA

MATRÍCULA DE HONRA NA ESO

Criterios de prioridade:

1º Nota media de 4º ESO, axustada a dúas cifras decimais.

2º En caso de empate. Nota media de etapa, axustada a dúas cifras decimais.

3º En caso de empate, farase unha nova nota media coas notas das tres avaliacións obtidas polos alumnos en todas as materias de 4º ESO axustada a dúas cifras decimais.

4º En caso de empate. Número de cualificacións numéricas de 10 puntos totais.

5º Se unha vez aplicados estes criterios se mantén o empate, este resolverase aplicando o resultado dun sorteo público, que realizará anualmente consellería a última semana do mes de febreiro. ORDE do 12 de marzo de 2013. Artigo 29 .

MATRÍCULA DE HONRA BACHARELATO.

Criterios de prioridade:

1º Nota media de 2º de bacharelato, axustada a dúas cifras decimais.

2º En caso de empate. Nota media de 1º máis 2º de bacharelato, axustada a dúas cifras decimais.

3º En caso de empate, farase unha nova nota media coas notas das tres avaliacións obtidas polos alumnos en todas as materias de 2º de bacharelato. axustada a dúas cifras decimais. No hipotético caso de non estar reflectida a nota da 3ª avaliación, tomarase como tal a da avaliación ordinaria.

4º En caso de empate farase unha nova nota media coas notas das tres avaliacións obtidas polos alumnos en todas as materias de 1º e 2º de bacharelato, axustada a dúas cifras decimais.

5º En caso de empate. Número de cualificacións numéricas de 10 puntos totais en 2º de bacharelato.

6º En caso de empate. Número de cualificacións numéricas de 10 puntos totais en 1º e 2º de bacharelato.

7º Se unha vez aplicados estes criterios se mantén o empate, este resolverase aplicando o resultado dun sorteo público, que realizará anualmente a consellería a última semana do mes de febreiro. ORDE do 12 de marzo de 2013. Artigo 29

6.4. CICLOS FORMATIVOS

6.4.1. PROMOCIÓN

Promoción de primeiro a segundo curso.

O alumnado de ciclos formativos promocionará a **segundo curso** cando:

- Teña superados todos os módulos do primeiro curso.
- Ou se a suma da duración do módulo ou dos módulos pendentes non supera as 300 horas.

En todo caso, cando un alumno ou unha alumna non logren a promoción deberán repetir os módulos profesionais non superados, para o cal deberán formalizar a matrícula no mesmo curso e se incorporarán ao grupo de alumnado correspondente.

Acceso a Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Na sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT en período ordinario, o equipo docente tomará as decisións de acceso do alumnado a esta, conforme os seguintes criterios:

- Superación de todos os módulos de segundo curso.
- De ser o caso, superación dos módulos de primeiro curso pendentes.

EXCLUSION DO PROXECTO DUAL DURANTE A FORMACIÓN NO CENTRO EDUCATIVO

A) EXCLUSIÓN POR FALTA DE APROVEITAMENTO

Conforme ao establecido na normativa vixente (*Resolución do 6 de xullo de 2023 onde se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional para o curso 2023-24, na súa disposición décimo novena*), o alumnado

que curse un ciclo formativo pola modalidade dual do réxime para as persoas adultas poderá ser excluído do proxecto de formación dual, durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como posteriormente na empresa. Para elo establécese o seguinte:

- O número de faltas non xustificadas que poderá dar lugar á exclusión do proxecto de formación dual será maior ó 10 % do total das horas de formación no centro educativo establecidas, para cada curso académico, no correspondente convenio. Unha vez superado este número de faltas inxustificadas o alumnado será notificado da súa situación de risco de exclusión por falta de aproveitamento. Para tales efectos e con carácter previo, enviaráselle un apercibimento ao alumno ou á alumna, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, de ser o caso, cando as faltas de asistencia inxustificadas superen o 6 % das horas de formación no centro educativo establecidas, para cada curso académico, no correspondente convenio.

- O alumnado notificado por atoparse en situación de risco de exclusión segundo se establece no párrafo anterior, terá dereito a asistir ás actividades lectivas e obrigatoriamente terá que realizar unha proba extraordinaria de avaliación daqueles módulos curriculares nos que presente un número de faltas inxustificadas superior ao 10% das horas de formación no centro educativo establecidas para cada módulo profesional, no correspondente convenio.

Esta proba extraordinaria realizarase con anterioridade á incorporación do alumnado á empresa, e se este non obtivese unha avaliación positiva, quedará excluído do proxecto de formación dual por falta de aproveitamento, que se comunicará segundo o modelo establecido polo centro, despois do trámite de audiencia que se lle outorgará ó interesado/a.

Os criterios e instrumentos de avaliación desta proba extraordinaria serán comunicados ó alumnado despois da comunicación do risco de exclusión e sempre

cunha anterioridade á proba de 10 días lectivos.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades ó alumnado que teña comunicado risco de exclusión sempre que poida implicar un perigo para si mesmo, para o resto do alumnado do grupo, para o equipamento e/ou as instalacións do centro.

- Para aqueles casos nos que non proceda o risco de exclusión, pero que si se observe un número de faltas de asistencia equivalentes ao establecido para a perda de avaliación continua no alumnado do réxime ordinario segundo as NOFC do centro, (faltas xustificadas e/ou inxustificadas), establecerase un sistema extraordinario de avaliación que permita avaliar a ese alumnado que polas súas repetidas faltas de asistencia non puidese ser avaliado cos criterios ordinarios establecidos para o sistema de avaliación continua.

Si nun momento dado este alumnado se reincorpora con regularidade ás actividades de ensino-aprendizaxe-avaliación, o profesorado de cada módulo poderá proceder novamente á súa avaliación polo sistema ordinario previsto inicialmente si así o considera.

B) EXCLUSIÓN POR INASISTENCIA Á FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS (NIVEL BÁSICO)

Para dar cumprimento coa *"Disposición adicional segunda. Formación profesional dual"*, da *ORDE do 15 de xaneiro de 2020 pola que se establece o procedemento para a expedición da certificación da formación de nivel básico en Prevención de Riscos Laborais para o alumnado dos ciclos formativos de formación profesional inicial da Comunidade Autónoma de Galicia*, onde di:

"Os alumnos e as alumnas participantes en proxectos experimentais de formación profesional dual autorizados pola dirección xeral competente en materia de formación profesional poderán recibir a certificación da formación para desenvolver as funcións de nivel básico en Prevención de Riscos Laborais a que se refire o artigo 5 desta orde, sempre que a correspondente formación estivese incluída no programa formativo aprobado para o desenvolvemento deses proxectos experimentais e recibisen integramente a devandita formación. Nestes

casos, a emisión dos certificados e a súa entrega poderá anticiparse, para que o alumnado dea cumprimento ás súas obrigas en materia de prevención de riscos laborais.”

- Establécese que o alumnado que non estea en condicións de recibir a certificación da formación para desenvolver as funcións de nivel básico en Prevención de Riscos Laborais a que se refire o artigo 5 da devandita, nas datas previstas para a súa incorporación á empresa, quedará excluído do proxecto de formación dual no que estea matriculado

6.4.2. TITULACIÓN

Para a obtención do título de técnico ou de técnico superior, cumprirá acreditar a superación de todos os módulos profesionais de que conste o correspondente ciclo formativo, así como cumprir os requisitos de acceso a el.

6.4.3. MATRÍCULA DE HONRA.

A concesión da matrícula de honra nos ciclos formativos seguira o seguintes criterios:

- O alumnado que obtivese unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra.
- A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumnado.
- O número de matrículas de honra que se poderán conceder nun ciclo formativo nun curso académico será como máximo de dúas.
- No caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados con opción a titular nun curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.
- En caso de empate , este resolverase aplicando o resultado dun sorteo público, que realizará anualmente a Consellería de Educación a última semana do mes de febreiro. ORDE do 12 de marzo de 2013.

6.5. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB)

6.5.1. PROMOCIÓN

O alumnado de Formación Profesional Básica promocionará a **segundo curso** cando:

- Teña superados todos os módulos do primeiro curso.
- O alumnado poderá obter a promoción a segundo curso cando os módulos profesionais asociados a unidades de competencia pendentes non superen o 20 % do horario semanal; con todo, deberá matricularse dos módulos profesionais pendentes de primeiro curso.

6.5.2. REPETICIÓN

Os alumnos e as alumnas, sen superar o prazo máximo establecido de permanencia, poderán repetir cada curso unha soa vez como máximo, aínda que excepcionalmente poderán repetir un dos cursos unha segunda vez, logo do informe favorable do equipo docente

6.5.3. TITULACIÓN

Segundo o artigo 11 da citada Orde do 22 de xaneiro: A superación da totalidade os módulos incluídos nun ciclo de formación profesional básica conducirá á obtención do título de graduado en educación secundaria obrigatoria.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS E REPRESENTACIÓN DO CENTRO.

7.1. OBXECTIVOS.

Os obxectivos son:

- Potenciar a relación co entorno sociocultural máis próximo ao alumnado co fin de mellorar a información e facilitar a súa integración.
- Favorecer as actitudes de comprensión, respecto, tolerancia e convivencia.
- Ampliar a formación dos alumnos.
- Establecer os obxectivos educativos e todas as actividades complementarias relacionados coas programacións dos departamentos.
- Coordinar as actividades, de modo que nunha mesma saída poidan realizar máis dunha actividade ou que distintos departamentos coordinen unha mesma saída con distintos obxectivos.
- Tratar de realizar as actividades complementarias en datas nas que non se interrompa en exceso a actividade académica: primeira ou última semana de cada trimestre preferentemente, no caso do segundo curso dos ciclos formativos as actividades extraescolares facéranse preferentemente no primeiro trimestre.
- Na medida do posible o centro financiara parte das actividades complementarias con recursos financeiros do mesmo.
- Realizar actividades festivas no Magosto, Nadal, Entroido e Acto de Fin de Curso (2º bacharelato, e 2º dos ciclos) coa participación e colaboración do alumnado e dos departamentos.
- Colaborar coa Encargado/a da Biblioteca e co Departamento de Dinamización lingüística na realización das Actividades de Dinamización da Biblioteca.
- Colaborar co Departamento de Ed. Física na realización de Campionatos Deportivos nos recreos, Día do Deporte e Xogos Tradicionais (Magosto)
- Realizar a orla do alumnado que rematan estudos do curso, que será entregada, no Acto Fin de Curso (mes de xuño).

7.2. MEDIOS DE DIFUSIÓN.

Os medios empregados para dar a coñecer ao alumnado as distintas actividades serán os seguintes:

- Taboleiro de Actividades Extraescolares e Complementarias situado na entrada ao edificio principal.
- Carteis coas actividades que implican a todo o centro: Entroido, Día do Deporte...
- Web do centro: publicarase un resumo das actividades realizadas en cada un dos trimestres.
- Sala do profesorado.
- Correo do profesorado.
- Aula virtual do centro.
- Abalar.

7.3. NORMAS QUE REGULAN AS ACTIVIDADES.

- 1 As actividades de **complementarias** son aquelas que realizan os alumnos en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazos ou recursos que se utilizan.
- 2 As actividades **extraescolares** son as que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc., se realicen fóra do horario lectivo. En ningún caso, o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dalgunha ensinanza oficial do currículo.
- 3 A asistencia ás actividades complementarias que se realicen no centro é obrigatoria para o profesorado, sempre que se celebren dentro do horario lectivo do alumnado ao cal lle correspondería impartir materias, é voluntaria para o alumnado cando estas se desenvolvan, na súa totalidade ou en parte, fóra do seu horario lectivo ou do centro escolar.

Calquera actividade que se desenvolva fóra do recinto escolar deberá contar con autorización expresa dos pais/nais/titores/as do alumnado.

- 4 Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas que rexen no Centro e que se recollen neste NOF.
- 5 Como norma xeral non se realizará ningunha actividade na semana anterior ás avaliacións.
- 6 As actividades complementarias e extraescolares en 2º de bacharelato desenvolveranse, preferentemente, durante os dous primeiros trimestres do curso, e nos segundos cursos de ciclos superiores e medios de formación profesional, preferentemente, no primeiro trimestre.
- 7 Como norma xeral, o alumnado que non participen nas actividades complementarias e extraescolares, terán que asistir á clase. O Equipo Directivo analizará e determinará en que casos as clases non se van poder desenvolver en condicións de normalidade e, consecuentemente, poderá proceder a suspendelas.
- 8 O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros e teñan lugar dentro do Centro. O profesorado que programe unha actividade fóra do Centro, deberá contar coa participación voluntaria do profesorado que o acompañará, o que terá pactado de antemán.
- 9 O alumnado que participen en viaxes culturais deberán respectar as normas propostas polo profesorado organizador. Para evitar que a retirada dalgún alumno ou alumna supoña un prexuízo para o resto do grupo ou para o centro, establécense as seguintes condicións:

9.1 Cumprir rigorosamente os prazos de pago.

9.2. Comunicar de inmediato ao profesorado responsable calquera baixa e os seus motivos.

9.3. Se algún participante decide retirarse antes da realización da viaxe sen argumentar causas de forza maior, deberá cubrir os custos económicos necesarios para que o resto do grupo non padeza un incremento do prezo da viaxe.

9.4. O alumnado que incumpra estas normas poderá verse privado da asistencia a outras viaxes durante ese curso escolar.

10. Na programación de Vicedirección incluírse as actividades propostas por: departamentos didácticos, biblioteca, Plan Proxecta, Contratos Programa, ANPA e o comité para a promoción da saúde.

11. Durante a celebración de calquera destas actividades, rexerán as normas contidas no presente NOF. Cando un alumno tivese condutas contrarias ás normas contempladas no presente documento, o docente poderá suspender temporalmente, o dereito de asistencia ás actividades complementarias e extraescolares.

12. Os departamentos poderán establecer criterios específicos atendendo á natureza das actividades propostas, e recollidas nas programacións, para determinar a asistencia do alumnado ás actividades, sempre atendendo ao seu dereito de participación nas actividades do centro.

13. Os criterios específicos de cada actividade deberán ser recollidos na programación.

14. Ningún alumno poderá participar nunha actividade fóra do centro sen a correspondente autorización asinada polos pais/nais. A entrega,

recollida e custodia das mesma correrá a cargo do profesor/a que organice a actividade.

15. En calquera actividade que supoña desprazamento dende o centro, acompañará ao alumnado cando menos un profesor/a por cada vinte (20) deles, habendo sempre un mínimo de dous profesores/as.

16. O profesorado que organice actividades de carácter específico, que poidan supoñer algún risco especial, deberán cumprir as indicacións propostas polo Consello Escolar.

17. As datas deberán ser elixidas de maneira que interrompan o menos posible as actividades académicas (última e primeira semana do trimestre, semana na que haxa algún festivo, nas dúas primeiras horas de clase dos días que se suspenden as clases por algún tipo de festividade (Nadal, Entroido, Día do Deporte, etc.).

18. Na medida que sexa posible, concentrarase un maior número de actividades no primeiro e segundo trimestre para mitigar tamén a perda de horas lectivas pola falta de profesorado especialmente nos cursos que chegan á final da súa etapa.

19. Ao inicio de cada curso académico todos os departamentos deberán entregar á Vicedirección a planificación das actividades complementarias recollidas na súa programación. Se unha actividade se tivese que realizar antes da aprobación do PXA deberá ser aprobada nunha sesión extraordinaria do Consello Escolar.

20. No caso de que algún departamento propoña unha actividade que xurda ao longo do curso e que non se contemplase na programación, esta poderá realizarse sempre e cando non se superen os límites establecidos, non interfira na programación xeral das actividades, e sexa aprobada polo Consello Escolar.

7.4. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES.

Os profesores/as ou Departamentos que organicen a actividade faranse cargo da súa completa organización, contando coa axuda e coordinación de Vicedirección.

O profesorado que as organice será responsable de:

- Solicitar á Vicedirección coa antelación suficiente, a autorización dos pais/nais, que deberá ser recollida polo profesorado responsable da mesma. Así mesmo deberá comprobar a validez da mesma e custodialas.
- No caso de que a actividade teña un custo económico para o alumnado, o profesorado responsable será o encargado de recoller os cartos da mesma e entregalos ao/a secretario/a do centro nun sobre pechado e contado, no que figure o nome da actividade, data, curso e cantidade entregada.
- Confeccionar o listado do alumnado que realiza a actividade, así como dos que non a fan. As listas expoñeranse na sala de profesores/as con antelación suficiente.
- Pedirase a Vicedirección que solicite un autobús, en caso necesario, cunha antelación suficiente acorde ao numero de alumnos que asisten.

7.5. FINANZAMENTO DAS ACTIVIDADES.

- Na medida na que o permita a dispoñibilidade orzamentaria do centro, eximirase total ou parcialmente do pagamento destas actividades ao alumnado que solicite participar nelas e que se encontre nunha situación social desfavorecida acreditada e así mesmo ó que participe nunha actividade en representación do centro (acreditada polo equipo directivo).
- Gastos do profesorado durante as actividades extraescolares e complementarias e de representación do centro.
- A contía das dietas correspondentes ao profesorado que participe en actividades organizadas polo centro serán as aprobadas en Consello Escolar e incluirán:
 - 1 Desprazamento
 - 1.a O custo de desprazamento en transporte público.
 - 1.b Os gastos de locomoción.

2 Manutención: se hai que pasar a noite sempre que o aloxamento e/ou a manutención non estea incluído en dita actividade, abonaranse as cantidades máximas aprobadas polo Consello Escolar.

- En todos os casos deberase presentar factura. Na programación de actividades extraescolares e complementarias de cada departamento fará unha previsión dos gastos que estime necesarios.
- As contías poderán actualizarse dependendo da disponibilidade orzamentaria, **e respectarán as contías fixadas legalmente.**

8. NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

Un centro educativo é unha organización complexa formada por unha comunidade escolar na que conviven distintos estamentos, como o alumnado, pais e nais, persoal non docente, profesorado... A convivencia entre as partes ten que estar baseada no respecto aos principios democráticos de convivencia e nos dereitos e liberdades fundamentais.

A función básica das normas de convivencia e disciplina é a de informar e educar sobre actitudes e formas de conduta que favorezan a convivencia e, para así, prever as dificultades de conduta e os conflitos. Tamén, cumpren unha función reguladora e normativa, para clarificar ao máximo os instrumentos e os procesos máis adecuados para solucionar satisfactoriamente os posibles problemas.

O **marco normativo** que regula as normas de convivencia nun centro educativo son as seguintes:

- *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa(DOG15/7/2011).*
- *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar(DOG27/1/2015).*

8.1. DEREITO E DEBERES DO PROFESORADO

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

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo

adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementario se extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia ("Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo").
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son **deberes do profesorado:**

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais/nais ou ás titoras ou titores/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e segredo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

8.2. DEREITOS DE DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

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

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

IV da lei de Convivencia (“Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo”).

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

8.3. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

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

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular, contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei de Convivencia (“Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo”).

- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son **deberes básicos** de convivencia do alumnado:

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

8.4. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU TITORES/AS LEGAIS DO ALUMNADO

As nais e pais ou as titoras ou titores/as, en relación coa educación dos seus fillos/as ou tutelados, son titulares dos seguintes **dereitos de convivencia e participación**, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio- educativa dos seus fillos /as o tutelados, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes en xeral e noso centro en particular.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lei de Convivencia, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as ou tutelados.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Os **deberes dos pais ou nais ou titores/as legais** son:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das

condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as ou tutelados.

8.5. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA O ALUMNADO

Rexeranse por as seguintes consideracións:

- 1 É imprescindible ser absolutamente correcto/a e respectuoso/a cos compañeiros/as, profesorado e persoal non docente.
- 2 Débese asistir a todas clases con puntualidade. No inicio da xornada, poderase acceder ás aulas co toque do 1º timbre . Tras os recreos tocará un primeiro timbre 3 minutos antes da súa finalización que indicará que o alumnado debe regresar ás aulas para continuar coa xornada lectiva; cando toque o 2º timbre todo o alumnado estará na aula en disposición de retomar a actividade académica.
- 3 Só se poderá comer ou beber (agás auga) na cafetería, nos patios exteriores. O momento para facelo serán os recreos. Por tanto, non se poderá acceder á cafetería entre clases nin portar comida nin bebida en calquera outra zona do edificio en ningún momento da xornada lectiva.
- 4 Se a alumnado é sorprendido empregando un teléfono móbil, con él acendido ou usándoos, deberá apagalos inmediatamente e se lle aplicará unha corrección por conduta contraria á convivencia. (*DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*)
- 5 Deberase manter unha hixiene axeitada e facer un bo uso do material e das instalacións do centro.
- 6 É obrigatorio que todo o alumnado traia o material necesario para o desenvolvemento normal das clases (libros, cadernos, roupa deportiva, etc.).
- 7 Cando remate a xornada escolar colocaranse as cadeiras sobre as mesas, e

nunca se deixará material escolar no chan ou desperdicios na aula.

- 8 Non se pode entrar con balóns, monopatíns ou outros aparellos accesorios ou de xogo similares nas aulas nin nos corredores de acceso a elas, nin tampouco xogar con eles no interior do edificio. Estes elementos persoais non académicos, en todo caso, deberanse deixar na entrada ou en conserxería, e recolleranse ao rematar a xornada escolar.
- 9 O alumnado menor de idade non poderá abandonar en ningún momento da xornada lectiva o recinto escolar se non é recollido por un adulto responsable. Cando calquera alumno/a teña que saír do centro por calquera circunstancia deixarase constancia da saída na conserxería asinando o impreso correspondente o adulto responsable do alumno/a.
- 10 O alumnado que utilice o transporte escolar deberá entrar no recinto inmediatamente despois de baixar do transporte, e ao remate da xornada deberá subir ao transporte inmediatamente despois de saír do recinto.
- 11 É obrigatorio participar nas actividades complementarias do centro, ademais de cumprir e respectar os seus horarios.
- 12 Segundo a lexislación actual, non está permitido fumar nin no interior do recinto, nin nas zonas de entrada ao recinto nin nas beirarrúas circundantes do recinto.

8.5.1. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Son as seguintes:

- 1 As accións, xestos ou palabras que alteren levemente o desenvolvemento normal das clases e das actividades do centro.
- 2 A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- 3 Ter acendido os teléfonos móbiles, tabletas etc. agás para uso didáctico coordinado polo profesorado.

- 4 Comer ou beber nos na clase ou ensuciar o centro.
- 5 As faltas de asistencia ou de puntualidade inxustificadas.
- 6 Non facer chegar á nai, pai, titor/a calquera comunicación do persoal do centro.
- 7 A deterioración leve das instalacións ou materiais do centro e a alteración leve da estética do instituto como, pintadas, o pegado de carteis, etc., fóra dos lugares destinados a tal fin.
- 8 Saír da aula ao corredor entre clases ou abandonar inxustificadamente a aula durante as horas lectivas.
- 9 Non comparecer diante do profesorado autoridades educativas cando se sexa requirido/a.
- 10 Incumprir as funcións encomendadas por cargo.
- 11 Permanecer de forma inxustificada en zonas ou lugares do centro non autorizados ou entrar e saír del por accesos non permitidos.
- 12 Non asistir en grupo ás clases sen causa xustificada.
- 13 Visitar páxinas non autorizadas en internet ou facer un mal uso da rede ou dos equipos informáticos.
- 14 Facer caso omiso das indicacións dadas polo persoal do centro.
- 15 Acceder aos espazos lectivos con calquera tipo de obxecto ou material non autorizado, a non ser que teña un uso académico.
- 16 Facer comentarios despectivos ou ofensivos a calquera membro da comunidade educativa.
- 17 A sistemática atitude pasiva do alumnado en relación á súa participación nas actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como ás orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.

8.5.2. CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Son as seguintes:

- 1 As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 2 Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 3 Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- 4 A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. Neste senso inclúese calquera tipo de gravación ou toma de son ou de imaxes en calquera zona do instituto, e especialmente nas aulas, sen contar coa preceptiva autorización.
- 5 As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 de Convivencia (DOG 15/7/2011).
- 6 A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 7 Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- 8 Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

- 9 As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 10 Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os devanditos obxectos cando se é requirido para iso polo persoal do centro.
- 11 A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- 12 O incumprimento das sancións impostas.
- 13 Fumar, beber, estar baixo a influencia de drogas ou de alcohol, estar en posesión de drogas ou substancias estupefacientes, ou comercializalas no recinto do centro ou nas súas inmediacións.
- 14 A negativa reiterada e indisciplinada a entregar calquera obxecto non autorizado e que sexa requirido polo persoal do centro.
- 15 Abandonar o recinto escolar, ou a aula en presenza do profesor/a, sen autorización.

8.5.3. CORRECCIÓN DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

CORRECCIÓN	PERSOA QUE A APLICA
------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Amoestación privada ou por escrito (segundo o modelo establecido). 	<ul style="list-style-type: none"> • O profesorado, oído o/a alumno/a dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos. • O titor/a, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos. • A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro, oídos alumno/a e profesor/a ou titor/a.
<ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia na aula de atención educativa (segundo o modelo establecido). • Comparecencia inmediata na xefatura de estudos (ou ante o cargo directivo que este a de garda). 	<ul style="list-style-type: none"> • O profesorado, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos. • O titor/a, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
<ul style="list-style-type: none"> • Realización de traballos específicos en horario lectivo. Por exemplo: traballos que promovan a reflexión sobre a conduta mantida; traballos de coidado, limpeza ou mantemento dos espazos e do contorno, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • O profesorado, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos. • O titor/a, oído o/a estudante e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos. • A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro, oídos alumno/a e profesor/a ou titor/ a.
<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro. • Suspensión do dereito a participar nunha actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • O profesorado e a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a dirección do centro, oídos alumno/a e profesor/a ou titor/ a.

<p>extraescolar ou complementaria concreta.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • • Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. • 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. • • Retirada de dispositivos electrónicos prohibidos, móbiles, tablets etc. 	<p>A persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e o profesor/a ou titor/a. No caso de alumnado menor de idade a imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai/pai antes de que estas se fagan efectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • O profesor/a , o titor/a ou xefatura de estudos

8.5.4. CORRECCIÓN DE CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.

CORRECCIÓN	PERSOA/ÓRGANO QUE A APLICA
<ul style="list-style-type: none"> • Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou á re-flexión persoal sobre a atitude mantida. • Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. • Cambio de grupo. • Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. • Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no 	<p>A persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e o profesor/a ou titor/a. No caso de alumnado menor de idade a imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai/pai antes de que estas se fagan efectivas.</p>

proceso formativo.	
Cambio de centro.	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de convivencia ou Consello Escolar.

9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E AUTOPROTECCIÓN NO CENTRO.

9.1. PRINCIPIOS BÁSICOS

- As persoas responsables do alumnado cumprimentarán unha ficha sanitaria do alumnado no momento de formalizar a matrícula no centro. Este proceso pode quedar centralizado na Vicedirección, que custodiará estes datos, sempre atendendo aos protocolos de protección de datos vixentes.
- Na mesma, indicarán toda a información relevante no que respecta a patoloxías, medicación que debe tomar o alumnado ou calquera outra situación que deba coñecer o profesorado. Unha vez revisada esta información pola Dirección do centro, nos casos en que proceda, será trasladada ao persoal do centro afectado.
- É deber dos pais/nais/titores/as legais do alumnado aportar canta información sexa necesaria co fin de evitar prexuízos ao alumnado por razóns de saúde, sempre atendendo á lei de protección de datos.
- Co obxecto de facilitarlles a asistencia sanitaria en urxencias ao alumnado do centro non cubertos polo seguro escolar e que sufran algún tipo de accidente durante a actividade lectiva, solicitaráselles aos/ás pais/nais/titores/as unha fotocopia da tarxeta sanitaria na que estean inscritos os/as alumnos/as à hora da formalizar a matrícula.

9.2. PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR E ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN

A. Alerta Escolar

- A Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todas as nenas e nenos escolarizados entre os 0 e os 16

anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital.

- Tras recibir unha alerta, identifícase ao alumnado inscrito na base de datos do programa, o que lles dá aos facultativos acceso inmediato ao seu historial clínico. Isto posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha utilización racional dos recursos dispoñibles para a atención da urxencia.
- Deste xeito, dirixido na asistencia ao alumnado afectado por un médico desde a Central de Coordinación, o profesorado comprometido co programa poderá, se a necesidade é vital, administrarlle de maneira precoz unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.
- En ningún caso, o profesorado, ou persoal non docentes, poderá administrar medicamentos. Será responsabilidade do alumnado ou os seus titores/as legais os que se fagan responsables.
- De ser necesario, poderase establecer algún protocolo específico para facilitarlle o acceso aos titores/as legais do alumnado para administrar o medicamento. Tampouco se realizarán curas ou o cambio de vendas, salvo que sexan actuacións simples (colocar un apósito adhesivo, desinfectar unha ferida superficial).
- Haberá a disposición do alumnado maior de idade medicamentos tópicos ou de inxestión por vía oral dos denominados "sen receita", tales como pomadas para golpes ou inflamacións ou analxésicos sinxelos, así como produtos sanitarios de hixiene.

B. Programa de primeiros auxilios

- Promoveranse programas no centro de formación básica en primeiros auxilios (co asesoramento de especialistas) para que o profesorado e o resto da comunidade educativa sexan capaces de recoñecer unha emerxencia médica e de prestar unha primeira atención á mesma, tras alertar á Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias 061.

- O plan de emerxencia do centro incluírá na súa redacción orientacións acerca das actuacións precisas nos primeiros auxilios e nas urxencias. Non obstante, co obxecto de facilitar unha atención inmediata e coordinada, de unificar criterios cos servizos de saúde pública e protección civil, e de fomentar a cultura da autoprotección en todos os sectores da comunidade educativa, estableceranse unhas pautas básicas de actuación, que serán dadas a coñecer a toda a comunidade escolar.
- Resulta importante tamén a realización de simulacros, tal e como establecen os plans de autoprotección. Cando nestes simulacros se inclúa a simulación de actuacións ante urxencias de saúde, solicitarase a colaboración da Fundación Pública Urxencias sanitarias de Galicia-061, en exercicios e simulacros realizados por terceiros.

C. Caixa de emerxencias para os primeiros auxilios

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

D. Protocolo básico de actuación en caso de accidente escolar

- O profesor/a que estivese a cargo do accidentado/a comunicará ao/á profesor/a de garda e á persoa que estea de garda de Dirección o suceso acontecido e conxuntamente valorarán a situación.
- Se a **situación non parece grave**, o profesor/a de garda deberá:
 - a Avisar ao/á pai/nai do/a alumno/a.

b Cando un pai/nai/titor/a ou persoa autorizada veña recoller a un/ha alumno/a menor de idade, pediráselle a súa identificación se fora o caso e deberá cubrir e asinar o documento que para tal efecto hai na conserxería.

c Se é o caso, chamarase a un taxi para levalo ao centro de saúde. O/A alumno/a poderá ir acompañado polo/a profesorado de garda ou dun membro da dirección.

d Cando o/a profesor/a de garda acompañe a un/ha alumno/a fóra do centro para recibir asistencia sanitaria anotará tal incidencia no apartado correspondente do libro de garda.

- En **situacións de maior gravidade:**

a Chamarase ao (00) 112 e seguiranse as súas instrucións.

b Se a gravidade do incidente fixese necesario o traslado do/a accidentado/a en ambulancia a un centro médico, comunicarase inmediatamente esta circunstancia á familia do/a alumno/a para que se fagan cargo deste.

c Tratarase na medida do posible de que o alumnado estea acompañado por un familiar. De ser necesario, podería acompañalo un profesor/a do centro en caso de non haber familiar a disposición de acudir ao centro con celeridade.

- En tódolos casos nos que o alumnado precise asistencia médica o profesorado de garda notificará á Dirección das circunstancias do accidente.

- Se fose o caso, a auxiliar administrativo/a cubrirá o parte de accidente escolar no que se detallarán as circunstancias do accidente que deberá presentarse no centro médico, ou para presentar ante a administración sanitaria competente.

- O alumnado de 1º e 2º de ESO non ten seguro escolar. Este alumnado, para ser atendidos, deberán presentar a fotocopia de Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social dos seus pais/nais/titores/as legais.

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

10. DIFUSIÓN, REVISIÓN E APROBACIÓN DO NOF

Rexerase por as seguintes consideracións:

- As NOF serán publicadas na páxina web do centro para ser difundido á toda a comunidade educativa.
- Estudaranse nas titorías baixo o Plan de Acción Titorial (PAT).
- Informarase dos aspectos máis salientables das mesmas ás familias na reunión inicial de curso.
- A Comisión de Convivencia do IES Macias O Namorado realizará unha avaliación do Plan de Convivencia e do NOF para introducir as modificacións oportunas. Este basearase sobre todo na memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, no que se reflectan as iniciativas a nivel de centro sobre a materia. Nesta memoria terá a oportunidade de participar toda a comunidade escolar.
- Os órganos colexiados de goberno do centro teñen unha gran responsabilidade na acción de detectar as necesidades de mellora e propoñer emendas que revertan nunha mellora constante do clima de convivencia escolar.
- A través da Xunta de delegados/as, o equipo directivo recollerá as suxestións do alumnado de cada grupo relativas á convivencia. Será entón o equipo directivo o encargado de propoñer as correccións que se acorden aos demais membros da comunidade educativa nos órganos pertinentes. A Xunta de delegados /as será tamén fonte de información e debate naqueles aspectos que afecten ao conxunto do alumnado.
- O claustro servirá tamén para a presentación e debate das suxestións do profesorado en relación coa convivencia. O equipo directivo encargarse entón de informar dos seus acordos aos demais órganos de goberno do

centro.

- Ademais, os membros da comunidade educativa terán en todo momento a posibilidade de trasladar as súas suxestións sobre a convivencia por medio dos seus voceiros nos órganos de goberno e a través doutras canles de comunicación como caixa de correo.
- O equipo directivo dará conta á Comisión de Convivencia das decisións disciplinarias que tome.
- En base a toda esta información, a Comisión redactará o seu informe anual sobre a situación da convivencia no centro, propoñendo cantas medidas estime oportunas para a súa mellora.
- O equipo directivo trasladará as conclusións deste informe á Xunta de delegados/as, ó Claustro e ó Consello Escolar, sendo este último quen avaliará o informe (que será incluído na Programación Xeral Anual) para que o/a director/a faga as aprobacións oportunas, e quen estimará a conveniencia de realizar modificacións no Plan de Convivencia, nas NOF ou en calquera outro documento do centro, sempre co obxectivo de mellorar a convivencia escolar.
- As Normas do NOF serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa e entrarán en vigor ao día seguinte de ser aprobadas pola Dirección do IES Macias O Namorado unha vez sexan avaliadas polo Consello Escolar

Padrón, setembro 2022