NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

IES MONTE NEME

ÍNDICE

1 Introdución....6
1.1 Consideracións previas sobre as normas de organización e funcionamento....6
1.2 Ámbito de aplicación....6
1.3 Disposicións legais....7
1.4 Datos xerais do centro....8
2 Órganos de goberno....9
2.1 Órganos colexiados....9
2.1.1 Consello Escolar....9
2.1.2 Claustro de profesorado....10
2.2 Equipo directivo. Órganos unipersoais....11
2.2.1 Dirección....12
2.2.2 Competencias da vicedirección....13
2.2.3 Competencias da xefatura de estudos....14
2.2.4 Competencias do secretario/a....15
3 Órganos de coordinación docente....16
3.1 Departamentos....16
3.1.1 Departamento de orientación....16
3.1.2 Departamento de actividades complementarias e extraescolares....19
3.1.3 Departamentos didácticos....21
3.2 Outros órganos de coordinación docente....24
3.2.1 Comisión de coordinación pedagóxica....24
3.2.2 Coordinación de formación en centros de traballos....24
3.2.3 Equipo de normalización lingüística....25
4 Profesorado....26
4.1 Dereitos e deberes do profesorado (Título II. Artigo 8)....26
4.2 Concrecións establecidas no Plan de Convivencia do centro....27
5 Alumnado....28
5.1 Dereitos e deberes (Título II. Artigo 7)....28

5.2 Concrecións establecidas no Plan de Convivencia do centro....29
5.3 Representantes do alumnado. Procedemento de elección....29
5.3.1 Proceso de elección de delegados....29
5.3.2 Vixencia do cargo e revogabilidade....30
6 Nais, pais, titoras e titores....30
6.1 Dereitos e deberes (Título II. Artigo 6)....30
6.2 Concrecións establecidas no Plan de Convivencia do centro....31
6.3 Concrecións no caso de información aos proxenitores separados ou divorciados....33
7 Persoal de administración e servizos....34
7.1 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos (Título II. Artigo 9)....34
7.2 Concrecións establecidas no Plan de Convivencia do centro....35
7.3 Administración....36
7.4 Conserxería....37
7.5 Persoal de limpeza....38
7.6 Horario do PAS....38
8 Normas xerais de funcionamento....39
8.1 Horario lectivo do centro....39
8.2 Horario de atención ao público....39
8.3 Autorización para o uso de espazos do centro fora do horario lectivo....40
8.3.1 Convenio co concello de Carballo....40
8.3.2 Cursos AFD impartidos no centro educativo....40
8.3.3 Actividades extraescolares....40
8.3.4 Outras utilizacións....41
8.4 Acollemento do persoal de nova incorporación....41
8.5 Acollemento de novo alumando....42
8.6 Entradas e saídas de alumnado ao centro....42
8.7 Alumnado que utiliza o servizo de transporte escolar....42
8.8 Alumnado que utiliza o servizo de comedor escolar....43
8.9 Circulación de alumnado....44
8.10 Utilización do ascensor....44
8.11 As gardas....45
8.11.1 As gardas de clase....45

8.11.2 As gardas de recreo....47
8.11.3 As gardas de transporte....48
8.11.4 As gardas de comedor....49
8.12 Atención ao alumnado indisposto ou accidentado....49
8.13 A acción titorial....50
8.14 Faltas de asistencia....54
8.14.1 Faltas de asistencia do profesorado e persoal de administración e servizos....54
8.14.2 Faltas de asistencia do alumnado....56
8.14.3 Consideracións sobre faltas de asistencia do alumnado de ciclos formativos....57
8.15 Faltas de puntualidade....59
8.16 Folgas....59
8.16.1 Folga de alumnado....59
8.16.2 Folga de profesorado....62
8.17 Exames e avaliacións....62
8.17.1 Consideracións xerais....62
8.17.2 Criterios de promoción e titulación do alumnado....63
8.17.3 Reclamacións....64
8.17.4 Avaliación inicial do alumnado....64
8.17.5 Alumnado con materias pendentes....64
8.17.6 Realización de exames fóra do horario lectivo....65
8.18 Uso do teléfono móbil e outros aparellos electrónicos....66
8.19 Indumentaria e roupa de seguridade....66
8.20 Concreción de outros criterios de centro....67
8.20.1 Criterios de centro para escolarización de irmáns xemelgos....67
8.21 Actividades complementarias e extraescolares....67
8.22 Mobilidades de alumnado e profesorado baixo o programa Erasmus +....67
9 Utilización dos espazos e materiais....68
9.1 Uso xeral das instalacións e materiais....68
9.2 Sala de profesorado....69
9.3 Sala de persoal de limpeza....70
9.4 As aulas....70

9.5 Laboratorios, aula de tecnoloxía e talleres de ciclos formativos.....72
9.6 Aula de debuxo.....72
9.7 Aula de música.....73
9.8 Aulas de informática.....73
9.8.1 Protocolo de uso de equipos informáticos.....73
9.9 Instalacións deportivas.....73
9.10 Salón de actos.....74
9.11 Biblioteca.....75
9.12 Conserxería.....77
9.12.1 Servizo de reprografía (profesorado).....77
9.12.2 Servizo de reprografía (alumnado).....79
9.12.3 Préstamo de chaves.....79
9.13 Secretaría.....80
9.14 Cafetería.....80
9.15 Patio.....81
9.16 Aparcadoiro.....81
10 Información e comunicación.....82
10.1 Canais e medios de información.....82
11 Protocolo de compras.....82
12 Documentos de referencia.....83
13 Disciplina e convivencia.....83

1 Introdución

1.1 Consideracións previas sobre as normas de organización e funcionamento

As normas de organización e funcionamento considéranse un medio para educar na liberdade e na responsabilidade para mellorar a convivencia e as relacións, garantindo a adquisición dunha madurez formativa que lle permita ao alumnado incorporarse e participar activamente na vida social e cultural, aportando elementos positivos.

A información debe ser o punto de referencia básico e indispensable para que toda a comunidade escolar coñeza e sexa consciente dos seus dereitos e deberes.

Todos temos que ter unhas referencias claras para que, baixo o principio do respecto mutuo, vexamos as normas de convivencia como unha forma regulada para a adquisición de hábitos positivos de estudio, orde, limpeza, trato, conservación de infraestrutura, medios e recursos didácticos, procurando crear un ambiente adecuado e favorable.

Os fins das normas de organización e funcionamento serán:

1. Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da Comunidade Escolar e establecer as normas de convivencia no Centro.
2. Dotar ao centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
3. Estruturar, definir e repartir responsabilidades.
4. Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa

1.2 Ámbito de aplicación

As presentes normas de organización e funcionamento afectan a todos os membros da comunidade educativa do centro educativo IES Monte Neme, tanto no interior do recinto escolar como en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares, así como no servizo de transporte e comedor escolar.

Igualmente afectará ó alumnado no exterior do recinto, sempre que os actos alí producidos teñan relación co centro e poidan repercutir na súa vida interna.

1.3 Disposicións legais

- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentable, pola que se modifican as leis orgánicas 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, 2/2006, do 3 de maio, de educación, e 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.
- Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional.
- Lei 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable.
- Real Decreto 324/1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos.
- 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.
- Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente as Ordes 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, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- Real decreto 127/2014, do 28 de febreiro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo, se aproban catorce títulos profesionais

básicos, se fixan os seus currículos básicos e se modifica o Real decreto 1850/2009, do 4 de decembro, sobre expedición de títulos académicos e profesionais correspondentes ás ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, del emprego público de Galicia.
- Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia.
- V Convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado Público.

1.4 Datos xerais do centro

DATOS DO CENTRO	
CÓDIGO	15002591
NOME	IES MONTE NEME
ENDEREZO	RÚA NACENTE, 29
CONCELLO	CARBALLO
PROVINCIA	A CORUÑA
CÓDIGO POSTAL	15106
TELÉFONO	881 96 00 50
ENDEREZO ELECTRÓNICO	Ies.monte.neme@edu.xunta.gal

2 Órganos de goberno

2.1 Órganos colexiados

2.1.1 Consello Escolar

O artigo 127 da LOE, modificado pola LOMCE, define as competencias do Consello Escolar:

a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.

b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

d) Participar na selección do director/a de o centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.

e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.

f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se ateñan á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.

i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

j) 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.

k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

2.1.2 Claustro de profesorado

O artigo 128 da LOE, modificado pola LOMCE, define a composición do Claustro do profesorado:

O Claustro de profesores é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O Claustro será presidido pola dirección e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

O artigo 129 da LOE, modificado pola LOMCE, define as competencias do Claustro do profesorado:

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a en os termos establecidos pola presente Lei.
f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
g) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
h) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se ateñan á normativa vixente.
i) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
j) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

2.2 Equipo directivo. Órganos unipersoais

O artigo 131 da LOE, establece que o equipo directivo, como órgano executivo de goberno dos centros públicos, traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións da dirección, e as funcións específicas legalmente establecidas.

A dirección, previa comunicación ao Claustro de Profesorado e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos correspondentes entre o profesorado con destino no centro. Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao termo do seu mandato ou cando se produza o cese da dirección.

No caso do IES Monte Neme o equipo directivo está constituído polo/a director/a, vicedirector/a, xefe/a de estudos e secretario/a.

O equipo directivo deberá informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios que se establezan, de cantos aspectos sexan de interese. Deberanse facer públicas as actas das diferentes sesións do Claustro de Profesorado, Consello Escolar e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

As canles de información establecidas no centro serán os taboleiros de información (vestíbulo, sala de profesorado e aulas), a páxina web do centro (https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmonteneme/) e o correo electrónico persoal de cada membro da comunidade educativa, sendo o correo electrónico e a páxina web os principais métodos de comunicación.

Débese garantir que a información que chegue ao centro con destino a calquera membro da comunidade educativa sexa recibida pola persoa destinataria.

Para facilitar unha axeitada organización do centro, o equipo directivo tratará de adaptar os seus horarios para que durante a xornada lectiva haxa dous membros do equipo directivo, ben en sesións de garda ou en aula. O equipo directivo contará cunha hora semanal de coordinación na que coincidirán os catro membros sen clase. O horario do equipo directivo estará a disposición do profesorado na sala de profesores e na conserxería.

2.2.1 Dirección

O artigo 132 da LOE, modificado pola LOMCE, establece as competencias da dirección, que serán:

a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar as suxestións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.

c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo de centro.

d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f) Favorecer a convivencia no centro, garantindo a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 de esta Lei Orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.

k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.

l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.

m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.

o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

q) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

2.2.2 Competencias da vicedirección

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

a) Substituír ao director/a en caso de ausencia ou enfermidade.

b) Organizar, conxuntamente co director/a e xefe/a de estudios, os actos académicos.

c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.

d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.

e) Aquelas funcións que o director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

O vicedirector ou vicedirectora poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.

2.2.3 Competencias da xefatura de estudos

O artigo 31 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria define as competencias da xefatura de estudos:

a) Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

b) Nos centros nos que non exista vicedirector/a, substituír ao director/a en caso de ausencia ou enfermidade.

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar as actividades dos xefes/as de departamento.

f) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción titorial.

g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.

h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.

j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

2.2.4 Competencias do secretario/a

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

a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director/a.

b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.

c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

e) Realizar coa colaboración dos xefes/as de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.

i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.

j) Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.

k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director/a, a comisión económica.

m) Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

3 Órganos de coordinación docente

O artigo 130 da LOE indica que corresponde ás Administracións educativas regular o funcionamento dos órganos de coordinación docente e de orientación e potenciar a colaboración e o traballo en equipo dos profesores que impartan clase a un mesmo grupo de alumnado.

O artigo 53 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, establece que nos institutos de educación secundaria existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- Departamentos:
  - Departamento de orientación.
  - Departamento de actividades complementarias e extraescolares.
  - Departamentos didácticos
- Outros órganos
  - Comisión de coordinación pedagóxica
  - Coordinador de formación en centros de traballo
  - Equipo de normalización lingüística.

3.1 Departamentos

3.1.1 Departamento de orientación

O artigo 54 establece a composición do Departamento de Orientación. En todo caso, formarán parte do mesmo:

a) Un titor ou titora por cada un dos niveis do centro, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico e, dentro de cada ámbito, do maior número posible de áreas e materias.

b) O profesor ou profesora de apoio para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.

c) Nos institutos nos que se imparta formación profesional específica incorporarase ó departamento de orientación un profesor ou profesora que imparta a área de formación e orientación laboral.

O artigo 55 establece que a xefatura do departamento de orientación incluirá as seguintes funcións:

a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plan de acción titorial do centro.

b) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular de centro.

c) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e titoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.

d) Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presentan os alumnos ou alumnas, e na rápida intervención para tratar de remedialos.

e) Proporcionarlle ó alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.

f) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.

g) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste ós principios de avaliación continua, formativa e orientadora, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.

h) Colaborar activamente cos correspondentes equipos de orientación educativa e profesional do sector e cos demais departamentos de orientación dos centros da zona.

i) Facilitarlle ó alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.

j) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, así como facilitarlle a utilización de metodoloxías didácticas innovadoras, técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudio, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.

k) Cooperar cos titores na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudarlles a que asuman a orientación dos fillos dun xeito responsable.

l) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno ou alumna, se formulará ó remate da educación secundaria obrigatoria.

m) Asesorar a comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.

n) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

o) Aquelas que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito da orientación académica, psicopedagóxica e profesional.

A xefatura do departamento de orientación actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudios e en estreita colaboración co equipo directivo, xefaturas de departamento e titores/as.

O artigo 57 concreta as funcións da xefatura do departamento de orientación:

a) Dirixir e coordinar as actividades do departamento.

b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento e da memoria final de curso.

c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

d) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico asignado ó departamento, e velar polo seu uso correcto e conservación.

e) Proporcionarlles ó alumnado e ós restantes membros da comunidade educativa a información relativa ás actividades do departamento de orientación.

f) Facilitar a colaboración entre o departamento de orientación e os demais titores e departamentos do centro.

g) Contribuír a unha perfecta colaboración e coordinación entre o departamento de orientación do centro e o correspondente equipo de orientación educativa e profesional e os centros de educación primaria da zona.

h) Velar para que a elaboración das adaptacións curriculares apropiadas para alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais se realice de acordo cos criterios establecidos polo claustro, e colaborar na súa elaboración, no seguimento e na súa avaliación.

i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais asociadas tanto a condicións de sobredotación como a calquera discapacidade motora, psíquica ou sensorial; e as cuestións relacionadas coa educación e a estadía no centro destes alumnos e alumnas.

j) Elevar proposta á xefatura de estudios para organizar a docencia do alumnado con necesidades educativas especiais.

k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

3.1.2 Departamento de actividades complementarias e extraescolares

O Decreto 324/1996 define o departamento de actividades complementarias e extraescolares.

No artigo 61 indica que terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñan carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

O Artigo 62º define as actividades de carácter extraescolares, como aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

O Artigo 63º indica que o departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora nos centros onde exista este cargo, e as súas funcións quedan establecidas no Artigo 66:

a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.

e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.

f) Coordinar a organización das viaxes de estudios, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.

g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.

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

j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

No IES Monte Neme proponse, por proposta da vicedirección e acordo da CCP, a creación dunha **"Comisión de actividades extraescolares e complementarias"** que como mínimo estará composta pola vicedirección, a persoa coordinadora do Equipo da Biblioteca, o coordinador do EDLG, unha profesora ou profesor de ESO e BAC e outro/a de ciclos formativos.

A función de esta comisión será coordinar as distintas actividades e celebracións que se desenvolven no centro ao longo do curso e establecer un **"Protocolo de actividades complementarias e extraescolares"**.

Segundo o Artigo 67, para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

Os centros facilitarán e promoverán a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na elección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares

O centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias (Artigo 69). As Administracións locais poderán colaborar co centro educativo para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor (Artigo 70).

3.1.3 Departamentos didácticos

O Capítulo IV do Decreto 324/1996 define no Artigo 71 os Departamentos Didácticos como os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden dentro dos ámbitos das súas competencias.

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ó departamento. Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalles aos profesores respectivos (Artigo 72).

O **Artigo 73** indica as seguintes competencias dos departamentos didácticos:

a) Formular propostas ao equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.

b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 deste regulamento.

d) Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefatura de estudios actividades de perfeccionamento do profesorado.

e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.

g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.

i) Resolver a reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e ditar os informes pertinentes.

j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

Os xefes dos departamentos didáctico serán designados polo director ou directora do instituto e desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

No Artigo 75 indícanse as **competencias da xefatura de departamento**:

a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.

d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.

e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.

f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.

g) Darlles a coñecer ós alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.

h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudios. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.

j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.

k) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.

l) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

Ademais, os xefes/as dos departamentos de familia profesional terán as seguintes competencias:

a) Coordinar a programación dos ciclos formativos.

b) Colaborar coa xefatura de estudios e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na educación secundaria obrigatoria, e de materias optativas de formación profesional de base no bacharelato.

c) Colaborar, se é o caso, co xefe ou xefa do departamento de formación en centros de traballo e cos titores dos ciclos formativos no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica dos alumnos e alumnas.

3.2 Outros órganos de coordinación docente

3.2.1 Comisión de coordinación pedagóxica

O artigo 77 do Decreto 324/1996 indica que nos institutos de educación secundaria existirá unha comisión de coordinación pedagóxica, que estará integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos e, se é o caso, o xefe ou xefa de estudios de nocturno, os xefes de departamento, o coordinador do equipo de normalización lingüística, o profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e, de ser o caso, o coordinador de formación en centros de traballo; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros.

A CCP terá as seguinte competencias:

a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluirá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

3.2.2 Coordinación de formación en centros de traballos

O artigo 80 do Decreto 324/1996 reflicte as competencias do coordinador/a de formación en centros de traballo:

a) Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.

b) Encargarse, por delegación do director ou directora, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que poidan estar interesadas no programa.

c) Difundir o programa a nivel interno e externo.

d) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polos titores dos ciclos formativos e programas de garantía social, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.

e) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

3.2.3 Equipo de normalización lingüística

Para potenciar o uso da lingua galega constituírase un equipo de normalización lingüística, formado por:

a) Tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

b) Tres alumnos ou alumnas, por proposta da xunta de delegados.

c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

O artigo 82 do Decreto 324/1996 reflicte as competencias do equipo de normalización lingüística.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

1. Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluirán no proxecto educativo de centro.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
   a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
   b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presencia da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.

5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

Son competencia do coordinador:

a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
b) Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.
e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

4 Profesorado

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no TÍTULO II, ocúpase de definir os dereitos e deberes que, en relación co obxecto dela, corresponden aos distintos membros da comunidade educativa. Detállanse nos artigos 6, 7, 8 e 9 os dereitos e deberes dos pais/nais ou titores legais, do profesorado, do alumnado e do persoal de administración e servizos. Neste plan, establécese para cada grupo as concrecións sobres os dereitos e deberes, o mesmo que as medidas a tomar no caso de incumprimento das mesmas.

O Plan de Convivencia do Centro establece os dereitos e deberes dos distintos sectores da comunidade educativa, segundo o indicado la Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no Título II, tal e como se reflicten nas táboas dos seguintes apartados.

4.1 Dereitos e deberes do profesorado (Título II. Artigo 8)

Quedan establecidos no Título II. Artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 8. Dereitos e deberes do profesorado.	
DEREITOS	DEBERES
a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser	a) Respectar e facer respectar as normas de

valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións. b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral. c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado. d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares. e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes. f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei. g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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.	convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa. b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro. c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar. d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable. e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

4.2 Concrecións establecidas no Plan de Convivencia do centro

O Plan de Convivencia aprobado no centro concreta os dereitos e deberes do profesorado e establece o protocolo para detección e incumprimento, segundo se mostra nas seguintes táboas:

CONCRECIÓNS (SEGUNDO O PLAN DE CONVIVENCIA DO CENTRO)
• Permitir o alumnado ao profesorado impartir a materia sen interrupcións e molestias. • Considerar ao alumnado como a diana principal da súa función educativa. • Dentro e fora do Centro son representantes da comunidade escolar e como tal deben ser tratados e deben comportarse. • Recibir formación e información sobre o alumnado e as súas familias para promover a

convivencia que axudará aos bos resultados para o alumnado. • Colaborar co equipo directivo de maneira consensuada para que a convivencia escolar sexa produtiva. • Informar ao equipo directivo das situacións que detecten relacionadas coa convivencia. • Manter estrita relación coas familias para o seguimento académico dos seus fillos.
PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INCUMPRIMENTO
• Deixar rexistro das actividades docentes realizadas. • Informar, co modelo de recollida, das condutas contrarias á convivencia para coñecemento do equipo directivo. • Asistir ás reunións como membro do Claustro, CCP ou Consello Escolar. • Manter estreita relación como titores, co Departamento de Orientación. • Manter estreita relación e comunicación co titor do grupo no que se imparta a docencia.

5 Alumnado

5.1 Dereitos e deberes (Título II. Artigo 7)

Quedan establecidos no Título II. Artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.	
DEREITOS	DEBERES
a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo. b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais. c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar. d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei. e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do	a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación. b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro. c) Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa. d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente. e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e

centro en materia de convivencia.	dos materiais do centro. f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes. g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe. h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

5.2 Concrecións establecidas no Plan de Convivencia do centro

A concreción dos dereitos e deberes do alumnado traballarase conxuntamente co apartado de normas de convivencias mediante unidades de convivencia e concrecións específicas en grupos de risco, no Anexo VII. "Concrecións dos dereitos e deberes do alumnado".

5.3 Representantes do alumnado. Procedemento de elección

5.3.1 Proceso de elección de delegados.

O Decreto 324/1996, do 26 de Xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES establece que cada grupo de estudantes debe elixir, por sufraxio directo e secreto, durante o primeiro mes do curso, un delegado de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá ao delegado en caso de ausencia ou enfermidade e que o apoiará nas súas funcións.

As eleccións de delegados serán convocadas polo xefe de estudos e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e cos representantes do alumnado no Consello Escolar.

Considérase necesario que a elección de delegados se realice coa seriedade, as formalidades e as garantías propias de todo proceso de elección de representantes nunha sociedade democrática, polo que se seguirá o **"Procedemento de elección de representantes de alumnado"** establecido no Plan de Acción Titorial.

Teranse en conta as seguintes consideracións previas, antes de proceder á elección do delegado/a de grupo:

- Os representantes serán elixidos no primeiro mes de curso durante a hora de titoría.
- Elixirase un delegado e un subdelegado, que ostentarán a representación dos seus compañeiros.
- Non poderá ser candidato ningún alumno ou alumna que tivese problemas graves de convivencia.

- En caso de quedar deserta a candidatura, todos os alumnos e alumnas do grupo serán considerados candidatos no procedemento de elección.
- Unha vez elixido os delegados procederase a elección do presidente da xunta de delegados.

5.3.2 Vixencia do cargo e revogabilidade

Os cargos de delegado e subdelegado terán unha vixencia dun curso académico.

A destitución dos delegados e subdelegados producirase no caso de seren sancionados polo Consello Escolar por comisión de faltas graves ou por haber constancia do incumprimento reiterado das súas funcións.

Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución de algún dos seus representantes, presentará escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á xefatura de estudos. A xefatura, visto pola dirección, aceptará a petición e daralle instrucións ao titor/a para que se proceda a unha nova elección.

Os delegados e subdelegados poderán presentar a súa dimisión en escrito razoado dirixido á xefatura de estudos. A xefatura de estudos deberá oír as razóns alegadas e aceptala no caso de que o representante se ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección.

6 Nais, pais, titoras e titores

6.1 Dereitos e deberes (Título II. Artigo 6)

Quedan establecidos no Título II. Artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.	
DEREITOS	DEBERES
a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa. b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes. c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.	a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes. b) 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. c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa. d) Colaborar cos centros docentes na prevención e

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas. e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza Administración educativa.	corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

6.2 Concrecións establecidas no Plan de Convivencia do centro

O Plan de Convivencia do IES Monte Neme establece a concreción de accións e o protocolo de detección e incumprimento a seguir:

CONCRECIÓNS
• Ser informados polos canles específicos de atención directa ás nais/pais ou titores/as: horas de atención dos profesores/as titores/as, horas de atención do profesorado, do departamento de orientación, da dirección do centro. • Ser representados polo Consello Escolar, sobre todo en materia de convivencia. • Ter acceso a documentación do seu fillo/a respectando a confidencialidade, sobre todo en temas de convivencia. • Ter coñecemento e acceso aos documentos oficiais do centro, como o plan de convivencia. • Ter en conta as testemuñas para a recollida de información previa, a tipificación de condutas e imposicións de medidas correctoras, buscando a obxectividade no traballo de convivencia. • Colaborar co profesorado e outros membros do centro no proceso educativo do seu fillo/a, coñecendo as normas de convivencia que facilitará o seu proceso de aprendizaxe durante a súa formación integral. • Colaborar co centro educativo no relativo as normas de convivencia para que os seus fillos/as poidan convivir no centro e formarse como persoas.
PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INCUMPRIMENTO
• Rexistro das citas realizadas co profesorado/titor, resto do profesorado, departamento de orientación, equipo directivo no relativo a cumprimento das normas de convivencia e colaboración no proceso educativo dos fillos/as. • Informar, co modelo de recollida de condutas contrarias á convivencia, das faltas a corrixir polos fillos/as, cunha copia por escrito e outra copia que deberán firmar conforme recibiron a información. • Solicitar entrevistas en tempo e forma para aclarar información recibida do seu fillo (partes de amoestación, notificacións, boletíns...) • Cando non se conte coa resposta axeitada de nais/pais ou titores/as o centro buscará novas formas de comunicación (de vía telefónica, por móbil Abalar, a notificacións por escrito) poderá

terse en conta a necesidade de comunicar os feitos a outros axentes educativos o sociais para que interveñan.

- O profesor/a titor/a está obrigado a notificar e ter coñecemento das notificacións dirixidas ás familias, o mesmo que a resposta ás mesmas para tomar medidas educativas ou correctoras que se consideren oportunas, para axudar a detección e incumprimento das normas de convivencia.

Ademais as nais, pais e titores/as legais terán dereito a:

- Canalizar as súas propostas e inquedanzas a través dos seus representantes no Consello Escolar e, directamente, polos medios que o centro poña a súa disposición (titores, Departamento de Orientación e equipo directivo).
- Dispor dun local para as reunións da ANPA.
- Realizar propostas e colaborar nas actividades extraescolares e complementarias.

As nais, pais e titores/as legais deberán:

- Facilitar a información que consideren relevante sobre os seus fillos, que terá carácter confidencial.
- Comunicar as faltas de asistencia dos seus fillos e xustificalas debidamente.
- Acudir ao centro cando sexan requiridos por asuntos que afecten individual ou colectivamente aos seus fillos.
- Proporcionar aos seus fillos o material imprescindible para o traballo escolar e, no caso de imposibilidade, comunicar esta circunstancia ao titor/a.
- A ANPA deberá facilitarlle á dirección unha copia dos seus estatutos.

6.3 Concrecións no caso de información aos proxenitores separados ou divorciados

No caso de pais ou nais separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda ou custodia legal dos seus fillos pero si a patria potestade e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, seguirase o procedemento establecido na Circular nº 1/1997 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa sobre información aos pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación dos seus fillos:

1. O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda ou custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da

avaliación destes deberán solicitala ó centro educativo no que os seus fillos estean escolarizados, a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentencia xudicial de divorcio, separación ou nulidade.

2. O centro non proporcionará a información ao cónxuxe privado ou excluído da patria potestade, agás que por orde xudicial se indique o contrario.
3. No suposto de que o centro reciba unha solicitude para facilitar información directa ó proxenitor que non teña a custodia ou garda legal, comunicará ó pai ou nai que a teña, a pretensión do solicitante e concederalle un prazo máximo de dez días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentencia aportada polo outro proxenitor para contrastar si é a última ditada.
4. Rematado o prazo sen formular alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno. Asemade, o profesor-titor/a e os demais profesores poderán facilitar a información verbal que estimen pertinente.
5. Esta situación prolongarase automaticamente agás que algún dos proxenitores aportara novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.
6. Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibín" do proxenitor ó que se destinou, este virá obrigado á súa devolución, e no caso de reiterado incumprimento, o centro non estará obrigado a continuar coa remisión dos ditos documentos informativos.

7 Persoal de administración e servizos

7.1 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos (Título II. Artigo 9)

Quedan establecidos no Título II. Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no V Convenio Colectivo único do persoal laboral da Xunta de Galicia (DOG do 03/11/2008).

Artigo 9. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.	
DEREITOS	DEBERES
a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas	a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade,

funcións. b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral. c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar. d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións. e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.	integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa. b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar. c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado. d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

7.2 Concrecións establecidas no Plan de Convivencia do centro

O Plan de Convivencia do IES Monte Neme establece a concreción de accións e o protocolo de detección e incumprimento a seguir, segundo o indicado na seguinte táboa:

CONCRECIÓNS
• Respectar os tempos para a realización dos traballos tendo en conta que poden variar ao longo da xornada laboral. • Procurar pedir sempre por anticipado os traballos a desempeñar polo persoal de administración e servizos. • Respectar os espazos de traballo, para o seu mellor funcionamento, sobre todo en determinados momentos como nos recreos. • Respectar os horarios de traballo estipulados para o desempeño das súas funcións. • Ter en conta os espazos específicos para o desempeño das súas funcións, pero sabendo que en determinados momentos é preciso ausentarse para a realización doutras tarefas no centro (buscar alumnado, buscar profesorado, repartir correspondencia, facer recados varios) ou fóra do centro. • Tratar con respecto ao persoal en todo momento no desempeño das súas funcións. • Preservar a integridade física e moral (non gritar, non insultar, non ameazar, non agredir fisicamente) buscando un ambiente adecuado, con opción a comunicar á dirección do centro ou amoestar dependendo de se é alumnado, profesorado, outras persoas da comunidade educativa ou do propio entorno. • Participar na convivencia comunicando ao equipo directivo as incidencias que xurdan no lugar de traballo, no centro ou no entorno para que tomen medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia. • Recibir protección xurídica adecuada ás súas funcións, contando cos servizos sindicais.

PROTOCOLO DE DETECCIÓN E INCUMPRIMENTO
• O/a secretario/a e/ou o director/a do centro educativo deben levar a cabo a detección do incumprimento de dereitos e deberes do PAS, dende a súa supervisión ou representación destes na comunidade educativa, mediante canles de comunicación abertas (citacións, por escrito) • Os membros do PAS actuará respectando os dereitos e deberes establecidos, coa comunicación de calquera incidencia que poida afectar ao desenvolvemento das súas propias funcións.

Dentro do respecto aos dereitos e ás obrigas marcadas pola lei, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado para cumprir co seu labor docente, e realizará as tarefas que lle encomende o equipo directivo para o axeitado funcionamento do Centro.

No caso de ter que abandonar o centro antes de rematar a xornada laboral ou ter que saír do mesmo no exercicio das súas funcións (correo, ...) o persoal de administración e servizos deberá informar ao equipo directivo e contar coa súa autorización para deixar o centro.

Procurarase, salvo situacións excepcionais, que a conserxería estea sempre atendida ao longo da xornada lectiva, e evitarase que a conserxería e a secretaría permanezan simultaneamente sen prestar servizo.

7.3 Administración

O persoal de Administración e Servizos desenvolverá as seguintes funcións:

- Manexo de arquivos e ficheiros.
- Rexistro da correspondencia.
- Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
- Elaboración das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
- Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
- Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
- Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro.
- Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
- Poñer o selo do centro nos documentos oficiais, sendo o único persoal do centro autorizado, xunto coa secretaria e o director.
- Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que implica:

a) Matrículas do alumnado
b) Expedición de documentos de avaliación
c) Elaboración de propostas de títulos
d) Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería ou Departamento Territorial.
e) Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado

- Outras tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do equipo directivo.

7.4 Conserxería

Os conserxes desenvolverán as seguintes funcións:

- Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibindo as súas peticións e indicándolles a onde se deben dirixir. Deberán ter a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos para facilitar información e localizar o profesorado ou o alumnado, nun momento dado.
- Controlar a entrada e saída do alumnado do centro, coidando de que conten coa debida autorización se saen durante o horario lectivo.
- Entregar e recoller ao profesorado e alumnado todo tipo de impresos e correspondencia que estean á súa disposición.
- Deberá estar informado pola xefatura de estudos do alumnado que en cada momento estea privado do dereito de asistencia a clase.
- Custodiar as chaves das aulas, despachos e outras dependencias do centro educativo, levando un rexistro de préstamo ou asignación de chaves ao profesorado, segundo o modelo facilitado.
- Manexar as máquinas fotocopiadoras e multicopistas, encadernadoras e outras análogas instaladas na conserxería, seguindo o protocolo de utilización das máquinas e as indicacións do secretario ou secretaria.
- Comprobar, ao final da xornada escolar, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.
- Realizar os encargos relacionados co servizo que lles encomende o equipo directivo, dentro das súas funcións, no propio centro educativo ou no exterior.

  (Decreto 31/43/1971, do 16 de decembro BOE 29/12/1971 polo que se aproba o regulamento do Corpo Xeral de subalternos da administración civil do estado).

7.5 Persoal de limpeza

O persoal de limpeza do centro realizará as seguintes funcións:

- Manter en bo estado de limpeza todas as dependencias do centro e o seu mobiliario, seguindo as indicacións do secretario ou secretaria, ou de ser o caso a dirección.
- Comunicar ao equipo directivo as incidencias ou danos que se detecten no centro durante o desenvolvemento da súa xornada laboral, así como as necesidades de materiais e calquera outra observación, seguindo o protocolo de comunicación de incidencias establecido ao respecto polo equipo directivo.
- Procurar unha boa ventilación das aulas, comprobando ao remate do seu labor, que queden todas as portas, fiestras e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.

7.6 Horario do PAS

A Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 establece, nos artigos 109, 110 e 111 os aspectos relacionado co horario do persoal de Administración, servizos e laboral, que forma parte do documento de organización do centro (DOC).

A xornada de traballo, os permisos e as vacacións do persoal funcionario pertencente a corpos e escalas de carácter administrativo será a establecida de forma xeral para todos os funcionarios públicos. A dita xornada deberá cumprirse integramente no propio instituto, distribuíndose en xornada continuada ou partida, de acordo coas necesidades de cada centro.

O persoal laboral terá a xornada, permisos e vacacións establecidos no seu convenio colectivo.

O secretario do centro velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos, poñendo en coñecemento inmediato da dirección calquera incumprimento.

A dirección comunicará, a través dun procedemento semellante ao fixado para o persoal docente, as incidencias relacionadas co cumprimento do horario do persoal non docente do centro.

8 Normas xerais de funcionamento

8.1 Horario lectivo do centro

O IES Monte Neme permanecerá aberto de luns a venres entre as 8:30 e as 14:30 h no horario de mañá, e entre as 16:00 e as 19:00 h no horario de tarde (os luns).

No horario da mañá as clases comezarán as 8:40 e rematarán as 14:10 h para o alumnado de ESO, Bacharelato e Ciclos Básicos de Formación Profesional. Os ciclos formativos medios e superiores rematarán ás 15:00 h os martes, mércores e xoves.

No horario de tarde comezarán as 16:10 e finalizarán as 17:50 h (alumnado de ESO, BAC e FP Básica os luns) ou as 18:40 h (alumnado de ciclos formativos de grao medio e grao superior os luns).

A xornada de mañá desenvolvese en 6 ou 7 sesións lectivas, con dous recreos dunha duración de 15 minutos cada un, co seguinte horario:

- 1ª sesión: 8:40 a 9:30 h
- 2ª sesión: de 9:30 a 10:20 h
  - 1º recreo: de 10:20 a 10:35 h
- 3ª sesión: de 10:35 a 11:25 h
- 4ª sesión: de 11:25 a 12:15 h
  - 2º recreo: de 12:15 a 12:30 h
- 5ª sesión: de 12:30 a 13:20 h
- 6ª sesión: de 13:20 a 14:10 h
- 7ª sesión: de 14:10 a 15:00 h

As sesións de tarde desenvólvense, o luns, segundo o seguinte horario:

- 7ª sesión: de 16:10 a 17.00 h - ESO e BAC, ciclos formativos de grao básico, medio e superior.
- 8ª sesión: de 17:00 a 17.50 h - ESO e BAC, ciclos formativos de grao básico, medio e superior.
- 9ª sesión: de 17:50 a 18:40 h – Ciclos formativos de grao medio e superior.

8.2 Horario de atención ao público

O horario xeral de atención ao público será o seguinte:

- **Conserxería**: de luns a venres, no horario lectivo.
- **Secretaría**: de luns a venres de 09.00 a 14.00 h.
- **Equipo directivo**: nas horas de garda de dirección establecidas no horario do equipo directivo.
- **Departamento de orientación**: nas horas indicadas no horario do departamento de orientación, solicitando cita previa.

- **Titorías**: Nas horas de titoría asignadas ao profesorado, que se facilitarán ao alumando e se actualizarán nas primeiras semanas de cada curso na web do centro. Resáltase a importancia de estar en contacto cos titores/as periodicamente. Poderase solicitar cita co titor/a ou cos restantes membros do equipo docente, solicitando cita previa con antelación.

A dirección poderá modificar ditos horarios en función das necesidades do servizo (períodos de admisión e matrícula, inicio de curso, fin de curso, avaliacións, ...).

8.3 Autorización para o uso de espazos do centro fora do horario lectivo

8.3.1 Convenio co concello de Carballo

Poderán usar as instalacións do centro, fóra do horario lectivo, as asociacións deportivas autorizadas polo Concello de Carballo para a utilización do pavillón, debendo cumprir as instrucións de uso e os horarios establecidos no convenio asinado co Concello de Carballo.

Calquera modificación nas condicións de uso ou horarios das actividades deberá ser comunicado ao equipo directivo con anterioridade á súa realización.

8.3.2 Cursos AFD impartidos no centro educativo

Poderá acceder ao centro fóra do horario habitual o alumnado e profesorado que curse e imparta Accións Formativas para Desempregados (cursos AFD), dentro do convenio establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e a Consellería de Economía, Emprego e Industria, segundo o calendario establecido para cada acción formativa.

8.3.3 Actividades extraescolares

Calquera outra actividade que se vaia a realizar no centro educativo fóra do horario lectivo (ANPA, asociacións de alumnado, clubs, ...) deberá comunicarse previamente ao equipo directivo, facéndose responsable da custodia do alumnado os responsables da organización da actividade.

8.3.4 Outras utilizacións

As instalacións do Centro poderán ser utilizadas polo Concello e outras entidades, organismos ou persoas físicas e xurídicas. Con carácter xeral, poderán ser utilizadas dependencias tales como a biblioteca, o salón de actos, as aulas e as instalación deportivas.

O uso que se permitirá será para a realización de actividades educativas, culturais, deportivas ou outras de carácter social. Dita utilización estará supeditada ao normal

desenvolvemento da actividade docente e funcionamento do centro, fora ou dentro do horario lectivo.

A utilización das instalacións deberá ser solicitada en escrito dirixido á dirección, con quince días de antelación, facendo constar a exposición de motivos, identificación dos responsables, tempos de utilización requiridos, número e características dos usuarios, dependencias e recursos necesarios. No caso de persoas físicas ou xurídicas, ou entidades ou organismos legalmente constituídos, farao un representante autorizado.

Deberase contar coa autorización expresa da dirección.

Unha vez autorizado o uso das instalacións, será responsabilidade das persoas usuarias as seguintes actuacións:

- Adoptar as medidas oportunas en materia de vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- A utilización das instalacións efectuarase con carácter non lucrativo.
- Non alterar o normal funcionamento da actividade educativa.

8.4 Acollemento do persoal de nova incorporación

O acollemento de persoal do centro, profesorado e persoal de administración e servizos (PAS) de nova incorporación, realizaranse seguindo o "Procedemento de Acollemento de Persoal" (PR71ACP)

En dito procedemento establécense as funcións básicas a realizar polo equipo directivo e xefatura do departamento correspondente, para ofrecer un adecuado acollemento ao persoal de nova incorporación, facilitándolle a información e documentación básica necesaria para a súa rápida e doada integración na estrutura funcional do centro educativo.

8.5 Acollemento de novo alumando

O acollemento de alumnado de nova incorporación realizarase seguindo o "Procedemento de Acollemento de Alumnado" e as directrices do Plan de Acción Titorial.

8.6 Entradas e saídas de alumnado ao centro

O alumnado deberá acceder ao centro con puntualidade, procurando non chegar con máis de dez minutos de antelación á hora de comezo das clases.

Unha vez que o alumnado da ESO e Bacharelato accede ao recinto escolar á primeira hora da mañá, deberá permanecer no patio exterior central. Dito alumnado accederá ao

vestíbulo do edificio principal cando o profesorado de garda, conserxes ou membro do equipo directivo así o indique.

Non está permitido que o alumnado acceda ao centro e se dirixa á parte de atrás dos talleres e aulas dos edificios de familias profesionais, nin á zona posterior do pavillón deportivo.

Tampouco se pode acceder aos andares superiores, nin ás aulas ou talleres ata que soe o timbre de entrada indicando o comezo da primeira sesión lectiva.

8.7 Alumnado que utiliza o servizo de transporte escolar

O IES Monte Neme dispón de servizo de transporte escolar, con cinco rutas.

Ao comezo de curso o equipo directivo designará o profesorado de garda que se encargará de custodiar ao alumnado transportado no período que transcorre entre a chegada dos autobuses e comezo da actividade lectiva, así como no período existente entre o remate das clases e a saída do transporte, seguindo o seguinte protocolo:

1. Ao chegar os autobuses, o alumnado transportado deberá dirixirse inmediatamente ao recinto do instituto cando descenda do autobús.
2. Ata que o centro abra as súas portas o alumnado de ESO e BAC permanecerá no patio na entrada principal do edificio. O alumnado de FP Básica e alumnado de ciclos formativos con autorización excepcional para uso do transporte deberán esperar a que soe o timbre para acceder ao edifico correspondente no que se impartan os ciclos formativos da correspondente familia profesional. As familias deberán dar instrucións aos seus fillos e fillas para que observen esta norma de xeito estrito.
3. Os autobuses que prestan o servizo de transporte non chegarán ao centro educativo con máis de 10 minutos de antelación, procurando non deixar ao alumnado transportado antes das 8:30 pola mañá ou das 16:00 na tarde dos luns.
4. Entre as 8:25 e as 8:40 de luns a venres e entre as 15:55 e as 16:10 do luns, haberá un profesor de garda, que exercerá as súas funcións de custodia do alumnado e atención a incidencias que se poidan producir, en coordinación coa xefatura de estudos.
5. Entre as 14:10 e a hora de saída do último autobús, de luns a venres, e entre as 17:40 e a hora de saída do último autobús, as tardes dos luns, haberá un profesor de garda exercendo as mesmas funcións que as especificadas no punto anterior.
6. O alumnado seguirá en todo momento as indicacións facilitadas polo equipo directivo, profesorado de garda ou persoal non docente do centro.

8.8 Alumnado que utiliza o servizo de comedor escolar

O centro dispón de comedor escolar os luns, en horario de 14.10 a 16.10 h, ofertado pola empresa concesionaria adxudicataria do servizo de comedor escolar en cada curso.

A dirección, ou persoa en quen delegue, exercerán a función de garda de comedor en dito horario, facéndose cargo da custodia do alumnado.

As familias deben comunicar a ausencia do comensal, como mínimo, antes das 9.45 horas do día da ausencia, para que se teña en conta a efectos do pagamento do menú. Se en tres ocasións non se comunica a ausencia coa anterioridade sinalada perderase o dereito á praza de comedor, por un período de dez días.

Pódese comunicarse a ausencia a través do correo electrónico do centro, (ies.monte.neme@edu.xunta.es), o teléfono do centro (881 96 00 50), ou nota entregada polo alumno ou alumna na conserxería do centro.

Se algún alumno ou alumna ten que saír do centro no horario de comedor escolar, deberá ser recollido pola súa nai, pai ou titor ou titora legal, seguindo o procedemento establecido.

No caso de alumnado indisposto ou accidentado seguirase o mesmo procedemento que o establecido no restante horario lectivo do centro.

Non está permitido a permanencia ou acceso ao centro de 14.10 a 16.00 h do alumnado que non sexa usuario do servizo de comedor escolar, a excepción das actividades previamente organizadas e autorizadas polo equipo directivo.

8.9 Circulación de alumnado

O alumnado deberá estar acompañado continuamente polo profesorado nas horas lectivas, segundo os horarios establecidos para cada grupo.

No caso de imprevisto ou necesidade de que o profesor ou profesora abandone a aula, deberá avisar ao profesorado de garda na sala de profesores para que o substitúa, a través do delegado ou delegada do grupo, ou de ser o caso, o subdelegado ou subdelegada. Se ningún profesor ou profesora de garda estivese dispoñible deberá comunicar a situación á xefatura de estudos ou a outro membro do equipo directivo.

Entre a 1ª e 2ª sesión, a 3ª e a 4ª sesión e a 5ª e a 6ª sesión, non se permitirá que o alumnado saia da aula de referencia na que se encontre, a excepción dos grupos de alumnado que deban trasladarse a outro espazo ou aula específica para a sesión seguinte (aula de música, biblioteca...). Neste caso o alumnado dirixirase directamente ao espazo que corresponda, evitando permanecer nos corredores ou vestíbulos.

Como norma xeral o alumnado accederá á cafetería nos períodos de recreo. Non está permitido o acceso á cafetería por parte do alumnado do centro nos cambios de sesión.

Excepcionalmente, o alumnado de bacharelato e ciclos formativos de grao medio e superior, poderá permanecer na Biblioteca ou na Cafetería, no caso de ausencia de profesorado. O alumnado de ESO e FP Básica deberá permanecer na aula ou taller asignados, acompañado do profesorado de garda.

8.10 Utilización do ascensor

O ascensor será empregado como norma xeral polas persoas que presenten algún tipo de redución da mobilidade ou minusvalía física. O alumnado que o precise poderá subir acompañado de unha persoa que o axude, se fose necesario.

A chave para a utilización de ascensor solicitarase na conserxería. Deberá ser devolta ao mesmo lugar unha vez realizado o servizo correspondente co ascensor.

8.11 As gardas

8.11.1 As gardas de clase

- Durante o desenvolvemento de toda a xornada lectiva haberá profesorado de garda. Sempre que a organización o permita procurarase dispoñer de tres profesores ou profesoras de garda en cada sesión, para cubrir as posibles ausencias de profesorado, e coa presenza dun membro do equipo directivo.
- Se é posible, tendo en conta o profesorado con horas dispoñibles, realizarase un calendario exclusivo de profesorado de "Gardas de Biblioteca" e "Gardas de Aula de Convivencia" que cubra o horario completo de ditos espazos, que se publicará a principio de curso.
- Cando non sexa posible dispoñer de profesorado suficiente para establecer un horario exclusivo de atención a "Gardas de Biblioteca" e "Gardas de Aula de Convivencia", o profesorado de garda de clase velará en cada sesión polo funcionamento adecuado da biblioteca, que permanecerá aberta ao longo de toda a xornada, e contará coas gardas e horario de préstamo dispoñible no horario asignado polo equipo da biblioteca. O profesor ou profesora de garda tamén custodiará e se é preciso fará garda na aula de convivencia, no caso de ser necesario por expulsión de algún alumno ou alumna.
- O profesorado de garda consultará o libro de gardas para comprobar o profesorado ausente e cubrirá as ausencias de profesorado, primando a atención aos grupos de ESO e FP Básica, dando prioridade a atención aos grupos de alumnado de menor idade ou aqueles que foran máis conflitivos.
- O alumnado deberá agardar coa porta aberta e sentados dentro da aula ao profesorado que imparte clase, ou de ser o caso, ao profesorado de garda.

- Ao cabo de 5 minutos, no caso de ausencia imprevista de algún profesor ou profesora, o delegado ou delegada de cada curso dará aviso ao profesorado de garda, na sala de profesores. De non haber profesorado de garda dispoñible o alumnado deberá comunicarllo á xefatura de estudos ou a outro membro do equipo directivo.
- Transcorridos cinco minutos desde que soe o timbre, sempre que haxa profesorado de garda suficiente, recorreranse os corredores, comprobando que todo está en orde e que non falta ningún docente.
- Con carácter xeral, as gardas na ESO e FP Básica realizaranse na aula que tivese asignada o grupo de alumnado nesa sesión.
- Finalizada a garda, anotaranse as incidencias, os atrasos significativos e as ausencias do profesorado e alumnado. O profesorado de garda encargarase de pasar lista e anotar as faltas do alumnado, para que unha vez reincorporado o profesor ausente, poida consignar as faltas do seu alumnado na aplicación XADE.
- Para minimizar o impacto educativo, no caso de ausencia prevista con antelación, o profesor/a comunicará con anterioridade as tarefas a realizar ao propio grupo de alumnado ou ben deixará preparadas tarefas para cada unha das sesións nas que estea prevista a súa ausencia, depositadas nas bandexas dispostas ao efecto en cada aula ou no caixón da mesa do profesor, identificadas co nome do profesor/a e a materia, para que o profesorado de garda faga entrega das mesmas ao alumnado. As ausencias imprevistas deberán ser comunicadas ao centro educativo o máis rapidamente posible, para favorecer unha mellor organización das gardas.
- O profesorado de garda deberá procurar que o alumnado realice as actividades que o docente ausente deixou propostas ao alumnado. No caso de que o profesor ou profesora ausente non deixase actividades, o profesorado de garda disporá na sala de profesores ou na aula virtual dun conxunto de actividades xenéricas para entregar ao alumnado (lecturas recomendadas, proposta de debate, actividades de estudio, recursos na rede, vídeos, artigos de prensa, ...).
- Calquera outra actividade que estimase oportuna facer o profesorado de garda deberá contar coa autorización da xefatura de estudos e non deberá entorpecer o normal funcionamento do centro. O alumnado deberá permanecer en todo momento custodiado.
- O alumnado de ESO e FP Básica non pode abandonar o centro no caso de ausencia de profesorado, e deberá permanecer na aula asignada co profesorado de garda, realizando as tarefas que se lle encomenden. Non está permitido que vaian á cafetería.

- Nas ensinanzas postobrigatorias (bacharelato e ciclos formativos de grao medio e superior) o alumnado poderá permanecer na cafetería ou na biblioteca do centro, ou saír do centro, sempre que sexan maiores de 16 anos e conten coa debida autorización asinada dos seus pais, nais ou titores legais para a saída do centro no caso de ausencia previamente comunicada por parte do profesorado, na primeira ou última sesión, ou grupo de sesións.
- No caso de non ser preciso atender ningunha aula, como mínimo un profesor ou profesora de garda permanecerá na sala de profesorado. Se algún dos profesores/as abandona a sala, deixará indicado o lugar no que se atopa, tendo en conta que a súa intervención pode ser necesaria para atender calquera incidencia que puidese xurdir.
- No caso de faltar máis docentes que profesores de garda habería que comunicarlle esta circunstancia ao equipo directivo, asegurándose que quedasen atendidos os niveis inferiores e, excepcionalmente, de ser necesario, autorizarase o agrupamento de varios cursos na biblioteca ou salón de actos.

8.11.2 As gardas de recreo

- Durante os recreos (10:20 a 10:35 h e de 12:15 a 12:30 h) non está permitido que o alumnado permaneza nas aulas nin nos corredores que dan acceso ás mesmas, excepto aqueles casos nos que estean acompañados por un profesor ou profesora.
- Procurarase a existencia como mínimo de tres profesores/as de garda nos momentos de recreo. O profesorado de garda de recreo poñerase de acordo e, unha vez que toque o timbre, un dos profesores ou profesoras encargarase de comprobar o interior dos edificios, observando que as aulas e os corredores e baños quedan libres, e os dous restantes recorrerán o espazo exterior (entrada principal e aparcamento, pista deportiva e espazos laterais dos edificios que albergan as familias profesionais).
- Todo o profesorado do centro comprobará ao finalizar a sesión anterior aos recreos que as aulas quedan pechadas, e indicarán ao alumnado que deberán saír ao patio exterior, biblioteca ou cafetería durante o período de recreo.
- De ser necesario, no caso de que puntualmente non se dispoña de profesorado suficiente para realizar unha garda de recreo, un membro do equipo directivo, ou persoa en quen delegue, asumirá ditas funcións.
- O alumnado non poderá agruparse e permanecer xogando nos baños durante os períodos de recreo. Nos baños non está permitido o consumo de ningún tipo de alimento. Está totalmente prohibido fumar.

- No caso de querer realizar traballos académicos no tempo de recreo o alumnado terá dispoñible a biblioteca do centro.
- Se existe unha causa xustificada un grupo de alumnado poderá permanecer na aula no recreo, sempre que conte coa autorización e estea acompañado do profesor ou profesora correspondente.
- O alumnado deberá atender en todo momento as indicacións do profesorado, equipo directivo e persoal non docente. O alumnado que non abandone a aula cando se lle indique ou intente acceder a elas con reiteración poderá ser amoestado, conforme o Plan de Convivencia do centro.
- As condutas contrarias ás normas de convivencia ocorridas durante o recreo (saídas do centro de alumnado da ESO e FP Básica non autorizados, disputas ou pelexas, fumar dentro do centro, entrada de persoas alleas ao centro,...) deberán ser comunicadas de inmediato polo alumnado, profesorado ou persoal non docente, á xefatura de estudos, ou de atoparse ausente, á dirección ou a outro membro do equipo directivo.

8.11.3 As gardas de transporte

O IES Monte Neme dispón de servizo de transporte escolar. Ao comezo de curso o equipo directivo designará o profesorado de garda que se encargará de custodiar ao alumnado transportado no período que transcorre entre a chegada dos autobuses e comezo da actividade lectiva, así como no período existente entre o remate das clases e a saída do transporte, seguindo o protocolo establecido no Apartado 8.5.

A prioridade nas gardas de transporte será asegurarse que o alumnado que vén ao centro no transporte escolar entre no centro e vixiar o interior do mesmo procurando que o alumnado permaneza no patio exterior ata que se lle indique que pode acceder ao edificio principal.

En cumprimento da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes establécese que computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

8.11.4 As gardas de comedor

O centro dispón de comedor escolar os luns, en horario de 14.10 a 16.10 h, ofertado pola empresa concesionaria adxudicataria do servizo de comedor escolar.

A dirección, ou persoa en quen delegue, exercerán a función de garda de comedor en dito horario, facéndose cargo da custodia do alumnado.

Se algún alumno ou alumna ten que saír do centro no horario de comedor escolar, deberá ser recollido pola súa nai, pai ou titor ou titora legal, seguindo o procedemento establecido.

No caso de alumnado indisposto ou accidentado seguirase o mesmo procedemento que o establecido para o horario lectivo do centro.

Non está permitido a permanencia ou acceso ao centro de 14.10 a 16.00 h do alumnado que non estea admitido no servizo de comedor escolar, a excepción de aquelas actividades previamente organizadas e informadas, sempre que foran autorizadas polo equipo directivo.

8.12 Atención ao alumnado indisposto ou accidentado

Tomarase como referencia o establecido no "Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica".

Débese ter en conta as seguintes consideracións previas:

O deber de custodia require que non deixemos so ao alumno ou alumna accidentado/a en ningún momento.

- Ningún alumno pode abandonar o centro aducindo indisposición ou malestar. Deberá ser recollido polos pais, nais e/ou titores/as legais, ou persoas autorizadas, e asinar a correspondente xustificación de ausencia na Conserxería do Centro.
- As familias están obrigadas a comunicar previamente ao centro calquera circunstancia médica que consideren relevante.
- Non se pode administrar ningún medicamento ao alumnado, salvo indicación expresa e por escrito das familias (diabéticos, asmáticos,..) ou que, por prescrición dun médico, resulte absolutamente necesaria.
- Non se pode autorizar a realización de ningunha proba médica.
- Considérase accidente escolar toda lesión corporal que sufra o asegurado con ocasión de actividades directa ou indirectamente relacionadas coa súa condición de estudante. Considéranse incluídas as lesións deportivas, sempre que estas foran organizadas ou autorizadas polo centro educativo.
- As familias do alumnado, ou de ser maior de idade, o propio alumno ou alumna, terán a obriga de comunicar no centro educativo calquera lesión ou doenza que teña a consideración de accidente escolar, para realizar as correspondente tramitación do seguro escolar.

A efectos de atención ao alumnado accidentado ou indisposto establécese o seguinte protocolo:

1. Atender o alumno.
2. Valorar a gravidade do accidente e se fose preciso chamar ao 112 e solicitar unha ambulancia. Seguir as indicacións dos médicos e informar o antes posible ao equipo directivo, aos responsables do alumno/a, e aos conserxes. No caso de non localizar aos pais, ou que estes non poidan acudir ao centro, un profesor/a de garda acompañará ao accidentado na ambulancia ao Centro de Saúde correspondente, provisto do número de teléfono dos pais.
3. De non darse a circunstancia anterior, enviarase ao delegado/a ou subdelegado/a do grupo a avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo do alumno/a indisposto ou accidentado. O resto de alumnado non deberá permanecer solo na aula.
4. Informar do acontecido ao equipo directivo. Como norma xeral o profesorado de garda, ou de ser o caso o equipo directivo, avisará á familia, informando do estado do alumno/a.
5. Se a indisposición é leve, a familia farase cargo do alumno decidindo se vai para a casa ou o se traslada ao Centro de Saúde. Mentres o alumno non é recollido pola familia, permanecerá como norma xeral co resto do grupo ou na Conserxería.
6. Anotar no libro de gardas a incidencia (nome do alumno/a e hora).
7. No caso de accidentes graves, farase un seguimento do alumno nas horas e días posteriores por parte do titor ou titora.

8.13 A acción titorial

O artigo 58 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria regula a titoría e orientación do alumnado como parte da función docente. A función titorial e orientadora do alumnado desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos formativos, quedando reflectida no Plan de Acción Titorial (PAT) do centro.

Nos institutos de educación secundaria haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado, que será designado polo director ou directora, por proposta do xefa ou de estudos, oído o xefe/a do departamento de orientación, entre os profesores e profesoras que impartan docencia a todo o grupo.

O artigo 59 reflicte as funcións que realizará cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas:

a) Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudios e en colaboración co departamento de orientación.

b) Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.

e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

i) Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.

k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudios.

n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.

o) Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

p) Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.

r) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.

s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

t) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e a xefatura de estudios.

u) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

v) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor ou titora asumirá tamén, respecto ao módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.

b) Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro.

c) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.

d) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ó programa de formación.

e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.

f) Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á formación en centros de traballo.

g) Axudar ó departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.

h) Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.

i) Informar á dirección do centro de todo o referente ó ciclo formativo.

j) Redactar a memoria final de curso, que se incluirá na memoria de centro.

No Artigo 60 desígnase ao xefe ou xefa de estudos como coordinador/a do traballo dos titores/as, quen manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

O coordinador de formación en centros de traballo coordinará aos titores de ciclos formativos naqueles aspectos que lle son propios, para o que manterá as reunións periódicas necesarias.

Os artigos 63, 64, 65, 66, 67 e 68 da 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 IES e se establece a súa organización e funcionamento concretan os aspectos relacionados co desenvolvemento das titorías.

Segundo se indica na norma, para a designación de titores e titoras terase en conta:

a) As titorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan unha materia común a tódolos alumnos do grupo.
b) As titorías de grupos do primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria serán asignadas preferentemente aos mestres que impartan clase aos ditos grupos.
c) Se é o caso, os titores dos grupos de diversificación da educación secundaria obrigatoria serán preferentemente profesores do departamento de orientación e coordinaranse co resto dos titores dos grupos aos que pertencen os alumnos.

Unha vez asignado un titor a cada grupo, no caso de existiren profesores dispoñibles, serán nomeados titores de grupos específicos de alumnos que precisen unha atención especial (que promocionaron sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.).

Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de servizos de interese para o instituto, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a coordinación de actividades complementarias realizadas no recinto escolar, etc. A xefatura de estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores e as responsabilidades que deberá asumir.

Os profesores sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do instituto, que manifesten a súa intención de participar nelas poderán ser designados para organizar, en horario non lectivo, actividades deportivas, artísticas e culturais en xeral de carácter estable, que deberán estar recollidas no programa de actividades complementarias e extraescolares. Estes profesores colaborarán estreitamente co xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

No suposto de que algún grupo quedase desatendido por falta de profesores dispoñibles, a titoría deses grupos deberá ser asumida por profesores que teñan ó seu cargo outro grupo ou desempeñen outras funcións de coordinación docente ou incluso directiva. Neste caso, o director ou directora do centro determinará a quen lle corresponde asumir a titoría de cada un dos ditos grupos de acordo con criterios de equidade e funcionalidade. As horas de titoría deberán ser comunicadas ós pais e alumnos ó comezo do curso. A hora de titoría dos alumnos formarán parte do seu horario lectivo.

8.14 Faltas de asistencia

A asistencia e a puntualidade son obrigatorias para o profesorado e o alumnado.

8.14.1 Faltas de asistencia do profesorado e persoal de administración e servizos

Tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos teñen a obriga de comunicar, sempre que sexa posible, as ausencias con anterioridade, co obxecto de que a xefatura de estudos e o profesorado de garda, no caso do profesorado, como Secretaría, no caso do persoal de administración e servizos, poidan adoptar as medidas oportunas.

No caso de ter que abandonar o centro antes de rematar a xornada laboral, tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos deberán informar ao equipo directivo e contar coa súa autorización para deixar o centro.

O profesorado que teña previsto faltar a clase rexistrará no libro de gardas as sesións ás que non asistirá e solicitará o oportuno permiso á xefatura de estudos.

A comunicación e xustificación das faltas do profesorado farase conforme ao establecido na lexislación vixente, nos prazos establecidos (ao director/a en 3 días hábiles e ao Xefe territorial en 10 días), mediante os formularios facilitados polo centro e coas xustificacións documentais precisas.

No caso de faltar a unha sesión de mañá e de tarde, o profesorado deberá xustificar por separado cada un destes períodos agás que o motivo da mesma sexa enfermidade do profesor ou se demostre documentalmente (xustificante con hora de remate/saída da consulta, cita, xuízo,) a imposibilidade de asistir ás sesións de tarde.

No caso de aviso por imprevisto, a xefatura de estudos, ou de ser o caso outro membro do equipo directivo, ou persoa en quen delegue, realizará o rexistro no libro de gardas.

Finalmente, a falta de asistencia non comunicada, ou de puntualidade do profesorado, será consignada polo profesorado de garda no libro de gardas.

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.

Cando os atrasos ou ausencias sen xustificar do profesorado se produzan de xeito reiterado, a dirección tomará as medidas oportunas e, de persistiren, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.

A ausencia a un Claustro, Consello escolar, Comisión de Coordinación Pedagóxica ou calquera outra reunión colexiada comunicada con antelación suficiente computarase como unha sesión lectiva. No caso das sesións de avaliación, a ausencia a cada grupo obxecto de avaliación computarase como unha sesión lectiva.

As faltas do profesorado deberán consignarse obrigatoriamente no Libro de Gardas facendo indicación expresa da sesión obxecto de ausencia.

A primeira semana de cada mes a xefatura de estudos deberá remitir os partes de faltas do profesorado do mes anterior á Inspección Educativa.

8.14.2 Faltas de asistencia do alumnado

A efectos de tratar o tema do absentismo escolar a Consellería de Educación publicou en xaneiro de 2014 as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 polas que se traslada o Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, que se seguirá como referencia.

O control do absentismo é requisito indispensable para conseguir unha educación inclusiva. Todo o profesorado ten a obriga de colaborar na diminución do absentismo escolar, seguindo os seguintes principios:

- Con carácter xeral as faltas por motivos de saúde ou enfermidade, defunción, asistencia a exames e deber inescusable considerararanse como xustificadas unha vez presentado o documento xustificativo correspondente. No caso de advertir un mal uso ou abuso na xustificación das faltas por parte do alumnado ou as familias, o titor/a poderá deixar de aceptalas. En todo caso, a aceptación da xustificación das faltas corresponde ao titor/a na ESO e Bacharelato e ao profesor de módulo nos ciclos formativos.
- Tres atrasos inxustificados serán considerados como unha falta de asistencia.
- O profesorado deberá controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado en cada unha das súas clases, utilizando a aplicación informática de Xestión Administrativa da Educación (XADE) na pestana de rexistro de faltas da xestión do alumnado. Farase indicación expresa da sesión obxecto de ausencia e do tipo de falta (atraso ou falta de asistencia).

- As familias, titores legais ou alumnado maior de idade deberán xustificar as faltas a quen corresponda (profesor titor/a ou profesor/a de módulo), debendo aportar un documento xustificativo (consulta, citación,...). Este documento debe ser entregado ao reincorporarse o alumno/a ás clases, nun período máximo de tres días despois da ausencia. A presentación da xustificación non suporá a aceptación automática da mesma.
- A reiteración de ausencias non xustificadas por parte do alumnado, ou sen mediar explicación convincente, suporá a vulneración das Normas do centro e poderá ter como consecuencia a perda de dereito á avaliación continua, a baixa de oficio, ou a activación do protocolo de absentismo escolar.
- As faltas non xustificadas do alumnado de ESO implicarán o inicio do expediente de absentismo cando o titor/a verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes (aproximadamente 10-12 sesións). Seguindo o establecido no *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar da Xunta de Galicia*, o titor/a proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo, e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- Como norma xeral no centro empregarase como medio de comunicación das faltas de asistencia ás familias o sistema Abalar. As familias que non teñan posibilidade de empregar dito sistema deberán comunicalo o antes posible á xefatura de estudos. As familias tamén deberán comunicar calquera modificación ou actualización nos datos persoais ou número de teléfono.
- As faltas de asistencia do alumnado serán comunicadas diariamente mediante o sistema Abalar.

8.14.3 Consideracións sobre faltas de asistencia do alumnado de ciclos formativos

- O apercibimento e a comunicación da perda do dereito de avaliación, para os ciclos formativos, deberá ser notificado por escrito e con rexistro de saída, polo titor/a á persoa que corresponda (familia ou alumno/a), segundo os límites establecidos en cada ensinanza. O apercibimento e a comunicación da perda do dereito de avaliación será igualmente notificada á xefatura de estudos.

- En cumprimento da normativa obxecto de aplicación queda establecido como límite de faltas para o apercibimento da perda da avaliación continua o 6% da duración total do módulo, e para a comunicación da perda do dereito á avaliación continua o 10% da duración total do módulo. De producirse esta circunstancia, a avaliación do alumno quedaría supeditada exclusivamente a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente. Ao amparo desta normativa tamén quedan establecidos os límites de faltas para a baixa de oficio.

PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA NOS CICLOS FORMATIVOS														
Horas/módulo	26	53	80	105	107	123	133	140	157	160	174	187	240	267
Sesións módulo	32	64	96	129	129	148	160	168	189	192	209	224	288	320
Sesións semanais	1	3	3	6	4	7	5	5	6	6	10	7	9	10
Apercibimento (6%)	2	4	6	8	8	9	10	11	12	12	13	14	18	20
Comunicación (10 %)	4	7	10	13	13	15	16	17	19	20	21	23	29	32

- As ordes pola que se regulan aspectos específicos para a implantación das ensinanzas de formación profesional básica establecen que o alumnado de FP Básica en idade de escolarización obrigatoria non pode perder o dereito a avaliación continua. Polo tanto a perda da avaliación continua só será de aplicación naqueles alumnos que teñan mais de 16 anos.
- Corresponde ao profesor do módulo a consignación de faltas e a aceptación das xustificacións daqueles alumnos que faltaran a clase. O profesorado de cada módulo valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación das faltas. De superar os límites establecidos na normativa vixente será o propio profesor de módulo quen solicite ao titor a activación do protocolo de perda do dereito de avaliación continua ou baixa de oficio, tanto para apercibimento como para comunicación da perda do dereito.
- Nos ciclos formativos, as ausencias puntuais derivadas de accións de inserción laboral (formación, entrevistas de traballo, ...) terán a consideración de xustificadas, con carácter xeral e sempre que o profesor de módulo o considere oportuno, a efectos de favorecer a inclusión do alumno no mercado laboral e compaxinar formación e traballo.

8.15 Faltas de puntualidade

O timbre indicará o comezo e remate das clases. Pasados cinco minutos dende que soe o timbre entenderase que hai atraso na incorporación a clase. Non se permitirá o atraso reiterado do alumnado, aínda que sexa inferior a cinco minutos.

O profesorado deberá deixar constancia dos atrasos do alumnado na aplicación XADE. A acumulación de tres atrasos considerarase equivalente a unha falta de asistencia.

Cando o alumnado que cursa ensinanzas obrigatorias da ESO e FP Básica, menores de 16 anos, chegue con atraso, o profesorado permitirá que entre na aula, ou no caso de faltas reiteradas de puntualidade cubrirá o modelo de parte disciplinario e enviará ao alumno ou alumna á Aula de Convivencia.

No período lectivo o alumnado da ESO non pode abandonar o centro. Se por calquera motivo tivese que ausentarse deberá facelo acompañado dun familiar, deixando constancia da súa ausencia a través do "Modelo de xustificación de faltas" establecido polo centro e que está a disposición do alumnado na Conserxería.

Cando esta circunstancia se produza en alumnos de Bacharelato ou ciclos formativos, maiores de 16 anos, queda a criterio do profesor deixalo entrar ou non. No caso de que o alumno ou alumna non acceda a clase farase constar na aplicación Xade a falta de asistencia. O alumnado de bacharelato e ciclos formativos que non foi admitido na aula por chegar tarde permanecerá no centro educativo e poderá usar a biblioteca do centro, aberta durante todo o horario lectivo.

8.16 Folgas

8.16.1 Folga de alumnado

O dereito á folga, establecido no artigo 28.2 da Constitución, é aplicable unicamente ás traballadoras e traballadores, nunca ao alumnado, a folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do **dereito de reunión** recollido no **artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación** (LODE- L.O 8/1985), modificado pola Disposición derradeira primeira, da LOE (L.O 2/2006):

> *"Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto*

de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro."

A norma prevé que as administracións educativas deberán establecer os termos para a toma de decisións colectivas. A Xunta de Galicia regulou a toma de decisións colectivas por parte do alumnado no Título V do Decreto 324/96 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES, a través da Xunta de Delegados.

Entre outros asuntos recoñece:

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

Unha das posibles consecuencias do dereito de reunión pode ser a decisión colectiva de participar nunha convocatoria de folga. A participación do alumnado nunha convocatoria de folga esixe fixar un protocolo de actuación por parte do centro.

Nese protocolo deberían terse en conta, cando menos, os seguintes aspectos, que se resumen no procedemento "Folga do alumnado" (PR86FOL_FolgaAlumnado)

1. **Participación a nivel individual**.

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

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

   En calquera dos dous casos o alumnado deberá presentar o documento citado a un membro do equipo directivo e non deberá asistir ao centro. Este considerará que todo o alumnado que suba ao trasporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

2. **Participación a nivel colectivo**:

   A decisión colectiva de non asistencia a clase para participar nunha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir do 3º curso da ESO.

O alumnado de primaria e 1º e 2º da ESO non ten recoñecido dun xeito explícito o dereito de reunión, e en consecuencia non poden tomar decisións de carácter colectivo, como así ocorre en etapas posteriores; nestes casos a decisión de asistir ou non á clase por calquera motivo trasládase ás súas nais, pais, titoras ou titores, que responderán do correcto exercicio da patria potestade, entendida como obriga de protección do menor ao seu cargo, e de garantirlle a súa escolarización. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal.

Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clases con normalidade.

Ante unha convocatoria de folga dun ámbito superior ao propio centro, a adhesión do alumado á mencionada convocatoria será decidida en asemblea de Xunta de Delegados que deberá presentar en Xefatura de estudos acta da asemblea cos resultados da votación e na que consten os motivos e da convocatoria de folga, con 72 horas de antelación ao día da folga. (Anexo II.- Acta Xunta de delegados).

Posteriormente á celebración da asemblea de Xunta de Delegados serán convocadas asembleas en cada aula, das que será preciso levantar acta que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria. O delegado de cada un dos grupos deberá entregar en Xefatura de estudos como mínimo, con 48 horas de antelación ao día de folga, copia da acta de cada grupo coa relación de alumnos/as no que figure o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles. (Anexo III. Acta asembleas de aulas).

En calquera dos casos anteriores o centro deberá informar a través de abalar móbil ou vía de comunicación similar e por escrito aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado menor de idade (Anexo IV. Información ás familias)das seguintes cuestións:

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

O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante aínda que poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación.

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

8.16.2 Folga de profesorado

No caso de exercer o dereito a folga algún profesor ou profesora, seguiranse as normas que determinan os servizos mínimos para a folga establecidas pola Administración.

A efectos de seguimento da folga, o profesorado que non secunde a mesma asinará ao chegar ao centro na folla de rexistro habilitada para tal efecto e que permitirá certificar a súa presenza no centro.

8.17 Exames e avaliacións

8.17.1 Consideracións xerais

Con carácter xeral a avaliación rexerase polas respectivas leis, decretos e ordes que regulan a Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato, a Formación Profesional e a FPB.

Os aspectos relacionados coa avaliación refírense amplamente no Proxecto Educativo de Centro. Ademais teranse en conta os seguintes aspectos:

- Cada profesor ou profesora deberá comunicar ao alumnado a inicio de curso os obxectivos que pretenden acadar na materia ou módulo formativo que imparte, os contidos que se traballarán e os criterios e procedementos de avaliación e cualificación que se van a empregar.
- Na páxina web do centro faranse públicos os criterios de avaliación, promoción e titulación nas diferentes etapas.
- O equipo docente de cada grupo coordinarase para que as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo e de ser preciso elaborará un calendario de exames. Na medida do posible tratarase de evitar a coincidencia de máis de dúas probas no mesmo día.
- O alumnado da ESO e FP Básica non poderá abandonar a aula durante a realización dunha proba de avaliación, aínda que remate o exame antes do período establecido, polo que o profesorado deberá prever a realización de outras tarefas, de ser necesario.
- O alumnado terá acceso aos distintos exames e probas que puidese facer. Para garantir a función formativa e educativa do propio proceso de avaliación o alumnado debe poder revisar as probas realizadas ou exames, se así o solicita, unha vez comunicada a cualificación das mesmas.
- Cada avaliación entregaráselle ao alumnado un boletín informativo coas cualificacións correspondentes, nas datas establecidas no calendario anual do centro.

- No caso de alumnado menor de idade, os pais, nais ou responsables legais, deberán asinalo e devolvelo ao titor ou titora, no prazo de tres días lectivos dende a data en que lle foi entregado. O incumprimento do prazo poderá ter a consideración de falta.
- Como norma xeral, a xustificación da falta de asistencia a un exame deberá ir acompañada documentalmente (certificados médicos,...). Cando un alumno, por causas de forza maior, non poida asistir a un exame na data establecida, o profesor da materia afectada decidirá a pertinencia ou non da repetición da proba noutra data.

8.17.2 Criterios de promoción e titulación do alumnado

No Proxecto Educativo de Centro fanse constar todos os aspectos relacionados cos criterios de promoción e titulación do alumnado nas distintas etapas, segundo a normativa vixente.

Na páxina web do centro, no apartado de "Familias e Alumnado", están publicados os criterios de promoción de alumnado na ESO, Bacharelato e ciclos formativos, e os criterios para a obtención do título da ESO en cuarto da ESO e en Formación Profesional Básica, baseándose na normativa vixente.

8.17.3 Reclamacións

No Proxecto Educativo de Centro fanse constar todos os aspectos relacionados co procedemento de reclamación contra as cualificacións finais nas distintas etapas educativas, segundo a normativa vixente.

Na páxina web do centro, no apartado de "Familias e Alumnado", pódese consultar o procedemento de reclamacións contra as cualificacións finais obtidas polo alumnado. Dito apartado manterase actualizado, segundo a normativa vixente.

8.17.4 Avaliación inicial do alumnado

Establécese unha xornada para celebrar sesións de avaliación inicial dos grupos de alumnado da ESO e primeiro curso de ciclos formativos, que terá lugar no mes de outubro, na data indicada pola xefatura de estudos.

8.17.5 Alumnado con materias pendentes

En todos os grupos de alumnado, no mes de outubro, nas avaliacións iniciais de cada grupo, ou ben na primeira reunión de equipo docente, deberá detectarse quen son os alumnos ou alumnas con materias pendentes.

Farase constar na acta correspondente quen será o docente encargado de avaliar cada unha materias pendentes en cada caso, garantindo que o alumnado e as familias son correctamente informados sobre o procedemento de recuperación.

Para o alumnado con materias pendentes cada departamento fixará no primeiro mes de curso un "Plan de recuperación" da materia correspondente, no que se indicará o profesorado que se encargará de recuperar as materias pendentes e se incluirán os obxectivos mínimos, os contidos, os criterios de avaliación, o tipo de proba ou probas que se van a realizar, os procedementos e criterios de cualificación, as tarefas a realizar para superar a materia, así como a periodicidade das reunións e as datas previstas das probas.

A xefatura de departamento, ou de ser o caso, o profesor ou profesora no que se delegou o seguimento do plan de recuperación da materia pendente, será quen transmita por escrito o plan ao alumnado ou á súa familia, deixando constancia escrita da recepción da información.

O profesor ou profesora encargado de recuperar as materias pendentes axustarase ao establecido no departamento correspondente, podendo solicitar a colaboración da xefatura de departamento.

O procedemento de recuperación de materias pendentes de ESO ou BAC, ou módulos formativos de ensinanzas de formación profesional, deberá ser incluído nas programacións correspondentes, que se remitirán á xefatura de estudos a principio de curso.

No caso de alumnado que cursa segundo curso de formación profesional básica, o profesorado encargado de recuperar os módulos de Comunicación e Sociedade I e Ciencias Aplicadas I ao alumnado con algunha de estas materias pendentes, será preferentemente o profesorado que imparte en segundo curso os módulos de Comunicación e Sociedade II e Ciencias Aplicadas II, respectivamente, a menos que o equipo docente chegue a outro acordo por motivos xustificados na avaliación inicial, do que deberá deixarse rexistro na correspondente acta.

8.17.6 Realización de exames fóra do horario lectivo

A realización de exames do alumnado fóra do horario lectivo deberá ter carácter excepcional, ser debida a razóns fundamentadas (exames de recuperación de materias pendentes, probas do alumnado de 2º de bacharelato relacionadas coa ABAU...), contar co consentimento do propio alumnado e estar comunicadas ao equipo directivo.

Dentro do posible procurarase que os exames se realicen nas xornadas de tarde nas que o centro permanece aberto, por impartirse clases de ciclos formativos, no que se conta co persoal de conserxería para vixiar a entrada e saída de persoas do centro (luns e martes pola tarde).

No caso de que os exames se realicen noutro día da semana, o profesor ou profesora encargado de facer as probas deberá encargarse de recibir ao grupo de alumnado á súa chegada ao centro, e acompañalo á finalización da mesmas.

Débese lembrar que non está permitido o acceso ao centro sen autorización no horario non lectivo, e que é preciso garantir o control nas entradas e saídas, para evitar que poidan acceder aos edificios persoas alleas á comunidade educativa.

Todo o profesorado que vaia a realizar un exame en período de tarde, fóra do horario lectivo, dará aviso á xefatura de estudos. Rexistrarase na folla de rexistro "Uso de espazos fóra do horario lectivo" a data, grupo e espazo ou espazos do centro que vai ocupar.

8.18 Uso do teléfono móbil e outros aparellos electrónicos

En virtude do artigo 14.9 do 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, e atendéndomos á orde do 4 de xaneiro de 2024, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación ou lecer durante os períodos lectivos e non lectivos quedando prohibido en todo o recinto educativo.

Excepcionalmente, poderán facer uso do teléfono móbil aquel alumnado con plan de atención individualizado no centro por motivos de saúde e, tamén, cando o profesor ou profesora o indique, poderase utilizar como ferramenta pedagóxica (preferentemente no bacharelato e ciclos xa que na ESO dispoñen de computadores persoais). No caso do persoal docente e non docente, prohíbese o uso do móbil en espazos onde se conflúa co alumnado (tanto interiores como exteriores)

No caso de que un alumno ou alumna faga un uso inadecuado do teléfono móbil ou calquera outro dispositivo, requisaráselle, e só lle será devolto aos pais, nais ou titores/as legais, no caso de alumnado menor de idade.

Aos maiores de idade, de seren requisados, seranlles devoltos ao final da xornada.

O profesor ou profesora, ou membro do equipo directivo, deixará constancia no correspondente parte de conduta da falta do alumno ou alumna. No caso de retirada do teléfono móbil, o alumno ou alumna deberá bloquealo e apagalo. A xefatura de estudos ou dirección informará ao pai, nai ou representantes legais do alumno ou alumna para que recollan o teléfono móbil no centro, dentro da xornada lectiva. Segundo o establecido no Plan de Convivencia, serán consideradas faltas graves a gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten

contra o dereito á honra, a dignidade da persoal, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

8.19 Indumentaria e roupa de seguridade

- Esixirase coidade no aseo, limpeza e vestimenta, respectando as normas de urbanidade para unha boa convivencia.
- O alumnado deberá acudir ao centro educativo coa vestimenta axeitada ao tipo de actividades a desenvolver, sexan estas en aula, en taller ou no pavillón deportivo. Non se admitirá a vestimenta inadecuada, tal como traxes de baño, gorras ou gafas de sol para asistir ás clases.
- Nos talleres é obrigatorio o uso da roupa de traballo, os equipos de protección individual, e deberán cumprir coa normativa de seguridade cando a tarefa ou o profesorado así o requiran.
- O profesorado que imparte ciclos formativos de formación profesional explicará as normas básicas de prevención de riscos e o uso dos equipos de protección individual (EPIs) nas aulas e talleres. O alumnado, unha vez informado, asinará un modelo de compromiso e recoñecemento das normas.

8.20 Concreción de outros criterios de centro

8.20.1 Criterios de centro para escolarización de irmáns xemelgos

A valoración da casuística para que os irmáns xemelgos sexan escolarizados na mesma aula ou en distinta baséanse nunha análise de cada caso en particular, de xeito coordinado entre o departamento de orientación do centro educativo e a familia. Teranse en conta as referencias do centro de procedencia e a opinión particular da familia, valorando os informes e ou condicionantes que puideran existir en cada caso concreto.

8.21 Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares realizaranse seguindo as indicacións e o procedemento para desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares establecido pola Comisión de actividades complementarias e extraescolares.

8.22 Mobilidades de alumnado e profesorado baixo o programa Erasmus +

A elección de alumnado e profesorado participante nas mobilidades realizarase seguindo o procedemento e os criterios de selección publicados na páxina web do

centro, no apartado de "Programas Internacionais", para os diferentes proxectos internacionais nos que participa o centro.

9 Utilización dos espazos e materiais

9.1 Uso xeral das instalacións e materiais

- Os espazos, instalacións e equipamentos do instituto deben estar en boas condicións para o uso educativo. O bo uso e a conservación dos mesmos é responsabilidade de toda a comunidade educativa. Non respectar as instalacións ou o material vai contra as normas de convivencia e, polo tanto, serán de aplicación as medidas correctoras establecidas na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015.
- As incidencias que se detecten relacionadas co bo uso dos espazos, instalacións e equipamentos serán postas en coñecemento do equipo directivo.
- A conservación e mantemento das aulas será responsabilidade de todos os que as usan. Cada espazo do centro ten un uso, uns usuarios e unhas normas específicas que deben ser respectadas para un correcto funcionamento.
- As normas específicas para cada de tipo de espazo deberán estar expostas nun lugar visible do mesmo para facilitar o seu coñecemento e cumprimento
- Todo o profesorado e o alumnado ten garantido unha aula onde impartir e recibir clase. A adecuada organización do centro esixe que estes espazos sexan empregados e respectados, non podendo, con carácter xeral, ocupar outros espazos que non lle foran asignados, sen comunicación previa á xefatura de estudos.
- A utilización ocasional de determinados espazos e servizos (aulas de informática, carriños de portátiles, salón de actos) debe facerse a través das táboas de reservas mensuais que se atopan na sala do profesorado asegurándose de que non están asignadas permanentemente a un grupo e facendo indicación expresa do profesor ou profesora, grupo e sesión reservada.
- O alumnado non permanecerá nas aulas, laboratorios ou talleres durante o recreo se non é coa autorización e baixo a supervisión dun profesor ou profesora, que será responsable da atención ao alumnado nese espazo de tempo.
- O uso ocasional das aulas específicas, laboratorios ou talleres por parte de profesorado alleo á docencia nesa aula, deberá contar coa autorización do profesorado da aula específica.

- As solicitudes de uso das instalacións do centro educativo por parte dos membros da comunidade educativa, dentro e fóra do horario lectivo, serán comunicadas cunha antelación mínima de 48 horas e resoltas pola dirección.
- O manexo dos equipos audiovisuais e informáticos das aulas correrá a cargo do profesorado. Para facilitar a reparación dos equipos e materiais con algún tipo de avaría, na sala do profesorado existirá un libro de incidencias do material audiovisual e informático, na que se rexistrará a incidencia.
- Os posibles danos intencionados ocasionados nas aulas e materiais do centro serán responsabilidade da persoa ou persoas que os causen, debendo repoñer o material danado. De non aparecer o responsable dos mesmos o grupo ou grupos responsables asumirán o custo.
- O consumo de bebidas e comidas por parte do alumnado está limitado á cafetería e patio exterior, debendo o alumnado facer uso adecuado das papeleiras e colectores para depositar os envases, plásticos ou restos de comida.

9.2 Sala de profesorado

- Esta sala é de uso exclusivo para o profesorado. A atención ao alumnado (reclamacións, notas, exames,..) farase na aula ordinaria e a atención ás familias na sala de pais/nais ou sala de reunións, tendo en conta que na sala de profesorado pode atoparse información confidencial (probas, cualificacións, listaxes,..)
- Todo o profesorado contará con un compartimento persoal na sala de profesorado. A asignación de dito compartimento ao profesorado será coordinada pola vicedirección.
- Os ordenadores da Sala do Profesorado serán de uso exclusivo dos docentes.
- A efectos de manter ordenada a sala, o profesorado procurará gardar o seu material, libros e demais documentación no seu compartimento persoal.
- Todas aquelas reunións, celebracións ou votacións que abranguen a todo o profesorado poderán facerse na sala de profesores.
- Permitirase, sempre que fosen previamente notificadas, a realización de reunións informativas de sindicatos na sala de profesorado.
- Con carácter xeral, sempre que sexa posible tendo en conta as necesidades de espazos, evitarase empregar a sala do profesorado para facer sesións de avaliación, reunións de equipo docente ou calquera outra actividade relativa a un grupo, especialmente en horario lectivo.

9.3 Sala de persoal de limpeza

- Esta sala é de uso exclusivo para o persoal de limpeza.
- O persoal de limpeza contará con un compartimento persoal na sala de persoal de limpeza.

9.4 As aulas

- Todo o profesorado e alumnado deberá ter garantida unha aula onde impartir e recibir clase. A adecuada organización do centro esixe que estes espazos sexan empregados e respectados, non podendo, con carácter xeral, ocupar outros espazos que non lle fosen asignados. De ser necesario un cambio de aula, este deberá facerse coa autorización da xefatura de estudos.
- En cada aula existe un equipo informático para o profesorado, con teclado, rato, altofalantes e proxector ou encerado dixital interactivo. Dito equipamento é para uso exclusivo do persoal docente.
- Ao comezo do curso aulas atoparanse limpas, ordenadas e con todos os seus elementos estruturais en bo estado e funcionando.
- O profesorado disporá das chaves correspondentes ás aulas que emprega, non estando permitido o acceso libre do alumnado ás aulas, sen a supervisión ou acompañamento do profesorado correspondente.
- É responsabilidade do alumnado a cooperación no mantemento da orde e a limpeza na súa aula. De observar algún dano ou deterioro o delegado ou delegada deberá comunicalo canto antes ao titor ou titora e á xefatura de estudos.
- Cada día, na derradeira sesión de clase impartida en cada aula, o profesorado velará para que se apaguen as luces e o equipamento informático, e se pechen as fiestras e a porta ao saír todo o alumnado.
- Procurarase fomentar os valores de orde, limpeza e a concienciación sobre a necesidade de mellorar a eficiencia enerxética. Na derradeira hora de clase o alumnado subirá as cadeiras ás mesas e apagará os equipos informáticos.
- O protocolo de organización para a realización de estas tarefas será establecido nas sesións de titoría, ou polo propio profesorado que imparta docencia en aulas específicas, en coordinación coa xefatura de estudos, seguindo o criterio máis adecuado ás características do agrupamento de alumnado (quenda rotatoria, sorteo, etc...), e supervisadas polo profesorado que imparta clase neses períodos lectivos.
- Para evitar a desaparición de obxectos e pertenzas dos demais nin inculpar a outras persoas do deterioro da propia aula, ningún alumno ou alumna entrará

sen permiso nunha aula que non teña asignada. O alumnado será especialmente respectuoso coas pertenzas do resto do alumnado naqueles casos nos que as mesmas aulas son empregadas por diferentes grupos (desdobres, materias optativas, etc...)

- Non está permitido o consumo de ningún tipo de comida nin bebida en ningún tipo de aula, talleres, pavillón ou biblioteca. Tampouco nos baños ou nos recorridos de acceso ás aulas ou talleres, corredores, escaleiras e vestíbulos, salvo no caso de necesidade excepcional debidamente xustificada, comunicada e previamente autorizada polo profesorado.
- Se un alumno interrompe o normal desenvolvemento da clase, o profesorado poderá cubrir o "Modelo de parte disciplinario", definindo a falta cometida polo alumno/a e poderá indicarlle que abandone a aula e compareza de inmediato ante o profesorado de garda, quen llo comunicará á xefatura de estudos, ou a outro membro do equipo directivo, no caso de ausencia da xefatura de estudos. O alumno ou alumna deberá permanecer na Aula de Convivencia.
- A colocación do alumnado na aula é responsabilidade da titora ou titor. En colaboración co profesorado do grupo deberá decidir a idoneidade da mesma e os cambios ocasionais. A distribución habitual do alumnado figurará na aula de referencia.
- A intervención de calquera persoa allea ao claustro nas aulas ou nas instalacións do centro educativo, deberá ser posta en coñecemento da vicedirección.

9.5 Laboratorios, aula de tecnoloxía e talleres de ciclos formativos

- Ademais de rexerse polas normas xerais, os Departamentos de Física e Química e Ciencias e Bioloxía, Tecnoloxía, e os departamentos de familias profesionais (Administración e Xestión, Fabricación Mecánica e Electricidade e Electrónica) poderán establecer unhas normas específicas para utilización dos laboratorios, aula de tecnoloxía, aulas de informática e talleres nos que se imparten ensinanzas de formación profesional.
- A utilización de ferramentas e materiais restrínxese ás necesidades concretas de cada práctica, seguindo as indicacións dos profesorado, sancionándose o uso indebido e non autorizado, e sendo imprescindible o cumprimento das normas de seguridade nos laboratorios e talleres.
- Os posibles danos ocasionados polo uso indebido de ferramentas e materiais serán responsabilidade de quen os causa, debendo repoñer o elemento danado.
- Queda prohibido a conexión á rede eléctrica de calquera aparello ou máquina-ferramenta sen a autorización previa do profesorado.

- Ao finalizar a sesión ou sesións de traballo, os laboratorios, aulas específicas ou talleres debe quedar ordenados e recollidos.
- Os laboratorios, aula de tecnoloxía e talleres de ciclos formativos unicamente poderán ser empregados coa autorización das xefaturas dos correspondentes departamentos ou da xefatura de estudos.

9.6 Aula de debuxo

- O profesorado do departamento encargarase de abrir e pechar a aula.
- O material da aula poderá ser empregado coa autorización do profesorado. Os traballos do alumnado que queden na aula terán que estar correctamente identificados.
- Ao final da derradeira sesión diaria, a aula ten que quedar ordenada e recollida, cos equipos informáticos apagados, ventás pechadas e cadeiras enriba das mesas.
- A final de curso o alumnado recollerá os seus traballos, se non fose así o departamento disporá do material como considere necesario.
- Se desaparece ou se rompe de xeito intencionado material común o alumno ou alumna responsable dos danos, ou o grupo ou grupos correspondentes terán que facerse cargo do custo económico para repoñelo.
- A aula de debuxo unicamente poderá ser empregada coa autorización da xefatura de departamento de plástica ou da xefatura de estudos.

9.7 Aula de música

- O profesorado do departamento encargarase de abrir e pechar a aula e vixiará ao final das sesións o estado da mesma. Ao final da derradeira sesión diaria, a aula ten que quedar ordenada e recollida, cos instrumentos e materiais de aula na posición indicada polo profesor/a, os equipos informáticos apagados, ventás pechadas e cadeiras enriba das mesas.
- Os posibles danos ocasionados polo uso inadecuado dos instrumentos e materiais da aula será responsabilidade da persoa que os cause, debendo repoñer o material danado. De non aparecer o responsable dos mesmos o grupo ou grupos responsables asumirán o custo económico para a reposición.
- A aula de música unicamente poderá ser empregada coa autorización do profesorado do departamento de música ou xefatura de estudos.

9.8 Aulas de informática

9.8.1 Protocolo de uso de equipos informáticos

- Para a utilización de aulas de equipos informáticos e carriños de portátiles e tabletas seguirase as normas especificadas no "**Protocolo de uso de equipamentos informáticos**".

9.9 Instalacións deportivas

- O pavillón deportivo unicamente poderá ser empregado coa autorización da xefatura de departamento de Educación Física, seguindo en todo momento as normas de funcionamento e utilización de pista deportiva, aulas, aseos e vestiarios comunicadas por dito departamento.
- Os vestiarios e aseos do ximnasio só se empregarán para as clases de Educación Física e para as actividades desenvolvidas ao abeiro do convenio establecido co Concello de Carballo para a utilización das instalacións deportivas, cumprindo as normas establecidas ao efecto.
- As pistas polideportivas, ademais de espazos de lecer, son as aulas nas que se imparte Educación Física. Non se pode permanecer nas pistas se están sendo usadas con este fin.
- Non está permitido que ningún membro da comunidade educativa, profesorado, alumnado ou persoal non docente, tome prestado material do departamento de educación física (balóns, etc...) sen o seu consentimento previo.
- Unicamente o profesorado de educación física, conserxes, equipo directivo e monitores autorizados poderán manipular luces, calefacción ou caldeira do pavillón deportivo.
- O alumnado debe acudir ás clases de educación física con roupa deportiva. Os alumnos e alumnas farán uso dos vestiarios existentes no pavillón deportivo, seguindo as indicacións do profesorado do departamento de educación física.
- O material propio de cada alumno ou alumna debe estar correctamente identificado. Non está permitido que ningún alumno ou alumna manipule o material persoal de outra persoa.
- No caso de atoparse nos vestiarios algunha prenda de roupa ou material ao chegar aos vestiarios, o alumnado comunicarao inmediatamente ao profesor de educación física, quen se encargará de depositalo na conserxería ("Obxectos perdidos") ao finalizar a clase.
- Pola carácter eminentemente práctico da materia, a asistencia á clase e a práctica son obrigatorias para aprobar a materia.

- O incumprimento das normas de seguridade, hixiene e comportamento será motivo de sanción.
- No caso de deterioro por un uso incorrecto ou desaparición do material das instalacións o alumnado farase cargo da súa reposición ou reparación.

9.10 Salón de actos

O salón de actos é unha sala de usos múltiples con capacidade para unhas 100 persoas, destinado ao uso común de toda a comunidade educativa para actos, festivais, charlas, xornadas técnicas, etc..

Así mesmo, poderase utilizar polos diferentes departamentos para realizar as actividades didácticas que non se poidan realizar noutras dependencias por falta de espazo.

Para anotar o seu uso empregaranse as táboas de reserva dispoñibles na sala de profesores.

9.11 Biblioteca

A biblioteca do centro é o lugar onde se centraliza o material didáctico e formativo para o seu uso pola comunidade educativa. As normas de uso e funcionamento da mesma son as seguintes:

- A biblioteca permanecerá aberta durante toda a xornada lectiva e será supervisada polo profesorado de garda.
- O profesorado que forma parte do "equipo da biblioteca" encargarase da xestión desta nas horas de garda asignadas. Así mesmo, realizará préstamos e devolucións de fondos nos recreos. O horario do equipo da biblioteca figurará na entrada da mesma.
- O profesorado interesado na utilización do espazo da biblioteca, para a realización de actividades académicas, debe informar previamente á persoa responsable deste equipo e anotarse no rexistro correspondente.
- Como norma xeral, a biblioteca non poderá ser usada como aula para derivar ao alumnado que non teña profesor ou profesora nunha determinada sesión lectiva.
- O profesor ou profesora encargado da biblioteca e o seu equipo xestionarán o seu funcionamento e dotarán a biblioteca de fondos actualizados, en coordinación cos departamentos didácticos. Tamén colaborará cos citados departamentos na formación do alumnado nas TICs, promoverá actos culturais e fomentará a lectura.

- Calquera membro da comunidade educativa poderá facer suxestión de compras, mediante o procedemento de comunicación establecido polo equipo da biblioteca.
- Deberá empreñarse un ton adecuado para falar, que non perturbe a lectura ou o estudo.
- A biblioteca debe permanecer sempre ordenada, polo que o alumnado e o profesorado que a utilice deberá deixar todo o mobiliario ordenado e devolver os libros, revistas ou equipamento informático empregado ao bibliotecario ou bibliotecaria.
- Non está permitido o consumo de ningún tipo de comida ou bebida na biblioteca, salvo autorización expresa do equipo da biblioteca ou do equipo directivo.
- O uso mal intencionado dos bens da Biblioteca será considerado como unha falta de orde de carácter moi grave.
- Calquera membro da comunidade educativa poderá acceder ao servizo de préstamo nas seguintes condicións:
    - Permítese o préstamo de ata 3 fondos, agás obras de consulta en sala, tabletas, ordenadores portátiles e lectores electrónicos.
    - O período máximo de préstamo é de 15 días, e para CDs e DVDs a fin de semana
    - Permitirase unha renovación do empréstito por un período de 15 días.
    - Tabletas, lectores electrónicos e ordenadores portátiles utilizaranse na Biblioteca o una aula baixo a custodia directa do profesorado.
    - O uso do equipamento informático seguirá las normas xerais de uso do equipamento informático do Centro.
    - A biblioteca poderá notificar aos titores legais do/a alumno/a, a través da titoría, as devolucións fóra de prazo ou demoras que prexudiquen o funcionamento do servizo de empréstitos.
    - O incumprimento reiterado dos prazos de devolución e/ou das normas de uso, poderá ser sancionado.
    - No caso de deterioro ou perda de un fondo deberá procederse a súa reposición.
- A normativa específica establecida polo equipo da biblioteca é de obrigado cumprimento.

9.12 Conserxería

9.12.1 Servizo de reprografía (profesorado)

- Na conserxería do centro existe un servizo de reprografía que é de uso xeral de todos os membros da comunidade educativa. Serán os/as conserxes exclusivamente as persoas autorizadas para manexar os servizos de reprografía situados no centro.
- As fotocopiadoras e impresoras do centro deberán empregarse exclusivamente para a obtención de material correspondente ao proceso de ensinanza aprendizaxe do alumnado ou para temas relacionados coa xestión do centro.
- Poderase obter copias de documentos das seguintes formas:

a) Solicitando as copias necesarias en conserxería

- A solicitude de copias debe facerse con 24 horas de antelación, como norma xeral.
- Os conserxes levarán un rexistro das fotocopias encargadas polo profesorado, indicando os datos ou código persoal do profesor ou profesora que encarga as fotocopias, o número de copias e as características do pedido (simple cara, dobre cara, grampado, encadernado, plastificados, etc).
- Os conserxes depositarán as fotocopias realizadas nas bandexas persoais existentes en conserxería, ata que o profesorado as recolla.

b) Empregando as máquinas fotocopiadoras dispoñibles na sala de profesorado.

Todo o profesorado do centro (definitivo ou persoal provisional) pode empregar as máquinas fotocopiadoras dispoñibles na sala de profesores.

Para empregar estas máquinas multicopia todo profesorado contará con un código de acceso, que identifica ao profesor ou profesora e ao departamento, e que permite realizar entre outros os seguintes servizos:

- Copia de documentos a simple e dobre cara, en branco e negro e en cor. Nos casos en que sexa necesario realizar fotocopias en cor deberase contar coa autorización do equipo directivo.
- Escaneado de alta calidade, en cor.
- Envío e almacenamento de documentación na caixa de correos persoal.
- Lectura e almacenamento desde dispositivos USB.
- Envío de datos para imprimir desde os ordenadores da sala de profesores ou desde os departamentos, ao estar configuradas as impresoras en rede.

- Grampado normal e ecolóxico de documentos.

  Ante calquera dúbida sobre o servizo de fotocopias o profesorado pode consultar co secretario, persoal de conserxería ou coa persoa coordinadora do equipo TIC.

  O mantemento básico das máquinas fotocopiadoras (configuración básica, reposición ou atascos de papel, ...) será realizado polo persoal de conserxería.

  As avarías detectadas nas máquinas serán comunicadas en Secretaría ou Conserxería e trasladadas a empresa de mantemento, de ser necesario.

• Procurarase en todo momento facer un uso racional das fotocopias.

• O gasto en fotocopias reflectirase no informe de contabilidade de gastos anual. Periodicamente informarase ás xefaturas de departamento do consumo de fotocopias atribuído a cada departamento.

Non está permitido realizar fotocopias de libros no centro educativo, segundo o establecido na normativa vixente:

- Texto consolidado de la Ley de Propiedad Intelectual, tras la aprobación del RDL 2/2018
- Real Decreto-ley 2/2018, de 13 de abril, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2014/26/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, y la Directiva (UE) 2017/1564 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de septiembre de 2017.

En concreto seguirase o indicado no Capítulo II, "Límites", do texto consolidade da Lei de Propiedade Intelectual.

Unicamente está permitida a realización no centro de fotocopias de material propio elaborado polo profesorado, material fotocopiable ou imprimible facilitado polas editoriais, ou que conte coa licencia correspondente.

9.12.2 Servizo de reprografía (alumnado)

O alumnado poderá realizar fotocopias en conserxería, realizando o encargo, como norma xeral, con 24 horas de antelación. Poderá solicitar copias directamente dun arquivo, localizado nun dispositivo USB, seguindo o procedemento establecido.

O alumnado terá preferencia durante os períodos de recreo para encargar ou recoller traballos en conserxería. Non está permitido que o alumnado realice fotocopias durante as sesións de clase.

As máquinas fotocopiadoras multifunción funcionan mediante tarxetas que contabilizan o número de copias realizadas.

Para realizar copias o alumnado deberá dispor dunha tarxeta prepago con saldo suficiente. As tarxetas pódense mercar e recargar en Conserxería.

Non está permitido realizar fotocopias de libros no centro educativo, segundo o establecido na normativa vixente:

- Texto consolidado de la Ley de Propiedad Intelectual, tras la aprobación del RDL 2/2018

En concreto seguirase o indicado no Capítulo II, "Límites", do texto consolidade da Lei de Propiedade Intelectual.

9.12.3 Préstamo de chaves

Todo o profesorado contará, a principio de cada curso, con un xogo coas chaves das aulas ou talleres de referencia que vaia a empregar para impartir clase, as chaves do departamento didáctico correspondente e, de ser o caso, aulas específicas (Aulas apoio PT, etc..).

Entregarase un xogo de chaves ao profesorado provisional e profesorado substituto. O profesorado provisional devolverá as chaves ao remate do curso ou, en todo caso, ao finalizar o período de substitución.

As chaves de espazos comúns (biblioteca, salón de actos, ..) e outros espazos específicos (almacéns, sala de caldeiras, cadros eléctricos,...) estarán dispoñibles en conserxería.

O persoal de conserxería levará un rexistro do profesorado que solicita préstamo de chaves.

O alumnado que precise acceder a un aula pechada deberá solicitar aos conserxes ou a un profesor ou profesora que o acompañen.

9.13 Secretaría

- O manexo de equipamento informático dispoñible en secretaría será para uso exclusivo do persoal de administración e servizos asignado ao centro educativo, persoa responsable de Secretaría, e persoal do centro que conte coa debida autorización.
- Calquera documentación relativa aos historiais académicos ou outro material confidencial deberá ser solicitado ao persoal de secretaría.
- Os certificados académicos e outra documentación deberá ser solicitada con 24 horas de antelación.

9.14 Cafetería

- A cafetería é un servizo máis do instituto regulado polas condicións establecidas no contrato de adxudicación.
- Como norma xeral o alumnado só poderá facer uso da cafetería nos dous recreos.
- Non está permitido o acceso á cafetería do alumnado nos cambios de sesións.
- O alumnado de bacharelato e ciclos formativos de grao medio e superior poderá permanecer na biblioteca ou na cafetería no caso de ausencia de profesorado ou nas horas libres, por validación de materias ou módulos formativos.
- Os usuarios da cafetería deberán manter un comportamento correcto, coidando a orde e a limpeza do mobiliario e espazo.
- O consumo de bebidas e comidas está limitado á cafetería e patio exterior, debendo o alumnado facer uso adecuado das papeleiras e colectores para depositar os envases, plásticos ou restos de comida.
- Darase preferencia ás persoas que saen da cafetería, antes de entrar.
- Non está permitido o acceso a persoas alleas ao centro, exceptuando aquelas que conten con unha motivación e autorización previa.
- A persoa responsable da cafetería deberá velar polo mantemento da hixiene e limpeza na mesma e deberá cumprir as normas do contrato de adxudicación do servizo.
- Non están permitidos os xogos de azar ou similares.

9.15 Patio

- O patio e espazos exteriores do instituto terán o mesmo tratamento que as instalacións interiores, sendo obriga de todos os membros da comunidade educativa mantelos limpos e respectar as plantas, árbores e zonas axardinadas.

9.16 Aparcadoiro

- O aparcadoiro do centro queda reservado para uso exclusivo do persoal do centro ou persoas autorizadas.
- Non está permitido o uso do aparcamento por parte do alumnado de ciclos de formación profesional, cursos AFD, participantes en actividades deportivas organizadas polo Concello ou familiares, excepto que conten con autorización previa por motivo xustificado.
- O profesorado que desexe facer uso do aparcamento deberá solicitar o mando a distancia ou chave do portal de acceso para vehículos en vicedirección.

- Todos os usuarios do aparcamento procurarán facer un uso respectuoso do mesmo, procurando aparcar nos límites de cada praza, evitando aparcar nas zonas non permitidas.
- O portal de acceso para vehículos pecha solo automaticamente. En calquera caso, os usuarios do aparcamento deberán vixiar que o portal de acceso para vehículos queda correctamente pechado, unha vez accederon ou saíron co vehículo ao centro educativo, especialmente ao acceder ao centro os luns ao mediodía, no período de comedor escolar.
- Evitarase empregar o portal de acceso para vehículos como acceso para persoas.
- A praza de aparcamento para persoas con discapacidade está reservada ás persoas que acrediten o seu dereito a usala.
- Non está permitido o aparcamento nas zonas pintadas con liña amarela nin na zona sinalizada reservada para acceso dos vehículos de emerxencia (parte de atrás dos talleres de Fabricación Mecánica) no Plan de Autoprotección do Centro.
- Calquera incidencia detectada no funcionamento do portal de entrada ao aparcamento debe ser comunicada en secretaría.

10 Información e comunicación

Correspóndelle ao equipo directivo do centro garantir o fluxo da información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.

10.1 Canais e medios de información

- Todo o profesorado disporá dunha dirección de correo electrónico, proporcionada pola Consellería.
- Cada profesor ou profesora terá asignado un casilleiro na Sala do Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, ademais dos taboleiros de anuncios establecidos.
- O correo electrónico empregarase como canal prioritario e válido de comunicación co profesorado para:
    - As circulares informativas emitidas polo equipo directivo.
    - As convocatorias de órganos colexiados.
    - A normativa de interese xeral.
    - A documentación enviada por correo electrónico desde a Administración Educativa.

- A información titorial.

- Disporase ademais dos taboleiros de anuncios da sala de profesorado, onde se manterá a información actualizada.
- Os taboleiros de anuncios dos corredores do centro e recinto de entrada están organizados en función do seu contido. Será o equipo directivo o encargado de autorizar ou non os carteis que proveñan do exterior.
- Utilizaranse como medio de comunicación prioritarios coas familias: abalarMobil e a web do centro.

11 Protocolo de compras

- As compras de equipamento e material, e a xestión de inventario de cada departamento, realizarase seguindo as directrices indicadas polo secretario ou secretaria, en coordinación coas xefaturas de departamento e/ou os coordinadores dos diferentes programas ou accións formativas nas que participe o centro, segundo o indicado no "Protocolo de compras".

12 Documentos de referencia

As Normas de Organización e Funcionamento fan referencia aos seguintes documentos:

Documentos de referencia	
DOCUMENTO	INFORMADO E APROBADO NO CONSELLO ESCOLAR (Data)
Proxecto Educativo de Centro (PEC)	
Programación Xeral Anual correspondente (PXA)	
Plan de Orientación Académica e Profesional (POAP)	
Plan de Atención á Diversidade (PAD)	
Plan de Acción Titorial (PAT)	
Proxecto Lingüístico de Centro (PLC)	
Plan de Integración TIC	
Plan de Autoprotección	
Protocolo de absentismo e outros protocolos	

Calquera ligazón a documentación estará sempre supeditada á lexislación vixente.

13 Disciplina e convivencia

Seguirase o protocolo de actuación e as posibles medidas correctoras especificadas no **Plan de Convivencia do Centro**

Este documento forma parte do Proxecto Educativo de Centro

Documento revisado e actualizado o 27 de febreiro de 2023

Informado e aprobado polo Consello Escolar con data 8 de marzo de 2023