

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES RAMÓN OTERO PEDRAYO
A CORUÑA

XANEIRO 2020

Contido	
TÍTULO PRELIMINAR	5
TÍTULO I. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA	6
CAPÍTULO I. Órganos de goberno do centro	6
Sección 1ª. Órganos de goberno unipersoais, o equipo directivo	6
Sección 2ª. Órganos de goberno colexiados	7
Sección 3ª. Comisións que se poderán constituír nos órganos colexiados	8
CAPÍTULO II. Órganos de coordinación docente	12
Sección 1ª. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)	12
Sección 2ª. Departamentos didácticos	12
Sección 3ª. O departamento de Orientación (DO)	13
Sección 4ª. Tutorías	14
Sección 5ª. Equipos educativos	15
Sección 6ª. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (DACE)	16
Sección 7ª. Biblioteca escolar	17
CAPÍTULO III. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados no centro	18
Sección 1ª. Procedemento de convocatoria de órganos colexiados.....	18
Sección 2ª. Inclusión de puntos na orde do día das convocatorias.....	21
Sección 3ª. Ordenación dos debates e procedemento de tomas de acordos	21
CAPÍTULO IV. Outros órganos de participación da comunidade educativa	23
Sección 1ª. Equipo de dinamización da lingua galega (EDLG)	23
Sección 2ª. A xunta de delegados.....	24
Sección 3ª. Delegado de grupo.....	26
Sección 4ª. Asociacións de nais e pais de alumnos (ANPA).....	27
CAPÍTULO V. Mecanismos de participación xeral da comunidade educativa	28
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS	29
Sección 1ª. Organización de espazos.....	29
Sección 2ª. Criterios para a utilización e uso de espazos	30
Sección 3ª. Organización e normas de uso da biblioteca do centro	32
Sección 4ª. Normas para o uso do equipamento informático	33
Sección 5ª. Cesión de instalacións e material	36
TÍTULO III. NORMAS DE APLICACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA	38
CAPÍTULO I. Dereitos e deberes	38
Sección 1ª. Dereitos e deberes do alumnado.....	38
Sección 2ª. Dereitos e deberes do profesorado.....	41
Sección 3ª. Dereitos e deberes das familias.....	44

Sección 4ª. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos	46
CAPÍTULO II. Normas de convivencia.....	47
Sección 1ª. Acceso ao centro e control de entrada e saída.....	47
Sección 2ª. Asistencia e puntualidade.....	49
Sección 3ª. Imaxe persoal, protección de datos e uso de dispositivos electrónicos.....	52
Sección 4ª. Normas de uso dos espazos e das instalacións	59
Sección 5ª. Normas de comportamento no centro.....	62
CAPÍTULO III. Condutas contrarias ás normas de convivencia e medidas de corrección	64
Sección 1ª. Pautas para a aplicación de medidas correctoras	64
Sección 2ª. Condutas leves contrarias á convivencia	65
Sección 3ª. Condutas gravemente prexudiciais para á convivencia.....	68
CAPÍTULO IV. Procedementos correctores de condutas graves.....	70
Sección 1ª. Aspectos xerais dos procedementos	70
Sección 2ª. Procedemento conciliado	71
Sección 3ª. Procedemento común	72
TÍTULO IV. COORDINACIÓN DOCENTE	74
CAPÍTULO I. Canles e mecanismos de coordinación	74
Sección 1ª. Aspectos xerais de coordinación	74
Sección 2ª. Aspectos específicos de coordinación	74
CAPÍTULO II. Coordinación do proceso de avaliación do alumnado	76
Sección 1ª. Organización e desenvolvemento das sesións	76
Sección 2ª. Información sobre o proceso de avaliación.....	78
Sección 3ª. Organización da entrega de notas	79
Sección 4ª. Reclamacións sobre a avaliación do alumnado	80
Sección 5ª. Presentación a premios extraordinarios e mencións honoríficas	81
TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS	83
CAPÍTULO I. Atención ao alumnado polo profesorado de garda	83
Sección 1ª. Gardas e equipos de garda	83
Sección 2ª. Atención ao alumnado por ausencia do profesor	85
Sección 3ª. Atención ao alumnado sen período lectivo durante o horario escolar	87
CAPÍTULO II. Falta de asistencia colectiva do alumnado e folgas do persoal do centro	88
Sección 1ª. Decisións de non asistencia colectiva do alumnado.....	88
Sección 2ª. Adhesión a convocatorias de folga por parte do profesorado e do PAS.....	89
CAPÍTULO III. Outros aspectos organizativos	90
Sección 1ª. Aspectos relacionados co proceso de matrícula do alumnado	90
Sección 2ª. Consideracións para a organización e a valoración de exames.....	91
Sección 3ª. Prácticas do profesorado e titoría do prácticum do mestrado	93

Sección 4ª. Actividades complementarias e extraescolares	94
Sección 5ª. Protocolo de actuación ante casos de doenza ou accidentes	99
TÍTULO VI. FUNCIONAMENTO DOS SERVICIOS	100
CAPÍTULO I. Servizos do centro	100
Sección 1ª. Transporte escolar	100
Sección 2ª. Reprografía e teléfono	101
Sección 3ª. Taquillas do alumnado	103
Sección 4ª. Fondo solidario de libros de texto	104
CAPÍTULO II. Organización de visitas e atención a familias	105
Sección 1ª. Organización das visitas	105
Sección 2ª. Atención ás familias	106
DISPOSICIÓN DERRADEIRAS	107

TÍTULO PRELIMINAR

En toda comunidade humana é preciso que os seus membros saiban e poidan poñer en práctica todas as habilidades sociais que os conduzan ao respecto mutuo dos membros que a forman e á conservación das instalacións, materiais e recursos e ao óptimo desenvolvemento individual e colectivo.

Nos institutos como en toda comunidade educativa, debemos observar un escrupuloso cumprimento das obrigas e respecto polos dereitos dos demais, exercitar o diálogo, practicar a tolerancia e a colaboración como valores fundamentais para a aprendizaxe e a mellora da convivencia, para o desenvolvemento persoal e como preparación para o exercicio da cidadanía democrática.

Ben é verdade que a maneira de actuar dentro do instituto vén ditada polo sentido común e as normas básicas da boa educación que todos debemos procurar como integrantes dun colectivo ou comunidade e en calquera situación. Sentir o centro como se fose a propia casa é a mellor regra para actuar con corrección.

Así e todo, para facilitar e asegurar o logro dos obxectivos do centro, son precisas normas que regulen o funcionamento do mesmo e a convivencia das persoas que o conforman, e que estas sexan asumidas e coñecidas por toda a comunidade educativa.

Este documento axustarase ao establecido nas disposicións legais de rango superior que todos debemos acatar, entre outras: Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á Educación, Lei Orgánica 2/2016, de 3 de maio, de Educación (LOE), Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE), Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, Decreto 8/2015 e outras disposicións que as desenvolvan, así como ao establecido no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e a Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto anterior. Ademais da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas, Lei 40/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común e Lei 2/2015 de 29 de abril emprego público de Galicia.

As normas de organización e funcionamento (NOF) son un documento que establece a forma democrática de organización que adopta cada centro tomando como base os dereitos e os deberes que lle corresponden a cada sector integrante da comunidade educativa.

Este regulamento debe entenderse coma un instrumento para a organización do reparto de responsabilidades e da participación dos membros da comunidade educativa, con normas para favorecer as relacións persoais e a colaboración entre os distintos órganos, que articulan o reparto de recursos e a organización dos espazos e normas de uso.

Dito regulamento incorpora as normas de convivencia e conduta de obrigado cumprimento, que concretan os deberes e dereitos do alumnado, as condutas que se consideran contrarias á convivencia e as medidas de corrección aplicables no caso do seu incumprimento. Estas correccións deben ser entendidas como medidas educativas para o desenvolvemento persoal e para preservar os dereitos dos demais. Non se corrixe a ninguén por exercitar os seus dereitos, senón para permitir aos demais que exerzan os seus.

Velaquí o principio que debe guiarnos: contribuír á creación dun clima de convivencia harmónica que lle permita ao noso alumnado o seu pleno desenvolvemento humano e intelectual e a tódolos membros da comunidade educativa o libre exercicio dos seus dereitos recoñecidos nas Leis Orgánicas referidas anteriormente nos textos legais que a desenvolven.

TÍTULO I. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA**CAPÍTULO I. Órganos de goberno do centro***Sección 1ª. Órganos de goberno unipersoais, o equipo directivo***Artigo 1. Definición e composición.**

1. O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do instituto e está integrado, segundo artigo 131 da Lei 2/2006, do 3 de maio e o artigo 4 do Decreto 324/1996, pola dirección, xefatura de estudos e secretaría.
2. O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións da dirección e as competencias legalmente establecidas. Para os efectos desta coordinación, nos horarios dos seus membros existirán períodos destinados a planificar e coordinar actividades propias do funcionamento do centro.

Artigo 2. Competencias.

1. As competencias e funcións da dirección do centro son as establecidas no artigo 132 da Lei 2/2006, do 3 de maio, modificado pola Lei 8/2013, do 9 de decembro, e no artigo 20 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
2. As competencias e funcións da xefatura de estudos do centro son as establecidas no artigo 31 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
3. As competencias e funcións da secretaría do centro son as establecidas no artigo 32 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

Artigo 3. Selección da dirección, nomeamentos e ceses.

1. Con respecto ao proceso de selección e nomeamento da dirección do centro, atenderase á normativa específica que regula o mesmo e calquera outra de ámbito superior que enmarque e defina o procedemento.
2. A dirección do centro, informado o Claustro e o Consello Escolar, comunicará á Xefatura Territorial de Educación a proposta de nomeamento e, de ser o caso, de cese, de xefatura de estudos e secretaría de entre o profesorado con destino definitivo no centro e que vaian prestar servizo no centro no curso académico seguinte.
3. Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións á finalización do seu mandato ou cando se produza o cesamento da dirección.

Artigo 4. Suplencias dos membros do equipo directivo.

1. Nas ausencias de curta duración, ou de baixa cunha previsión de duración relativamente curta, aplicarase o seguinte réxime de suplencias:
 - A dirección do centro será suplida temporalmente pola xefatura de estudos.
 - A xefatura de estudos e a secretaría serán suplidas temporalmente por un membro do equipo directivo, realizando unha distribución de funcións acorde coa posible duración da ausencia, ou por un profesor que designe a dirección, tras informar da decisión ao Claustro e ao Consello Escolar.
2. No caso de ausencias de longa duración ou de cese con anterioridade ao remate do mandato, valoraranse as diferentes posibilidades de designación e nomeamento.
 - A dirección será suplida pola xefatura de estudos, nomeada pola X.T. con carácter accidental ata o 30 de xuño.
 - A xefatura de estudos e a secretaría serán suplidas por un profesor que designe a dirección, tras informar da decisión ao Claustro e ao Consello Escolar, nomeados pola X.T. para o período restante do mandato do director.

*Sección 2ª. Órganos de gobierno colegiados***Artigo 5. O Consello Escolar.**

1. Carácter e composición: Atenderase ao prescrito no artigo 126 da Lei 2/2006, do 3 de maio, modificado pola Lei 8/2013, do 9 de decembro, e nos artigos 36 a 38 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

O Consello Escolar do IES Ramón Otero Pedrayo está composto por 19 membros:

- O director ou directora, que exercerá a súa presidencia.
 - A xefa ou xefe de estudos.
 - A secretaria ou secretario, que actuará como secretario do consello con voz pero sen voto.
 - 7 representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
 - 4 representantes do alumnado.
 - 3 representantes dos pais, nais ou titores legais do alumnado, un deles será designado, no seu caso, pola ANPA máis representativa legalmente constituída.
 - 1 representante do persoal de administración e servizos.
 - 1 representante do Concello.
2. Unha vez constituído o Consello Escolar do centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.
 3. Competencias: Atenderase ao recollido no artigo 127 da Lei 2/2006, do 3 de maio, modificado pola Lei 8/2013, do 9 de decembro, e no artigo 44 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
 4. Eleccións e renovación: Atenderase ás distintas disposicións normativas que orienten o proceso e, en especial, ao Decreto 92/1988, do 28 de abril, coas modificacións introducidas nas disposicións adicionais do Decreto 324/1996.

Artigo 6. Claustro de profesores.

1. Carácter e composición: Atenderase ao recollido no artigo 128 da Lei 2/2006, do 3 de maio, e no artigo 46 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.
 - 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 mesmo.
 - O Claustro será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores que preste servizos no centro; a estes efectos o profesorado que comparte centros, considerarase pertencente ao Claustro daquel centro no que teña asignadas máis horas lectivas. Para os efectos de participación en eleccións de Consello Escolar, atenderase ao previsto na lexislación vixente, así como tamén para a ostentación de representatividade.
2. Competencias: Atenderase ao recollido no artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, e ao artigo 47 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

Artigo 7. Funcionamento dos órganos colegiados de goberno.

Atenderase ao estipulado nos artigos 50, 51 e 52 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, ao recollido no Capítulo III deste mesmo Título I e, en particular:

1. O quórum para a celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos require a presenza do director, do secretario e de, polo menos, a metade dos membros que o conforman nese momento. En segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora, será suficiente a asistencia de 1/3 dos membros e, en todo caso, un número non inferior a 3, ademais do presidente e do secretario.
2. Realizaranse ao longo do curso un mínimo de 3 reunións de carácter ordinario, unha por trimestre, sen prexuízo da de inicio de curso e da de remate do mesmo.
3. Poderán realizarse outras reunións, de carácter extraordinario, convocadas polo presidente ou solicitadas por, polo menos, 1/3 dos membros. Neste último caso, o presidente realizará a

convocatoria no prazo máximo de 20 días e a sesión celebrárase no prazo máximo dun mes, contados desde o día seguinte á presentación da solicitude.

4. A asistencia do profesorado ás reunións do Claustro e a dos seus representantes ás reunións do Consello Escolar é obrigatoria. A non asistencia reiterada e non xustificada por parte de representantes do Concello poderá dar lugar á comunicación a este para que proceda, no seu caso, á revogación do seu nomeamento e proceda a súa substitución.

Sección 3ª. Comisións que se poderán constituír nos órganos colexiados

Artigo 8. *Comisións no Consello Escolar.*

No seo do Consello Escolar poderanse constituír as seguintes comisións:

1. **Comisión económica:** No seo do Consello Escolar constituirase unha comisión económica.

a) Composición: estará composta por:

- O director/a, que exercerá a presidencia.
- O secretario/a.
- Un profesor/a elixido polo seu sector.
- Un alumno/a elixido polo seu sector.
- Un pai/nai elixido polo seu sector.

b) Atribucións: Entre as funcións que desempeñará están as seguintes:

- Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto de xestión e analizar o seu desenvolvemento.
- Colaborar co secretario na elaboración do proxecto do orzamento segundo o previsto no proxecto de xestión (informando o anteproxecto).
- Presentar ao Consello Escolar e ao Xefe Territorial da Consellería de Educación, para a súa aprobación, o plan de actuacións para a obtención de recursos complementarios.
- Analizar o cumprimento do orzamento aprobado emitindo os correspondentes informes non vinculantes, de execución previo á elaboración da memoria xeral anual, e de liquidación previo á elaboración da conta de xestión.
- Colaborar co secretario na elaboración e desenvolvemento do plan de renovación e conservación das instalacións.
- Calquera outra encomendada polo Consello Escolar no eido da xestión económica.

c) Funcionamento: Reunirse polo menos tres veces durante o curso (antes da aprobación do orzamento de gastos, da memoria de execución do orzamento e antes da xustificación de contas). Poderá reunirse, con carácter extraordinario cantas veces se considere oportuno. Para estes efectos rexerán as normas correspondentes á convocatoria e funcionamento dos órganos colexiados.

2. **Comisión de convivencia:** Órgano colexiado creado no seo do Consello Escolar co fin de analizar o estado da convivencia, deseñar estratexias para a resolución pacífica dos conflitos e mellora do clima de convivencia no centro. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar.

a) Composición: Estará composto polos seguintes membros:

- O director/a, que exercerá a presidencia.
- O xefe/a de estudos.
- Dous representantes do profesorado.
- Dous representantes do alumnado.
- Dous representantes das familias, un deles poderá ser designado pola ANPA.
- Un representante do persoal non docente.
- O/a responsable da dinamización da convivencia.

Como secretario elixírase un dos membros anteriores que represente a algún dos sectores da comunidade escolar, preferentemente representante do profesorado.

Poderá contar co asesoramento dos profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro e coa colaboración do profesorado titor (naqueles aspectos que estean relacionados co tema) e profesionais específicos, xa que os seus membros non teñen que coincidir necesariamente cos do Consello Escolar.

b) Buscarase unha composición equilibrada, de ser posible, de mulleres e homes.

c) Elección, proclamación e constitución:

- Serán elixibles todos os candidatos propostos en representación de cada sector, que poden coincidir cos membros do Consello Escolar, pero non teñen porque ser os mesmos necesariamente.
- Cada sector decidirá os seus representantes mediante acordo. De non ser este posible, procederase á elección mediante votación, con voto directo e secreto, de forma independente de entre os representantes de cada sector ou candidatos propostos.
- Resultarán elixidos os representantes con maior número de votos, en caso de empate, decidirse por maior antigüidade no centro e maior idade, por esta orde.
- Unha vez proclamados os representantes elixidos por cada sector ante o director, procederase a constituír a comisión mediante o nomeamento polo director.
- Os nomeamentos serán por un período de dous anos coincidentes coa renovación do Consello Escolar, renovable por outros dous, e mentres non se perda a condición de membro do mesmo. Ao inicio de cada curso escolar verificarase a composición do mesmo, a fin de substituír as vacantes producidas ao finalizar o curso anterior, considerando os suplentes que se incorporan ao Consello Escolar.

d) Atribucións: Contará coas seguintes atribucións por delegación do Consello Escolar:

- Canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa, no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do plan de convivencia.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente no relativo a garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa, a non discriminación, e a resolución pacífica dos conflitos.
- Propoñer ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, mediante os informes trimestrais, das actuacións realizadas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propoñer á dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos que foron impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos polo centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, no que se reflectan as iniciativas no centro sobre a materia; este informe será trasladado ao Consello Escolar e ao servizo territorial de inspección educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar ou órgano da Administración educativa con competencias na materia.

e) Funcionamento: Atenderase ao establecido con carácter xeral para os órganos colexiados, ademais das seguintes premisas:

- Actuará en pleno.
- Realizará 3 reunións ordinarias anuais (1 por trimestre).
- Convocaranse tantas reunións extraordinarias como considere oportunas o presidente ou por solicitude de polo menos un terzo (1/3) dos seus membros.

3. **Comisión de escolarización:** No seo do Consello Escolar poderá constituírse, se se estima pertinente, unha comisión de escolarización.
- a) Composición: A comisión de escolarización estará constituída por:
- O director/a, que actuará como presidente.
 - O xefe/a de estudos.
 - Un profesor/a elixido polo seu sector.
 - Un alumno/a elixido polo seu sector.
 - Un pai/nai elixido polo seu sector (preferentemente o representante da ANPA).
- b) Atribucións: Entre as atribucións estarán:
- Coñecer o procedemento de admisión: reserva, solicitudes de praza, períodos temporais
 - Informar sobre aqueles aspectos que incidan directamente na oferta escolar.
 - Calquera outra que lle sexa encomendada polo Consello Escolar.
 - Resolver as posibles reclamacións contra as listaxes provisionais de admitidos e non admitidos.
- c) Funcionamento: Reunirase, con carácter xeral, no período establecido para o procedemento de admisión, as veces que se estime necesario. Para estes efectos, atenderase, con carácter xeral, ao estipulado para os órganos colexiados.
4. **Comisión de biblioteca escolar:** No seo do Consello Escolar constituirase unha comisión da biblioteca escolar do centro.
- a) Composición: Integrarán a comisión de biblioteca os seguintes membros:
- Un representante da dirección, que actuará como presidente.
 - O/a responsable da biblioteca, que actuará como secretario.
 - O/a representante do concello.
 - Un profesor elixido polo seu sector.
 - Un pai/nai elixido polo seu sector.
 - Un representante nomeado pola ANPA.
 - O/a representante da biblioteca pública.
- b) Atribucións: Entre as funcións desta comisión están:
- Analizar as necesidades da biblioteca referidas a infraestruturas, equipamento, mantemento, atención en horario lectivo e extraescolar.
 - Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
 - Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando o persoal e garantindo os criterios establecidos polo equipo e o responsable da biblioteca escolar.
 - Propor estratexias de colaboración coa biblioteca pública máis próxima.
 - Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural da comunidade escolar.
 - Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.
- c) Funcionamento: Atenderase ao estipulado para os órganos colexiados, con carácter xeral. En particular, o seu funcionamento rexerese polo seguinte:
- A comisión actuará en pleno.
 - Realizará 3 reunións ordinarias anuais (1 por trimestre).
 - Cando se estime oportuno, poderán ser convocados ás reunións representantes doutras institucións, asociacións, libeiros, editores etc.
 - O responsable da mesma poderá ser convocado ás reunións ao Consello Escolar cando aborde asuntos relacionados coa biblioteca e se considere oportuno contar coa presenza para informar ou realizar propostas.
 - Poderá propoñer puntos específicos, dentro do ámbito das súas funcións, para ser tratados na sesión correspondente do Consello Escolar.
 - A comisión de biblioteca será renovada cada curso escolar.

5. **Comisións eventuais:** No seo do Consello Escolar poderanse constituír comisións para o estudo, revisión e proposta de modificación de plans, programas e proxectos que requiran a aprobación deste órgano. O Consello Escolar explicitará no momento da súa creación a composición, atribucións e réxime de funcionamento da mesma.

Artigo 9. *Comisións no Claustro.*

1. No seo do Claustro de profesores poderanse constituír comisións para o estudo, revisión e proposta de modificación de plans, programas e proxectos que requiran a aprobación deste órgano. O Claustro explicitará no momento da súa creación a composición, atribucións e réxime de funcionamento da mesma.
2. **Comisión de autoprotección:** A súa composición, finalidade, competencias e funcionamento aparecen no Plan de autoprotección que se integra no Proxecto Educativo do Centro.
3. **Comisión de coordinación das probas de avaliación diagnóstica:** No seo do Claustro de profesores constituirase cada curso escolar unha comisión de coordinación da PAD.
 - a) Composición: A Comisión de coordinación das PAD estará composta por:
 - O director/a, que actuará como presidente.
 - O xefe/a de estudos, que actuará como secretaria.
 - O xefe/a do departamento de orientación.
 - Un titor/a, designado pola dirección. Poderase nomear, de estimase necesario, un titular e un suplente.
 - b) Funcións: Destácanse as seguintes:
 - Coordinar todo o proceso de organización e desenvolvemento da PAD.
 - Colaborar co servizo de inspección educativa.
 - Entregar as probas para a súa corrección e fixar un prazo de entrega das mesmas e de carga de datos.
 - Entregar os caderniños de contexto aos titores, establecer un prazo de entrega para a carga de datos e ordenar o procedemento de carga individual.
 - Elaboración de información para transmitir a alumnado e familias.
 - Convocar a reunión de información.
 - Entrega de cadernos de contexto ás familias e establecer o prazo de entrega dos mesmos para proceder á carga de datos (departamento de orientación).
 - c) Funcionamento: Con carácter xeral, atenderase ao estipulado para os órganos colexiados. Establécense, como mínimo, as seguintes reunións e/ou actuacións:
 - Constitución formal e información sobre as súas atribucións.
 - Elaboración de información unha vez publicada a convocatoria pola Consellería.
 - Transmisión de información ás familias afectadas e ao alumnado.
 - Organización das probas unha vez coñecido o calendario de aplicación das probas.
 - No remate das probas, recollida de incidencias, corrección e introdución de datos.

Artigo 10. *Outras comisións.*

No seo da Comisión de Coordinación Pedagóxica poderanse constituír subcomisións para o estudo, revisión e proposta de modificación de plans, programas e proxectos que requiran a información deste órgano, así como para aqueles temas que teñan que ver coa implantación de ensinanzas, lexislación de carácter xeral etc. A CCP explicitará no momento da súa creación a composición, atribucións e réxime de funcionamento.

CAPÍTULO II. Órganos de coordinación docente

Segundo o recollido no Decreto 324/1996 e na Orde do 1 de agosto de 1997, así como na normativa educativa autonómica actualmente vixente, no IES Ramón Otero Pedrayo, establécense os órganos de coordinación docente que se expresan neste capítulo.

Sección 1ª. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

Artigo 11. *Composición da CCP.*

Regulamentase polo establecido no artigo 77.1 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e demais normativa sobre a integración de determinados responsables na CCP.

Artigo 12. *Competencias da CCP.*

Atenderase ao establecido no artigo 77.2 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

Artigo 13. *Funcionamento da CCP.*

Para o funcionamento da CCP teranse en conta as disposicións recollidas nos puntos 58 a 62 das instrucións da orde do 1 de agosto de 1997, e os aspectos xerais de funcionamento dos órganos colexiados recollidos nestas NOF; e en particular:

1. As reunións ordinarias que se deben celebrar, ademais das de comezo e remate de curso, terán unha periodicidade mensual.
2. Realizaranse ao longo de cada curso as sesións extraordinarias que se estimen oportunas.
3. Cada inicio de curso o equipo directivo presentará un calendario de actuacións de carácter orientador, e que afectará tan só ás sesións ordinarias, sobre os asuntos que se tratarán ao longo do mesmo, coa finalidade de que os membros planifiquen as súas achegas.

Artigo 14. *Suplencias de membros da CCP.*

Ao non estar lexislado o réxime de suplencias de membros da CCP, este centro, tendo en conta a necesidade de que non se resinta a eficacia do órgano na súa función de coordinación dos departamentos afectados, establece o seguinte:

1. Considerarase a suplencia dun membro da CCP nas situacións de ausencias prolongadas, xa sexa por baixa ou calquera outra situación extraordinaria. Para estes efectos, terase en conta o momento do curso e a previsión de reincorporación do titular.
2. En particular, serán susceptibles de suplencia os xefes de departamento nos que concorran as circunstancias anteditas; nos departamentos unipersoais corresponderalle ao seu substituto, ao que o presidente informará desta circunstancia e ofrecerá toda a información necesaria sobre o seu funcionamento e competencias da CCP; nos departamentos pluripersoais será designado segundo a proposta dos demais membros do departamento.
3. Calquera outra situación non recollida nestas NOF, con respecto ao réxime de suplencias na CCP, será analizada e valorada dentro do propio órgano coa finalidade de artellar unha solución. Entre as posibilidades estará a de que, outro membro da CCP relacionado co ámbito de actuación do membro que se vai suplir, asuma as funcións propias deste.

Sección 2ª. Departamentos didácticos

Artigo 15. *Carácter dos departamentos.*

Segundo o estipulado no artigo 71 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das materias correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 16. *Composición dos departamentos.*

Atendendo ao estipulado no artigo 72 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, están compostos por todos os profesores e profesoras que imparten o ensino propio das materias asignadas ao departamento.

Artigo 17. *Competencias dos departamentos.*

Atenderase ao estipulado no artigo 73 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, así como a toda a normativa autonómica que afecte aos mesmos.

Artigo 18. *Funcionamento dos departamentos.*

Atenderase ao recollido nos puntos 49 e 50 das instrucións establecidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como os aspectos recollidos nestas NOF sobre os órganos colexiados e á normativa que poida xurdir cada curso escolar con respecto a horarios, reunións, documentos de planificación etc.

Artigo 19. *Xefatura de departamento.*

Atenderase ao estipulado no artigo 74 a 76 do Decreto 324/1996 e os puntos 51 e 52 das instrucións que se recollen na Orde do 1 de agosto de 1997 e ás disposicións educativas de carácter autonómico que afecten ás súas funcións.

Sección 3ª. O departamento de Orientación (DO)

Artigo 20. *Composición do departamento de Orientación.*

Para os efectos de composición, atenderase ao estipulado no punto 53 da Orde do 1 de agosto de 1997, no artigo 3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a Orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, e no artigo 4 da Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación da orientación educativa e profesional regulada por decreto anterior.

Formarán parte do departamento de orientación:

- O profesor ou profesora da especialidade de psicoloxía e pedagogía que desempeñará a xefatura do departamento.
- O profesorado de pedagogía terapéutica e, de ser o caso, de audición e linguaxe.
- Os xefes ou xefas dos departamentos de orientación dos colexios de educación infantil e primaria adscritos ao instituto.
- Un titor por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, procurando que sexan de distintos niveis educativos.

Artigo 21. *Competencias do departamento de Orientación.*

Atenderase ao estipulado no artigo 6 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, no artigo 5 da Orde do 24 de xullo de 1998, e a cantas disposicións afecten na normativa autonómica vixente.

Artigo 22. *Xefatura de departamento e competencias.*

Atenderase ao estipulado no artigo 7 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, no artigo 6 da Orde do 24 de xullo de 1998, e a cantas disposicións afecten na normativa autonómica vixente.

Artigo 23. *Funcións dos especialistas en PT e AL.*

Atenderase ao recollido no artigo 7 da Orde do 24 de xullo de 1998.

Artigo 24. Funcionamento do departamento de Orientación.

Atenderase ao estipulado no punto 54 da Orde do 1 de agosto de 1997, aos artigos 12 a 16 da Orde do 24 de xullo de 1998, así como ao disposto nestas NOF con respecto ás actuacións dos órganos colexiados.

1. As reunións que se realicen terán a mesma periodicidade que as dos departamentos didácticos.
2. A xefatura de departamento elaborará o plan de actividades e a memoria final de curso do departamento, nas que integrará os programas e os informes ou memorias das titorías de PMAR, así como as das aulas de pedagogía terapéutica.
3. O profesorado de apoio (pedagogía terapéutica) elaborará o programa das aulas de pedagogía terapéutica así como un informe ou memoria final de curso para integrar no plan de actividades e na memoria final do departamento.

Sección 4ª. Titorías**Artigo 25. Designación.**

Atenderase ao estipulado no artigo 58 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo e aos puntos 64 a 67 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997. Cada grupo de alumnado contará cun titor ou unha titora, designado pola dirección, por proposta da xefatura de estudos, oída a xefatura de orientación, entre o profesorado que lle imparta docencia ao grupo.

Artigo 26. Funcións dos titores.

1. Atenderase ao estipulado no artigo 59 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, no artigo 16.3 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo de ESO e bacharelato, así como aquelas outras funcións referidas nos diferentes plans de acción tutorial e orientación académica e profesional, de convivencia etc.
2. O profesorado titor terá a responsabilidade de coordinar o equipo docente que imparta clases nese grupo, no relativo tanto á avaliación como aos procesos de ensino e aprendizaxe, e manterá unha relación permanente cos pais, coas nais ou cos titores legais, co fin de garantir o exercicio dos dereitos recoñecidos no artigo 4.1.d) e g) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación. Será responsable da orientación en colaboración co Departamento de Orientación.

Artigo 27. Funcionamento das titorías.

3. Atenderase ao estipulado no artigo 60 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, aos aspectos de coordinación e funcionamento dos equipos educativos recollidos na seguinte sección e á normativa que poida xurdir cada curso escolar con respecto a horarios, reunións, documentos de planificación etc.
4. As persoas titoras terán unha reunión mensual coordinada pola Xefatura de estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Tutorial, o Plan de Orientación Académico e Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.

Artigo 28. Memorias ou informes de fin de curso.

1. O profesorado titor, co fin de contribuír á elaboración da Memoria Anual de Centro e poder expresar a valoración do exercicio do cargo e presentar propostas de mellora, elaborará un informe ou memoria final de titoría, que se incluírá na memoria anual do centro de cada curso académico.
2. Con carácter xeral, a elaboración deste informe ou memoria de titoría afectará ás titorías da ESO e analogamente, de ser o caso, ás titorías de PMAR. As memorias de PMAR integraranse na memoria final do departamento de orientación.

*Sección 5ª. Equipos educativos***Artigo 29. *Carácter e composición dos equipos educativos.***

Os equipos educativos son os órganos de coordinación docente constituídos polo conxunto do profesorado que imparte clase a un grupo concreto de alumnos e que, polo tanto, limitan a súa actuación ao ámbito dese grupo. Poderá contar co asesoramento do departamento de orientación e da Xefatura de estudos.

Artigo 30. *Competencias dos equipos educativos.*

1. Avaliación inicial ao alumnado do grupo a fin de adaptar a resposta educativa ás necesidades de cada alumno e alumna do mesmo.
2. Coordinación das actividades de ensino e aprendizaxe que se propoñan ao alumnado do grupo.
3. Avaliación e seguimento global do alumnado do grupo.
4. Mellora do clima de convivencia no grupo e resolución de conflitos.
5. Coñecer e participar na elaboración de informacións que se faciliten ás familias.

Artigo 31. *Coordinación dos equipos educativos.*

1. A coordinación de cada equipo educativo correspóndelle ao profesor titor do grupo, que será quen presida as súas reunións e as convoque, con carácter xeral.
2. Esta coordinación consistirá en organizar as actuacións do profesorado do grupo para promover intervencións conxuntas que permitan lograr os obxectivos educativos.
3. As persoas participantes nas reunións son o profesorado titor e profesorado do grupo, incluído o profesorado de apoio e reforzo.
4. Nos casos nos que resulte necesaria a presenza do orientador e/ou dalgún membro do equipo directivo, estes terán voz pero no voto na adopción de acordos.

Artigo 32. *Adopción de acordos e outros aspectos de funcionamento.*

Para os efectos de funcionamento, os equipos educativos son considerados órganos colexiados, polo que se aterán ás características xerais establecidas para estes nas NOF do centro.

Artigo 33. *Funcionamento interno das reunións.*

1. Convocatoria.
 - A xefatura de estudos realizará convocatoria das reunións correspondentes ás xuntas de avaliación que aparezan recollidas na PXA.
 - O titor do grupo realizará convocatoria cando as circunstancias o aconsellen, por propia iniciativa ou por petición doutros profesores (incluído o dpto. de orientación).
 - Con carácter excepcional, o equipo directivo (XE) tamén poderá realizar a convocatoria.
2. Informe do titor, segundo a avaliación e as circunstancias do grupo.
 - Alumnado con NEE ou NEAE segundo informe do departamento de orientación.
 - Outras circunstancias particulares que deban ser coñecidos por todo o equipo, ben pola súa incidencia sobre a aprendizaxe do alumnado e a súa adaptación ao centro, ou ben polos aspectos legais que deben ser considerados en canto á comunicación, relación coa familia, protección...
 - Balance de resultados acadados polo grupo.
3. Acordos e acta da reunión.
 - O titor recollerá nunha acta de reunión, os asistentes á mesma, os asuntos tratados e os acordos adoptados, e trasladará unha copia da mesma á xefatura de estudos.
4. Aplicación dos acordos e seguimento.
 - Todo o equipo educativo será responsable de aplicar as medidas acordadas.
 - O titor encargarse de realizar un seguimento dos acordos e de reorientar as disfuncións.

Artigo 34. Tipos de reunións.

1. Ordinarias: Reunións obrigatorias, que deberán realizarse con carácter preceptivo e que son convocadas segundo o calendario de avaliacións previsto na PXA, e das que quedará constancia en acta. Tamén reunións conxunturais derivadas do desenvolvemento do PAT e da aplicación das MAD ou de carácter potestativo, en función das características de cada grupo e das posibilidades de obter información, sen necesidade expresa dunha convocatoria; o titor arquivará o resultado da mesma para o seu tratamento cando corresponda. Non obstante, quedará constancia en acta cando medie unha convocatoria ao equipo educativo na súa totalidade.
2. Extraordinarias: Reunións convocadas para o tratamento de situacións excepcionais que afectan a totalidade do grupo ou a alumnado en particular, particularmente co fin de tomar unha medida urxente ou adoptar unha decisión inmediata. Destas reunións quedará constancia en acta.

Artigo 35. Plan de reunións dos equipos educativos.

No programa anual de titoría, recollerase o calendario de reunións previstas coas actuacións e os asuntos ou temáticas a tratar, que incluírá necesariamente:

1. Ordinarias:
 - Informativa de comezo de curso.
 - Avaliación inicial.
 - Avaliacións parciais.
 - Avaliacións finais.
 - As derivadas da aplicación do Plan de acción titorial.
 - Grupos con alumnado NEE, NEAE, coordinación das ACS, alumnado de reforzo e repetidores.
2. Extraordinarias:
 - Problemas de convivencia de tratamento urxente.
 - Proposta e seguimento de compromisos educativos e/ou de convivencia.
 - Adopción da decisión de suspensión das medidas de atención á diversidade.

Sección 6ª. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (DACE)**Artigo 36. Definición de actividades complementarias e extraescolares.**

Atenderase ao estipulado nos artigos 61 e 62 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.

1. Teñen carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado, polo momento, espazo e recursos que se utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
2. Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual do centro, ou aprobadas posteriormente polo Consello Escolar, se realizan fora do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Artigo 37. Carácter e composición do departamento.

Atenderase ao estipulado no artigo 63 do Decreto 324/1996, de 26 de xullo, e ao punto 55 das instrucións recollidas na orde do 1 de agosto de 1997, polo que, ademais do xefe de departamento, formará parte o profesor coordinador da biblioteca e incorporará, para cada actividade concreta, os responsables dela, profesorado, nais/pais ou alumnado.

O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Artigo 38. Xefatura de departamento.

Atenderase ao estipulado no artigo 64 e 65 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

Artigo 39. *Funcións da xefatura de departamento.*

Atenderase ao estipulado no artigo 66 a 69 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e as disposicións educativas de carácter autonómico que afecten ás súas funcións.

Artigo 40. *Funcionamento.*

Atenderase ao estipulado nos puntos 49 e 50 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como aos aspectos que para os órganos colexiados se recollen nestas NOF.

1. Elaborar, ao comezo de curso, o programa anual destas actividades, tendo en conta as propostas dos departamentos e as orientacións do Claustro e da CCP, para incluír na PXA.
2. Elaborar, no remate de curso, unha memoria final coa avaliación das actividades realizadas, para incluír na memoria anual de centro.
3. A programación anual e memoria final do servizo de biblioteca escolar formarán parte, respectivamente, da programación e da memoria deste departamento.

Sección 7ª. Biblioteca escolar

Artigo 41. *Definición do servizo de biblioteca e documentación.*

Atenderase ao estipulado nos artigos 113 da Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación, no artigo 38.3 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo de ESO e bacharelato.

Artigo 42. *Responsable coordinador da biblioteca e da súa dinamización.*

Con carácter xeral atenderase ao disposto no punto 69 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, nos artigos 9 e 10 da Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula o complemento específico da titoría e outras funcións análogas.

1. Designación: O responsable da biblioteca será designado pola dirección, de entre o profesorado que integre o Claustro por un período mínimo de dous anos, atendendo ao principio de idoneidade (formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria) e actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos.
2. Funcións: Considerando, así mesmo, as instrucións da Consellería de Educación sobre o funcionamento da biblioteca escolar, correspóndelle:
 - Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
 - Elaborar a programación anual da biblioteca escolar e unha memoria final, que se incorporarán, respectivamente, á programación xeral anual e á memoria anual do centro.
 - Elaborar normas de uso de equipos e espazos dentro da biblioteca que se poderán incluír plan anual de actuacións para a súa publicación e información.
 - Coordinar a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro.
 - Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
 - Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
 - Difundir os fondos existentes e as posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
 - Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
 - Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, para a formación do alumnado nestes aspectos.
 - Coordinar o equipo de apoio á biblioteca, que funcionará como órgano colexiado e, polo tanto, rexido polas características dos mesmos que se recollen nestas NOF.
 - Formar parte do departamento de actividades complementarias e extraescolares, así como representar ao equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

- Recoller e trasladar á dirección as propostas de compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.
- Aqueloutras que a Consellería de Educación estableza na normativa específica sobre bibliotecas escolares ou a que se derive do regulado nestas NOF.
- Actuar como secretario da comisión de biblioteca constituída, de ser o caso, no seo do Consello Escolar.

Artigo 43. *Equipo de apoio á biblioteca.*

Atenderase á normativa e ás instrucións que afecten ao servizo de biblioteca escolar, así como aos aspectos que para os órganos colexiados se recollen nestas NOF.

1. Designación: Serán designados pola xefatura de estudos, co asesoramento do responsable coordinador da biblioteca e atendendo a criterios de voluntariedade e necesidades do servizo.
2. Funcións: Atendendo ás instrucións da Consellería de Educación sobre o funcionamento da biblioteca escolar, correspóndelle:
 - Apoiar ao responsable da biblioteca na súa organización e dinamización, desenvolvendo as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
 - Vixiar e permanecer na biblioteca nas horas asignadas.
 - Colaborar na elaboración da programación anual e da memoria final.
 - Colaborar no tratamento técnico dos fondos e no servizo de préstamo.
 - Cooperar no deseño, organización e posta en práctica das actividades programadas.
 - Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos.
 - Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllos aos usuarios da biblioteca escolar.
 - Recoller propostas e suxestións do profesorado e do alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

CAPÍTULO III. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados no centro

Sección 1ª. Procedemento de convocatoria de órganos colexiados

Artigo 44. *Decisión das convocatorias e execución.*

1. Corresponde ao presidente do órgano colexiado o acordo de convocatoria das sesións ordinarias e extraordinarias e fixar a orde do día.
2. O secretario do órgano colexiado é quen realiza a execución administrativa da convocatoria.

Artigo 45. *Notificacións ou información ao profesorado que non impliquen convocatoria oficial.*

O equipo directivo, atendendo a criterios de funcionalidade, poderá fixar reunións que non esixan convocatoria formalizada para informar colectivamente de aspectos relacionados coa organización e funcionamento do centro, asegurándose a asistencia da maioría dos afectados. O procedemento que se utilice para o aviso de reunión será, con carácter xeral, mediante o taboleiro de anuncios, correo electrónico, ...

Artigo 46. *A non asistencia ás sesións convocadas.*

1. No caso de ausencia por enfermidade ou causa legal, en xeral, cando concorra algunha causa xustificada, os membros titulares do órgano colexiado serán substituídos polos seus suplentes se houber, ou mediante un novo proceso de nomeamento.
2. A non asistencia reiterada e non xustificada por parte de representantes, que non resultaron elixidos nun proceso de eleccións, poderá dar lugar á comunicación ao organismo, entidade ou

asociación que o designou, para que proceda, se o considera, á revogación do seu nomeamento e proceda á substitución.

Artigo 47. Asistencia de persoas que non son membros do órgano.

1. As persoas non membros dos órganos colexiados, pertencentes ou non á comunidade educativa, poderán asistir excepcionalmente a algunha sesión, ou para intervir nun punto concreto da orde do día, e poderán ser:
 - Membros do equipo directivo ou doutros órganos de coordinación e autoridades educativas.
 - Persoas pertencentes a: ANPA, asociacións de alumnos, responsables da administración, especialistas e expertos en determinados temas ou asuntos a tratar, dentro das competencias do órgano e cuxa participación se considere relevante ou de interese.
 - Alumnado que estea a realizar o “práctico do mestrado do profesorado”.
2. As asistencias a petición do propio órgano colexiado, por demanda de autoridades educativas, ou por propia iniciativa da dirección, serán aprobadas por esta e dadas a coñecer aos membros do órgano, de ser posible, na propia convocatoria, e en todo caso, ao comezo da sesión.
3. Ninguén pode acudir ás sesións de calquera órgano colexiado sen estar previamente convocado, nin asistir sen a debida autorización do órgano convocante. A vulneración destes principios pode dar lugar ao suposto de nulidade.
4. As persoas convidadas actuarán con voz pero sen voto. A súa inclusión e participación reflectirase na acta correspondente.

Artigo 48. Tipos de sesións e antelación de convocatorias.

1. Distínguense os seguintes tipos de sesións:
 - Sesións **ordinarias**: Son aquelas cuxa celebración está contemplada dentro das reunións mínimas preceptivas anuais, ou ben as que decida como tales o presidente. Nelas trataranse asuntos xerais e específicos sobre a marcha, xestión e goberno do centro. Tamén se poderán tratar outros asuntos que se poidan presentar no centro ao longo do curso.
 - Sesións **extraordinarias**: Son aquelas que pola súa natureza tratan temas de carácter excepcional e as que traten un único punto da orde do día. Amén daquelas sinaladas como tales pola lexislación vixente e así como as que fosen solicitadas polos membros dos órganos colexiados, de acordo co preceptuado en canto a número de membros solicitantes esixible, trámite e tempo.
 - Sesións extraordinaria **“de urxencia”**: Serán aquelas en que pola natureza do asunto deben ser realizadas con carácter inmediato.
2. Con respecto á antelación con que deben enviarse as convocatorias das diferentes reunións, establécese o seguinte:
 - Sesións ordinarias: A convocatoria realizarase coa antelación mínima de catro días.
 - Sesións extraordinarias: A convocatoria realizarase, con carácter xeral, cunha antelación mínima de 48 horas.
 - Sesións “de urxencia”: Dadas as especiais características deste tipo de reunións, a convocatoria realizarase con carácter inmediato (presencial, telefónica etc.) e tendo constancia da recepción da mesma por parte dos membros. Unha vez reunidos os convocados, o presidente exporá as razóns desta sesión.

Artigo 49. Mecanismo de transmisión das convocatorias.

1. Con carácter xeral, as convocatorias dos órganos colexiados enviaranse a través do correo electrónico corporativo a todos os membros dos mesmos, así mesmo, publicarase un extracto da convocatoria na web do centro mediante a súa inclusión no calendario de eventos.
2. No caso de convocatorias de Consello Escolar e para asegurarse da súa recepción, aos representantes do alumnado entregaráselles en man se así o demandan; analogamente aos

representantes de pais e nais así como ao representante da ANPA (entregando copia da convocatoria aos fillos). En ningún caso se remitirán as convocatorias por correo ordinario.

3. Nos departamentos, órganos de coordinación e comisións determinarase ao comezo de cada curso, no momento da súa constitución, o procedemento máis efectivo para a transmisión das convocatorias das reunións preceptivas ou das que sexan necesarias.

Artigo 50. Documentación anexa ás convocatorias.

1. Cando nas sesións dos órganos colexiados se precise de información adicional para o seu tratamento, esta enviarase coa antelación suficiente para o coñecemento dos seus membros.
2. En cada órgano colexiado buscarase a fórmula que determine qué información se enviará e qué información estará á disposición dos membros sen necesidade de ser enviada (Plans e programas, proxecto educativo, NOF, PXA, MXA, etc.).

Artigo 51. Primeira e segunda convocatorias.

Para estes efectos, remítese ao artigo 7.1 destas NOF.

O quórum para a celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos require a presenza do director, do secretario e de, polo menos, a metade dos membros que o conforman nese momento (C.E. con 19 membros, necesarios 1+1+9=11). En segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora, será suficiente a asistencia de 1/3 dos membros e, en todo caso, un número non inferior a 3, ademais do presidente e do secretario (1+1+6=8).

Artigo 52. Determinación de datas de reunión de órganos colexiados.

1. Consello Escolar: Na primeira reunión do Consello Escolar posterior a súa renovación e, alternativamente, na reunión de inicio de curso, acordarase o día da semana e a hora en que se poderán realizar as sesións deste órgano, co fin de garantir a asistencia de todos os membros compoñentes do mesmo. No caso de que a convocatoria (extraordinaria ou “de urxencia”) esixise algún cambio de data e hora, asegurarse que todos os membros o coñezan e sexa posible a súa asistencia en número suficiente de representantes.
2. Claustro de profesores: Con carácter xeral, as reunións do Claustro de profesores realizaranse fóra do horario lectivo, pola tarde. Algunha reunión extraordinaria ou “de urxencia” poderá realizarse pola mañá, sempre que non altere as actividades do profesorado.
3. Comisión de Coordinación Pedagóxica: Con carácter xeral, as reunións ordinarias celebraranse fóra do horario lectivo, pola tarde. Algunha extraordinaria ou “de urxencia” poderá celebrarse pola mañá sempre que non altere as actividades docentes.
4. Outros órganos (departamentos, comisións etc.): O establecemento de día e hora para a celebración de reunións determinarao o propio órgano no inicio de curso, coas condicionantes de respectar a lexislación vixente en canto ao número mínimo de reunións e a garantía de asistencia de todos os membros compoñentes do mesmo, de modo que non se altere a normal actividade docente nin o seu horario persoal.
5. Equipo directivo: No inicio de cada curso o equipo directivo establecerá o calendario de reunións semanais dos seus membros integrantes. Os posibles cambios de día e hora xustificaranse pola necesidade de atender outras funcións relacionadas co cargo ou por motivos de índole persoal que impidan a asistencia.

Artigo 53. Desenvolvemento da orde do día.

1. Os temas que se traten nunha reunión desenvolveranse na orde en que está previsto na convocatoria da mesma. Os asuntos presentados en cada punto da orde do día deberán estar totalmente resoltos antes se proceder ao desenvolvemento do seguinte punto.

2. Por criterio do presidente, previa comunicación de tal decisión aos membros asistentes e reflectíndose na acta correspondente, pode alterarse dita orde por circunstancias debidamente razoadas e de acreditada necesidade.
3. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orden do día, agás que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
4. No caso de que das deliberacións xurdan temas alleos ao que se discute pero que se considere importante o seu estudo, emprazarase ao membro que o suscitou a que o planee de forma preceptiva, no punto de rogos e preguntas.

Sección 2ª. Inclusión de puntos na orde do día das convocatorias

Artigo 54. Solicitude de inclusión.

1. Calquera membro dun órgano de goberno ou de coordinación pode solicitar á presidencia do órgano a inclusión dun punto na orde do día dunha sesión que se vaia celebrar.
2. Para estes efectos, deberá dirixirse por escrito á presidencia do órgano, coa sinatura dos membros solicitantes, e expresando as razóns que motivan a petición e os posibles temas a deliberar na sesión correspondente.
3. Este escrito deberá ser rexistrado oficialmente e incorporado polo secretario á documentación que afecte á sesión que se celebre.

Artigo 55. Requisitos para a inclusión.

1. Os requisitos para proceder á inclusión dun punto na orde do día por parte dun membro do mesmo deberán ser:
 - Relevancia do asunto a tratar, no senso de que este afecta ao funcionamento xeral do órgano ou de que este sexa de interese para a maioría dos membros que o compoñen.
 - Competencia do órgano para o seu tratamento.
2. A presidencia do órgano correspondente, unha vez analizada a solicitude e comprobados os requisitos, decidirá sobre a súa inclusión comunicándollo ao solicitante.

Artigo 56. Inclusión na orde do día da convocatoria.

1. Se se admite a inclusión, figurará como punto na orde do día da próxima convocatoria (que poderá ser ordinaria ou extraordinaria), engadindo na mesma o nome da persoa propoñente.
2. No caso de non ser admitida a inclusión, a presidencia do órgano correspondente informará na primeira reunión que se celebre do mesmo sobre os motivos da desestimación e indicará o procedemento alternativo, de ser o caso.

Artigo 57. Calendario orientador de asuntos de órganos de goberno e coordinación.

Coa finalidade de que se poida ter unha visión xeral dos asuntos que se van tratar ao longo do curso nas sesións dos órganos de goberno e coordinación, e para que sirva de referencia aos solicitantes de inclusión dun punto na orde do día das mesmas, o equipo directivo, no inicio de curso, informará a todos os membros da planificación xeral das sesións.

Sección 3ª. Ordenación dos debates e procedemento de tomas de acordos

Artigo 58. Regulamentación dos debates e deliberacións.

1. A regulamentación de debates e deliberacións corresponde á persoa que presida o órgano.
2. Co fin de non alongar a sesión, considerarase que un asunto está suficientemente debatido cando non haxa achegas novas sobre o tema do que se trata. Será competencia do presidente determinar cando un asunto desembocou en “punto morto”, evitando que as deliberacións se

alonguen indebidamente ou non estean centradas nos xustos termos e obxectivos, e dar por finalizada a súa deliberación. Neste caso, procederase á votación ou darase por rematado o debate e pospoñerase o asunto (se a urxencia do caso non o require) para tratalo noutro punto da orde do día dunha sucesiva convocatoria.

3. É competencia do presidente do órgano, se as circunstancias de tempo para o debido tratamento de todos os puntos da orde do día e a importancia do tema así o esixen, interromper a sesión para ser continuada en data distinta á da convocatoria. Os puntos pendentes poderán ser tratados nunha reunión que se celebrará no lugar, día e hora que designe o presidente. A esta segunda reunión quedarán emprazados verbalmente polo presidente todos os membros presentes, sen necesidade de nova convocatoria. Para estes efectos o secretario comunicará este extremo aos membros non asistentes e reflectirá estas circunstancias na acta correspondente.

Artigo 59. *Procedemento para a adopción de acordos.*

1. A adopción de acordos nos órganos colexiados esixe, con carácter xeral, a existencia dunha **maioría simple** (a metade máis un dos membros asistentes con dereito a voto).
2. Para os casos en que se esixa unha **maioría cualificada**, atenderase ao prescrito na lexislación específica sobre o asunto: aprobación do proxecto educativo e modificacións, NOF e modificacións, revogación da dirección...
3. Os votos en branco ou nulos e as abstencións non se contarán como votos contrarios á proposta
4. Non poderán **absterse** os que teñan a condición de membros natos de órganos colexiados, en virtude do cargo que desempeñan. No Consello Escolar poderán exercer o seu dereito de abstención todos os membros coa excepción da dirección, xefatura de estudos e representación municipal. No Claustro de profesores ningún dos seus membros pode exercer o dereito de abstención, poderán utilizar o voto en branco.
5. O presidente dos órganos colexiados ten a potestade de **voto de calidade** en caso de empate, que de ser o caso, non poderá absterse nin votar en branco. Este voto emitírase publicamente no remate do escrutinio e a circunstancia deberá recollese en acta.
6. Cando os membros do órgano voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, poida derivarse dos acordos.
7. O voto no seo dos órganos colexiados, é persoal, directo, secreto e non delegable. Co acordo de todos os membros presentes na sesión, poderase votar de forma aberta, quedando a criterio do presidente o procedemento para levar a cabo este tipo de votación (man alzada, asentimento etc.).

Artigo 60. *Elaboración das actas, transcritións e votos particulares.*

1. De cada sesión que celebre o órgano colexiado levantarase acta polo secretario, que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias de lugar e tempo nas que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, transcritión cuantitativa dos resultados das votación e o contido dos acordos adoptados.
2. Calquera membro do órgano pode solicitar que figure na acta o **sentido do seu voto**, recollendo as razón e os motivos que xustifiquen a súa decisión de votar a favor, en contra ou de abstención en relación coa proposta sometidas a plebiscito.
3. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a **transcritión íntegra** da súa intervención ou proposta, sempre que, aporte no acto, ou no prazo que sinale o Presidente, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia á mesma.
4. O presidente aceptará o escrito de solicitude aportado no acto unha vez analizado, comprobando que reúne as preceptivas esixencias formais e verificando que o expresado no escrito corresponde fielmente coa intervención realizada, para o que poderá contrastar coas anotacións do Secretario. No caso de que considere que o achegado non reúne as condicións requiridas,

concederá un prazo prudencial para a súa modificación e entrega posterior, que igualmente deberá ser comprobado e aceptado polo Presidente antes da entrega ao Secretario para a súa transcripción literal ou incorporación á mesma.

5. Os membros dos órganos colexiados que discrepen do acordo maioritario poderán formular **voto particular** no prazo de dous días, a partir da data da sesión.
6. O secretario incorporará o escrito, presentado en prazo, ao texto aprobado da acta correspondente.

Artigo 61. *Aprobación de actas e certificacións de acordos.*

1. A acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O secretario elaborará a acta co visto bo do presidente e remitiráa aos membros do órgano colexiado, polos mesmos medios que os previstos para as convocatorias. Preferentemente por medios electrónicos, polos que tamén poderán manifestar a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.
2. Aos membros dos órganos colexiados deberáselles facer chegar con antelación previa á celebración das reunións a acta ou actas que van ser sometidas á aprobación.
3. No caso de que se realice unha convocatoria onde estea previsto someter a aprobación a acta da propia sesión para a que foron convocados (caso das reunións extraordinarias e “de urxencia”), esta aprobación figurará como derradeiro punto da orde do día.
4. Para a aprobación das actas necesítase unha **maioría simple**, é dicir, máis da metade dos membros asistentes con dereito a voto.
5. Calquera membro da comunidade educativa pode acceder ao coñecemento dos asuntos e acordos tomados nas sesións do Consello Escolar a través dos seus representantes no órgano, ou ben solicitando do secretario **certificación dos acordos** tomados, acreditando a titularidade dun interese lexítimo. Nas certificacións de acordos adoptados emitidas con anterioridade á aprobación da acta farase constar expresamente tal circunstancia.
6. O contido do libro de actas non poderá ser fotocopiado. O dereito recoñecido no punto anterior a calquera persoa está limitado á obtención dunha certificación expedida polo secretario, na que se reflecta unicamente os acordos tomados polo órgano.

CAPÍTULO IV. Outros órganos de participación da comunidade educativa

Sección 1ª. Equipo de dinamización da lingua galega (EDLG)

Artigo 62. *Carácter, composición do EDLG.*

Para estes efectos, atenderase ao artigo 15 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo, e ao recollido no artigo 82 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo. Ademais, especifícanse dentro destas NOF as seguintes consideracións:

1. O equipo de dinamización será nomeado e supervisado pola dirección do centro.
2. As persoas integrantes decidiránse ao comezo de cada curso escolar, sendo susceptibles de prórroga aqueles membros do curso anterior.
3. Con carácter orientador, a súa composición responderá ao seguinte:
 - Coordinador.
 - Tres profesores, por proposta da CCP.
 - Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.
 - Un membro do sector de persoal non docente, a proposta dos mesmos.

Artigo 63. *Competencias do EDLG.*

Atenderase ao recollido no artigo 83 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo; resumidamente son:

1. Presentar, a través do Claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de normalización e dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
2. Propoñer á CCP o plano xeral de uso do idioma e o plano de potenciación da realidade galega nos seus diferentes aspectos.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos dos planos anteriores.
4. Revisar e propoñer as modificacións oportunas do proxecto lingüístico de centro.
5. Calquera outra que se estableza oportunamente.

Artigo 64. *Nomeamento e cesamento de membros.*

Atenderase ao recollido nos artigos 84 a 86 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

1. A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.
2. O nomeamento do coordinador corresponde á dirección do centro, por proposta do equipo, por un período de 4 anos, renovables, se é o caso.
3. O cesamento do coordinador producirase cando remate o exercicio do equipo directivo ou cando haxa causas que a provoquen.
4. O nomeamento dos membros representantes dos distintos sectores corresponde á dirección, e a súa duración será anual con posibilidade de prórroga, de ser necesario.
5. No nomeamento de membros de sectores tenderase a unha designación equilibrada de homes e mulleres.

Artigo 65. *Competencias do coordinador:*

Segundo o recollido no artigo 87 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, son competencia e responsabilidade do coordinador:

- a) Colaborar na elaboración, revisión e propostas de modificación das concrecións curriculares.
- b) Redactar os plans que serán propostos aos diferentes órganos do centro.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Redactar as actas de cada reunión, así como a redacción da memoria final de curso, para integrala na Memoria Anual de Centro.
- e) Proporcionar á comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e dos actos que fomenten a difusión da realidade galega.

Artigo 66. *Funcionamento.*

Atenderase ao estipulado para os órganos colexiados, con carácter xeral.

Sección 2ª. A unta de delegados

Artigo 67. *A xunta de delegados.*

Atenderase ao estipulado nos artigos 107 a 113 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

1. Composición: (art. 107 e 108) A xunta de delegados estará integrada polos representantes do alumnado de cada grupo (delegados) e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. Os membros da xunta de delegados elixirán por sufraxio directo, secreto e indelegable, un presidente e un secretario entre os seus membros.
2. Elección do presidente e secretario: A organización das eleccións do presidente e secretario é competencia da xefatura de estudos, para o que convocará unha reunión constituínte da xunta de delegados ao inicio de cada curso.
3. As designacións do presidente e do secretario da xunta de delegados poderán ser revogadas pola maioría absoluta dos seus membros, logo de informe razoado dirixido á xefatura de estudos. Neste caso, procederase a unhas novas elección nun prazo de 15 días. Así mesmo, cesarán nos

seus cargos se o fan como representantes do alumnado, por incumprimento reiterado das súas funcións, medida de corrección por falta grave ou por propia petición de dimisión formulada por escrito dirixido á xefatura de estudos que considerará as razóns alegadas.

4. Funcións do presidente: (art. 109) O presidente terá como competencias as seguintes:
 - Ostentar a representación da xunta de delegados.
 - Decidir a convocatoria das reunións que se precisen e fixar a orde do día.
 - Presidir e coordinar as reunións, moderando o desenvolvemento dos debates.
 - Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
 - Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou coordinación didáctica do centro.
5. Funcións do secretario: O secretario terá como competencias as seguintes:
 - Efectuar as convocatorias das reunións por orde do presidente.
 - Levantar acta dos acordos das reunións e dar lectura das mesmas.
 - Xestionar e custodiar a documentación da xunta de delegados.
6. Funcionamento (art. 110):
 - A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou en comisións que reúnan delegados dun curso, cando pola natureza dos problemas resulte máis conveniente, logo do coñecemento da dirección e sen que iso implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes, polo que se reunirán preferentemente nos recreos.
 - Realizará un mínimo dunha reunión trimestral ordinaria, ademais das extraordinarias que se considere oportuno, que poderán ser por iniciativa do su presidente, por solicitude escrita dun terzo dos seus membros, ou por petición do equipo directivo.
 - A xefatura de estudos facilitará un espazo adecuado para a celebración de reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto desenvolvemento.
 - As reunións comezarán á hora sinalada sempre que exista quórum (a metade máis un dos seus membros), e dez minutos máis tarde cos membros que se atopen presentes.

Artigo 68. Funcións da xunta de delegados (art. 112).

A xunta de delegados terá as seguintes funcións:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo, por iniciativa propia ou a petición daquel.
- b) Recibir información das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- c) Informar aos seus representantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso, e recibir información deles sobre os temas tratados nel.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia
- f) Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración de horarios, e ao xefe de departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- h) Debater os asuntos que se vaian tratar no Consello Escolar e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Artigo 69. Competencias da xunta de delegados (art. 113).

Cando o solicite a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno e de coordinación do instituto, nos asuntos que, pola súa índole requiran a súa audiencia e, especialmente nos que se refire a:

- a) Celebración de probas e exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.

- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.
- e) Proposta de sancións ao alumnado pola comisión de faltas que levan aparellada a incoación de expediente.
- f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo especial ao alumnado.

Sección 3ª. Delegado de grupo

Artigo 70. Eleccións de delegado de grupo (art. 111).

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, 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 apoiarao nas súas funcións. Todo o relativo á organización das eleccións de delegado de grupo (datas, procedemento, condicións e escrutinio) son competencia da xefatura de estudos que as transmitirá no inicio de curso ao persoal titor mediante as oportunas instrucións.

Artigo 71. Funcións do delegado de grupo (art. 114).

Entre as funcións que desempeñará o delegado de grupo están:

- a) Representar a clase ante o profesorado, especialmente ante o titor, e antes os órganos de goberno, particularmente a dirección.
- b) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións, e a todas aquelas que polo seu cargo correspondan, cando sexa convocado polo director, xefe de estudos ou polos representantes de alumnos no Consello Escolar.
- c) Expoñer aos órganos de goberno e de coordinación docente, e de ser o caso, ás autoridades académicas, as suxestións e reclamacións do grupo que representa.
- d) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- e) Colaborar co titor, co profesorado e co equipo directivo no bo funcionamento do grupo e do centro.
- f) Avisar á xefatura de estudos ou ao profesorado de garda da non asistencia dun profesor, transcorridos 10 minutos do inicio da clase.
- g) Coidar da adecuada utilización do material e instalacións do centro:
 - Notificar en conserxería os estragos ou falta de limpeza que existan na aula.
 - Abrir a aula ao comezo da xornada ou cando se vaia a ocupar, e pechala ao finalizar a mesma ou cando quede baleira, e custodiar a chave, que recollerán e entregarán na conserxería.
 - Velar polo apagado do ordenador e do proxector á finalización da xornada.
 - Procurar a ordenación da biblioteca de aula.

Artigo 72. Funcións do subdelegado de grupo.

Entre as funcións que desempeñará o subdelegado de grupo estarán as seguintes:

- a) Substituír o delegado.
- b) Cooperar coa distribución e recollida de material.
- c) Apoiar o delegado nas súas funcións

Artigo 73. Dereitos do delegado de grupo (art. 115).

O delegado de grupo conta cos seguintes dereitos:

- a) Dispoñer de tempo para informar á clase, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento da actividade escolar, poderán facelo na clase de titoría ou no recreo acompañados do titor ou solicitando autorización á xefatura de estudos.
- b) Formar parte da Xunta de delegados de alumnos do centro.
- c) Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado, nos termos previstos neste regulamento.

Artigo 74. Cesamento ou destitución do delegado de grupo.

O delegado de grupo poderá cesar ou ser destituído nos seguintes casos:

- a) Por enfermidade, traslado ou calquera outra causa que impida o exercicio das súas funcións por un período superior a un mes.
- b) Por petición do propio interesado, presentando por escrito as razóns da súa decisión ante o titor, que será quen decida ao respecto.
- c) Cando cometese algunha falta grave ou reincidise en faltas leves.
- d) Por incumprimento reiterado das súas funcións.
- e) Os delegados e subdelegados poderán ser revogados, previo informe razoado dirixido ao titor, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiu. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións no prazo de 15 días.

Nos casos de cesamento ou destitución do delegado e/ou subdelegado, o titor convocará novas eleccións.

Sección 4ª. Asociacións de nais e pais de alumnos (ANPA)

Artigo 75. Atribucións da ANPA.

A asociación de nais e pais do alumnado contará coas seguintes atribucións de acordo co que se recolle no artigo 120 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo:

- a) Elevar propostas á dirección para a elaboración do proxecto educativo (PE) e da programación xeral anual (PXA).
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- c) Recibir información, ao través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos seus asociados da súa actividade.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar da PXA e do PE, e as súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos previstos neste regulamento ou que estableza o Consello Escolar.
- m) Dispoñer, dentro da dispoñibilidade de espazos do instituto, dun lugar de traballo da dirección da ANPA, para a celebración de reunións, ubicación de material etc.
- n) Incluír dentro da memoria anual do centro un informe ou memoria das actividades da ANPA.

CAPÍTULO V. Mecanismos de participación xeral da comunidade educativa

Artigo 76. Participación do alumnado.

1. Nas reunións de clase ou titorías.
 - a) O alumnado participará na vida do centro a través das reunións de clase ou sesións de titoría, onde se dará información suficiente sobre o funcionamento do centro e os aspectos legais que lle afecten.
 - b) O profesorado titor poderá propoñer a creación dunha asemblea de aula para tratar os temas que sexan de interese xeral do grupo. Neste caso, establecerase o réxime de convocatoria, os asuntos para tratar e o funcionamento da mesma, así como a transmisión de acordos que se puidesen tomar.
 - c) O alumnado poderá reunirse en asemblea durante o horario lectivo, preferentemente en horario de recreo ou en sesións de titoría, sempre que non entorpeza a actividade docente ordinaria. Para estes efectos, requirirase que o número de horas de titoría por trimestre para esta finalidade non sexa superior a tres, que se debatan temas de carácter educativo que teñan incidencia directa sobre o alumnado e que se transmita á dirección do centro a data, hora e orde do día coa debida antelación (mínimo 2 días). Nestas reunións actuará como moderador o delegado de grupo.
2. Delegado de clase: O alumnado participa na vida do centro a través da representación que do grupo exerce o delegado de clase, que será quen se encargue de transmitir aos órganos correspondentes as suxestións e reclamacións manifestadas polo grupo.
3. Xunta de delegados do alumnado: A participación do alumnado realízase tamén a través da representación que o grupo ten dentro da xunta de delegados.
4. Consello Escolar e comisións creadas: O alumnado participa na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e da súa integración nas comisións que se creen onde teña competencia de participación.
5. Reunións informativas organizadas polo centro: O alumnado participa na vida do centro mediante as reunións de carácter informativo que se convocan ao longo do curso e en momentos específicos para tratar sobre asuntos xerais relacionados coa educación e funcionamento de centro: acolida, xornadas de orientación, información sobre matrícula etc.
6. Asociacións de alumnado: O alumnado poderá participar na vida do centro a través das asociacións de alumnado que se puidesen constituír de acordo coas disposicións legais vixentes. Neste momento non existe ningunha.

Artigo 77. Participación do profesorado.

O profesorado participará na vida do centro a través dos seguintes mecanismos:

- a) Claustro de profesores.
- b) Consello Escolar: a través dos representantes elixidos polo sector.
- c) Comisións creadas no Consello Escolar e no Claustro.
- d) Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- e) Departamentos didácticos.
- f) Equipos educativos ou xuntas de avaliación.
- g) Departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- h) Departamento de orientación: plan de acción tutorial e de orientación.
- i) Titorías, coordinacións e dinamizacións específicas.
- j) Reunións puntuais co equipo directivo.

Artigo 78. Participación das familias.

As familias, como principais responsables da educación dos seus fillos, teñen a obriga de colaborar co centro e co profesorado. Esta participación efectuarase a través da implicación nos órganos de representación, mediante:

- a) Representantes do sector no Consello Escolar.
- b) Asociación de nais e pais de alumnado.
- c) Relacións entre familia e titoría.
- d) Relacións co profesorado dos equipos educativos: horario de atención ás familias por parte do profesorado.
- e) Relacións co equipo directivo e departamento de orientación: informarse do horario de atención a comezos de curso.
- f) Participación en actividades extraescolares.
- g) Xornadas de portas abertas e reunións de acollida a principios de curso.
- h) Reunións puntuais para información de aspectos académicos e de orientación.

Artigo 79. Participación do PAS.

O persoal de administración e de servizos participará na vida do centro, mediante:

- a) Representante do sector no Consello Escolar.
- b) Reunións co equipo directivo sobre organización e funcionamento.

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS

Sección 1ª. Organización de espazos

Artigo 80. Espazos interiores para a docencia.

1. A organización de espazos depende da estrutura de grupos de cada curso académico. A competencia desa organización corresponderá ao equipo directivo e, en especial, á xefatura de estudos.
2. Partimos dunha concepción mixta na organización dos espazos. Cada grupo de alumnado ten unha aula ordinaria de referencia, pero algúns grupos, en función da dispoñibilidade de recursos e da oferta de optativas, poderá ter clase nunha en espazos diferentes ao ordinario; de xeito que haberá grupos que se teñan que desprazarse a aulas específicas como o laboratorio, a aulas materia de música, tecnoloxía, plástica, ximnasio, ou informática.

Artigo 81. Espazos interiores para outros usos.

1. Os despachos reservados para o exercicio das funcións correspondentes ao equipo directivo son, con carácter xeral, de uso exclusivo das persoas titulares dos mesmos.
2. Os despachos de dirección, xefatura de estudos e secretaría poderán ser utilizados polo profesorado do centro para a atención ás familias, sempre que se necesiten e previa solicitude ao titulares dos mesmos.
3. Os despachos de conserxería son para uso exclusivo dos subalternos no desempeño das súas funcións. A organización do seu funcionamento corresponde ao secretario.
4. A secretaría é o lugar onde se desenvolve, fundamentalmente, a xestión administrativa e as actividades derivadas da mesma. A comunidade educativa terá acceso inmediato aos servizos que poida prestar, sempre que o permitan as circunstancias do momento concreto e do volume de traballo que nela se estea levando a cabo. O horario de atención ao público será de 9.00 a 14.00 h.
5. A sala de titorías está reservada para o uso exclusivo do profesorado na súa funcións de atención ás familias. O seu uso xestiónase dende a conserxería, polo que calquera profesor que concerte unha reunión de titoría deberá informar a conserxería, a fin de evitar un número

excesivo de citas na mesma hora. Na sala de titorías non poderá entrar o alumnado, agás que vaia acompañado dun profesor.

6. A sala de profesores é un espazo reservado para o traballo docente do profesorado e para o tempo de lecer do mesmo. Non se poderán realizar nela actos ou presentacións que non estean directamente relacionados co labor docente no centro ou que afecten á organización interna do mesmo. Na sala de profesores non poderá entrar o alumnado, agás que por algunha razón específica se necesite a súa presenza e vaia acompañado por algún membro do profesorado. O alumnado de mestrado, enviado polas universidades, poderá facer uso da sala de profesores unha vez que o Claustro fose informado da súa presenza temporal.
7. A sala de profesores poderá acoller reunións sindicais ou mostras de editoriais que fixesen a súa solicitude da mesma coa suficiente antelación para verificar que non vai ser usada para algunha actividade ou evento e fosen autorizadas pola dirección.
8. O salón de actos será de uso prioritario para actividades programadas polo centro e que afecten a un grande número de alumnos. Calquera uso docente de carácter excepcional, como a realización de exames, deberá contar coa autorización da dirección e xestionarase co cadro de reserva de espazos.
9. O uso do salón de actos pola Xunta de delegados ou pola ANPA, para o desenvolvemento das funcións que lles son propias, requirirá da correspondente solicitude á xefatura de estudos ou á dirección respectivamente, que resolverán favorablemente sempre que teñan sido presentadas coa suficiente antelación e non interfiran no desenvolvemento das actividades docentes e complementarias ou extraescolares programadas
10. A biblioteca escolar e o comedor/cafetería dispoñen dunha normativa específica.
11. Os departamentos son aqueles espazos onde se desenvolve a actividade do profesorado na preparación das súas responsabilidades docentes e administrativas e onde se depositan os materiais propios do seu exercicio profesional. O alumnado só poderá acceder aos departamentos se o fai acompañado dun profesor.

Artigo 82. *Espazos exteriores.*

1. Considéranse espazos exteriores os seguintes: xardíns, pistas deportivas e as zonas que rodean o edificio. O uso habitual será o lecer do alumnado e o tránsito entre os edificios e o acceso ao centro, sendo susceptibles do uso didáctico que sexa aprobado na programación.
2. Estes espazos poderán ser utilizados polo persoal docente no exercicio da súa actividade: realización de actividades físicas, actuacións de medicións e análise física de terreos ou calquera outra que se considere necesaria realizar fóra da aula.

Sección 2ª. Criterios para a utilización e uso de espazos

Artigo 83. *Normas de uso de aulas ordinarias.*

1. Considéranse aulas ordinarias aqueles espazos asignados a cada grupo para a docencia durante o curso escolar, con independencia dos desdobramentos que se poidan producir por razóns de organización.
2. Os criterios para a distribución das aulas-grupo estarán determinados en cada curso polo número de alumnos, tamaño das aulas, existencia de recursos, desprazamentos de alumnado e demais cuestións en relación a convivencia e a organización do centro.
3. Todo o alumnado e o profesorado teñen o deber de utilizar adecuadamente as mesmas, velar pola súa conservación e limpeza, así como do mobiliario e materiais que se atopen en cada unha delas. Para a comunicación de calquera dano que se producise, existe un impreso de rexistro que o delegado entregará debidamente cuberto en conserxería para trasladar ao secretario do centro.

4. Durante os períodos en que non haxa clase (recreos ou traslado a aulas específicas durante o horario lectivo) as aulas permanecerán pechadas, circunstancia que é responsabilidade do delegado e do profesorado de garda facer a comprobación.
5. Calquera uso das aulas para unha finalidade distinta da prevista, sempre que estean libres e as necesidades do centro así o demanden, require do coñecemento e autorización por parte do equipo directivo, así como presenza física de profesorado.
6. Para ser utilizadas fóra do horario lectivo, o alumnado deberá estar acompañado dun profesor, e solicitarlo á xefatura de estudos que tramitará a solicitude para a súa autorización. Do coidado e limpeza destas aulas responsabilizaranse as persoas solicitantes do uso.
7. Para todos os efectos, as aulas ou espazos de desdoblamento serán considerados como aulas ordinarias. O alumnado que se traslade a estes espazos verase obrigado ao mesmo respecto, coidado e limpeza que se establece para a aula na que ordinariamente reciben clase.

Artigo 84. *Normas de uso de aulas específicas.*

1. Son aulas específicas aquelas dependencias ou espazos (informática, laboratorio, plástica, música, tecnoloxía, pavillón etc.) destinados a ser utilizados polo alumnado cunha función concreta e baixo a supervisión dun profesor da materia correspondente.
2. Dadas as peculiaridades destas aulas, cada unha contará cun réxime específico de funcionamento e utilización establecido polo departamento que utilice eses espazos.
3. O alumnado agardará no corredor a que o profesorado autorice a súa entrada na aula e, unha vez rematada a actividade docente, deberá deixala recollida e ordenada. O profesorado vivirá este extremo e será o responsable de abrila e pechala.

Artigo 85. *Normas de uso de aula de informática, salón de actos e biblioteca.*

1. Ademais as aulas de informática, o salón de actos e a biblioteca, poderán ser usados polo resto do profesorado para o desenvolvemento das súas clases sempre que estean dispoñibles.
2. Co fin de evitar interferencias no uso por parte do profesorado, o equipo directivo colocará na sala de profesores un cuadrante horario de cada un deses espazos, co fin de que se articule unha organización máis efectiva.
3. No comezo de curso, explicitarase a prioridade de uso, de ser o caso.
4. A utilización destes espazos por parte do alumnado necesitará a presenza física de profesorado. En calquera outro caso, esixirase a autorización do equipo directivo.

Artigo 86. *Normas de uso do pavillón polideportivo e das pistas deportivas.*

1. O ximnasio e as pistas deportivas son espazos asignados ao departamento de Educación Física para o desenvolvemento da súa actividade docente durante o horario lectivo.
2. Será este departamento quen estableza as condicións de uso do pavillón e dos materiais existentes para o desenvolvemento da materia de Educación Física e das demais actividades.
3. O uso destes espazos durante o horario lectivo por membros que non pertencen ao departamento de Educación Física necesitará da correspondente autorización do equipo directivo, previa consulta ao departamento de educación física sobre a súa dispoñibilidade e condicións de uso.
4. O pavillón polideportivo e as pistas deportivas poderán ser utilizadas para outras actividades do centro, sempre que non interfira co desenvolvemento ordinario da actividade docente do departamento. En calquera caso, informarase ao departamento da circunstancia.
5. As pistas deportivas non poderán ser utilizadas polo alumnado cando nelas se realice actividade docente do departamento de educación física ou calquera outra autorizada. Así mesmo, a actividade de Educación Física nas pistas deportivas esixirá a non alteración da orde nin o impedimento da súa realización por parte de alumnado que non estea formando parte dela.

6. Durante o horario lectivo, terán preferencia para o uso das pistas polideportivas o profesorado de Educación Física e o alumnado da materia que estea baixo a súa supervisión.
7. Nos casos de advertencia de inclemencias ou alertas meteorolóxicas, o alumnado non poderá utilizar as pistas deportivas. Así mesmo, tampouco poderá facer uso do patio nos días de chuvía cando así lle sexa indicado polo profesorado de garda.

Artigo 87. Normas de uso do ascensor por parte do alumnado.

1. O ascensor será de uso preferente do profesorado e do persoal non docente.
2. Poderá ser utilizado polo alumnado que teña dificultades permanentes ou temporais para subir pola escaleira. Para o seu uso requirirase:
 - a) Solicitar unha chave na conserxería.
 - b) Velar polo bo uso e só para o fin estipulado.
 - c) Non ir acompañado salvo casos de necesidade, e por non máis de 2 persoas.
 - d) Comprometerse a devolver a chave cando remate o período estipulado de uso.
3. O uso do ascensor por parte de alumnado non autorizado será motivo de amoestación e da conseguinte corrección.

Artigo 88. Uso de espazos para exposición de publicidade.

1. A exposición de calquera tipo de anuncio publicitario por parte de persoas físicas ou xurídicas alleas ao centro requirirá a conformidade do equipo directivo, que determinará a localización adecuada, de ser o caso.
2. Con carácter xeral, a publicidade que se poderá expoñer nas instalacións do centro deberá ter un carácter de interese social ou estar directamente relacionada coa educación e non infrinxir os valores recollidos no proxecto educativo.
3. Non se admitirá ningunha solicitude de exposición de publicidade que promova malos hábitos de saúde, exprese ou induza a comportamentos discriminatorios, ou atente contra a dignidade das persoas.
4. Transcorrido un tempo prudencial (no caso de publicidade sen data de referencia) ou unha vez superada a data de convocatoria da mesma, será retirada sen ningún tipo de aviso ao responsable anunciador.

Artigo 89. Normas de uso do aparcadoiro de bicicletas.

1. Con carácter xeral, o aparcadoiro só poderá ser utilizado polo alumnado e o persoal do centro.
2. Excepcionalmente, previa solicitude e co permiso de conserxería, poderán utilizar o aparcadoiro as familias que veñan realizar algunha xestión ao centro e o persoal de servizos externos no desempeño do seu traballo como subministradores do centro.
3. Calquera outra situación non prevista nos apartados anteriores requirirá o coñecemento e conformidade do equipo directivo.

Sección 3ª. Organización e normas de uso da biblioteca do centro

Artigo 90. Organización da biblioteca.

1. Responsable coordinador da biblioteca (art. 46).
2. Equipo de apoio á biblioteca (art. 47).
3. Gardas de biblioteca (art. 191).

Artigo 91. Axudantes-colaboradores de biblioteca.

1. A biblioteca poderá contar coa figura de axudante-colaborador (alumnado, familias etc.), sendo designados para esta aqueles que se ofrezan con carácter voluntario.

2. As funcións específicas da figura de axudante-colaborador serán definidas no plan anual de biblioteca, pero estarán limitadas ao papel de colaborar co profesorado de biblioteca no horario de apertura de recreos e sempre baixo tutela.

Artigo 92. *Normas xerais de uso da biblioteca.*

1. Consideramos biblioteca tanto o espazo físico da sala de lectura como o fondo bibliográfico e documental, así como o material publicado (revistas, xornais etc.), posto a disposición da comunidade educativa para a súa consulta ou préstamo. Para todos os efectos é unha dependencia do centro que se rexerá polas normas xerais e específicas que afecten ao mesmo, tanto nas condicións de uso como na aplicación de medidas correctoras.
2. Respecto do horario de apertura, cada curso establecerase o que corresponda en función da dispoñibilidade de persoal para a súa atención. Tanto o acceso á sala como a solicitude de préstamos estarán dispoñibles para calquera membro da comunidade educativa durante o horario que se estableza.
3. Toda persoa usuario da biblioteca deberá cumprir cunhas normas de comportamento mentres permaneza na mesma: gardar silencio, non consumir alimentos nin bebidas, coidar e respectar o material exposto, utilizar os ordenadores de acordo coas indicacións establecidas e seguir as recomendacións marcadas polo profesorado que estea atendendo o servizo.
4. Con respecto aos préstamos, establecerase unha normativa que se fará pública cada curso escolar e na que se especificarán as condicións, o período para a realización e a duración dos mesmos, así como os momentos en que se poderán realizar as devolucións.
5. En caso de perda ou deterioro do material prestado, o usuario deberá repoñer, mediante o pago de custo no mercado ou a compra persoal, o mesmo material que lle foi prestado.
6. O incumprimento do anterior e os atrasos reiterados nas devolucións do material prestado, dará lugar ás medidas de corrección oportunas.
7. No caso de que o profesorado desexe facer uso puntual da biblioteca co seu grupo, poderá reservala e utilizala como aula para a súa hora de clase. Para este caso, será necesario solicitala ao responsable da biblioteca ou, no seu defecto, á xefatura de estudos, coa debida antelación, para que se poida xestionar eficazmente a dispoñibilidade de espazos e horarios.
8. Posto que o centro debe velar pola asistencia do alumnado ás clases, este non poderá permanecer na biblioteca en horario de clases, agás alumnado que por validación ou exención en algunha materia non teña horario lectivo.
9. Calquera outra instrución sobre o seu uso quedará sometida ao que se recolla nos apartados específicos que se relacionan coa biblioteca (gardas, plan anual de biblioteca etc.) ou ás que se emitan cada curso por parte do equipo directivo ou equipo de biblioteca.

Sección 4ª. Normas para o uso do equipamento informático

Establécense as seguintes normas para asegurar o seu uso conforme aos fins establecidos do proxecto educativo e para facilitar o uso compartido dos ordenadores do centro así como protexer os equipos do uso incorrecto.

Artigo 93. *Organización das TIC.*

1. Coordinador da TIC.
2. Ordenador do profesor (aulas xenéricas e aulas específicas).
3. Aulas específicas de informática.
4. Ordenadores da biblioteca para usar polo alumnado.
5. Equipamento aulas Abalar (aulas de 1º e 2º).

Artigo 94. Funcións do Coordinador das TIC.

1. Designación. A principio de curso a dirección nomeará un profesor como Coordinador das TIC, que será o responsable do mantemento dos medios informáticos e de dar soporte no uso didáctico ao resto do profesorado.
2. Funcións. En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:
 - a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
 - b) Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
 - c) Dar soporte, no uso didáctico do equipamento informático do centro, ao resto do Claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
 - d) Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da CCP, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
 - e) Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
 - f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

Artigo 95. Aspectos xerais sobre a función dos ordenadores.

1. O profesorado dispón dos ordenadores dos departamentos ou da sala de profesores para a preparación das clases e para as tarefas de xestión académica.
2. O ordenador de aula do profesor é para uso exclusivo por parte do profesorado, para a xestión da aula, control de asistencia e conduta e o desenvolvemento das clases. O alumnado non pode acceder a estes equipos en ningún caso.
3. O equipamento das aulas de informática e das aulas dedicarase exclusivamente para a realización de actividades didácticas. O alumnado só poderá acceder a este equipamento coa indicación ou co permiso do profesor correspondente, que compartirá a responsabilidade das súas actuacións.
4. O alumnado dispón dos ordenadores da biblioteca para a realización de traballos particulares, para acceder a un equipo debe solicitar o permiso expreso do profesor de garda, que compartirá a responsabilidade das súas actuacións.
5. Non se permite o uso dos ordenadores para manter o alumnado entretido durante as gardas.

Artigo 96. Dispoñibilidade e uso das aulas de informática.

1. O profesorado que desexe usar unha aula de informática fóra do horario fixo establecido nas materias de Informática e Tecnoloxías, deberá reservar a súa utilización co procedemento que arbitre a dirección.
2. A xefatura de estudos coordinará os horarios de utilización das mesmas, e se fose necesario, a dos demais medios informáticos.
3. Cando falte algún profesor que teña clase en aulas de informática, o alumnado só poderá acceder á aula e utilizar cando este profesor deixase previstas as actividades concretas a realizar acompañado polo profesorado de garda.
4. Para o arquivo de documentos particulares e traballos de grupo usarase preferentemente unha memoria externa. Na aula de informática principal poderanse crear cartafolios específicos na partición desconxelada (INTERCAMBIO D:) dos equipos, que serán eliminados a finais de curso.

Artigo 97. Normas xerais de uso dos ordenadores.

1. Todos os membros da comunidade educativa deben ser coidadosos na utilización dos equipos informáticos, tanto na súa parte física como na lóxica.
2. Ningún membro da comunidade educativa pode cambiar a configuración ou facer ningún tipo de modificación nos programas de uso comunitario sen o consentimento do coordinador das TIC. A

instalación de novo software na aula de informática realizarase sempre a través do responsable das TIC ou do técnico informático coa autorización previa da dirección.

3. Os danos que se produzan tanto nos equipos como nos programas polo uso incorrecto ou mal intencionado, serán aboados polos responsables dos mesmos.
4. Queda terminantemente prohibido o acceso a páxinas web das que a temática non estea de acordo cos fins que se perseguen nun centro educativo (as que traten de pornografía, racismo, xenofobia, calquera tipo de violencia ou incitación a ela...), así como a transmisión de ficheiros con este tipo de contidos.

Artigo 98. *Normas de uso polo alumnado.*

O alumnado deberá observar as seguintes normas:

1. Usarán o ordenador que teñan asignado ou no seu defecto o que lles asigne o profesor ou profesora de cada materia e que así conste no rexistro de usuarios.
2. Cada alumno examinará o equipo antes de iniciar a sesión, e se detecta algunha deficiencia informará ao profesorado. Poñerase o máximo coidado posible no uso dos equipos, sendo o usuario de cada ordenador o responsable dos posibles danos que sufra.
3. Seguirán estritamente as indicacións que lles faga o profesor ao seu cargo, en canto ao manexo das aplicacións ou na navegación por Internet.
4. Os usuarios do equipamento abalar poderán crear cartafolios e gardar ficheiros de datos dentro do cartafol *Mis Documentos*; os usuarios do resto do equipamento só poderán facelo na unidade INTERCAMBIO D: ou en unidades de memoria externas USB.
5. Non poderán instalar programas nin xogos dende o lapis ou discos nin baixalos dende Internet; tampouco poden participar en xogos ou chats sen indicación expresa do profesor.
6. En ningún caso usará o alumnado os medios de captura de vídeo ou son, a non ser que sexa expresamente solicitado polo profesor.
7. En ningún caso se permitirá a comunicación de datos de carácter persoal nin a adquisición de bens ou servizos dende os equipos do centro.
8. Está prohibido sacar programas, equipos ou periféricos das aulas salvo autorización expresa do profesorado.
9. Ao remate de cada sesión, os ordenadores deben quedar en perfecta orde coa finalidade de facilitar a súa utilización por outro alumnado.
10. O incumprimento de calquera destas normas sancionarase, dependendo da súa gravidade, como unha **falta leve ou grave** podéndose suspender temporal ou definitivamente o acceso do alumnado aos ordenadores.
11. Considerarase como **falta grave**: o deterioro intencionado do mobiliario e dos equipos, o borrado dos ficheiros do sistema operativo, a modificación da configuración orixinal dos ordenadores e dos programas instalados ou a introdución de claves nos mesmos.
12. O alumnado que cause **danos no equipamento**, intencionadamente ou por uso negligente, está obrigado a facerse cargo da reposición económica do mesmo ou do custo de reparación.

Artigo 99. *Normas de uso polo profesorado.*

O profesorado, ademais de velar polo cumprimento das normas anteriores, deberá observar as seguintes:

1. O profesorado poderá **instalar aplicacións** diferentes das que dispoñen os equipos procurando desinstalarlas cando xa non se vaian utilizar. Para realizar esta instalación nas aulas específicas deberase acudir ao coordinador das TIC do centro; no resto dos equipos tamén é aconsellable, xa que xeralmente todos os ordenadores están protexidos cun contrasinal.
2. A utilización do equipamento informático debe ter unha **finalidade didáctica**, de modo que está prohibida a utilización de xogos de ordenador e as visitas a páxinas web e chats sen contido educativo. O profesor ou profesora responsable da actividade deberá evitalo.

3. Nas aulas de informática e na biblioteca, cada profesor cumprimentará o **registro de usuarios** establecido para identificar o alumnado que utiliza cada un dos equipos, de maneira que se poida localizar a un usuario que provoque un dano nun equipo informático. Nas aulas Abalar os ordenadores serán asignados por orde de lista.
4. Na primeira sesión na que un profesor acuda con un grupo de alumnos á aula de informática ou vaia utilizar os equipos informáticos, deberá informalos das normas, que estarán expostas nun lugar visible. Fará fincapé na necesidade de ser extremadamente rigorosos no coidado do material e de organización dunha aula que vai ser usada por moitos alumnos e profesores.
5. Sempre que se acuda cun grupo de alumnos a unha aula de informática ou se utilice equipamento informático, **comprobarase o estado dos equipos** que se utilicen. Se se detecta algunha anomalía no seu funcionamento, ou algún dano, deberá comunicarse ao coordinador TIC para a súa reparación e, de ser o caso, á xefatura de estudos para a detección do alumnado responsable.
6. A aula utilizada debe quedar en perfecta orde ao final da sesión co fin de facilitar a súa utilización por outros usuarios. Incidirase principalmente en saír dos programas e apagar os equipos correctamente, así como en manter a orde e limpeza da aula.

Sección 5ª. Cesión de instalacións e material

Artigo 100. Principios de actuación.

O centro fomentará calquera iniciativa dos membros da comunidade escolar que teña como fin mellorar a xestión económica dos recursos e contribuír ao incremento dos de carácter externo, así como a posibilidade de utilizar os espazos que se establezan para estes efectos por parte da comunidade, sempre que contribúan directa ou indirectamente á mellora da calidade educativa e á formación do persoal que traballa no centro.

Así mesmo, o centro analizará todas aquelas propostas de realización de actividades nas instalacións por parte de organismos, institucións e asociacións que sexan presentadas e non teñan como finalidade o ánimo de lucro.

Artigo 101. Normas xerais.

Atenderase, para a cesión de instalacións ou material, ás seguintes normas xerais:

1. A cesión de instalacións ou material non poderá dificultar as actividades docentes e de organización e funcionamento do centro durante o período de cesión.
2. O uso de instalacións ou cesión de material deberá realizarse mediante solicitude, por escrito, dirixida á dirección do centro, ao través do rexistro de entrada de correspondencia. O centro dispón dun modelo de solicitude a disposicións dos interesados.
3. A cesión de uso leva aparellada a asunción de responsabilidades do coidado das instalacións e do material que se utilice, así como do control e vixilancia dos participantes e da satisfacción económica no caso de deterioro ou subtraccións derivadas do desenvolvemento da actividade.
4. A utilización das instalacións por parte das asociacións de nais pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de **tres días**, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións e sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
5. Se a actividade se realiza fóra do horario lectivo e precisa de presenza de persoal non docente que voluntariamente exprese o desexo de atender a actividade, poderase fixar unha cantidade en concepto de gratificación para remunerar o horario extra de atención.
6. Dependendo do carácter do solicitante, o centro poderá determinar custos de mantemento ou de contribución aos gastos derivados do uso das instalacións.

7. Para a cesión de aulas específicas a dirección requiriralle ao departamento que ten asignado o seu uso que emita un informe favorable ou de condicións e requisitos para a cesión e uso solicitado, e no caso desfavorable coas razóns que o motivan.

Artigo 102. *Normas específicas.*

Ademais das normas de carácter xeral, atenderase ás seguintes normas específicas:

1. Calquera membro da comunidade educativa poderá solicitar o uso do centro, coas seguintes limitacións:
 - a) **Material educativo:** será fóra do horario lectivo; non mediará ánimo de lucro; non se poderá ceder a terceiros; o uso deberá estar relacionado co ámbito educativo e de formación; a cesión condicionarase á devolución íntegra e no mesmo estado en que foi recibido ou, de ser o caso, procederase á súa restitución.
 - b) **Instalacións:** será sempre fóra do horario lectivo; non mediará ánimo de lucro; o uso das instalacións deportivas externas (pistas) terán como único condicionante de cesión a do coidado e respecto das mesmas; a utilización estará condicionada ao horario de apertura e peche das instalacións; o solicitante responsabilizarase de que a concesión non supoña ningún prexuízo para o centro e de que, cando remate a actividade, se verifique que as medidas de seguridade foron activadas.
 - c) **Fotocopias:** Calquera membro da comunidade educativa poderá realizar fotocopias no centro baixo as seguintes condicións: terán prioridade as que se realicen para a actividade docente; satisfacerase o prezo de custe establecido; o material para fotocopiar debe ser, con carácter xeral, para a súa presentación e trámite no centro. Para o alumnado, en concreto, estableceranse prezos, normas e horarios en cada curso académico
2. Respecto ao uso das instalacións por persoas alleas á comunidade educativa, ademais do estipulado nas normas xerais e nas específicas, establécense os seguintes criterios:
 - a) Preferentemente, cederanse as instalacións ás entidades sen ánimo de lucro, considerárase prioritario para a cesión contar na entidade solicitante con membros da comunidade e que a súa finalidade sexa a educación, a formación e actividades culturais.
 - b) Poderase autorizar a outras entidades privadas para o que se fixará un prezo que non supoña competencia desleal con outros establecementos e en función de mercado.
 - c) En todo caso, os gastos derivados de coidado e limpeza correrán a cargo da entidade solicitante, conforme ao previsto no proxecto de xestión.
 - d) Os prezos ou cantidades a satisfacer mencionados nos apartados anteriores, fixaraos o Consello Escolar a proposta da comisión económica ou, por delegación, a dirección do centro asesorada pola secretaría.
 - e) As autorizacións estarán supeditadas a que a entidade solicitante se responsabilice dos posibles danos, gastos e prexuízos que poidan ocasionar no centro os usuarios das instalacións así como a responsabilidade civil que puidera derivarse de calquera incidencia que teña lugar durante o seu uso.
 - f) A entidade solicitante deberá encargarse de que as instalacións, unha vez rematada a actividade, queden provistas das condicións de seguridade necesarias.
3. A dirección do centro disporá dun prazo de **15 días**, a partir da súa presentación, para resolver as solicitudes presentadas por persoas ou entidades alleas ao centro.
4. A secretaría habilitará un libro de rexistro onde anotará as solicitudes atendidas. A dirección informará ao Consello Escolar periodicamente sobre estas cesións e autorizacións.

TÍTULO III. NORMAS DE APLICACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. Dereitos e deberes

Artigo 103. *Obriga de coñecer e cumprir os deberes propios e de respectar os dereitos dos demais.*

Todos os membros desta comunidade educativa están obrigados a coñecer e cumprir os deberes que lle son propios e ao recoñecemento e respecto dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa recollidos nos seguintes artigos.

Sección 1ª. Dereitos e deberes do alumnado

Todo o alumnado é suxeito dos dereitos e deberes recoñecidos como tales nos artigos 6, 7 e 8 da LODE e 7 da Lei 4/2011 de convivencia, sen máis distinción que a que derive da súa idade e do nivel de ensinanza que curse.

Artigo 104. *Dereitos do alumnado.*

O alumnado do IES Ramón Otero Pedrayo de A Coruña gozará dos seguintes dereitos:

1. Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
 - a) Recibir unha educación de calidade acorde aos valores da Constitución e aos principios da LOE/LOMCE (art.1) e esta orientada á consecución dos fins recollidos nas leis educativas vixentes (art. 2º LODE) / art. 2º LOE).
 - b) A unha planificación equilibrada das actividades de estudo, que atendendo as súas aptitudes, intereses e características permita o pleno desenvolvemento das súas capacidades.
 - c) A que o ambiente de traballo en todas as dependencias do centro, e moi especialmente nas aulas, favoreza o clima de estudo e o aproveitamento do tempo de permanencia no centro.
 - d) A que o profesorado, mediante o exercicio da súa autoridade, garanta o normal desenvolvemento da actividade docente.
 - e) Contar con igualdade de oportunidades, sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - f) A que se lle preste a atención educativa precisa en función das súas características individuais e a dispoñibilidade dos apoios persoais e materiais precisos.
2. Ser respectado na súa identidade, integridade e dignidade persoal.
 - a) Ser respectado na súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas ou morais, así como na súa intimidade de acordo coa Constitución.
 - b) Ser protexido integralmente contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 - c) A que o centro educativo garde reserva sobre toda aquela información da que dispoñan, relativa ás súas circunstancias persoais e familiares, sen prexuízo de satisfacer as necesidades de información da administración educativa e dos seus servizos, de conformidade co ordenamento xurídico.
 - d) Desenvolver as actividades académicas nas debidas condicións de hixiene e seguridade.
3. Ser valorados e recoñecidos con obxectividade na súa dedicación, esforzo e rendemento.

- a) Ser avaliado no seu progreso persoal e rendemento escolar con plena obxectividade; para isto compre que o centro informe e faga públicos os criterios e procedementos de avaliación de cada materia, así como dos criterios de promoción e titulación, conforme ao procedemento regulamentado.
 - b) Reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten ao final de curso ou da etapa. Todo o alumnado e a súa familia, ten dereito a ser informado sobre o prazo, procedemento e demais aspectos recollidos na normativa ao respecto.
 - c) Recibir unha titoría responsable e orientación educativa e profesional.
 - d) Recibir información e asesoramento do profesorado mediante unha comunicación fluída con eles acerca do seu rendemento e evolución académica e persoal, da que tamén serán partícipes os seus pais ou nais.
4. Participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coa normativa reguladora.
- a) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 de convivencia.
 - b) Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
 - c) Participar nas actividades complementarias e extraescolares, coa única limitación que impoña o desenvolvemento das mesmas para alumnado con aplicación de medidas correctoras derivadas dunha conduta contraria ás normas do centro.
 - d) Ser elixido ou elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo, mediante o establecido nas normas do centro.
 - e) Ser informado pola xunta de delegados das cuestións propias do centro, así como das que afecten ao sistema educativo en xeral.
 - f) Expresar libremente as súas opinións, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.
 - g) Manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lle afecten, tanto individual como colectivamente ao través dos seus representantes.
5. Asociarse e reunirse no centro e usar as súas instalacións.
- a) Reunirse no centro docente para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para calquera outra actividade á que se lle poida atribuír unha finalidade educativa ou formativa, sen máis limitacións que as que estean establecidas na normativa do centro.
 - b) Utilizar as instalacións do centro segundo o regulamentado, coas limitacións derivadas da programación xeral e de actividades complementarias e extraescolares e coas precaucións de seguridade das persoas e a adecuada utilización dos recursos.
 - c) Asociarse, creando asociacións ou federacións de alumnado e participar como voluntarios nas actividades do centro, de acordo coas normas establecidas para estes efectos.
6. Recibir as axudas compensatorias ante calquera situación de desvantaxe.
- a) Recibir as axudas e os apoios precisos para compensar carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural. especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo

- b) Recibir a protección social nos casos de infortunio familiar ou accidente, de acordo co establecido na normativa vixente para este respecto, mediante becas e axudas ao estudo competencia do Estado, e actuacións complementarias da Consellería de Educación como a asignación de recursos que se consideren necesario .
7. Calquera outro que se deduza da aplicación desta Normas de Organización e Funcionamento ou de calquera outro documento do Proxecto Educativo do centro.

Artigo 105. *Deberes do alumnado.*

O alumnado do IES Ramón Otero Pedrayo de A Coruña é suxeito dos seguintes deberes:

1. Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades. Este deber básico concrétase nas seguintes obrigas:
 - a) Asistir con puntualidade a todas as clases e actividades dos programas de estudo.
 - b) Traer o material e o equipamento necesario para poder participar con aproveitamento nas devanditas clases e actividades programadas.
 - c) Participar de modo activo e positivo nas actividades formativas, individuais e de traballo en grupo, respectando os horarios e normas establecidas, realizando as tarefas e os traballos encamiñados ao desenvolvemento do currículo, encomendadas polo profesorado, tanto en horario escolar como nas tarefas diarias.
 - d) Realizar o esforzo necesario para comprender e asimilar os contidos e procedementos das distintas materias.
2. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado recoñecéndoo como a autoridade educativa do centro. Isto implica:
 - a) Mostrar respecto ao profesor e obedecer as súas instrucións.
 - b) Cumprir as normas e pautas establecidas polo profesorado para facer posible a organización da aula, o traballo sistemático e a mellora do rendemento.
 - c) Mostrar unha actitude cooperativa e receptiva ás explicacións do profesor e realizar as actividades e probas propostas e encomendadas por este segundo as súas directrices e orientacións.
3. Respetar o dereito á educación dos demais compañeiros e compañeiras e colaborar na consecución dun adecuado clima de estudo no centro. Isto esixe:
 - a) Non molestar na clase falando ou levantándose sen motivo.
 - b) Permitir o normal desenvolvemento da clase sen inxustificadas interrupcións.
 - c) Non molestar aos compañeiros chamando a súa atención con xestos, risos, bromas, etcétera.
4. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar, e mostrar o debido respecto e consideración a todos os membros da comunidade educativa e a calquera persoa que acceda ao centro. Isto implica:
 - a) Ser cortés e atento con todos, non mostrarse insolente nin responder de maneira irada, con xestos despectivos ou comentarios mordaces.
 - b) Practicar activamente a tolerancia, a solidariedade e o compañeirismo, rexeitando calquera tipo de discriminación por razón de nacemento, raza, sexo o por calquera outra circunstancia persoal ou social, así como manifestacións discriminatorias, respectando o exercicio dos dereitos dos seus compañeiros, evitando calquera menoscabo nos mesmos.

- c) Evitar todo tipo de violencia física ou verbal e rexeitar todo tipo de agresión.
 - d) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, a integridade e a intimidade dos demais membros da comunidade educativa dentro dos principios democráticos.
 - e) Respetar os seus dereitos e cometidos, mostrando actitudes de colaboración, de acordo coas indicacións recibidas.
 - f) Vestir e comportarse de forma adecuada ás características dunha institución educativa e ao respecto ao resto dos membros da comunidade escolar, de acordo co establecido nas normas do centro.
5. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.
- a) Participar ao través das canles regulamentarias.
 - b) Colaborar positivamente na elaboración das normas de aula e de convivencia.
6. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- a) Respetar o Proxecto Educativo, o carácter propio do centro, as disposicións recollidas nas NOF e no plan de convivencia do centro.
 - b) Respetar e cumprir as decisións dos órganos colexiados, de coordinación e do persoal do centro no exercicio das funcións que lles son propias.
 - c) Cumprir e observar os horarios aprobados no centro para o desenvolvemento das actividades do mesmo, non podendo abandonar o centro durante a xornada escolar baixo ningún pretexto, agás nos casos regulados nestas normas para os que cómpre unha autorización expresa da dirección.
 - d) Cumprir coas normas de respecto ao entorno e ao medio ambiente.
 - e) Coidar e utilizar correctamente as instalacións, mobiliario, materiais didácticos e recursos do centro. Colaborar coa limpeza e a orde en toda as instalacións do centro.
 - f) Respetar escrupulosamente as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
 - g) Cumprir as normas de seguridade, saúde e hixiene nos centros educativos, considerando expresamente as prohibicións legais de fumar, inxerir bebidas alcohólicas e consumir estupefacientes, así como a tenencia ou a introdución no centro de tabaco, alcohol e drogas.
 - h) Entregar ás súas familias as citacións ou documentos que o centro ou o profesorado dirixa a estas últimas, nas condicións establecidas nas normas de funcionamento do centro.
 - i) Informar ás súas familias das tarefas encomendadas polo profesorado para levar a cabo no seus domicilios.

Sección 2ª. Dereitos e deberes do profesorado

Todo o profesorado é suxeito dos dereitos e deberes propios da súa condición de funcionarios, e dos recoñecidos como tales nos artigos 3 e 8 da LODE e 8 da Lei 4/2011, sen máis distinción que a que se derive do seu cargo

Artigo 106. Dereitos do profesorado.

O profesorado do IES Ramón Otero Pedrayo é suxeito dos seguintes dereitos:

- a) Ter liberdade de cátedra, no marco constitucional e orientada á realización dos fins educativos, de conformidade aos principios establecidos pola LODE, ao cumprimento dos obxectivos

curriculares fixados para cada curso e ao desenvolvemento da programación do departamento ao que pertenza.

- b) Ser respectado na súa dignidade persoal e profesional, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións, esixindo ao alumnado atención e traballo na clase e obediencia as súas indicacións.
- c) Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - Poder dar clase sen interrupcións inxustificadas.
 - Ter os medios suficientes para o desenvolvemento do seu labor educativo facilitados polo centro, dentro das súas posibilidades.
 - Utilizar o material e as instalacións do centro conforme as normas para o seu correcto uso, tendo prioridade de disposición as actividades docentes.
 - Convocar ás familias do alumnado e/ou alumnado de xeito individual e, previa comunicación á dirección do centro, colectivamente.
- d) Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- e) Ter recoñecidos as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares recoñecendo a súa autoridade no desempeño das súas funcións.
- f) Ter protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- g) Participar na xestión do centro, ao través dos órganos constituídos ao efecto, e colaborar na organización e realización de actividades.
 - Ser elixido e elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos representantes no Consello Escolar de acordo coa normativa legal.
 - Ser informado polo equipo directivo e polos representantes nos órganos colexiados dos acordos tomados neles.
 - Reunirse nos locais do centro de acordo coa lexislación vixente, con comunicación previa á dirección e sen perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro.
 - Recibir información do funcionamento do centro, especialmente das incidencias que lle poidan afectar, e calquera outra información que chegue ao centro relevante no desempeño das súas responsabilidades e en relación a súa función docente.
 - Expresar a súa opinión e suxestións diante do equipo directivo e dos órganos colexiados nos que participe ou trasladándoa por medio dos seus representantes en ditos órganos.
- h) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 de convivencia.
- i) Acceder á formación necesaria para o desenvolvemento das competencias profesionais, de actualización científica e didáctica para a mellora da calidade da educación, atención á diversidade e conflictividade escolar. Recibir os estímulos máis axeitados que promovan a súa implicación en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Artigo 107. *Deberes do profesorado.*

O profesorado do IES Ramón Otero Pedrayo é suxeito dos seguintes deberes:

- a) Asistir puntual ás clases e ás actividades que figuran no seu horario persoal, así como a aquelas reunións ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente. As ausencias e atrasos xustificaranse ante o órgano competente, en prazo e de maneira regulamentaria.

- b) Impartir as materias ao seu cargo, cumprindo cos obxectivos fixados na programación didáctica para as materias e niveis nos que imparta clase, e adaptala nos casos de necesidades específicas.
- c) Informar ao seu alumnado, e ás familias que o soliciten, dos criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe, as estratexias, os instrumentos de avaliación, e os criterios de promoción da materia, segundo o procedemento regulamentado.
- d) Avaliar o alumnado con plena obxectividade, de acordo co establecido ao respecto na programación didáctica das materias correspondentes ou de der o caso, nas adaptacións curriculares aplicadas.
- e) Participar na elaboración da programación e colaborar na organización e desenvolvemento das actividades programadas e na realización do traballo propio dos departamentos e equipos aos que pertenza, en coordinación co restante profesorado do mesmo.
- f) Participar nas accións formativas destinadas á actualización e perfeccionamento das competencias profesionais do profesorado, para a mellora da calidade da educación e dos resultados escolares do alumnado.
- g) Asumir as funcións de titoría e as propias do cargo que, de ser o caso, desempeñe.
- h) Coñecer e cumprir as normas de organización e funcionamento do centro e demais plans.
- i) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa, respectando e facendo respectar a integridade e dignidade persoal de todos os membros da mesma.
- j) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios, corrixiendo as condutas do alumnado contrarias á convivencia e, de ser o caso, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo.
- k) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar
- l) Informar aos responsables do centro, e de ser o caso, á Administración educativa, das alteracións da convivencia e de todas aquelas situacións que contraveñan as normas de funcionamento ou que sexan de interese polo seu contido penal ou delituoso.
- m) Gardar reserva e sigilo sobre a información confidencial, de circunstancias persoais e familiares, que poida chegar a ter do alumnado. Este tipo de información estará limitada no seu coñecemento aos órganos que correspondan coa finalidade de adoptar medidas de atención pertinentes.
- n) Informar ás nais e pais ou titoras legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou pupilos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aquelas que lle impoña a normativa aplicable.
- o) Recibir e informar ao alumnado e ás familias, cando o soliciten, de acordo co procedemento previsto para estes casos e no horario establecido, sobre o rendemento escolar. Amosar, nun prazo razoable, as probas e os traballos do alumnado corrixiados para que poida ver o seu progreso ou deficiencias académicas e actitudinais, dando as aclaracións oportunas sobre a aplicación dos criterios de avaliación e cualificación.
- p) Calquera outro que sexa determinado pola aplicación das normas e plans que conforman o proxecto educativo de centro, así como os que corresponden pola consideración de funcionario público.

Sección 3ª. Dereitos e deberes das familias

Todos os pais, nais, titores legais do alumnado son suxeito dos dereitos e deberes recoñecidos como tales nos artigos 4, 5 e 8 da LODE e 6 da Lei 4/2011, sen máis distinción que a que derive da súa idade e do nivel de ensinanza que curse.

Artigo 108. Dereitos das familias.

As familias do IES Ramón Otero Pedrayo de A Coruña son suxeito dos seguintes dereitos:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A que os seus fillos reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme aos fins establecidos na Constitución, Estatuto de autonomía e nas leis educativas.
- c) A coñecer o proxecto educativo de centro, as normas de organización e funcionamento, plans que o integran, cando así se solicite, de xeito que lles permita escoller o centro de acordo aos seus valores e intereses.
- d) A que os seus fillos reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- e) A recibir información mediante unha reunión de comezo de curso co titor do seu fillo, sobre o plan de acción tutorial, horario, profesorado, horas de visita, datas das sesións de avaliación e entrega de cualificacións, as normas que regulamentan a convivencia e o uso dos servizos do centro.
- f) A ser informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou pupilos, para o que se facilitará o acceso ao profesorado e ao equipo directivo de acordo co procedemento establecido ao efecto.
 - Recibir comunicación de faltas de asistencia dos fillos cunha periodicidade máxima de 15 días, en función dos criterios establecidos polo centro no relativo á gravidade e reiteración.
 - Recibir comunicación inmediata de incidencias por medio da plataforma abalarmóbil e solicitar entrevistas ao respecto.
 - Recibir despois de cada avaliación, información por escrito das cualificacións dos fillos.
 - Solicitar aclaracións e información sobre a valoración do rendemento académico do fillo. No caso de desconformidade coa valoración final de cualificacións, poderá presentarse reclamación contra a mesma segundo o procedemento regulamentado.
- g) A participar no proceso de ensino e aprendizaxe dos seus fillos, recibindo as orientacións precisas, do titor e do profesorado, para poder colaborar na mellora do rendemento académico e/o comportamento e, de ser o caso, subscribindo compromisos educativos e de convivencia.
- h) A ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011 de convivencia, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos.
- i) A ser oídos naquelas decisións que afecten a orientación académica e profesional dos seus fillos.
- j) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro a través dos seus representantes e asociacións.
 - A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
 - A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

- A propoñer e colaborar nas actividades que se organicen no centro, así como expoñer suxestións, queixas ou reclamacións ante o órgano competente e polos medios que o centro teña establecidos para estes efectos.
 - A ser elixido ou elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no Consello Escolar e comisións nas que estea regulado de acordo coa normativa legal.
 - A recibir información sobre os asuntos que atinxen ao centro e sexan do seu interese, así como das que afecten ao sistema educativo en xeral.
 - A expresar libremente as súas opinións, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.
 - A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lle afecten, tanto individual como colectivamente ao través dos seus representantes.
- k) Crear asociacións que poderán usar as instalacións do centro.
- Asociarse, creando asociacións ou federacións de nais e pais do alumnado e participar como voluntarios nas actividades do centro, de acordo coas normas establecidas para estes efectos.
 - As asociacións de nais e pais poderán utilizar os locais do centro para a realización de actividades que lles son propias, coas limitacións derivadas do normal desenvolvemento da programación xeral e de actividades complementarias e extraescolares e coas precaucións de seguridade das persoas e a adecuada utilización dos recursos.
- l) Calquera outro que se deduza da aplicación desta Normas de Organización e Funcionamento ou de calquera outro documento do Proxecto Educativo do centro.

Artigo 109. *Deberes das familias.*

As familias do IES Ramón Otero Pedrayo de A Coruña son suxeito dos seguintes deberes:

- a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos á clase, xustificando as ausencias conforme ao regulado.
- b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar. Particularmente o material imprescindible para o desenvolvemento do traballo escolar e, no caso de imposibilidade, comunicalo ao titor ou orientador do centro.
- c) Manter actualizados os datos de matrícula, filiación ou situación familiar e de contacto. Informar ao titor ou orientador sobre calquera situación ou problema físico ou anímico, enfermidade, tratamento médico etc. dos fillos que poida repercutir sobre o seu proceso educativo, rendemento académico ou comportamento, a fin de adoptar as medidas de atención oportunas. Información que recibirá a consideración de confidencial.
- d) Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- e) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos.
- f) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e o centro.
- g) 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.
- h) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

- i) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- j) Acudir ao centro cando sexan requiridos por asuntos que lles afecten individual ou colectivamente e darse por informados das comunicacións oficiais que lles remita o centro, asinando a súa recepción no caso de ser requirido.

Sección 4ª. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos

Todo o PAS contará con todos os dereitos que se lle recoñezan na lexislación correspondente, e dos recoñecidos como tales nos artigos 3 da LODE e 9 da Lei 4/2011, sen máis limitación que a que se derive da súa propia condición e da regulamentación específica.

Artigo 110. Dereitos do PAS.

O PAS do IES Ramón Otero Pedrayo é suxeito dos seguintes dereitos:

- a) Ser respectado na súa dignidade persoal e profesional, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións e o cumprimento das súas tarefas.
 - Esixir que se lles facilite o seu traballo.
- b) Desenvolver a súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - Poder realizar o seu traballo sen interrupcións inxustificadas.
 - Realizar o seu traballo nas mellores condicións e cos medios axeitados, segundo as posibilidades reais do centro.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes
- e) A participar na xestión do centro, ao través das reunións co equipo directivo e por medio dos seus representantes nos órganos constituídos ao efecto, e de acordo coa normativa vixente.
 - Ser elixido ou elixir, mediante sufraxio directo e secreto, os representante no Consello Escolar de acordo coa normativa legal.
 - Ser informado polo director e/ou secretario e polo representante no Consello Escolar dos acordos tomados neles.
 - Reunirse nos locais do centro de acordo coa lexislación vixente, con comunicación previa á dirección e sen perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro
 - Recibir información do funcionamento do centro no que atinxe ao desenvolvemento do seu labor.
 - Ser escoitados polo director ou o secretario e no Consello Escolar cando se propoñan suxestións para a mellora do funcionamento do centro.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 de convivencia.
- g) Obter as licencias e permisos para realizar cursos de perfeccionamento, sen máis limitacións que as necesidades de servizo.

Artigo 111. Deberes do PAS.

O PAS do IES Ramón Otero Pedrayo de A Coruña é suxeito dos seguintes deberes:

- a) Cumprir puntual e regularmente o seu horario laboral, e asistir a aquelas reunións ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente, xustificando as ausencias e atrasos ante o secretario, en prazo e de maneira regulamentaria.
- b) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que respecten as norma de convivencia escolar e a integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar aos responsables do centro, e de ser o caso, á administración educativa, das alteracións da convivencia e de todas aquelas situacións que contraveñan as normas de funcionamento ou que sexan de interese polo seu contido penal ou delituoso
- e) Gardar reserva e sixilo sobre a información confidencial e respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

CAPÍTULO II. Normas de convivencia

Estas normas de convivencia que se recollen neste capítulo afectan directamente ao alumnado do centro, complementando e desenvolvendo as establecidas no capítulo 6 do plan de convivencia do centro, nos artigos 15 e 16 da Lei 4/201, as derivadas dos demais capítulos destas NOF, e nos protocolos de absentismo e acoso escolares que forman parte do proxecto educativo.

Sección 1ª. Acceso ao centro e control de entrada e saída

Artigo 112. *Normas de acceso ao centro.*

1. Ningunha persoa allea ao centro terá acceso ás aulas e corredores durante o horario lectivo, agás autorización expresa e sempre acompañado por persoal do centro.
2. O persoal de asociacións ou institucións que participen no desenvolvemento de programas incluídos na Programación Xeral Anual, particularmente no Plan de Acción Titorial, estarán acompañados polo profesorado correspondente en función da actividade a desenvolver e da opinión do poñente, previamente informado das características do grupo. Tamén estarán acompañados as persoas encargadas para a realización de estudos ou investigacións nos que colabore ou participe o centro.
3. O persoal técnico e de mantemento deberá presentarse na conserxería do centro coa orde de servizo, para que, informado o director ou secretario, autorice o traballo de mantemento ou de reparación, coas instrucións precisas, e facilite o acceso ás instalacións ou dependencias que corresponda. De selo caso, será acompañado por persoal de conserxería que rexistrará a súa entrada e a súa saída
4. Os pais e nais ou titores legais procurarán solicitar previamente as reunións que desexen. Cando acudan ao centro comunicarán na conserxería o motivo da súa visita ou cita, serán recibidos nas salas de titoría habilitadas, oficinas ou despachos habituais. Absteranse de acceder ás aulas, corredores ou outras zonas.

Artigo 113. *Entrada e saída do alumnado na xornada escolar.*

1. As entradas e as saídas do alumnado ao centro durante a xornada escolar farase conforme ao horario lectivo que recolle a Programación Xeral Anual e figura na páxina web do centro; durante o cal, o alumnado deberá permanecer no centro ao cargo dalgún profesor de materia ou de garda. Calquera excepción respecto ao horario habitual de entrada ou de saída deberá xustificarse e quedará rexistrada na conserxería do centro de xeito que a dirección teña constancia do feito.

2. O alumnado que chegue tarde, despois de cerrar o acceso ao recinto, non poderá acceder ao centro agás veña acompañado polo nai/pai/titor legal que o xustifique ou aporte xustificación expresa do mesmo, nestes casos deberá rexistrar o atraso na conserxería de xeito que se lle facilite o pase imprescindible para que poida acceder ás aulas. No caso de permitir o acceso e de que o atraso exceda moito da hora de comezo da clase ou este sexa reincidente, queda a xuízo da dirección a oportunidade de incorporación do alumnado á aula ao comezo da seguinte sesión.
3. Ao rematar as clases e as actividades extraescolares, os escolares poderán saír sós sempre que os seus pais, nais, titores legais, acolledores separados ou divorciados con garda e custodia ao seu favor, presenten ante a dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares. Igualmente, poderán ser recollidos por adultos autorizados ao efecto. Estas autorizacións cursaranse ordinariamente ao formalizar a matrícula e terán validez para todo o curso escolar. Poderanse modificar coa presentación dunha solicitude á dirección ao efecto e, de ser o caso, dunha nova autorización expresa.
4. As persoas encargadas da recollida teñen a obriga de reportar ao centro calquera demora que vaian sufrir. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que aparezan, efectuaranse dende o centro chamadas aos responsables dos escolares, que de resultar infrutuosas, poderase determinar pola dirección a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local. A reiteración desta situación en máis de 4 ocasións poderá dar lugar, trala oportuna análise de circunstancias concorrentes, á revisión do medio de saída do centro.
5. O alumnado só poderá abandonar o centro durante o período lectivo se o recolle unha persoa que ostente a súa garda e custodia ou outra expresamente autorizada por esta; a saída deberá ser rexistrada na conserxería, reflectindo a hora de saída, o motivo, o nome, o número do DNI - documento que deberá presentar para acreditar a súa identidade- e a relación de parentesco do adulto que recolle ao alumno. Non obstante, a persoa que ostente a garda e custodia poderá, mediante unha solicitude escrita á dirección do centro, previa á saída, autorizalo a que saia só, eximindo á dirección do centro de toda responsabilidade que poida derivarse deste feito. Sen menoscabo do anterior, todas as faltas producidas por saídas anticipadas do centro deben ser xustificadas polo procedemento previsto no artigo 118.
6. Non obstante, os titores legais do alumnado validado ou exento nalgunha materia, Música, Danza e Artes Escénicas, Optativa ou de libre configuración poderán solicitar á dirección autorización para abandonar o centro durante as clases das materias con validación ou exención. En caso de non estar autorizado ou de non exercer este dereito, poderá traballar no espazo habilitado pola dirección baixo a supervisión da xefatura de estudos.
7. O alumnado maior de idade, a partir da data na que cumpra 18 anos, poderá saír baixo a súa responsabilidade, cumprindo os demais requisitos de solicitude, rexistro e xustificación.

Artigo 114. *Entrada e saída do alumnado transportado.*

1. O alumnado transportado accederá ao recinto escolar inmediatamente despois de baixar do autobús escolar, non podendo permanecer no exterior e, de igual modo, ás saídas subirá aos autobuses diligentemente; no caso de non estar dispoñibles, a espera realizarase dentro do recinto escolar.
2. As familias ou responsables legais do alumnado que puntualmente non vaia a utilizar o transporte deberán comunicalo con anterioridade, por exemplo cunha nota manuscrita asinada polo titor legal identificado polo seu DNI. En todo caso, obedecerán as indicacións do profesorado de garda.
3. Neste mesmo sentido, o alumnado non poderá baixar só nas paradas do autobús escolar agás autorización expresa dos seus titores legais, que de xeito ordinario se fará no momento da matrícula. Igualmente, poderán ser recollidos nas paradas por adultos autorizados ao efecto.

Estas autorizacións cursaranse ordinariamente coa solicitude de transporte escolar e terán validez para todo o curso escolar.

4. Os autobuses esperarán ata 5 minutos nas paradas; os acompañantes ou responsables das empresas chamarán aos responsables dos escolares, para que acudan ás seguintes paradas ou ben recollan aos alumnos nas dependencias das empresas, nas que permanecerán ao seu coidado ata hora do seu peche diario. Chegada esta hora sen que fosen recollidos, levaranos ás dependencias da Policía Local. A reiteración desta situación en máis de 4 ocasións poderá dar lugar, tralo oportuno análise de circunstancias concorrentes, á revisión do medio de recollida nas paradas.

Sección 2ª. Asistencia e puntualidade

Artigo 115. Control da asistencia e puntualidade do profesorado.

1. As faltas do profesorado xustificaranse segundo a Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
2. A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posible ante a xefatura de estudos, tendo en conta que deben estar remitidas á inspección educativa antes do día 5 de cada mes. En todo caso, a xustificación documental que corresponda deberá entregarse no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro.
3. As ausencias previsibles deberán comunicarse coa suficiente antelación para que a xefatura de estudos poida organizar a atención do alumnado. Ademais deberá deixar na xefatura de estudos as actividades para atender a todos os grupos durante a súa ausencia coas indicacións precisas para o profesorado de garda.
4. Se a falta de asistencia ou puntualidade é imprevisible o profesor tentará comunicarse co centro para establecer o plan de traballo do seu alumnado durante a súa ausencia.
5. Se o profesorado, estando no centro, prevé un atraso na súa entrada a unha clase, deberá avisar ao profesorado de garda para que se faga cargo dos seus alumnos ata a súa chegada.
6. O profesorado está igualmente obrigado a cumprir o seu horario cando non teña alumnado nun grupo que participa nunha actividade complementaria ou extraescolar. Este profesorado que queda liberado dalgunha clase atenderá preferentemente labores de garda ou outras que determine a xefatura de estudos para a mellor organización do centro.

Artigo 116. Control de asistencia e puntualidade do persoal non docente.

1. Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación á Secretaría.
2. A xustificación documental das faltas de asistencia farase o antes posible e sempre no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro.
3. Se a falta de asistencia ou puntualidade é imprevisible, o persoal non docente tentará comunicarse co centro para que o resto dos compañeiros poidan organizar o traballo da forma máis axeitada posible.

Artigo 117. Control e rexistro das entradas e saídas non habituais do alumnado.

1. **Puntualidade e cumprimento de horarios:** Todo o alumnado respectará o horario xeral do centro e será puntual no inicio das clases e demais actividades, complementarias ou extraescolares, nas que participe:
 - a) Con carácter xeral, o alumnado deberá estar na aula ou espazo asignado para cada clase ou actividade, antes da incorporación ou chegada do profesor.
 - b) Durante o horario lectivo, o alumnado non poderá estar en ningún outro sitio do centro que non sexa a aula ou espazo asignado para a clase ou actividade dese momento.

- c) O alumnado non poderá abandonar a aula ou espazo (nin no caso de probas ou exames) antes do remate establecido para cada actividade ou clase.
 - d) Durante o horario de clases, o alumnado non poderá ir ás taquillas, aos aseos nin outras dependencias, agás que conte co permiso do profesorado (de aula ou de garda) e por motivos xustificadas.
 - e) O centro non se responsabilizará do alumnado que, no seu horario lectivo, non estea no centro; a súa ausencia deberá ser rexistrada como falta de asistencia polo profesor da materia correspondente ou, no seu defecto, polo profesor de garda.
- 2. Atrasos na incorporación ao centro e entradas en horas intermedias.**
- a) Na primeira hora da xornada lectiva, o alumnado que chegue tarde ao centro por un motivo xustificadas (atrasos do transporte escolar, acreditación da causa etc.) incorporárase á súa aula coa autorización do equipo directivo, ou no seu defecto, coa do profesorado de garda, sempre que o atraso non supoña un tempo superior á media sesión, xa que neste caso, o alumnado permanecerá no lugar que se lle indique ata o comezo da seguinte sesión.
 - b) Nas restantes horas da xornada lectiva, o alumnado debe estar na aula correspondente antes de que chegue o profesor da materia e non debe haber atraso dunha sesión para a seguinte. Só se contemplan aqueles atrasos, que deberán estar debidamente xustificadas, de alumnado que non estivo no centro na hora inmediatamente anterior.
 - c) Como causas a valorar, para a xustificación dos atrasos na incorporación ás aulas nas horas lectivas intermedias, estarán a de non asistir á clase inmediatamente anterior por ter validación da materia e contar coa autorización para abandonar o centro e a de entrar agora ao centro por ter que ir a algunha cita médica ou por un deber inescusable etc. En calquera caso, deberá existir unha xustificación do atraso, vir do recreo ou ter autorización para saír do centro por ter concedida unha exención ou validación, non motiva por si un atraso, polo que non serán eximentes do deber de estar na aula antes de que o faga o profesorado.
 - d) En canto ao tempo transcorrido no atraso, para autorizar a súa entrada na aula, aplicaranse os mesmos criterios que os do apartado a), cando o profesorado de garda ou equipo directivo verifiquen a xustificación do atraso.
 - e) Nos casos de que se produza a incorporación á aula, o profesorado rexistrará o atraso do alumnado co que, de ser o caso, anularía a falta de asistencia; en calquera caso, os responsables legais do alumno deberán xustificar o atraso segundo o previsto no artigo 118.
 - f) A reiteración de atrasos, previa comunicación aos interesados, poderá ser obxecto da medida correctora de suspensión da autorización para a abandonar só o centro nas horas das materias que teña validadas.

Artigo 118. Xustificación dos atrasos e das ausencias do alumando ás clases.

- 1. A xustificación de faltas ou de atrasos será imprescindible en todos os casos e realizarase de acordo co seguinte procedemento:
 - a) Para facilitar a xustificación de faltas ou atrasos o centro ten establecido como modelo oficial á que deberá achegarse, de ser o caso, a correspondente acreditación documental.
 - b) O escrito de xustificación ou este impreso deberá estar asinado pola persoa que exerza a representación do alumno (pai/nai/titor legal), ou polo propio alumno no caso de maioría de idade, facéndose responsable da súa veracidade.
 - c) A xustificación ou impreso entregarase ao profesor titor previamente á data na que se vai producir a falta, cando a ausencia estea prevista, ou no prazo máximo dos **dous días** lectivos seguintes ao de reincorporación. Unha vez superado ese prazo, as faltas de asistencia ou atrasos poderán ser considerados polo titor como non xustificadas.
 - d) O profesorado titor será o responsable de validar as xustificacións, para o que determinará a validez dos motivos expostos e das causas alegadas. Nos casos de dúbida poderá solicitar o asesoramento da xefatura de estudos así como pedir acreditación documental.

- e) Calquera adulteración ou falsidade que se detecte no contido do impreso xustificante serán responsabilidade da persoa que o asina e poderán ser obxecto de aplicación da medida correctora correspondente.
2. Non son faltas ou atrasos xustificables as seguintes situacións ou outras similares:
 - a) Quedarse durmindo, despistarse ou perder o autobús.
 - b) Acompañar familiares a facer xestións ou á súa actividade laboral.
 - c) Coidar de irmáns de menor idade ou familiares con enfermidade.
 - d) Realizar tarefas domésticas.
 - e) Realizar traballos remunerados.
 - f) Preparación de exames ou probas.
 - g) Acompañar a familia en viaxes ou de vacacións.
 - h) Ir pasar uns días co titor non custodio ou no período de custodia compartida.
 3. Son xustificables as seguintes faltas de asistencia que se acrediten documentalmente:
 - a) Citacións que impliquen un deber inescusable e consultas médicas: aviso previo da ausencia e xustificante correspondente, sendo xustificable polo tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares fóra do centro en horario lectivo: aviso previo e xustificante do órgano correspondente, sendo xustificable polo tempo necesario.
 - d) Indisposicións: aviso telefónico no mesmo día (e, de ser posible, na 1ª hora, sendo xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - e) Enfermidade: aviso da ausencia e, se son máis de 3 días, xustificante médico, coa posible duración.
 4. No caso de faltas de asistencia non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da xefatura de estudos a consideración da excepcionalidade das circunstancias alegadas para a súa xustificación, dando suficiencia ou non as mesmas. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.
 5. As faltas de asistencia a actividades complementarias programadas e desenvoltas no centro terán a mesma consideración que as faltas de asistencia ás clases ordinarias a todos os efectos.
 6. Ante a non realización de exame, probas de avaliación, ou incumprimento nos prazos de entrega de traballos, por mor dunha falta de asistencia non comunicada con anterioridade á data do exame ou da entrega do traballo, o profesorado poderá esixir para facilitar a realización da proba individualmente noutro momento ou para prorrogar o prazo, a acreditación documental complementaria do motivo alegado. En todo caso, será o profesorado quen estime, á vista das causas alegadas, e demais circunstancias particulares que concorran, a pertinencia de establecer outra data para a realización da proba ou entrega do traballo
 7. A reiterada ausencia ás clases non xustificada ou a acumulación de atrasos sen xustificación serán obxecto de medidas de corrección e, de ser o caso, de tratamento como absentismo.
 8. As ausencias de carácter colectivo serán obxecto de medidas de corrección como faltas de asistencia non xustificadas. Non obstante, as faltas de asistencia grupais do alumnado de 3º e 4º curso serán consideradas como xustificadas sempre que estas deriven do exercicio do seu dereito de reunión e teñan sido tramitadas segundo o establecido no correspondente protocolo.

Artigo 119. Control de asistencia do alumnado ás clases e rexistro de ausencias.

1. O control da asistencia a clase realizarase diariamente polo profesorado de cada materia, rexistrará puntualmente as ausencias e os atrasos na aplicación informática XADE, ou no seu defecto, no parte diario de clase.
2. A xustificación das faltas de asistencia e atrasos do alumnado realizarase por parte da súa familia ou representantes legais ante o profesorado titor, acompañado segundo proceda: xustificante médico (no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao),

documento acreditativo (no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao) ou calquera documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

3. O profesorado titor rexistrará na aplicación informática XADE as faltas de asistencia e atrasos que, de ser o caso, resulten xustificadas. O profesorado titor deberá comunicar ás familias ou responsables legais todas as faltas de asistencia de cada mes, dentro dos primeiros 5 días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
4. Cando o profesorado titor observe que hai dificultades para a xustificación das faltas de asistencia dun alumno e/ou verifique un número de faltas sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes, informará á xefatura de estudos e convocará á familia a unha reunión á que poderá asistir o alumno (Anexo I do Protocolo de Absentismo), coa finalidade de analizar a situación e tratar de corríxila, e levantará acta da mesma (Anexo II do Protocolo de Absentismo). No caso de repetirse a situación ou de non poder corríxila, continuarase coa aplicación do Protocolo de Absentismo.
5. A citación realizarase por correo certificado con acusación de recibo e con rexistro de saída (para deixar constancia escrita). Co fin de axilizar o trámite, realizarase tamén aviso telefónico, deixando constancia do día, hora e persoa coa que se estableceu comunicación nun rexistro elaborado aos efectos. A constancia de tales accións é obrigatoria.

Sección 3ª. Imaxe persoal, protección de datos e uso de dispositivos electrónicos

Artigo 120. Protección de datos persoais.

1. A lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, define como dato persoal toda información concernente a persoas físicas identificadas ou identificables. Iso inclúe, no ámbito educativo, nome e apelidos, teléfono, residencia, cualificacións, datos de ausencias, fotografía ...
2. Segundo o art. 7 de devandita lei, están especialmente protexidos os datos de afectan á intimidade do individuo, no que se inclúen:
 - a) Os que revelen ideoloxía, afiliación sindical, relixión e crenzas.
 - b) Os que fagan referencia á orixe racial, á saúde e á vida sexual.
 - c) Os relativos a infraccións penais ou administrativas.
3. No eido educativo, son de especial protección os datos referentes á saúde do alumnado (intolerancias alimenticias, alerxias, problemas de saúde, datos psicolóxicos, datos relativos ao grao de minusvalía do alumnado ou dos proxenitores, medidas de corrección ...
4. A Orde do 26 de marzo de 2012 regula os ficheiros de datos de carácter persoal existentes na Consellería de Educación e establece como responsable dos ficheiros que regula ao seu secretario xeral técnico. Os centros non deben proceder á creación de novos ficheiros de datos de carácter persoal, xa que os datos que se tratan xa se inclúen nos ficheiros de titularidade da Consellería, aos que se poderá acceder como usuarios habilitados e segundo os distintos perfís.
5. Tendo en conta o art. 132 da LO 2/2006, a dirección é a responsable do tratamento dos datos de carácter persoal relativos ao centro. Pode, polo tanto, decidir sobre tratamentos concretos dos datos que recadan e custodian xa que pode adoptar decisións sobre as actividades ás que se destinan (xestión comedores, realización de informes, rexistro e comunicación de cualificacións etc.) e nas que estes datos se empregan no día a día do centro.
6. O tratamento dos datos persoais ateranse aos principios da protección de datos establecidos na Lei 15/1999, do 13 de decembro, isto é: de información, consentimento, calidade e seguridade.

Artigo 121. Principios da protección de datos.

1. Principio de información.

A cláusula de información adaptarase ao previsto no protocolo de protección de datos da Xunta de Galicia, recollerá os dereitos do interesado de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

2. Principio de consentimento.

- a) Poderá procederse ao tratamento de datos persoais do alumnado **maior de 14 anos** co seu consentimento. No caso de **menores de 14 anos**, requirirase sempre dos seus pais, nais ou titores.
- b) Non poderá recadarse do alumnado datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar; estes deben ser facilitados polos seus titulares, agás datos de identidade e enderezo co fin de recadar o seu consentimento. Está expresamente prohibido recadar información sobre a situación laboral dos proxenitores.
- c) No ámbito educativo debe terse en conta a disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, que establece que:
 - Non será preciso o consentimento para o tratamento dos datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da función educativa e orientadora.
 - Os proxenitores están obrigados a facilitar esta información.
 - O centro está obrigado a incluír a cláusula informativa.
 - Nos demais supostos será preciso solicitar o consentimento expreso.

3. Principio de calidade dos datos.

- a) Os datos deben ser adecuados, pertinentes e non excesivos en relación coa finalidade concreta para a que se obtiveron. Non se poden recadar datos de forma xenérica.
- b) Non poden utilizarse os datos obtidos para unha finalidade concreta para finalidades distintas a aquela para a que se recadaron.
- c) Os datos deberán ser exactos, actualizados e rectificandos cando se detecte algunha inexactitude.
- d) Os datos deberán ser cancelados cando deixen de ser necesarios ou pertinentes para a finalidade para a cal foron rexistrados.

4. Principio de seguridade da información.

- a) Confidencialidade: debe garantirse que os datos só sexan accesible ás persoas autorizadas.
- b) Integridade: a información debe ser completa e precisa, poñendo énfase na exactitude do seu contido como dos procesos implicados.
- c) Autenticidade: debe garantirse que a información se intercambia cos interlocutores axeitados.
- d) Prevencións: desenvolvemento de plans ou liñas de traballo orientados a previr fraudes, incumprimentos ou incidentes relacionados coa seguridade.
- e) Concienciación e formación: mediante programas dirixidos aos usuarios con procesos de seguimento e actualización.

Artigo 122. *Dereitos en relación a protección de datos.*

Os dereitos básicos en relación á protección de datos de: acceso, rectificación, cancelación e oposición, exerceranse sempre ante o responsable do ficheiro, que procederá ao solicitado ou responderá motivadamente. As solicitudes presentadas nos centros serán trasladadas á SXT da Consellería nos tres días seguintes a súa recepción.

Artigo 123. *Cesión de datos persoais a terceiros.*

Na celebración de contratos con terceiros para a prestación dun servizo, que impliquen a tratamento de datos de carácter persoal ou comunicación de datos para finalidades propias, ateranse ao RD 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se desenvolve a Lei 15/1999, polo que requirirá sempre do consentimento expreso e individualizado.

Artigo 124. Consideración xerais do procedementos de tratamento de datos.

1. Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Educación serán así gardados e custodiados, por tratarse de sistema seguros. Non se utilizará, en ningún caso, unha rede de datos diferente da corporativa da Xunta de Galicia.
2. As credenciais (**usuario e clave**) de acceso aos servizos corporativos da Consellería de Educación (correo@edu.xunta.es, XADE, fprofe...) son persoais e intransferibles, polo que non se poden ceder a outro usuario para que facendo uso delas acceda aos ditos servizos. Estas credenciais deben custodiarse de xeito seguro, sen que sexan públicas ou estean accesibles a outros usuarios (anotadas en lugares visibles...).
3. Todos os **expedientes en formato papel** existentes no centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave. Estas estancias poden ser os propios despachos de dirección, secretaría, xefatura de estudos, administración e orientación, e deben permanecer pechados con chave cando o seu ocupante non se atope dentro.
4. O acceso ás estancias, armarios e archivadores que conteñen os datos debe ser restrinxido e controlado. Ademais da copia da chave que terá custodiada o usuario titular do despacho, gardarase copia de seguridade por parte da dirección, e o acceso estará restrinxido ao uso que lle corresponde á estancia e á limpeza ou mantemento.
5. Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre, moito menos cando calquera persoa poida ver o seu contido de modo incidental.
6. Non se realizarán **copias dos documentos** que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias, sendo destruídas convenientemente se non se converteron, por adición de datos, nun documento en si mesmo. No caso de desbotar copias de documentos, que non supoñan documentación en si mesma, que conteñan datos persoais haberán de ser **trituras** convenientemente para evitar calquera reconstrución parcial ou total do documento.
7. Procurarase que o **traslado de documentación en formato papel**, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, se faga de xeito seguro. Cando sexa posible, farase en sobre pechado con selo de confidencial e será custodiada co máximo coidado ata a súa entrega en destino.
8. O traslado a terceiras persoas farase, sempre que sexa posible, mediante **entrega ao interesado** ou aos seus representantes legais (segundo proceda), sempre asinando o correspondente **recibo** a persoa que recolle.
9. Calquera traslado de documentación que conteña datos persoais e que non se faga mediante entrega en man ao lexítimo interesado e sinatura de recibo, farase, sempre que sexa posible, mediante **correo certificado** e en **sobre pechado** independente coa indicación de **confidencial**.
10. Debe terse en conta que o envío de datos persoais, sobre todo de protección media ou alta, como poden ser os datos de saúde, infraccións administrativas, filiación, etc, non é aconsellable por **correo electrónico**. Cando sexa imprescindible, deberá utilizarse para o envío as contas dos servizos corporativos (edu.xunta.es, xunta.es etc).
11. No caso de envío de datos de nivel alto, como poden ser os datos de saúde, deberá realizarse **cifrando** ditos datos ou empregando outro mecanismo que garanta que a información non sexa accesible por terceiros.
12. Cada profesor do centro accederá aos ordenadores mediante **clave persoal**. Aqueles ordenadores que non teñan clave persoal non poderán almacenar información que conteña datos persoais, salvo en sistemas externos aloxados nos servidores da Consellería (Xade, DatosPersoais, Abalar, EDIXGAL...).
13. Toda información que se retire en **dispositivos portables** (como lapis de memoria, discos duros externos etc.) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada. Desaconséllase encarecidamente esta práctica e, en caso de ser absolutamente necesario,

- procurarase usar dispositivos que permitan o **cifrado** da documentación e a súa protección mediante **contrasinal**.
14. A Consellería de Educación conta servizos suficientes de comunicación e aloxamento de contidos polo que o uso de plataformas externas faise baixo a responsabilidade do docente e nunca da administración.
 15. Debe terse en conta que a utilización de plataformas externas aos servizos da consellería de carácter social pode implicar perigos de seguridade, tendo en conta as condicións de acceso que se aceptan no proceso de alta nestas plataformas.
 16. Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de chaves dun armario) será comunicada á dirección do centro, que gardará rexistro a disposición do responsable do ficheiro. Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro ao responsable do ficheiro, independentemente da adopción das medidas oportunas.
 17. Convén **recordar que os dereitos** de acceso, rectificación, cancelación e oposición deberán exercerse directamente ante o responsable do ficheiro, é dicir, a Secretaría Xeral Técnica.
 18. Non obstante, cando o interesado ou os seus representantes **soliciten copia dalgún expediente** no centro, este poderá entregala sempre que:
 - A petición se faga por escrito, explicita a documentación á que desexa acceder exactamente e acredite a súa identidade.
 - O centro consigne claramente que documentos se entregan e o receptor asine a recepción.
 - A dirección do centro garde rexistro destes accesos a disposición do responsable do ficheiro.

Artigo 125. *Consideracións particulares do procedementos de tratamento de datos.*

1. Profesorado e titorías.

O profesorado, tanto no seu labor docente como na faceta de titoría (cando proceda) manexa información que contén datos persoais tanto do alumando como das súas familias e contorno; en moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta.

- a) O deber de sixelo xa mencionado implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias etc). Os titores tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.
- b) Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.
- c) Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de reunións, compromisos coas familias, informes, xustificantes de ausencia etc. haberá que seguir as recomendacións xerais establecidas e, cando pola súa relevancia se requira, deberá incorporarse ao expediente particular de cada alumno.
- d) Evitarase a impresión, lectura e publicación de listaxes con datos persoais e académicos do alumando.

2. Equipo directivo.

A persoa que exerce a dirección do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos. Para isto seguirá as instrucións do responsable do ficheiro e, para o non previsto nelas, seguirá o determinado con carácter xeral pola lexislación.

- a) Polo tanto, na planificación do funcionamento ordinario dos centros terase en conta que o centro conte cos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles

usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados etc.

- b) Con carácter xeral **non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único**. Calquera documento xerado ou recadado polo centro no exercicio da súa función ten a consideración de documento de titularidade pública, polo que non poderá ser destruído en tanto non se cumpran os requisitos que a normativa en materia de arquivos e documentos estableza. As eventuais copias que poidan realizarse dos mesmos poderán ser destruídas cando xa non sexan necesarias, sempre que a conservación do orixinal estea garantida e a destrución se faga sen permitir a súa reconstrución.
- c) As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros. Por exemplo, o envío e recepción de informes psicopedagóxicos, sanitarios etc farase por **correo certificado** ou por **entrega persoal en sobre pechado** co selo de **Confidencial**. Nos supostos nos que sexa necesario a utilización por exemplo do correo electrónico, a comunicación farase a través de correos corporativos e **cifrando a información** enviada.
- d) A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, seguindo as instrucións da normativa vixente en materia de protección de datos, as pautas do responsable do ficheiro e as indicacións da dirección, asegurará que o fluxo destes datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas “entradas” e “saídas” de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do centro.
- e) A persoa que exerce a xefatura de estudos seguirá as pautas que as persoas que ocupan a dirección e a secretaría marquen, tanto no relativo aos datos do alumnado e as súas familias como no que atinxe ao profesorado do centro.
- f) O centro só publicará listaxes que estean permitidas ou contempladas na normativa vixente e as que están previstas nas propias convocatorias.

3. Departamentos de orientación.

Polas súas características particulares, os departamentos de orientación manexan información que contén datos persoais de protección alta na meirande parte dos casos. Por iso seguirá o establecido na lexislación con carácter xeral e nas consideracións particulares con especial coidado.

- a) O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o **informe psicopedagóxico**. Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto do mesmo, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente.
- b) O **expediente de orientación** do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico.
- c) Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que cuestións de apreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiros (outro alumnado, outras familias, persoal do centro...) se eviten. Se non é posible, na copia que se entregue cubrirase esta información segundo o que se estableceu para os proxenitores non unidos en vínculo matrimonial ou análogo.
- d) Cando se faga un **traslado de expediente** por traslado de centro, farase unha **relación completa da documentación trasladada**, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.

- e) O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que **non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora**. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso (salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo etc)

4. Familias.

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional 23ª da LOE. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada ao centro. Pola súa banda, os centros e a Consellería de Educación está obrigada á custodia destes datos, a facilitar aos interesados o acceso aos mesmos e garantir que se usan para o fin para o que foron recadados.

- a) As familias están obrigadas a manter a **calidade** dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade ao centro.
- b) Pola súa banda, as familias deberán respectar a **confidencialidade** dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

5. Alumnado.

Todo o manifestado ao respecto das familias é de aplicación no caso de alumnado maior de 14 ou 18 anos (segundo proceda en función do procedemento), incluída a obriga de manter a calidade dos datos que se facilitan ao centro, a confidencialidade dos datos persoais aos que teñan acceso e o acceso ao seu expediente.

Artigo 126. *Tratamento de imaxes. Intimidade e imaxe persoal.*

1. A imaxe é un dato de carácter persoal, que ademais ten unha especial relevancia e protección, non só na normativa de protección de datos de carácter persoal, senón tamén na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso dos menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.
2. Todos os membros da comunidade educativa teñen recoñecido por lei o dereito a protección da súa imaxe, polo que a utilización da súa imaxe na web do centro, ou outros medios similares do propio centro e baixo a súa tutela, deberá contar co seu consentimento expreso e específico para cada fin concreto.
3. Para poder realizar unha gravación (de imaxe ou son) de escenas individuais ou colectivas (con ou sen posterior difusión) deberá responder a razóns estritamente académicas e que foran previstas como tales nas programacións; en todo caso, compre contar coa autorización da dirección do centro e o consentimento expreso e específico das persoas afectadas. Non se poderán realizar ningún outro tipo de gravación durante a totalidade da xornada escolar, xa sexa dentro do recinto escolar, transporte ou durante saídas ou actividades extraescolares.
4. En todo caso, evitanse imaxes nas que se vexan caras claramente distinguibles e identificables dos membros da comunidade educativa; aínda que posuamos o seu consentimento, non poderán utilizarse imaxes de menores de maneira que poidan implicar un menoscabo da súa honra ou reputación, ou de maneira contraria aos seus intereses.
5. O incumprimento do apartado anterior poderá ser denunciada ás autoridades competentes pola persoa ou persoas afectadas e polo propio centro. Ademais ao alumnado que inflixa estas normas será obxecto das correspondentes medidas correctoras por parte do centro.

6. Serán consideradas como **agravantes** da conduta cando a gravación se realice ás persoas en sitios de especial intimidade (aseos, vestiarios etc.) e cando haxa difusión pública das imaxes ou sons obtidos dentro do edificio. Neste caso, o centro resérvase o dereito de emprender as accións legais correspondentes, comunicando aos afectados a existencia desa difusión e a posibilidade de adoptar as medidas que consideren oportunas.
7. Para calquera outro aspecto que estea relacionado co ciberacoso, atenderase ao que se establece no protocolo sobre acoso escolar, documento específico do proxecto educativo.

Artigo 127. Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.

1. O profesorado deberá evitar usar o teléfono móbil nos corredores e espazos comúns, agás sala de profesores ou despachos.
2. O profesorado, durante as clases, deberá ter apagados o seus dispositivos móbiles. Só poderá usar o móbil para os usos didácticos previstos e informados.
3. Recoméndase que o alumnado evite vir ao centro con teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, innecesarios para as tarefas educativas.
4. No caso contrario, o centro non se responsabiliza da perda, subtracción ou deterioro que se produza nos mesmos en calquera momento da xornada escolar, e adoptará as medidas correctoras oportunas cando se faga un uso indebido que contraveña as normas establecidas a este respecto.
5. Durante a xornada escolar, o alumnado deberá manter inactivos e debidamente gardados os teléfonos móbiles e calquera outro dispositivo en toda o recinto e dependencias do centro.
6. Para comunicar calquera urxencia familiar aos seus fillos durante a xornada escolar farano chamando ao teléfono do centro, e reciprocamente, o alumnado poderá comunicar calquera urxencia ou incidencia importante mediante o teléfono do centro, coa autorización da dirección.
7. Calquera perturbación ou distracción que se produza nas aulas e espazos anteriormente citados durante o horario lectivo e teña como causa a manipulación ou ostentación dun teléfono móbil ou dispositivo electrónico será inmediatamente corrixida polo profesorado e poderá ser sancionada, se así se estima oportuno, coa súa retirada e o seu depósito na dirección ou na xefatura de estudos, tal como prevé a Lei 4/2011 de convivencia.
8. Para cumprimento do mencionado anteriormente, o alumnado está obrigado a entregar o teléfono móbil ou dispositivo electrónico, se o profesorado o require. A negativa á súa entrega será considerada como agravante por uso indebido e desconsideración á autoridade educativa, e a conduta do alumnado tipificarase como gravemente prexudicial para a convivencia do centro conforme ao artigo 141.j) destas normas.
9. Os teléfonos móbiles ou dispositivos electrónicos retirados e depositados en dirección ou xefatura de estudos só poderán ser recollidos pola familia (se se trata de casos de minoría de idade) ou polo interesado maior de idade cando remate a última hora da xornada escolar do centro dese día.
10. A utilización do teléfono móbil ou de dispositivos electrónicos por parte do alumnado durante a realización de probas ou exames será considerada como agravante, polo que ademais das medidas correctoras referidas, poderá ser motivo das actuacións e medidas académicas previstas ao respecto no artigo 210 destas normas.
11. Na realización de probas ou exames, o profesorado poderá ordenar, se o considerase oportuno, que todos os teléfonos móbiles etc. se sitúen nun lugar concreto antes do comezo da proba, para ser recollidos unha vez rematada a mesma polo grupo.

Sección 4ª. Normas de uso dos espazos e das instalacións

Artigo 128. *Normas de uso dos espazos comúns e coidado das instalacións.*

Ademais do que se recolle no Título II as normas de organización dos espazos e uso das instalacións recollidas, cumpriranse as seguintes concrecións:

1. Aulas ordinarias e de desdoblamento. (ver art. 83)

- a) O alumnado non poderá entrar en aulas que non lle corresponden.
- b) Entre clase e clase, o alumnado permanecerá dentro da súa aula sen facer balbordo, agardando a que incorpore o profesor da seguinte hora ou o faga o profesor de garda.
- c) O titor, de xeito xeral, e calquera profesor na súa sesión de clase, establecerá o lugar que deba ocupar cada alumno na aula.
- d) Cada alumno é depositario do seu pupitre e cadeira asignada, responsabilizándose de mantelo en perfecto estado e limpeza. Así mesmo, é o responsable do coidado do material e recursos que lle teñan sido asignados. Ante calquera estrago alleo á súa persoa, comunicará inmediatamente ao profesor correspondente.
- e) Cando parte do alumnado dun grupo deba acudir a outra aula específica, de desdobre ou de agrupamento, deixará recollido o seu material e pertenzas, particularmente os obxectos de valor; o centro non se fará responsable da súa perda ou subtracción.
- f) A fin de previr un uso incorrecto das instalacións e a subtracción de pertenzas, o alumnado abandonará obrigatoriamente as súas aulas durante o recreo, agás que estea acompañado dun profesor, e non poderá regresar ata que finalice o mesmo se non o fai acompañado dun profesor ou conserxe.
- g) Todas as aulas deben quedar pechadas durante os recreos ou cando o grupo enteiro se desprace a outro espazo. O delegado e o profesorado deben asegurarse de que a aula quede pechada, facilitando o labor ao profesorado de garda.
- h) Nas aulas de desdoblamento ou de agrupamento, o alumnado deberá esmerarse no seu coidado e o profesorado na súa supervisión. Considerarase como agravante o estrago, o mal uso do material e a subtracción de material ou pertenzas en aulas alleas á do propio grupo.

2. Aulas específicas. (ver art. 84-86)

- a) O alumnado só poderá acceder ás aulas específicas acompañado polo profesorado.
- b) Nas aulas de **informática** seguiranse especialmente as pautas recollidas na sección 4ª do título II sobre as normas para o uso do equipamento informático.
- c) No **laboratorio** e taller de **tecnoloxía** o profesorado velará polo cumprimento estrito das normas de seguridade e hixiene establecidas para as mesmas, así mesmo, o alumnado seguirá escrupulosamente as indicacións e as normas para a realización das prácticas, a utilización segura de útiles, aparellos e ferramentas, e para a manipulación de materiais e produtos perigosos.
- d) Na aula de **plástica** e na aula de **música**, o alumnado prestará especial atencións ás indicacións do profesorado para o uso de materiais, utensilios e instrumentos, e a súa limpeza e recollida.
- e) No **pavillón** seguiranse as normas específicas de seguridade e hixiene previstas, respectando as indicacións para o uso das instalacións e recollida do material, cumprindo as pautas de indumentaria ou equipamento fixadas polo departamento de Educación Física (camiseta, pantalón e zapatillas deportivas), así como as de aseo persoal e necesarias despois do exercicio físico. Nos vestiarios observarase un estrito respecto da intimidade dos compañeiros.

3. Corredores, escaleiras e vestíbulo.

- a) Os corredores e escaleiras son zonas de tránsito que só poderán ser utilizados polo alumnado que se desprace a outra aula ou lugar do centro. O alumnado non poderá nin deberá saír ao corredor nos cambios de clase nin poderá permanecer nel durante as clases.

- b) O tránsito por corredores e escaleiras esixe un comportamento adecuado para evitar accidentes e obstáculos (non correr, xogar, empurrar, sentar no chan...) e non molestar aos demais membros da comunidade (berrar ou facer rúidos...). Ademais, nas escaleiras e outras zonas de tránsito denso circularémos pola nosa dereita a fin de evitar saturación do mesmo ou atascos.
 - c) Cando o alumnado se incorpore ás aulas específicas se a porta está pechada, agardará en silencio nas inmediacións da aula a que chegue o profesorado para abrila. Analogamente na súa reincorporación ás aulas ordinarias (desde o recreo ou desde unha aula específica), agardará en silencio nas inmediacións da aula ata que chegue o delegado para abrila.
 - d) Durante os recreos, o alumnado evitará permanecer no vestíbulo, agás que teña que realizar algunha xestión na conserxería ou oficinas, agardando en orde para ser atendido e atento ás indicacións do persoal do centro e do profesorado de garda de recreo. Respetarase o espazo de agarda asignado ás familias que veñan ao centro en visita.
- 4. Aseos do alumnado.**
- a) Os aseos son espazos coa finalidade específica de cubrir as necesidades fisiolóxicas e aseo básico do alumnado, polo tanto, non o poderán utilizar para actividades para as que non están concibidos nin son un lugar de reunión do alumnado.
 - b) Os aseos poderán ser utilizados polo alumnado, exclusivamente para o fin a que están destinados e só o tempo imprescindible, ao comezo e ao remate da xornada escolar e durante os recreos.
 - c) Durante as clases, requirirá da autorización do profesor correspondente que accederá excepcionalmente por causas moi xustificadas.
 - d) O acceso aos retretes será sempre individual.
 - e) Calquera reunión ou actividade nos aseos aliea á finalidade propia destes, non permitidas no centro, ilícitas, ou agocharse neles, dará lugar ás medidas de corrección oportunas.
 - f) Usaranse correctamente, sendo obrigatorio o lavado das mans ao finalizar, e respectarase todos os elementos existentes neles, respondendo de pintadas e estragos por un uso indebido dos mesmos.
- 5. Biblioteca.** Na biblioteca, ademais do recollido no artigo 92 da sección 3ª do título II, seguiranse as seguintes pautas:
- a) A utilización da biblioteca por parte do alumnado, como sala de lectura e estudo, esixe o respecto cara aos demais usuarios e cara ao persoal responsable da mesma.
 - b) Gardarase o máximo silencio, sen facer balbordo ou rúidos, para non interromper a actividade dos demais e respectarase as normas propias de uso e as indicacións que realice o persoal responsable.
 - c) Igual que nunha aula ordinaria, colaborarase co resto do persoal para mantela limpa (non comendo nin bebendo nela) e sendo respectuosos co material que se empregue.
 - d) Durante as horas de clase, o alumnado non poderá estar na biblioteca, agás aquel que conte coa debida autorización por razóns extraordinarias de matrícula ou porque se lle asigne ese lugar para a realización dalgunha actividade.
- 6. Patio.**
- a) Durante o horario lectivo ningún outro alumnado poderá estar no patio, agás autorización do equipo directivo por razóns pedagóxicas ou organizativas, insuficiencia do profesorado de garda para atender a totalidade das aulas por ausencia de profesor ou por goce dun breve recreo despois dunha actividade que se estendeu durante a totalidade do recreo ordinario. En ningún caso, poderá entorpecer o desenvolvemento da actividade académica do centro, particularmente a clase de Educación Física a desenvolver nas pistas.
 - b) Durante os períodos de recreo, poderán ser utilizadas polo alumnado en xeral, sempre baixo a supervisión do profesorado de garda e atendendo a xogos ou comportamentos que sexan adecuados e non supoñan riscos.

- c) Durante os períodos de recreo, o alumnado dispensará un tratamento correcto cos demais usuarios do patio, evitarán participar en aglomeración tumultuosas e a práctica de actividades que poidan resultar perigosas, e deberán manter a súa limpeza utilizando as papeleiras para verter o lixo ou restos de alimentos.
 - d) Durante os recreos, o alumnado deberá permanecer visible para facilitar o control polo profesorado de garda, polo que non poderá estar na zona de escaleiras nin na posterior ao edificio anexo.
7. **Comedor escolar.** O local de cafetería está actualmente dedicado ao servizo de comedor escolar, ao que só poderá acceder o alumnado subscrito ao devandito servizo, conforme ao horario e demais disposicións que están reguladas na propia normativa.

Artigo 129. *Limpeza e coidado das instalacións.*

1. **Lixo xerado a partir de consumicións de comidas, bebidas etc.**

- a) Todos os membros da comunidade educativa debemos colaborar para manter o centro limpo, respectar os lugares onde non se pode comer nin beber e depositar nas papeleiras o lixo e os restos de comidas, bebidas etc.
- b) Se unha aula quedase especialmente sucia ou desordenada ao final da xornada, dificultando o traballo ao persoal de limpeza, non será atendida por este e o grupo deberá facerse cargo da mesma, podendo ser motivo doutras medidas de corrección.
- c) O profesorado velará pola orde e limpeza do centro, particularmente das aulas durante as clases, asegurando a recollida da aula á saída ao recreo e ao final da xornada, esperando a que todo o alumnado abandone a aula para garantir o seu cumprimento.

2. **Coidado e conservación do material e das instalacións.**

- a) O bo uso, coidado e conservación dos medios materiais e das instalacións é responsabilidade de todos; calquera deterioro, intencionado ou negligente, ou subtracción que se produza será obxecto das medidas de corrección correspondentes e de restitución do material ou de reparación económica do ben subtraído ou dano producido.
- b) Os estragos producidos nas aulas asignadas a un grupo son responsabilidade colectiva. Polo que, de non identificar ao responsable dos mesmos, poderán adoptarse, se as circunstancias o aconsellan, medidas correctoras e reparadoras solidarias que afecten a todo o grupo.

Artigo 130. *Seguridade e evitación de riscos.*

1. Como medidas de prevención e seguridade, o alumnado respectará as normas de uso de produtos e instrumentos das aulas específicas e seguirá escrupulosamente as indicacións realizadas polo profesorado ao respecto.
2. Ante calquera aviso de alarma, o alumnado seguirá as indicacións do profesorado responsable, sen adoptar ningunha decisión por iniciativa propia, aténdose ao regulado no plan de emerxencias do centro, e de ser o caso, ao protocolo de evacuación do centro.
3. Co fin de evitar riscos de accidente, o alumnado procurará estar en sitios que non sexan perigosos, non arriscar en actividades e xogos que poidan producir lesións e durante os recreos permanecerá en lugares que sexan visibles para o profesorado.

Artigo 131. *Tenencia de obxectos perigosos e substancias prohibidas.*

1. **Obxectos perigosos ou prohibidos.**

Non de poderá traer nin introducir no centro ningún produto, substancia ou instrumento etc. prohibido ou potencialmente perigoso e que poida ocasionar, voluntaria ou involuntariamente, unha lesión propia ou doutro membro da comunidade educativa.

2. **Consumo de tabaco e alcohol dentro do recinto escolar.**

Por lei, está prohibido o consumo de alcohol e tabaco dentro do recinto e do edificio do centro durante a xornada lectiva. O incumprimento desta norma será obxecto da correspondente

medida correctora, coa agravante de vulnerar unha lexislación de ámbito estatal e que afecta a todos os membros da comunidade educativa.

3. Consumo, tenencia ou venda de substancias psicotrópicas (drogas).

Establécense as seguintes normas para o alumnado:

- a) Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro a tenencia e o consumo de calquera substancia considerada como droga.
- b) Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro a adquisición (mediante compra ou outro procedemento), a venda e a incitación ao consumo de substancias consideradas como drogas.
- c) En todo caso o centro resérvase o dereito de emprender as accións legais correspondentes, mediante a presentación de denuncia policial. Así mesmo, no caso de que haxa tráfico e consumo nos arredores do centro, o centro resérvase o dereito de emprender as accións oportunas para a denuncia policial.

Sección 5ª. Normas de comportamento no centro

Artigo 132. Normas xerais de comportamento no centro.

- a) Gardar a debida compostura e observar un escrupuloso respecto a todos os membros da comunidade educativa e as súas pertenzas, amén da institución educativa.
- b) Evitar actitudes, xogos etc. impropios dun centro educativo e que son alleos á actividade académica: naipes e similares, xogos violentos ou de risco, exhibicións que poidan implicar lesións, actitudes indecorosas, excesos afectivos etc.
- c) Evitar as bromas desagradables, palabras groseiras, xestos despectivos, comentarios ferintes, malas contestacións, incorreccións e desconsideracións cos compañeiros.
- d) Evitar insultos, injurias e ofensas aos compañeiros, así como palabras desafiantes ou intimidatorias, ameazas, coaccións e agresións aos compañeiros.
- e) Evitar calquera manifestación, oral ou escrita, que supoña sexismo, misoxinia, homofobia, racismo, en xeral, calquera tipo de marxinação ou discriminación e actitudes ou accións que atenten contra a dignidade das persoas ou das institucións (enaltecedemento ou exhibición de actitudes ou simboloxía antidemocráticas en xeral)
- f) Tratar con respecto e consideración debidos ao profesorado, na súa condición de autoridade pública, e ao persoal non docente. Dentro do recinto escolar non se tolerarán actos de indisciplina, desconsideración, desafío da autoridade ou falta de respecto ao profesorado ou ao persoal non docente.
- g) Durante o horario lectivo non se facilitará ningún tipo de presenza allea ou visitas amigables no recinto escolar, especialmente nos recreos, co fin de garantir a seguridade, non se poderá comunicar nin recibir ou pasar ningún obxecto ou substancia ao través do valado.
- h) Ser puntual e, de ser o caso, pedir permiso para entrar e saír da aula.
- i) Agardar dentro da propia aula cando o profesorado se atrase, ou cando por algunha razón excepcional deba saír momentaneamente.
- j) Acudir dilixentemente ás aulas específicas ou lugares asignados para a desenvolvemento de determinadas clases e regresar á aula propia de igual modo, desprazándose con corrección, sen balbordo nin obstaculizar aos demais.
- k) Agardar en silencio diante da aula cando a porta desta estea pechada (entrada, recreos, acceso a aulas específicas ou regreso delas), ata que chegue a persoa que a abra.
- l) Non acceder ás aulas doutros grupos e non permanecer nos corredores entre clase e clase.
- m) Abandonar a aula nos períodos de recreo, agás que estea presente un profesor.
- n) Evitar os comportamentos fraudulentos: subtracción ou deterioro de documentación (partes, apercibimentos, informes...), copiar nos exames e traballos, suplantación de personalidade, accesos a internet non autorizados, gravacións sen autorización, etc

- o) Non comer nin beber dentro do centro, facelo durante o recreo nos espazos exteriores ao edificio e nos espazos interiores habilitados excepcionalmente.
- p) Evitar traer obxectos non indicados para o desenvolvemento das clases, especialmente aqueles que poidan supoñer unha distracción ou un risco propio ou para os demais.
- q) Manter gardados e apagados os teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico de reprodución e gravación durante todo o horario de permanencia no centro.
- r) Entregar á familia os informes correspondente ás avaliacións parciais ou finais facilitados polo titor, e devolverá dentro do prazo que se fixe a parte do impreso correspondente debidamente asinada. Analogamente responsabilizarase dos comunicados ou calquera outra documentación que lle facilite o profesorado ou a dirección para entregar aos seus proxenitores ou titores legais. O alumnado maior de idade poderá asinar a documentación acreditativa dos resultados de avaliación, baixo a súa responsabilidade.
- s) Comunicar ao profesorado ou ao equipo directivo calquera manifestación de violencia que se observen. Así como, a presenza de persoas alleas no centro ou no seus arredores que se manifesten con provocacións, agresións ou ameazas ao alumnado.

Artigo 133. *Normas de comportamento na aula.*

O alumnado está obrigado ao cumprimento na aula das seguintes normas:

1. Manifestación de interese e esforzo por aprender.

- a) Asistencia á clase con puntualidade.
- b) Traer o material e equipamento necesario para participar con aproveitamento das clase.
- c) Traer realizadas da casa as actividades propostas en cada materia.
- d) Atender as explicacións do profesorado sen interrupcións innecesarias.
- e) Facer as tarefas e traballos indicados polo profesorado no desenvolvemento das clases.

2. Creación dun ambiente de traballo na aula.

- a) Manter silencio durante as explicacións do profesorado e as intervencións dos compañeiros. Pedir permiso para intervir e esperar á autorización do profesor.
- b) Respetar o traballo dos compañeiros, sen molestar nin interromper.
- c) Ter disposto o material propio que se precise ao comezo de cada clase, non recollelo ata a finalización da tarefa ou ata que o indique o profesor.
- d) Usar axeitadamente o material escolar, xa sexa propio, dos compañeiros ou do centro, facilitando aos demais o uso do material compartido.
- e) Permanecer no posto asignado na aula, agás que o profesorado lle asigne outro durante o desenvolvemento da clase ou a realización dalgunha tarefa ou traballo.
- f) Sentar correctamente e solicitar permiso ao profesorado para erguerse.
- g) Seguir diligentemente as indicacións do profesorado con respecto á xestión da aula, realización de tarefas individuais, traballos de grupo etc.

3. Trato adecuado aos compañeiros e ao profesorado.

- a) Ser cortés, dirixíndose aos compañeiros e ao profesorado con respecto.
- b) Ser solidario cos compañeiros que teñan algunha dificultade.
- c) Ser tolerante, respectando as opinións dos demais e evitando respostas e comentarios ferintes ou que poidan ofender.
- d) Evitar actitudes e expresións discriminatorias e rexeitar calquera tipo de agresión.
- e) Respetar o material e pertenzas dos compañeiros, non usándoas sen o seu permiso.

4. Uso adecuado das instalacións e do mobiliario.

- a) Utilizar adecuadamente os medios e materiais da aula seguindo as indicacións dadas polo profesorado ou as normas de uso establecidas.
- b) Colaborar na limpeza e orde da aula, especialmente no coidado do mobiliario que ten asignado, recollendo os papeis e obxectos caídos ao chan.
- c) Deixar apagadas as luces e o proxector, sempre que quede a aula baleira.

- d) Ademais, ao final da xornada escolar, apagar o ordenador, e facilitar o traballo ao persoal de limpeza, deixando baleira a grella do pupitre e a clase ordenada coas cadeiras debrocada sobre os pupitres.

CAPÍTULO III. Condutas contrarias ás normas de convivencia e medidas de corrección

Sección 1ª. Pautas para a aplicación de medidas correctoras

Artigo 134. *Tipificación de condutas.*

1. A Lei 4/2011, no seu artigo 14, e o plan de convivencia do centro, no seu artigo 11, establecen dous tipos de condutas contrarias á convivencia:
 - a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - b) Condutas leves contrarias á convivencia.
2. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
3. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Artigo 135. *Graduación das medidas correctoras.*

Ademais do que se establece no artigo 23 da Lei 4/2011 e no capítulo 8.3 do plan de convivencia do centro sobre a graduación de medidas correctoras (agravantes e atenuantes), concréntanse as seguintes circunstancias:

1. Considerarase atenuantes
 - a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e a colaboración voluntaria para o seu esclarecemento.
 - b) A falta de intencionalidade.
 - c) O desagravio, coa petición de escusas (públicas ou privadas, segundo se determine) ou coa reparación espontánea dos danos producidos.
2. Considerarase agravantes:
 - a) A existencia de premeditación ou intencionalidade.
 - b) A reiteración ou reincidencia.
 - c) A concorrencia de circunstancias de colectividade.
 - d) A difusión por calquera medio da conduta, das súas imaxes ou a ofensa.
 - e) Causar dano, agredir, ofender ou inxuriar aos compañeiros que están en manifesta inferioridade, por ser de menor idade, de recente incorporación ao centro ou que está en condicións de especial vulnerabilidade.
 - f) Causar dano, agredir, ofender ou inxuriar a un profesor ou persoal non docente.
 - g) As actitudes ou manifestacións de indiferenza ou desprezo ás normas de convivencia ou ás indicacións do profesorado, particularmente cando está a desempeñar a tarefa de profesor de garda ou non lle da clases ao alumno interesado.

Artigo 136. Reparación dos danos.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluído equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación ou valor de reposición. Así mesmo está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. Os pais/nais ou tutores legais serán os responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e asumindo a responsabilidade dos actos, ben en público ou privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. A responsabilidade de reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias, que de ser o caso, correspondan.

Artigo 137. Ámbito de aplicación.

Estas normas de convivencia rexerán dentro do recinto escolar, no transporte escolar e durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Tamén serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado fóra do recinto escolar, ou mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a membros da comunidade educativa.

Artigo 138. Prescrición das condutas e das medidas correctoras.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Sección 2ª. Condutas leves contrarias á convivencia

Como concreción ao establecido nos diferentes artigos da Lei 4/2011 e do plan de convivencia do centro, así como noutros apartados recollidos nestas mesmas normas de organización e funcionamento, determínase o seguinte:

Artigo 139. Tipificación condutas leves contrarias á convivencia.

Consideraranse condutas contrarias ás normas de convivencia do centro as seguintes:

- a) Faltar inxustificadamente ás clases. (42c)
- b) Chegar tarde ás clases e demais actividades académicas sen xustificación. (42c)
- c) Entrar ou saír da aula sen permiso ou desordenadamente, mesmo nos intercambios de clase nos que non hai que trasladarse a outra aula ou abandonala mentres falta o profesor/a.(42e)

- d) Non seguir as normas da aula ou as indicacións do profesorado con respecto ao traballo na clase. Negarse a facer as tarefas, facelas con desinterese e pasividade ou facer tarefas distintas das encomendadas. (42e)
- e) Non traer os deberes feitos, o equipamento, os materiais e utensilios que estean estipulados ou fosen indicados para unha actividade concreta. (42d)
- f) Copiar nos exames ou entregar traballos copiados ou alleos como propios.(42e)
- g) Falar cando está falando o profesor, preguntar insistentemente con ánimo de interromper ou atrasar, ou molestar na clase falando sen motivo nin permiso. (42a)
- h) Calquera comportamento que impida o normal desenvolvemento das clases interrompéndoo sen motivo (42a): emitir ruídos, risas, asubíos, berros etc, cantar, xoguetear, chamar a atención dos compañeiros, levantarse do sitio sen permiso, gardar as cousas antes de tempo sen permiso, consumir lambetadas ou outro tipo de comida, tirar cousas pola clase, desordenar o mobiliario...
- i) Mostrar actitudes indecorosas como bocexar ostentosamente ou espreguizarse, adoptar posturas incorrectas, proferir palabras malsoantes e emprego de vocabulario basto.
- j) Non obedecer, discutir descortesmente ou rir as indicacións do profesorado e persoal non docente, así como responderlles de forma irrespectuosa ou irada. (42a)
- k) Insultar, menosprezar, facer xestos despectivos ou comentarios mordaces contra calquera membro da comunidade educativa, así como difamar, levantar ou difundir bulos ou calumnias sobre calquera membro da comunidade educativa que non supoña inxuria ou ofensa grave. (42a)
- l) Intimidar, ameazar, empurrar ou agredir aos compañeiros ou compañeiras que non supoña ameaza ou agresión grave. (42a)
- m) Marxinar, illar, ignorar, non deixar participar aos compañeiros ou ás compañeiras que non supoña acoso ou discriminación grave. (42a)
- n) Asistir ás clases e demais actos académicos mal aseados ou cunha indumentaria non axeitada, indecorosa ou estrafalaria. As gafas de sol, os gorros ou similares están prohibidos en todo o recinto escolar, así como capuchas ou calquera prenda que cubra a cabeza e dificulte a identificación persoal. (42b)
- o) Ensuciar as dependencias do centro con cascas de froitos secos, bolsas de lambetadas, botes de refrescos, restos de bocadillos, papeis, etcétera. Facer no edificio, nas súas instalacións ou no mobiliario apuntamentos, debuxos, símbolos ou pintadas ou pegar chicles ou outros pequenos danos. (42a)
- p) Subtraer, deteriorar ou facer un uso inadecuado dos bens ou das pertenzas dos demais membros da comunidade educativa e do propio centro. (42a)
- q) Correr ou berrar en calquera dependencia do centro, sobre todo en horario de clase (42a), ou obstaculizar intencionadamente o tránsito das demais persoas polos corredores ou escaleiras e o acceso ás dependencias do centro.
- r) Utilizar ou ter conectado algún tipo de aparello musical, fotográfico, teléfono móbil etc. con ou sen auriculares. Tamén non entregalos diligentemente por requirimento do profesorado. (42b)
- s) Falsificar os informes das cualificacións ou calquera comunicación entre o centro e os pais ou representantes legais do alumnado, ou a sinatura dos mesmos. (42e)
- t) Non entregarlles aos pais ou titores legais as comunicacións que o centro envíe a través dos alumnos ou non entregar os xustificantes e comunicados que haxa que devolver ao centro ou non facelo nos prazos establecidos. (42e)
- u) Abandonar o centro ou ausentarse dunha actividade extraescolar sen autorización expresa ou agocharse nas dependencias do centro ou lugares non permitidos. (42a)

- v) Non respectar as normas de uso do transporte escolar, especialmente non acceder directamente ao recinto escolar á chegada do autobús escolar ou non acceder directamente ao autobús escolar á saída do centro, levantarse do asento ou non obedecer ao condutor. (42e)
- w) Introducir no centro aparellos, publicacións, tabaco ou substancias que poidan representar algún tipo de perigo para a integridade física, moral ou da saúde dos membros da comunidade educativa. (42b)
- x) Comunicarse con persoas alleas ao centro durante a xornada escolar e pasar ou recibir obxectos ou substancias ao través do valado do recinto escolar. (42e)
- y) Acompañar no centro ou facilitar a entrada a persoas alleas ao mesmo ou ás súas actividades. (42e)
- z) Incitar a compañeiros, colaborar con eles ou encubrilos na comisión de condutas contrarias a estas normas. (42e)

* Figura entre paréntese a correspondencia co artigo 42 do Decreto 8/2015.

Artigo 140. *Medidas de corrección de condutas leves contrarias á convivencia.*

1. As condutas leves contrarias á convivencia poderán corríxirse coas seguintes medidas:
 - a) Amoestación privada ou por escrito.
 - b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou no seu defecto ante o profesor de garda.
 - c) Realización de traballos específicos en horario lectivo, coa supervisión do profesorado.
 - d) Realización de tarefas, en horario non lectivo, que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou para a aplicación de programas de habilidades sociais. Para estes efectos, enténdese como horario non lectivo o período dos recreos e o horario extraescolar.
 - e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. No caso de actividades complementarias será obrigatoria a súa presenza no centro durante o horario de realización da actividade e realizará as tarefas encomendadas baixo a supervisión do servizo de garda.
 - f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
 - g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
2. Medidas complementarias ás anteriores.
 - i) Reter pertenzas (móviles, aparellos tecnolóxicos, xoguetes ou outros innecesarios ou perigosos) durante a xornada escolar.
 - j) Restringir ou prohibir o acceso á biblioteca, cafetería, ordenadores, taquillas, uso do transporte ou doutro servizo complementario do centro por un período de ata unha semana.
3. Competencia das correccións. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
 - a) O profesorado do alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas a), b), c) e i)
 - b) O titor ou titora do alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas a), b), c), d) e i).
 - c) A xefatura de estudos ou a dirección, oídos o alumno e o seu profesor/a ou titor/a no caso das medidas a), b), c) d), e) , f), i) e j).
 - d) A dirección, oídos o alumno e o seu profesor/a ou titor/a no caso das medidas g) e h).

4. Procedemento de corrección.

- a) Os obxectos retirados polo profesorado serán depositados por este na dirección coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou titor legal (ou do alumno se é maiores de idade) unha vez finalizada a xornada escolar. No caso de obxectos ou substancias ilegais serán postos a disposición das autoridades competentes.
- b) A imposición das medidas correctoras g) e h) requiren resolución expresa que deberá comunicarse á nai ou pai ou ao titor/a do alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como a comisión de convivencia. Logo desta notificación, os seus proxenitores ou representantes legais poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante solicitude de revisión dirixida á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora. A resolución que impoña algunha destas medidas correctoras, porá fin á vía administrativa e é inmediatamente executiva.
- c) O resto das medidas non requiren resolución expresa, non obstante, de facelo constar por escrito e de comunicarllo aos seus pais ou representantes legais, poderase considerar a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves.
- d) A dirección facilitará ao profesorado o modelo de comunicación para a aplicación das medidas a), b) e c). Neste último caso, o alumnado poderá ser enviado á aula de convivencia ou, no seu defecto, quedar ao cargo do profesorado de garda.

*Sección 3ª. Condutas gravemente prexudiciais para á convivencia*Artigo 141. *Tipificación condutas gravemente prexudiciais para á convivencia.*

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro as seguintes:

- a) As **agresións** físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de **discriminación** grave contra membros da comunidade educativa por circunstancia persoal ou social (nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas...).
- c) Os actos individuais ou colectivos de **desafío á autoridade** do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A **gravación**, a manipulación e a **difusión** por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra os dereitos á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan **acoso escolar**.
- f) A **suplantación** de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os **danos graves** causados ás instalacións e aos materiais do centro de forma intencionada ou por negligencia grave, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os **actos inxustificadas** que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As **actuacións gravemente prexudiciais** para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera **obxecto**, substancia ou produto gravemente **perigoso** para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparellos reprodutores audiovisuais, cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A **reiteración**, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O **incumprimento** das sancións impostas.

- m) A **falta colectiva de asistencia** a clase cando esta non fose o resultado do exercicio do dereito de reunión previamente comunicadas á dirección do centro e autorizadas por esta co informe favorable da comisión de convivencia.

Artigo 142. *Medidas de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
 - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Para estes efectos, consideraranse como tales: a colaboración na biblioteca, ca limpeza interior e/ou exterior, na ordenación de material e calquera outra que estableza a comisión de convivencia ou a xefatura de estudos. Como horario non lectivo establécese o período de recreos e o horario extraescolar.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre 2 semanas e 1 mes. Neste caso, será obrigatoria a presenza deste alumnado no centro durante o horario de realización da actividade. Realizará as actividades que teña encomendadas baixo a supervisión do servizo de garda.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e 2 semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 días lectivos e 1 mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f) **Cambio de centro** (de carácter excepcional e require da autorización da Xefatura Territorial)
 - g) Prohibición do acceso á cafetería, ás taquillas, uso do transporte ou doutro servizo do centro.
2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto anterior.
3. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector, correspondendo á dirección decidir a incoación e a resolución do mesmo, a designación do profesor encargado da súa instrución e, de ser o caso, a adopción de medidas provisionais. Seguirase o **procedemento** previsto no artigo **20** e **25** da Lei 4/2011 e desenvolto nos artigos **46-54** Decreto 8/2015, para o que se deberán contemplar os **aspectos formais** establecidos no artigo **37** deste mesmo decreto.
4. A medida correctora de cambio de centro ten carácter excepcional, polo que, no caso de que a persoa instrutora propoña á dirección esta medida, esta deberá comunicalo á Xefatura Territorial coa achega do expediente do procedemento corrector para a súa autorización.
5. A dirección poderá levantar as medidas de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro a un alumno, se constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, deixando constancia por escrito no expediente do procedemento corrector, das razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio.

CAPÍTULO IV. Procedementos correctores de condutas graves

Sección 1ª. Aspectos xerais dos procedementos

Artigo 143. *Aspectos previos do procedemento.*

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector que poderá ser conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e a idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación á convivencia escolar.
3. Ambos dous procedementos, conciliado e común, requiren da instrución dun procedemento corrector que deberá ser formalizado por escrito segundo o protocolo que se recolle como anexo ao Plan de Convivencia.
4. Corresponde ao director do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información, por iniciativa propia ou por petición motivada do profesorado, do profesor titor do alumno ou da xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
5. Non obstante, a aplicación do procedemento conciliado terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou os seus representantes legais, e será necesario que o alumno ou os seus representantes legais acepten esta fórmula de resolución e se comprometan ao cumprimento das accións reparadoras.
6. A dirección informará ao profesor titor do alumno corrixido e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

Artigo 144. *Determinación do procedemento.*

1. A dirección poderá acordar a apertura dun período de **información previa**, que deberá estar realizado no prazo máximo de **dous días** lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos, a fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias nas que se produciu a conduta e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Neste período, de ser o caso, asesorada pola persoa orientadora e ao profesor titor do alumno, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación á convivencia escolar.
2. Á vista das conclusións obtidas desta valoración, a dirección determinará un ou outro procedemento, tendo en conta que, sempre que concorran as **circunstancias necesarias**, se propiciará o procedemento conciliado. Deberá intentarse a conciliación entre o alumno e outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Artigo 145. *Inicio do procedemento.*

1. A dirección **notificaralles**, no prazo de **tres días** lectivos contados desde que se tivo coñecemento dos feitos, o **inicio do procedemento** e, se cumpren os requisitos para iso, daralles a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta e fixando o prazo **dun día lectivo** seguinte á recepción da notificación para que respondan por escrito á dirección a aceptación ou non deste procedemento.
2. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección designará unha persoa docente para que actúe como instrutora do mesmo; correspondéndolle as seguintes funcións:
 - Practicar as dilixencias que considere necesarias para a comprobación da conduta, para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

- Custodiar documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - Propor á dirección a adopción de medidas provisionais que considere pertinentes, medidas correctoras e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.
 - Propor á dirección o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
3. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o director pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como **medidas provisionais**, o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a **tres días** lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase ao titor legal do alumno, ou a este se é maior de idade.

Sección 2ª. Procedemento conciliado

Artigo 146. Procedemento conciliado.

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
 - Que o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
 - No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
 - Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - Cando o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
 - Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Artigo 147. Desenvolvemento do procedemento conciliado.

1. Cando o alumno, ou as persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado menor non emancipado, que opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutora do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles aos afectados, ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais do menor non emancipado, que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá ao alumno e, de ser o caso, ás persoas ou representantes legais deste, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais

membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno autor da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste. Este acordo consensuado polas partes deberá ser ratificado pola dirección do centro.
6. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común. Analogamente, no incumprimento por parte do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

Artigo 148. *Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.*

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma establecida no artigo 155 destas normas. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
2. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 - Contribuír ao proceso de conciliación.
 - Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 - Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Sección 3ª. Procedemento común

Artigo 149. *Procedemento común*

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

Artigo 150. *Desenvolvemento do procedemento común.*

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.
3. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
4. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo, que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación, e na que poderán acceder a todo o actuado e da cal

se estenderá acta. No caso de non comparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011.

Artigo 151. Finalización do procedemento.

1. Realizado o trámite de audiencia, e á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos no subcapítulo 8.4. do Plan de Convivencia.
2. Esta resolución escrita considerará polo menos os seguintes contidos:
 - Feitos probados.
 - De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
 - Medidas correctoras que se vaian a aplicar.
 - Posibilidade de solicitar ante o Consello Escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
3. A dirección notificaralle á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da persoa instrutora, e remitiraa á Xefatura Territorial.
4. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas, e poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destes, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2016.

Artigo 152. Compromisos educativos para a convivencia.

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste asinan un compromiso educativo para a convivencia.
2. No compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aqueles se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

Artigo 153. Procedemento para a subscrición de compromisos educativos e de convivencia.

Cando se dean as circunstancias de posibilidade de subscrición de compromisos entre alumnado-familias e centro, sexan de convivencia ou educativos, seguirase o procedemento recollido no anexo 8 do Plan de Convivencia.

Artigo 154. Protocolo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar.

(capítulo 10 e anexo 7 do Plan de Convivencia)

Artigo 155. Mediación escolar.

(subcapítulo 11.3 do Plan de Convivencia)

Artigo 156. *Aula de convivencia.*

(subcapítulo 11.2 e anexo 9 do Plan de Convivencia)

TÍTULO IV. COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I. Canles e mecanismos de coordinación

Sección 1ª. Aspectos xerais de coordinación

Artigo 157. *Referencias normativas.*

No capítulo II do Título I destas Normas de Organización e Funcionamento indícanse os diferentes órganos de coordinación docente que existen no centro, sen prexuízo dos que poida prever nun futuro a Consellería de Educación.

Artigo 158. *Canles xerais definidas de coordinación.*

Para facilitar a coordinación establécense as seguintes canles:

1. Reunións de Claustro e de Consello Escolar: información, aprobación, e instrucións para o desenvolvemento de diferentes plans e proxectos e avaliación.
2. Reunións dos distintos órganos de coordinación: reunións de CCP segundo o plan de actuación anual (información que se transmite aos xefes de departamento e coordinadores e tratamento de temas de organización pedagóxica e didáctica), reunións dos departamentos didácticos e outros equipos (programación, coordinación do desenvolvemento das súas funcións), reunións de coordinación dos titores (información aos equipos educativos).
3. Reunións dos órganos de coordinación específicas formais (con convocatoria) ou informais (sen convocatoria) para tratamento de cuestións puntuais ou urxentes.
4. Taboleiros de anuncios e información por correo electrónico, así como coa publicación no taboleiro de anuncios da sala de profesores cando a importancia do asunto así o requira.

Artigo 159. *Creación de novos órganos e canles.*

Se a organización e recursos do centro o permiten, ao abeiro da autonomía organizativa do centro, poderanse crear outros órganos de coordinación (equipos docentes de nivel etc.). Para estes efectos, a xefatura de estudos establecerá a súa organización no inicio do curso escolar.

Sección 2ª. Aspectos específicos de coordinación

Artigo 160. *Claustro de profesores.*

As decisións de carácter docente informadas e aprobadas polo Claustro de profesores serán dadas a coñecer aos membros non asistentes e a aquelas persoas ou órganos que se vexan afectados polas mesmas a través dos mecanismos que se consideren mais eficaces e rápidos: verbalmente, correo electrónico etc.

Artigo 161. *Comisión de Coordinación Pedagóxica.*

As decisións que se adopten na CCP serán dadas a coñecer ao profesorado en xeral a través dos xefes de departamento e coordinadores, con carácter particular, poderase informar polo medio máis adecuado (verbalmente, correo electrónico etc.) a aquelas persoas que se poidan ver directamente afectadas polas mesmas.

Artigo 162. Departamentos didácticos.

1. Para a coordinación xeral do departamento, establecerase no horario do profesorado membro do mesmo o día e hora de reunión, de acordo coa temporalización establecida pola normativa en vigor.
2. No relativo ás programacións e memorias os departamentos ateranse á normativa en vigor e ao disposto ao respecto na concreción curricular do centro.
3. A coordinación de actividades ao longo do curso afectará, polo menos, aos seguintes apartados:
 - a) Elaboración das programacións didácticas das materias e ámbitos asignados ao departamento, no inicio de curso, para entregar á xefatura de estudos antes do inicio das clases, ou data que estableza a xefatura de estudos para a súa revisión e posterior envío ao servizo de inspección educativa.
 - b) Elaboración dos documentos de síntese das devanditas programacións para a información das mesmas ao alumnado por parte do profesorado respectivo, e publicación na web do centro para o coñecemento da mesma por parte da comunidade educativa.
 - c) Establecemento e reparto de responsabilidades do sistema de recuperación de alumnado con materias pendentes de cursos anteriores.
 - d) Procedemento de información das probas finais extraordinarias: contidos, características, criterios de avaliación e cualificación e tempo de celebración.
 - e) Seguimento mensual do desenvolvemento da programación didácticas e trimestral para a valoración dos resultados acadados e axustes, de ser o caso, das programacións.
 - f) Establecemento do sistema de recollida de datos e análise e valoración de resultados, así como propostas de mellora, para a elaboración da memoria final do departamento, co fin de incluíla na Memoria Anual de Centro, na data que se estableza para os efectos.

Artigo 163. Coordinación do departamento de orientación coas titorías.

Co fin de garantir o desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e programar as actuacións do Plan de Orientación Académico e Profesional, o departamento de Orientación elaborará unha planificación das reunións necesarias coas titorías a realizar ao longo do curso, que incorporará ao plan anual do departamento e trasladará á xefatura de estudos. Esta incorporará estas actuacións dentro das convocatorias do plan de reunións mensuais cos titores. O resultado das decisións adoptadas nas mesmas, será trasladado aos equipos docentes respectivos por medio dos titores ou a través de comunicación verbal ou por correo electrónico.

Artigo 164. Equipos educativos.

1. As actuacións que correspondan e que veñan derivadas da adopción de acordos por parte dos equipos educativos serán dadas a coñecer, mediante copia da correspondente acta, á xefatura de estudos.
2. A comunicación de resultados a membros non asistentes realizarase verbalmente por parte do titor ou mediante copia escrita dos acordos adoptados.
3. A información que, como resultado das reunións dos equipos educativos, deba ser trasladada ás familias realizarase a través do conduto oficial previsto polo centro, ou no seu defecto, o que estableza o propio equipo en función da clase de información e da urxencia (verbal, escrito, taboleiro, espazo Abalar, etc). Para estes efectos, terase en conta que as citacións que se esixan deberán ser por escrito co oportuno rexistro, podendo axilizar a convocatoria mediante aviso telefónico anotando día, hora, persoa de contacto e resultado do mesmo. Así mesmo, a transmisión de cualificacións ou informacións derivadas do rexistro académico realizaranse no formato oficial establecido polo centro.
4. A transmisión de datos do profesorado aos titores, cando proceda informar ás familias nas visitas ao efecto, realizarase mediante un impreso de recollida de información disposto coa suficiente antelación polo titor no casilleiro de titoría, en último caso, para axilizar a recollida o titor poderá

recoller verbalmente a información e trasladala posteriormente ao impreso. Este impreso considerase de uso interno, polo que o titor ou titora só poderá trasladar á familia verbalmente, nunca mediante copia ou foto.

CAPÍTULO II. Coordinación do proceso de avaliación do alumnado

As sesións de avaliación son as diferentes reunións que realiza o equipo educativo, coordinado pola persoa titora, para intercambiar información e adoptar decisións sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado dirixido á súa mellora.

Sección 1ª. Organización e desenvolvemento das sesións

Artigo 165. *Aspectos xerais.*

1. **Calendario de avaliacións:** No mes de setembro, a CCP acordará unha proposta de calendario das sesións de avaliación de acordo coa distribución inicial e outras tres de carácter trimestral, en función do calendario escolar; ademais propondrá as datas para a realización dos exames de materias pendentes, coa distribución de dous parciais e final. Esta proposta de calendario será elevada ao Claustro de profesores para a súa aprobación.
2. **Calendario de exames de materias pendentes:** A concreción do calendario dos exames de materias pendentes, tanto parciais coma finais, será fixada pola xefatura de estudos. Informarase á comunidade educativa mediante a súa publicación no taboleiro de información ao alumnado e na web do centro.
3. **Inclusión na PXA:** Os calendarios anteriores serán incorporados á PXA, informando dos mesmos aos representantes dos distintos sectores da comunidade escolar na sesión de aprobación da mesma.
4. **Exames de pendentes e de setembro:** A concreción do calendario dos exames de setembro, será fixada pola xefatura de estudos. Informarase ao Claustro na reunión ordinaria de final de curso e publicaranse no taboleiro de información ao alumnado e na web do centro.
5. **Horario das sesións de avaliación:** É competencia da xefatura de estudos elaborar o calendario de reunións co horario de celebración das mesmas, que comunicará ao profesorado mediante o taboleiro de anuncios ou publicación na web do centro, o calendario e horario das sesións da avaliación correspondente.
6. **A avaliación inicial:** As condicións da avaliación inicial, agás as que se establecen pola súa propia peculiaridade (niveis en que se realiza, período de realización, instrumentos de análise, adopción de acordos e non emisión de cualificacións individuais...), serán similares ás das sesións de avaliación parcial ou final, polo que se refire a actuación docente:
 - A información de carácter xeral do grupo sobre resultados da avaliación inicial será trasladada ás familias na reunión que o centro estableza para estes efectos, a través do titor. As consideracións de carácter individual serán trasladadas polo titor ás familias mediante o modelo de informe facilitado pola xefatura de estudos ou e na hora de atención fixada.
 - O centro porá a disposición das titorías e do profesorado de cada grupo os instrumentos necesarios para a recollida de datos e formalización de observacións e propostas de actuación.
 - Os resultados da avaliación inicial de cada grupo serán entregados polo titor á xefatura de estudos que unha vez analizados e valorados no seu conxunto, contando co asesoramento do departamento de Orientación e considerando os recursos dispoñibles, establecerá as medidas de atención a diversidade pertinentes.

Artigo 166. *Aspectos específicos de información sobre a avaliación do alumnado.*

1. **Información dos criterios de avaliación de cada materia ao alumnado:** Os departamentos didácticos establecerán nas súas programacións e efectuarán, polo medio que consideren máis

conveniente ou polo que organicamente estea establecido, a comunicación daqueles aspectos da programación das materias relativos, polo menos, aos criterios e procedementos de avaliación e de cualificación e o grao de logro dos estándares avaliábeis necesario para a superación da materia.

- 2. Información á comunidade educativa sobre a avaliación de cada materia:** Os departamentos concretarán os mecanismos de información e os instrumentos que se utilizarán para dar a coñecer a mesma á comunidade educativa, especialmente todo o referido á avaliación do alumnado. Na web do centro informarase ás familias sobre o mecanismo de consulta de programación e os responsables de realizar as aclaracións ás que puidese dar lugar esa consulta. Para a consulta da programación o referente directo será o xefe de departamento.
- 3. Información previa ás avaliacións parciais e final ordinaria:** O profesorado de cada materia procurará que, antes da entrega de notas parciais ou finais, o alumnado ao seu cargo teña constancia das valoracións de cada proba realizada para a obtención da nota de avaliación.

Artigo 167. *Actuacións preparatorias das xuntanzas.*

1. A xefatura de estudos poñerá á disposición do profesorado (titores e equipos educativos) as instrucións, formularios e documentación necesaria para o correcto desenvolvemento do proceso, de maneira que facilite a recollida de datos e a adopción de propostas.
2. O **profesorado de reforzo** que atende ao alumnado con exención de 2ª Lingua estranxeira, e os **especialistas de PT** trasladarán en cada avaliación parcial (incluída a 3ª avaliación, que coincide coa final) ao profesorado titor de cada grupo os informes específicos correspondentes, no impreso creado para estes efectos.
3. O profesorado introducirá as notas no sistema XADE e as competencias na plataforma habilitada polo centro cun mínimo de antelación á realización da xuntanza de avaliación de un e dous días respectivamente.
4. Os titores introducirán as competencias no sistema XADE antes da realización da xuntanza de avaliación.
5. O titor fai unha primeira análise a partir destes datos, da información facilitada polo profesorado especialista e de reforzo, e aqueloutra que considere oportuna. Preparará un informe para a xunta de avaliación sobre a marcha do grupo en xeral e de cada alumno en particular.

Artigo 168. *Desenvolvemento das sesións.*

1. A sesión de avaliación iníciase coa presentación, por parte da persoa titora, do balance do grupo. Cada profesor realizará as achegas que considere oportunas sobre a análise global do grupo e sobre os resultados académicos.
2. Posteriormente, realizarase a análise individualizada do alumnado, con especial atención a aqueles que presenten problemas de aprendizaxe. Acordaranse as medidas necesarias en relación con este alumnado, así como, de ser necesario, as medidas oportunas sobre os problemas de convivencia e disciplina que se presentasen.
3. Na avaliación ordinaria realizarase unha proposta provisional (á espera dos resultados das probas extraordinarias de setembro) de alumnado co perfil de: reforzo educativo (RE), adaptación curricular (ACS), programa de mellora da aprendizaxe e o rendemento (PMAR) e formación profesional básica (FPB), co fin de iniciar as correspondente valoracións polo DO para o trámite dos procedementos de incorporación ou derivación.
4. Cando se trate da sesión de avaliación final, tomaranse os acordos de promoción e/ou titulación e, de ser o caso, elaboraranse os consellos orientadores sobre o futuro académico do alumnado.
5. A sesión rematará coa elaboración da acta de sesión correspondente por parte do titor, na que recollerá as deliberacións e acordos adoptados, e coas sinaturas do control de asistencia.

6. Finalizado a xuntanza de avaliación, o titor entregará á xefatura de estudos a documentación relativa ao desenvolvemento da sesión, é dicir: acta de cualificacións (coas modificacións pertinentes, se as houber), acta da sesión de avaliación e control de asistencia.
7. En cada curso escolar, e mesmo para cada tipo de avaliación (inicial, parcial ou final), será a xefatura de estudos quen estableza o período de entrega desta documentación.

Sección 2ª. Información sobre o proceso de avaliación

Artigo 169. Información ao alumnado.

1. O titor informará ao alumnado dos criterios de promoción de curso ou titulación, e de ser o caso, dos plans de recuperación das materias pendentes do curso anterior.
2. Os departamentos informarán ao alumnado no inicio de curso a través do profesorado das respectivas materias, sobre: obxectivos e contidos, grao mínimo de consecución dos estándares avaliáveis, procedementos e instrumentos de avaliación e criterios de avaliación e cualificación.
3. As titorías e orientación son os responsables de informar ao alumnado daqueles aspectos específicos relevantes nos casos nos que se realicen propostas de acceso a medidas de atención á diversidade ou subscrición de compromisos educativos.

Artigo 170. Información ás familias.

1. As familias serán informadas dos criterios de promoción ou titulación por medio de:
 - O profesorado titor na reunión de comezos de curso ou, ao longo do mesmo, cando realicen as visitas.
 - Nas reunións de carácter institucional establecidas para os efectos.
2. As familias serán informadas dos estándares de aprendizaxe, as estratexias e os instrumentos de avaliación e dos criterios de avaliación e cualificación, ao través do profesorado da materia no horario de atención ás familias, e a través do acceso ás programacións e resumes das mesmas publicadas nas web do centro no inicio de curso.
3. O titor informará as familias, cando as circunstancias o aconsellen, da necesidade de aplicación de medidas concretas de atención á diversidade e da posibilidade de subscrición de compromisos educativos.
4. As titorías e o orientador son os responsables de informar as familias da proposta do equipo educativo da aplicación de medidas de atención á diversidade existentes no centro ou doutras opcións externas, e de ser o caso, de recadar a súa vontade expresa de aceptación ou non con respecto á proposta de aplicación de medidas de atención á diversidade extraordinarias.

Artigo 171. Acceso das familias aos exames e obtención de copia.

1. Os pais ou titores legais deben participar e colaborar na educación dos seus fillos ou tutelados, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e en tanto que ostentan a condición de interesados, terán acceso dentro do centro ao visionado co profesorado correspondente dos exames e documentos das avaliacións que realicen os seus fillos ou tutelados.
2. Así mesmo, poderán solicitar copia dos exames que realicen os seus fillos ou tutelados (extensible aos traballos, exercicio...) mediante petición formal e individualizada de documentos que poderán recoller no servizo de reprografía do centro previo pago das copias solicitadas e o asinado do recibín correspondente.

*Sección 3ª. Organización da entrega de notas**Artigo 172. Entrega dos boletíns de cualificación e doutra documentación ao alumnado.*

1. A persoa titora, de acordo coas instrucións recibidas, recollerá os boletíns de cualificacións na oficina administrativa e, unha vez comprobados todos os cambios que puidese haber nas actas da sesión de avaliación, asínaos e completa a información para as familias segundo o acordado na xunta de avaliación.
2. O día, hora e lugar para a entrega dos boletíns de notas seranlle comunicados ao alumnado polo titor e a través da páxina web e do taboleiro de anuncios no caso da avaliación extraordinaria.
3. A persoa titora será quen entregue os boletíns de cualificacións, así como calquera outra documentación de información académica, ao alumnado do seu grupo. Con carácter xeral, esta entrega realizarase na aula correspondente e de xeito nominal. A documentación do alumnado que non asista á sesión de entrega de notas será depositada no casilleiro de titoría para poder facer uso dela no momento en que o interesado o requira.
4. Na sesión de avaliación final ordinaria, o profesorado entregará ao titor a información necesaria sobre o sistema de recuperación de materias para a proba extraordinaria para que, á súa vez, se entreguen ao alumnado que corresponda.
5. Antes da entrega de notas da avaliación final, ordinaria e extraordinaria, o alumnado e as familias (a través do taboleiro de anuncios ou da páxina web) coñecerán día e hora desa entrega, así como o día fixado para as revisións e posibles aclaracións e, de ser o caso, prazos de presentación e procedemento de reclamacións.

Artigo 173. Entrega de información ás familias ou persoas autorizadas.

1. Con carácter específico, as familias poderán recoller os boletíns e informes de avaliación cando o alumnado non poida acudir, pero a entrega, agás circunstancias excepcionais, realizarase con posterioridade ao momento oficial establecido para o grupo.
2. No caso de que nin o alumno nin a propia familia poida recoller as cualificacións, poderanse entregar o boletín e a información académica a aquelas persoas que estean debidamente autorizadas polo titular, se é maior de idade, ou pola familia, se é menor de idade. A autorización deberá ser por escrito, con fotocopia do DNI, ou mediante conformidade da dirección do centro.
3. Para aqueles casos de demanda de información de resultados académicos por parte de cónxuxes separados ou divorciados con patria potestade compartida, atenderase ao establecido na lexislación vixente e na resolución da solicitude presentada polo interesado, de acordo co "protocolo de comunicación a pais e nais separados ou divorciados" (ver artigo 253). Neste caso, será a persoa titora a que realice o envío ou entrega de documentación ao solicitante, polo procedemento que se determine. En casos excepcionais, será a dirección do centro ou persoa do equipo directivo en quen delegue a que realice o trámite de comunicación, de acordo co establecido na resolución de demanda.

Artigo 174. Modelo de impreso de información de resultados académicos.

1. Para a transmisión de cualificacións o centro utilizará o modelo oficial de boletín que proporciona o sistema XADE.
2. Para a transmisión de información adicional ás familias, utilizaranse os modelos que o centro estableza para tales efectos durante o curso escolar.

Artigo 175. Mecanismo de información non académica resultante da avaliación.

Para a transmisión de información sobre cuestións non académicas (comportamento, medidas de atención, subscripción de compromisos, convocatoria a reunión co titor/a etc.) o centro utilizará o modelos formais previstos aos efectos, ou o que decida cada equipo educativo na propia sesión de avaliación, determinando os seguintes aspectos:

- Tipo de información que se vai enviar.
- Tipo de medio que se vai utilizar: teléfono, correo ordinario, electrónico...
- Tipo de control que se pode establecer para asegurarse da recepción: rexistro de chamada, copia de correo electrónico, acuse de recepción...

Sección 4ª. Reclamacións sobre a avaliación do alumnado

Artigo 176. Dereito de reclamación sobre cualificacións finais.

1. Despois das avaliacións finais (ordinarias e extraordinarias), os titores legais do alumnado, ou o propio alumno se é maior de idade, poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas nunha ou varias materias e contra a decisión de non promoción ou de titulación adoptada pola xunta de avaliación.
2. A reclamación deberá estar motivada e formalizada no prazo establecido ao efecto mediante un escrito dirixido á dirección do centro.
3. Estas reclamacións poderá basearse nalgunha das seguintes razóns:
 - Inadecuación das probas propostas ao alumno en relación aos obxectivos e contidos da materia ou ao nivel previsto na programación.
 - Incorrecta aplicación dos criterios de cualificación e de avaliación establecidos.
4. O centro disporá dos impresos oficiais oportunos para que poidan ser utilizados polo reclamante.

Artigo 177. Requisitos formais da reclamación.

1. Toda reclamación deberá reunir os seguintes requisitos para poder ser admitida a trámite:
 - Presentación en forma, no impreso oficial debidamente cuberto en todos os seus apartados ou mediante escrito dirixido á dirección do centro con identificación clara dos interesados, a concreción do obxecto da reclamación e os motivos alegados para a reclamación.
 - Presentación en prazo de dous días, na oficina con rexistro de entrada.
2. O reclamante poderá esixir unha copia da solicitude unha vez presentada.

Artigo 178. Información sobre as datas de reclamación no centro e resolución das reclamacións.

1. O centro publicará no taboleiro de anuncios, na páxina web ou por calquera outro medio eficaz para informar ao alumnado e ás familias, o prazo para a presentación de reclamacións e a data de entrega das resolucións das reclamacións presentadas.
2. A presentación fóra de prazo será motivo de perda do dereito do reclamante e de desestimación no centro por defecto na súa formalización; a reclamación poderá ser admitida a trámite para a súa resolución desestimatoria por parte da dirección, con información sobre este resultado á instancia superior da xefatura territorial.
3. A resolución das reclamacións deberán ser recollidas e asinadas polos reclamantes no día establecido para estes efectos, no caso contrario será dilixenciada facendo constar esta circunstancia e arquivada no seu expediente.

Artigo 179. Trámites nas reclamacións a unha cualificación final.

1. No caso das reclamacións polo desacordo na cualificación dunha materia, a xefatura de estudos daralle traslado ao xefe de departamento didáctico correspondente e comunicarlle tal circunstancia ao titor do grupo.
2. O xefe de departamento convocará os membros deste nun prazo de un día, para proceder á súa valoración e á emisión dun informe motivado sobre a resolución adoptada.
3. Os membros do departamento constatarán:
 - A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación.
 - A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación.
 - A correcta aplicación dos criterios de cualificación.

4. O xefe de departamento recollerá en acta os puntos principais das deliberacións e elaborará un informe motivado ao respecto, que trasladará á xefatura de estudos aos efectos oportunos.
5. A xefatura de estudos comunicará por escrito aos reclamantes a decisión adoptada ao respecto, ademais informará ao profesor titor do sentido do informe e resultado da reclamación.
6. Se a decisión tomada polo departamento afectase á aplicación dos criterios de promoción ou titulación, a xefatura de estudos daralle instrucións ao titor do grupo para que convoque a xunta de avaliación extraordinaria e se proceda como no suposto que se establece no seguinte artigo.

Artigo 180. Trámites nas reclamacións contra a decisión de non promoción ou titulación.

1. No caso de reclamación contra a decisión de promoción ou titulación, a xefatura de estudos daralle traslado ao titor que convocará, no prazo de un día, a xunta de avaliación correspondente para proceder ao seu estudo e valoración e para a emisión dun informe motivado sobre a resolución adoptada.
2. A xunta de avaliación, á vista das alegacións realizadas, revisará o proceso de adopción da decisión reclamada e resolverá razoadamente ao respecto.
3. O titor recollerá na acta a descrición dos feitos os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou rectificación motivadas, que a trasladará á xefatura de estudos para a comunicación desta aos reclamantes.

Artigo 181. Efectos da revisión da decisión e opción no caso de persistir o desacordo.

1. Se como consecuencia das reclamacións se producen modificacións, o secretario incluírá nos documentos de avaliación a oportuna dilixencia visada polo director.
2. Se persistise o desacordo, o alumno e os seus titores legais, serán informados da posibilidade de solicitar á dirección que eleve a reclamación á Xefatura Territorial e do prazos existentes para a súa realización.
3. A dirección daralle curso a esta petición xuntando os informes elaborados, os instrumentos de avaliación, novas alegacións se as houber, e o seu informe ao respecto delas.
4. A resolución da Xefatura Territorial porá fin a vía administrativa.

Artigo 182. Prazos de procedemento de reclamación.

Co fin de aclarar os períodos establecidos para a presentación de reclamacións e os trámites para a súa resolución, preséntase o seguinte resumo de actuacións:

1. O alumno ou os seus representantes legais poderán presentar a reclamación ante a dirección nun prazo de **2 días** lectivos.
2. O departamento ou a xunta de avaliación resolverá e informará a reclamación nun prazo máximo de **2 días** lectivos.
3. Se persiste o desacordo, poderá solicitar á dirección que a súa reclamación sexa elevada á Xefatura Territorial nun prazo de **2 días** lectivos.
4. A dirección remitirá, de ser o caso, todo o expediente á Xefatura Territorial nun prazo de **2 días** lectivos.

Sección 5ª. Presentación a premios extraordinarios e mencións honoríficas

Artigo 183. Actuacións para a tramitación de propostas de premios extraordinarios ao rendemento académico.

1. Información ao alumnado que reúne os requisitos da convocatoria e ás súas familias sobre a convocatoria e a tramitación da solicitude.
2. As solicitudes subscribíranse polas persoas interesadas ou polos seus representantes legais.
3. Os prazos e condicións da presentación de solicitudes ateranse ao fixado na convocatoria.

4. O centro realizará os trámites que correspondan, como a emisión do certificado coa acreditación da media e, de ser o caso, a anotación da distinción no expediente do alumno.
5. O centro é competente para determinar os medios de comunicación da proposta ao alumnado.

Artigo 184. *Actuacións para a tramitación de propostas de premios extraordinarios ao esforzo e superación persoal.*

1. Proposta do equipo educativo, recollida en acta da sesión de avaliación correspondente, previo requisito da proposta de expedición do título de graduado en ESO.
2. Elaboración do expediente-informe de merecemento, de acordo co establecido na normativa vixente, por parte da comisión creada para os efectos.
3. Comunicación ao alumnado e á familia da proposta con información adicional sobre a convocatoria e a tramitación da solicitude.
4. As solicitudes serán subscritas polas persoas interesadas ou polos seus representantes legais.
5. Os prazos e condicións de presentación de solicitudes ateranse ao fixado na convocatoria.
6. O centro realizará os trámites que correspondan, de acordo coa normativa aplicable.
7. O centro é competente para determinar os medios de comunicación da proposta ao alumnado.

Artigo 185. *Matrícula de honra en 4º da ESO.*

1. Criterio xeral: O alumnado que, despois da avaliación ordinaria do mes de xuño do cuarto curso, obtívase unha nota media da etapa igual ou superior a 9, poderá obter a distinción de matrícula de honra (MH). Esta distinción concederáse a un número non superior ao 5% ou fracción resultante superior a 15 do conxunto do alumnado matriculado no 4º curso”.
2. Criterios prioritarios: En caso de que o alumnado que puidera ter dereito a dita matrícula de honra fose superior á porcentaxe citada, concederíase a matrícula de acordo cos seguintes criterios prioritarios:
 - a) Maior nota media no expediente académico da ESO.
 - b) Maior nota media no 4º curso da ESO.
 - c) Maior número de materias da ESO con cualificación de sobresaliente.
 - d) Sorteo público.

Artigo 186. *Mencións honoríficas por resultados académicos.*

O centro dentro da súa autonomía pedagóxica poderá outorgar mencións honoríficas ao alumnado de cada nivel por razóns de alto rendemento académico. Terase en conta o seguinte procedemento:

1. Non é preceptivo adoptar a decisión de proposta por parte dos equipos educativos de cada nivel.
2. Cada equipo educativo poderá propoñer, na sesión de avaliación final ordinaria, alumnado para unha mención honorífica global polos resultados académicos logrados durante o curso en que está matriculado.
3. O equipo educativo valorará os resultados académicos de todas as materias cursadas polo alumnado proposto ao longo de todas as avaliacións realizadas durante o curso. Para a proposta necesitarase o voto favorable dunha maioría cualificada de 2/3 do profesorado que nese momento conforma a xunta de avaliación.
4. O número máximo de mencións honoríficas por curso será o equivalente ao 5% do total de alumnado matriculado en cada nivel. No caso de que haxa máis propostas que número de mencións que se poidan ofrecer, estableceranse criterios de desempate que serán debidamente informados ao alumnado proposto.
5. Preventivamente, unha vez realizada a 2ª avaliación, o equipo directivo convocará unha reunión de titores para establecer os criterios que rexerán para a proposta de mencións honoríficas e fixar o procedemento de información ao alumnado e profesorado, e publicación nos taboleiros de anuncios e da páxina web do centro.

6. Realizada a proposta, que quedará recollida na acta de avaliación correspondente, procederase a informar ao alumnado afectado e ás súas familias, así como dos criterios que se utilizarán para a asignación definitiva, no caso de que haxa máis propostas que número máximo de posibles concesións.
7. As mención honoríficas que se concedan non producirán ningún efecto académico nin económico, entendéndose exclusivamente como recoñecemento ao mérito.
8. O centro é competente para determinar os medios de comunicación da concesión e/ou proposta ao alumnado ou, no seu caso, ás familias, así como para a formalización dun diploma de recoñecemento, de ser o caso.

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DE RESPONSABILIDADES NON DEFINIDAS

CAPÍTULO I. Atención ao alumnado polo profesorado de garda

Sección 1ª. Gardas e equipos de garda

Artigo 187. *Funcións do profesorado de garda.*

1. Serán funcións xerais do equipo de garda:
 - a) Velar pola orde e o bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, na entrada e saída das clases, e o normal desenvolvemento das actividades docentes e non docentes.
 - b) Atender ao alumnado nas súas aulas nos casos de ausencia do profesorado, encargándose de manter a orde e con funcións de estudo ou traballo persoal, ou cando sexa requirido por un profesor que momentaneamente deba ausentarse da súa aula
 - c) Resolver cantas incidencias se produzan no seu período de garda, deixando constancia no libro de garda e informando ao equipo directivo de todas aquelas que considere importantes. En ausencia deste, tomará as decisións que considere oportunas e informará á dirección o antes posible.
 - d) Auxiliar a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente ou indisposición, xestionando, en consonancia coas directrices establecidas para estes efectos, e colaborando co persoal de administración, en caso de necesidade chamada ao 112 e comunicación á familia sobre a circunstancia producida.
 - e) Tutelar ao alumnado no período de recreo e aos usuarios do transporte escolar no acceso ao mesmo e tamén ao centro transportado.
 - f) Atender a biblioteca do instituto e, no seu caso, realizar o control da biblioteca para verificar que só están alí as persoas que reúnen os requisitos para poder estar.
 - g) Atender ao alumnado expulsado, de ser o caso, o alumnado derivado á aula de convivencia de acordo co que se estableza a este respecto.
2. Horario de desempeño das gardas.
 - a) O profesorado de garda desempeñará as súas funcións durante o horario lectivo do centro, así como durante os recreos e nas entradas e saídas do alumnado transportado.
 - b) O profesorado de garda permanecerá no centro localizable en todo momento. A non realización da garda ou o abandono da mesma sen coñecemento e autorización da dirección será tramitada como falta non xustificada.
 - c) Durante a realización das probas extraordinarias, a xefatura de estudos, consonte as directrices establecidas na orde en que se publica o calendario escolar de cada curso académico, poderá establecer, en función das necesidades organizativas do centro, profesorado de garda para velar polo normal desenvolvemento destas probas. Para estes efectos, considerarase prorrogado, de ser necesario, o horario individual do profesorado no período ordinario de curso.
3. Tipos de gardas establecidas no centro.

- a) Gardas ordinarias (ou de aula e corredor).
 - b) Gardas de recreo.
 - c) Gardas de biblioteca.
 - d) Garda de convivencia.
 - e) Atención ao alumnado transportado.
4. Designación e número de profesores de garda.
- a) A designación do profesorado de garda realizaraa a xefatura de estudos, tendo en conta as disponibilidades organizativas, en función da voluntariedade manifestada e criterios de funcionalidade de cada servizo de garda.
 - b) Sempre que as necesidades organizativas e a dispoñibilidade horaria o permita, intentarase contar cun número similar de profesores de garda ordinaria en cada período horario.
 - c) Procurarase que en cada quenda de garda, ordinaria, de recreo ou de transporte, haxa un mínimo de 2 profesores de garda.
 - d) Cando o profesorado de garda non sexa suficiente para atender as necesidades do servizo, a xefatura de estudos poderá recorrer ao profesorado en horas de xefatura de departamento, titoría, dinamización, ou a outro profesorado dispoñible no centro.

Artigo 188. Funcionamento das gardas ordinarias.

1. O profesorado de garda ordinaria iniciará a súa función desde o toque de timbre, velando por que as clases se inicien con puntualidade e o alumnado estea dentro das súas respectivas aulas.
2. O profesorado de garda ordinaria realizará unha rolda polo centro verificando que en todas as aulas hai profesor e que non haxa alumnado nos corredores, servizos, aulas baleiras, patio e zonas exteriores, tampouco na biblioteca nin na aula de estudo e convivencia sen autorización para estar nesas dependencias.
3. Cando non falte profesorado en ningunha aula e, polo tanto, non sexa necesario o réxime de suplencias, e sempre que haxa membros do equipo de garda ordinaria dispoñibles, realizarán roldas periódicas polos corredores para verificar que a actividade lectiva se está desenvolvendo con normalidade: non hai alumnado nos corredores, baños etc.
4. Entre as responsabilidades específicas do equipo de garda de ordinaria figuran as seguintes:
 - a) Anotar no libro de gardas as incidencias que se presenten e as ausencias e atrasos do profesorado, incluídos os dos membros do propio equipo de garda.
 - b) Facerse cargo do alumnado expulsado ou do que por calquera outra causa non estea na súa correspondente aula, rexistrando a incidencia no libro de gardas.
 - c) Pasar lista en todas as horas naqueles cursos ou grupos onde non haxa profesor. Así mesmo, deberá comprobar a asistencia, no lugar que se determine, daquel alumnado que por condicións de validación, exención ou matrícula en materias soltas estea sen período lectivo e non conte coa autorización de abandono do centro.
 - d) Colaborar co profesorado responsable das actividades ao seu remate ou das saídas a súa volta, para que a reincorporación ás clases se faga de xeito ordenado.
5. Cando algún profesor queda liberado de alumnos por estar todo o grupo nunha actividade complementaria ou extraescolar e non participar como acompañante na mesma, colaborará na realización das gardas que xere o profesorado acompañante á actividade.
6. Cando na realización de actividades complementarias ou extraescolares quede alumnado en varias aulas e non poidan ser atendidas, poderanse agrupar co consentimento da dirección ou xefatura de estudos.
7. Cando o profesorado, por algunha incidencia importante, derive o alumnado á aula de convivencia, deberá cubrir o correspondente parte de comunicación de conduta contraria á convivencia, así mesmo redactará unha nota de derivación para o profesorado de garda indicando a tarefa a realizar. Esta tarefa será recollida, ao remate da clase polo profesorado de garda que a depositará no casilleiro do profesor correspondente.

Sección 2ª. Atención ao alumnado por ausencia do profesor

Artigo 189. *Procedemento de substitución de profesorado polo sistema de gardas ordinaria.*

Establécense as seguintes medidas de funcionamento do sistema de gardas:

1. **Procedemento de substitución de profesorado ausente.** Para a substitución de profesorado ausente polo equipo de garda, atenderase ao seguinte:
 - a) Se o número de profesores de garda é igual ou superior ao número de grupos sen profesor, as gardas realízanse nas aulas correspondentes atendendo as seguintes situacións:
 - O alumnado de aulas específicas (Tecnoloxía, Laboratorios, Música, Informática, Debuxo, Pavillón) regresará á súa aula se é todo o grupo e sempre que sexa posible.
 - No caso de desdobramentos, buscarase o sitio adecuado en función do número de alumnos tendo en conta o apartado anterior.
 - No caso de que o número de profesores supere ao de aulas a cubrir poderán acordar alternancia durante o período de garda.
 - b) Se o nº de profesores de garda é menor que o nº de grupos sen profesor, cubriranse tantas aulas como sexa posible, dando prioridade ou grupos de nivel inferior e consultando co equipo directivo a decisión máis conveniente: dous grupos ao cargo dun profesor ou como xuntar grupos nunha aula, biblioteca, salón de actos ou ao patio.
2. **Atención ao alumnado durante as gardas.** Para a atención ao alumnado polo profesorado de garda cando teña que substituír a profesorado ausente establécense as seguintes orientacións:
 - a) Substitucións de ausencias previstas.
 - No caso dunha ausencia prevista, de curta duración e sen posibilidade de substitución, o profesorado deixará asignadas as tarefas que deberán desenvolver en cada grupo mediante un modelo no que recolla indicación para o profesorado de garda.
 - Se as tarefas encargadas teñen que ser revisadas polo profesor ausente, indicarao no impreso co fin de que o docente de garda proceda á súa recollida ao remate da clase e as deposite no casilleiro.
 - No caso de que estivese fixada a realización dun exame nun grupo sen que se poida adiar por razóns de prazos, o profesor poñerase en contacto coa xefatura de estudos e co departamento para organizar a súa celebración na data prevista (se hai dispoñibilidade de membros do propio departamento no servizo de garda) ou acordar, previo aviso ao alumnado, o momento en que se realizará.
 - b) Substitucións de ausencias imprevistas: Enténdese por non asistencia imprevista aquela que non foi posible comunicar con tempo e que supón unha duración máxima de 1 día ou 1-2 sesións.
 - Neste caso o alumnado poderá traballar a propia materia (exercicios, preparación de exames etc.) ou completar tarefas inacabadas e preparar clases posteriores ou exames de calquera materia.
 - No caso de que durante a ausencia estea fixada a realización dun exame nun grupo sen que se poida adiar por razóns de prazos, o profesor poñerase en contacto coa xefatura de estudos e co departamento para organizar a súa celebración na data prevista (se hai dispoñibilidade de membros do propio departamento no servizo de garda) ou acordar, previo aviso ao alumnado, o momento en que se realizará.

Artigo 190. *Funcionamento da gardas de recreo.*

1. Funcións do profesorado de garda de recreo. Considérase función xeral do profesorado de garda de recreo velar polo bo funcionamento do centro e vixilancia do alumnado durante este período concreto, tanto dentro do centro coma no recinto escolar. Entre as responsabilidades específicas do equipo de garda de recreo figuran as seguintes:

- a) Comprobar que nos corredores e baños etc. non quedan alumnos durante os recreos. Durante os recreos o alumnado só poderá acceder aos seguintes espazos: biblioteca, baños da planta baixa, patio e pistas deportivas. Para o acceso a outras dependencias requirirase a autorización do propio profesorado de garda ou do equipo directivo.
 - b) Comprobar que nas aulas nas que permanezan alumnos estean acompañados dun profesor ou conten coa autorización pertinente e estean debidamente atendidos.
 - c) Verificar que os accesos ás zonas de uso común (biblioteca, pavillón) e restrinxidas (zona para pais e nais) así como a entrada ao centro non estean entorpecidas pola presenza de alumnado.
 - d) Asegurar, en colaboración co persoal subalterno, que o alumnado non abandone o centro sen o preceptivo permiso da dirección.
 - e) Velar pola correcta utilización do patio e pistas, particularmente na zona asignada, asegurando que as actividades de lecer do alumnado se desenvolvan con normalidade e o cumprimento das normas de convivencia.
 - f) Procurar que todo o alumnado estea visible para o seu control asegurándose de que non hai alumnado na parte posterior do centro, escaleiras e aseos, así mesmo, evitar contacto do alumnado con persoas no exterior do recinto.
 - g) Atender calquera accidente ou indisposición por parte do alumnado, de acordo co establecido para estes efectos no réxime xeral de profesorado de garda.
 - h) Rexistrar no libro de gardas as incidencias que se teñan producido, unha vez rematada a garda de recreo, e asinar aos efectos de control de asistencia.
 - i) Informar ao equipo directivo de calquera incidencia que se produza durante o período de gardas de recreo que excede as súas atribucións.
2. Ubicación e función do profesorado de garda de recreos. O reparto que se realice da ubicación do profesorado de garda de recreo realizarao o propio profesorado de común acordo, e atenderá os seguintes criterios:
- a) Un dos profesores comprobará que non haxa alumnado nos corredores, aseos, escaleiras e aulas. Cando acabe de realizar esta tarefa incorporárase á garda de patio.
 - b) O outro profesor controlará os espazos do vestíbulo, acceso á biblioteca e aseos, así como entrada principal e zona de familias, evitando as aglomeracións.
 - c) Os profesores desenvolverán a súa actividade de control no patio e pistas, asegurándose de que o alumnado non estea en zonas non visibles (parte de atrás do centro) e que non saia do centro quen non conta coa debida autorización. Nesta última tarefa serán axudados por un dos conserxes verificando as autorizacións do alumnado que sae do centro.
3. Equivalencia horaria das gardas de recreo. Para os efectos de cómputo no horario persoal do profesorado, establécese a validación de unha garda ordinaria (50 min) por un recreo (30 min) complementado con dúas gardas de transporte (10+10 min aprox.), sen prexuízo de que a garda de saída poida estenderse por algún imprevisto no servizo de transporte.

Artigo 191. *Funcionamento das gardas de biblioteca.*

Distínguense dúas clases, segundo o momento:

1. **Gardas de biblioteca durante o horario lectivo do alumnado:** O profesorado que teña horario de garda durante este período desempeñará con carácter xeral funcións de dinamización da biblioteca e do plan lector; entre outras, realizará as seguintes tarefas:
 - a) Desempeñar os labores asignados dentro do plan anual de organización e funcionamento da biblioteca: catalogación, préstamos, devolucións, elaboración de carnés etc.
 - b) Comprobar que, se hai alumnado na biblioteca, reúna os requisitos para poder estar alí durante o período lectivo. Para estes efectos ao profesorado de garda de biblioteca entregáraselle un calendario cos nomes, días e horas en que pode haber alumnado con motivo de situacións extraordinarias de matrícula (validación, exención etc.).

- c) Ante calquera situación non coincidente co anterior, deberá cominar ao alumno para que abandone a sala e se reincorpore á clase, de ser necesario, acompañándoo á súa aula ou solicitando a colaboración do equipo de garda ordinaria, ademais poñerao en coñecemento da xefatura de estudos.

2. **Gardas de biblioteca durante o recreo:** Cando excepcionalmente haxa dous profesores na garda de recreo, repartiranse as seguintes funcións durante este período:

- a) Un dos profesores ocuparase da xestión técnica: préstamos, devolucións etc.
- b) Outro dos profesores ocuparase de controlar e manter a orde do alumnado, para que non se produzan infraccións ás normas xerais de convivencia nin ao regulamento específico da biblioteca.

Ademais, o profesorado con garda durante o recreo na biblioteca deberá asinar unha vez rematado o período no libro de gardas da sala de profesores, coa finalidade de que a xefatura de estudos realice o control de ausencias.

Sección 3ª. Atención ao alumnado sen período lectivo durante o horario escolar

Artigo 192. *Concepto.*

Enténdese por alumnado sen período lectivo durante o horario escolar aquel que reúna algunha das seguintes condicións:

- a) Validación da materia de música (por estudos musicais).
- b) Exención da materia de educación física (por estudos de danza).
- c) Validación de materias optativas de ESO (por estudos musicais).

Artigo 193. *Requisitos previos.*

1. O alumno, ou os seus titores legais, deben presentar no rexistro de secretaría do centro unha solicitude ao efecto dirixida á dirección do centro e aportando a documentación acreditativa dos requisitos oportunos. A dirección resolveraa nun período de 15 días.
2. Mentres o alumnado non conte con resolución favorable da súa solicitude deberá acudir ás clases de todas as materias para as que solicitou validación ou exención. A non asistencia a esas clases será contada como falta e será obxecto de aplicación das medidas correctoras oportunas.
3. O alumnado con validación ou exención pasará a estar sen período lectivo durante as sesións das materias validadas ou exentas.

Artigo 194. *Autorización ao alumnado sen período lectivo para a ausentarse do centro*

1. O alumno, ou os seus titores legais se é menor de idade, que desexe abandonar o centro poderá facelo, sempre e cando presente unha instancia dirixida á dirección facendo constar esta determinación, responsabilizándose persoalmente das consecuencias que se puidesen derivar e eximindo ao centro de calquera responsabilidade.
2. Esta instancia deberá ser rexistrada con selo de entrada na secretaría do centro. A dirección Informará ao profesorado de garda e a conserxería mediante unha listaxe co alumnado nestas condicións para facilitar o control de entradas e saídas.
3. Non obstante, cando abandone o centro e cando se incorpore máis tarde ás clases, deberá informar ao persoal de conserxería para o seu control. O incumprimento desta norma poderá ser obxecto da correspondente medida correctora.

Artigo 195. *Procedemento de ordenación.*

1. A dirección do centro, en función da dispoñibilidade de recursos persoais e espazos, determinará a organización da atención a este alumnado mediante:
 - a) Asignación da localización do alumnado afectado.

- b) Elaboración da listaxe do alumnado que debe permanecer no centro para trasladar ao profesorado de garda.
 - c) Asignación do profesorado que deberá realizar o control.
 - d) Especificación do tipo de actividades que poderá realizar durante ese período lectivo.
2. Outras cuestións para abordar:
- a) O alumnado afectado pola permanencia no centro e no espazo asignado non poderá realizar durante o período lectivo ningunha outra actividade diferente á que fose establecida.
 - b) Naqueles casos en que o alumnado opte por permanecer no centro, deberá facelo no lugar que se estableza para estes efectos.
 - c) O profesorado de garda controlará a asistencia deste alumnado e anotará as ausencias que se produzan do que obrigatoriamente debe permanecer no centro.

Artigo 196. *Actividades que poderá realizar o alumnado sen período lectivo.*

As actividades propostas para a realización por parte do alumnado que permaneza no centro sen período lectivo poderán estar:

1. Curriculares como preparación de exames, traballos, exercicios pendentes, estudo de temas... e a anticipación de traballo escolar para os días seguintes.
2. Persoais como de ordenación da axenda particular (calendario de actividades...) e lecturas varias.
3. Calquera outra que conte coa autorización da xefatura de estudos.

Artigo 197. *Información que se dará ao alumnado e ás familias.*

1. A dirección do centro, da maneira que se determine e no tempo que se estableza (como máximo na reunión de principios de curso), trasladará ás familias a ordenación do alumnado que se vexa afectado polas condicións anteriores, co fin de que teña coñecemento de todos os detalles pertinentes á mesma.
2. Ademais de utilizar a reunión de principio de curso para trasladar información ás familias, a dirección comunicarlles a nivel individual todo o relacionado coa organización deste tipo de alumnado, así como das consecuencias que se poden derivar do incumprimento de calquera norma que afecte a esta organización.

CAPÍTULO II. Falta de asistencia colectiva do alumnado e folgas do persoal do centro

Sección 1ª. Decisións de non asistencia colectiva do alumnado

Artigo 198. *Concepto e limitacións na participación.*

1. En ningunha disposición legal se menciona o dereito de folga dos estudantes. Sempre se fai alusión ao **dereito de reunión** e ao de amosar as súas discrepancias coas decisións de carácter educativo que lles afecten.
2. Tal como se fai constar no pto. 5 da disposición derradeira primeira da LOE, quedan excluídos de poder adoptar decisións colectivas de non asistencia ás clases o alumnado de 1º e 2º cursos de ESO, con independencia de que presenten autorizacións, xa que estas serían nulas de pleno dereito.

Artigo 199. *Procedemento que debe seguir o alumnado para a non asistencia colectiva.*

Cando a discrepancia revista carácter colectivo, terá que ser canalizada a través dos seus representantes mediante o procedemento aquí recollido.

Para que a non asistencia á clase non sexa considerada falta de conduta nin sexa obxecto de sanción, nin teña efectos no rendemento académico, deberá ser resultado do exercicio do dereito de reunión para o que deben cumprirse os seguintes requisitos:

1. Existencia dunha **convocatoria oficial** realizada por órganos recoñecidos de representación de alumnado. Os convocadores (sindicatos, asociacións etc.) achegarán información da convocatoria ou informarán da mesma á dirección do centro, polo menos **cunha semana** de antelación á data da convocatoria, que a trasladará á xunta de delegados.
2. A xunta de delegados **comunicará á dirección do centro**, de ser o caso, da súa intención de reunirse para informar aos delegados das causas e reivindicacións da convocatoria. Esta reunión deberá facerse cun mínimo de **4 días** de antelación á data da convocatoria, e entregarán á xefatura de estudos unha **copia da acta coa decisión adoptada**.
3. Os delegados trasladarán esa información aos respectivos grupos nunha asemblea na súa aula de referencia. Realizarase unha votación en cada grupo de 3º e 4º curso, para coñecer o grao de adhesión e, de resultar maioritaria, elaborarán a **relación nominal** do alumnado do seu grupo que se adhira á convocatoria que entregarán á xefatura de estudos cun mínimo de **3 días** de antelación.
4. A cada alumno desa relación nominal facilitaráselle en conserxería o **impreso oficial** de xustificación de non asistencia para ser debidamente **coverto e asinado** polos seus titores ou representantes legais, e devolto á xefatura de estudos cun mínimo de **1 día** de antelación á data prevista para a non asistencia, de xeito que nesa data se teña coñecemento da situación de cada alumno ausente. Non se aceptarán xustificacións a posteriori.
5. As faltas que se ocasionen por este concepto figurarán no boletín de notas como xustificadas, se fose o caso, por adhesión á convocatoria e conformidade dos seus titores legais. O alumnado que non se sume á convocatoria de non asistencia ten o dereito e o deber de acudir á clase. Calquera actuación encamiñada a prexudicar este dereito será corrixida segundo estas normas.
6. Se a convocatoria especificase a manifestación pública da discrepancia no propio centro, esta non deberá impedir o normal desenvolvemento das actividades do centro, e deberá respectar o lugar do recinto ou dependencias autorizadas expresamente pola dirección. O alumnado que conte con autorización para non asistir á clase serán custodiados polo profesorado de garda.
7. Cando a convocatoria non mencione explicitamente o recinto do centro como lugar de concentración e/ou manifestación da discrepancia, o alumnado que conte con autorización de non asistencia non poderá permanecer no recinto nin nas instalacións do centro. Calquera saída ou entrada ao recinto deberá atermos ao regulado con carácter xeral.
8. Se o motivo da discrepancia ten relación con algún problema interno do instituto, deberá intentarse previamente a súa solución dialogada dos representantes do alumnado co titor ou coa dirección. No caso de que o problema non se solucione, intentarase abordalo mediante unha reunión extraordinaria e vinculante do Consello Escolar ou outro órgano con competencia sobre o asunto do que se trate, mesmo propor actuación de mediación.

Sección 2ª. Adhesión a convocatorias de folga por parte do profesorado e do PAS

Artigo 200. Procedemento de organización ante situacións de folga de persoal do centro.

Ante a posibilidade de que existan convocatorias de folga para o sector docente e non docente ao servizo do instituto, establécense as seguintes medidas organizativas:

1. Cando estea prevista unha convocatoria de folga de profesorado e de PAS, o equipo directivo adoptará previamente as decisións oportunas para a organización da atención ao alumnado durante esa xornada.
2. Ante unha convocatoria de folga de profesorado e/ou PAS, o equipo directivo enviará ás familias información sobre a mesma (data, sector ou sectores afectados, servizos mínimos establecidos etc.), especialmente no tocante á previsible imposibilidade de manter o funcionamento ordinario do centro para impartir as clases, de ser o caso, na atención ás familias por parte do persoal de administración e servizos ou do profesorado.
3. Os traballadores que se adhiran á convocatoria de folga deberano comunicar á dirección antes do comezo da xornada, coa suficiente antelación para coñecer a situación de cada traballador e

garantir a seguridade do alumnado e das actuacións. Nos días de folga non se admitirán xustificacións por imprevistos non xustificadas documentalmente.

4. En función do número de grupos que nun determinado momento estea sen profesorado por motivos de folga e o número de membros do equipo de garda non sexa suficiente para atender os grupos na súa propia aula, a dirección do centro, en colaboración co equipo de garda, organizarán ao alumnado mediante os agrupamentos e as localizacións que sexan máis oportunas, tanto no interior do edificio como en espazos exteriores controlables. As tarefas administrativas que non poidan ser atendidas por estar en folga o persoal aprazaranse, con carácter xeral.

CAPÍTULO III. Outros aspectos organizativos

Sección 1ª. Aspectos relacionados co proceso de matrícula do alumnado

Artigo 201. Escolarización do alumnado procedente do estranxeiro.

1. O alumnado procedente do estranxeiro será obxecto de aplicación das actuacións previstas no plan de acollida específico para este alumnado, na escolarización, na titoría, no proceso de ensino-aprendizaxe e, de ser o caso, medidas de atención individualizadas, para o que deberá ser valorado polo departamento de Orientación.
2. Ao alumnado procedente do estranxeiro deberán aplicárselle medidas de atención específica cando, tras a correspondente avaliación, reúna algunha das necesidades educativas seguintes:
 - a) Descoñecemento das dúas linguas oficiais da nosa Comunidade Autónoma, galega e castelá.
 - b) Desfase curricular de dous cursos ou máis, con respecto ao que lle correspondería pola súa idade.
 - c) Presentar graves dificultades de adaptación ao medio escolar debido a razóns sociais ou culturais.
3. A determinación das necesidades de cada alumno procedente do estranxeiro realizarase ao través da avaliación inicial que se leva a cabo, con carácter xeral no momento da incorporación ao sistema educativo, segundo o establecido nos artigos 13 e 17 da Orde do 27 de decembro de 2002, pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais, de ser o caso, correspóndelles aos departamentos de Orientación a realización da avaliación psicopedagóxica correspondente.
4. O informe emitido polo orientador será trasladado á xefatura de estudos e ao titor correspondente aos efectos oportunos.

Artigo 202. Exención da materia de Lingua Galega e Literatura.

O alumnado procedente do estranxeiro ou doutra comunidade autónoma, que estea na situación prevista nos artigos 18 e 19 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, debido a que se incorpora ex novo ao sistema educativo de Galicia, poderá solicitar a exención de cualificación da materia de lingua galega e literatura, de solicitude de validación de acordo co establecido na normativa vixente.

Artigo 203. Validación da materia de música, materias optativas e exención de E.F.

1. De conformidade co establecido respectivamente no artigo 2 e disposición adicional segunda do Real decreto 242/2009, do 27 de febreiro, poderán solicitar a validación da materia de Música e a validación de materias optativas da educación secundaria obrigatoria por determinadas materias das ensinanzas profesionais de música e de danza.
2. Así mesmo, de conformidade co establecido no artigo 4 do citado Real decreto 242/2009, do 27 de febreiro, poderán solicitar a exención da materia de Educación Física da Educación Secundaria

Obrigatoria o alumnado que curse simultaneamente estudos das ensinanzas profesionais de danza.

3. O procedemento para as validacións e exencións está recollido nos artigos 7º e 9º da Orde do 7 de xullo de 2010 pola que se establecen medidas de ordenación académica para o alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de música e de danza e as ensinanzas de réxime xeral, e posteriores instrucións e aclaracións da D.X. de Educación.
4. As medidas de axuste horario ateranse ao disposto no artigo 12º da citada Orde e para a organización da atención deste alumnado aterémonos ao prescrito na sección 3ª do capítulo I deste mesmo título V.

Artigo 204. Elección de itinerarios educativos e materias optativas.

O centro respectará as opcións de matrícula solicitada, tanto de itinerarios como de materias optativas, sempre que se adapte a oferta educativa do centro e coas limitacións de: rateo máxima de alumnos por grupo, número mínimo de alumnos para poder impartir as materias opcionais e optativas e a capacidade máxima das aulas específicas de debuxo e de informática.

Artigo 205. Matrícula en 2ªLE Francés de 4º curso sen tela cursado no 3º curso.

O alumnado de 4º curso que desexe cursar segunda lingua sen tela cursado en 3º poderá realizalo, sempre que supere unha proba de nivel que determine o departamento correspondente, cuxa data de celebración deberá fixarse antes do inicio do curso, ou no prazo de tres días dende a incorporación do alumno ás clases.

Artigo 206. Matrícula nunha sección bilingüe.

No caso de que a demanda para cursar unha sección bilingüe supere as prazas ofertadas aplicaranse os seguintes criterios de prioridade

- 1º. Maior nota de inglés no curso académico anterior.
- 2º. Maior nota media no curso académico anterior.
- 3º. Os empates dirimiranse por sorte entre os afectados.

Artigo 207. Baixas do alumnado.

Dado que a escolarización do alumnado é obrigatoria ata que remate o curso no ano natural no que cumpre os 16 anos, só poderá solicitar a baixa un alumno matriculado nun curso posterior. En todo caso, require da autorización dos responsables legais do menor, que renunciarían ao seu dereito a continuar coa escolarización ata que remate o curso no ano natural en que cumpra 18 anos.

Sección 2ª. Consideracións para a organización e a valoración de exames

Artigo 208. Publicación de datas de avaliacións, entrega de cualificacións e prazo de reclamación. Organización de calendario de exames.

1. O centro fará públicas, coa debida antelación, para coñecemento do alumnado e da comunidade educativa en xeral, as datas de:
 - a) Avaliacións parciais, avaliación final ordinaria e extraordinaria.
 - b) Entrega de boletíns de cualificacións en todas elas.
 - c) Prazos de reclamación establecido sobre as cualificacións finais ordinarias ou extraordinarias.
2. Os titores supervisarán, xunto cos delegados de grupo, os calendarios de exames, especialmente na 3ª avaliación, co fin de que ao alumnado de cada grupo non lle coincida realizar máis de dous no mesmo día.
3. A dirección do centro elaborará a proposta de calendario da realización de probas ordinarias e extraordinarias e data de reunións de avaliación, que despois de ser informado pola CCP e aprobado polo Claustro, enviará á Xefatura Territorial o para a súa autorización.

Artigo 209. *Duración dos exames ou proba e espazo onde se realizarán.*

1. O tempo dedicado á realización dos exames non excederá, con carácter xeral, un período lectivo. Porén, aqueles profesores que estimen necesario ampliar ese tempo deberán contar coa aprobación do profesor da materia co que teña clase ese grupo no tempo en que se amplíe esa proba e cando nese período non teña clase con outro grupo ou garda.
2. A prolongación dun exame durante parte do recreo ou a totalidade do mesmo non dará lugar a un tempo adicional deste.
3. O alumnado que remate a proba antes da finalización da sesión lectiva deberá permanecer na aula. Calquera outra determinación por parte do profesorado deberá contar co coñecemento e disposición do profesorado de garda.
4. Agás casos concretos, as probas realizaranse na aula habitual de referencia para o alumnado con esa materia. Calquera alteración debe ser confirmada no cadro de reserva e ocupación doutros espazos comúns do centro.

Artigo 210. *Actuacións no caso de condutas impropias na realización de exames.*

Entendemos por conduta non apropiada do alumnado durante a realización dunha proba ou exame ou actividade cualificable calquera intento de adulterar o resultado da mesma coa utilización de medios de copia (manual, electrónico etc.) ou calquera procedemento de suplantación (persoal ou de proba/exame).

1. Actuacións que se levarán a cabo ante a detección de conduta non apropiada en exames.
 - a) Constancia por escrito no caderno do profesor e mediante un parte de comunicación de conduta contraria á convivencia segundo os artigos 139.f),r) ou 141.j) e do mecanismo de copia.
 - b) Retirada do mecanismo de copia polo profesor segundo os artigos 140.2.i). No caso de que o alumno se negue á súa entrega, farase constar igualmente.
 - c) Retirada do exame ou proba e cualificación da mesma con 0 puntos, con independencia do que teña escrito.
 - d) Trasladarase a incidencia inmediatamente ás familias, comunicándolles as consecuencias académicas e posibles medidas disciplinarias (se é o caso).
2. Consecuencias académicas que se poden derivar de conduta non apropiada en exames.
 - a) A nota de avaliación parcial ou final ordinaria, nas que está previsto que se realice máis dunha proba e/ou existan outros instrumentos de avaliación, obterase respectando os criterios de cualificación establecidos na programación didáctica correspondente, pero contando con valor de 0 puntos a proba na que o alumnado foi sorprendido.
 - b) No caso de que a nota de cualificación da materia se obteña a partir tan só desa proba, (pode acontecer na 1ª avaliación parcial, na recuperación das materias pendentes e na avaliación final extraordinaria de setembro) a cualificación será a mínima legalmente establecida (1 punto).
 - c) No caso da valoración da proba con 0 puntos na avaliación final de maio, o cálculo da media farase segundo o previsto na correspondente programación e a recuperación en setembro.

Artigo 211. *Actuación no caso de alumnado con suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro coincidente coa realización de exames.*

Cando a medida de corrección imposta de non asistencia ao centro coincide no período de aplicación coa realización de exames, o alumno deberá realizar os exames correspondentes a fin de garantir que o seu rendemento académico sexa valorado obxectivamente; para que esa valoración se poida efectuar antes da entrega de notas de cada período avaliativo establécese o seguinte

1. Ofreceráselle ao alumnado afectado e á súa familia a posibilidade de realizar os exames necesarios xunto co grupo ordinario, co compromiso de levar e traer ao alumno só para a realización de exames, non podendo permanecer no centro en ningún outro momento, sendo o

titor, ou no seu defecto a xefatura de estudos, quen comunique á familia o horario correspondente.

2. Pola contra, se a familia non pode traer e levar o alumno nin asumir a responsabilidade de que tan só estea no centro para a realización de exames, a dirección do centro, a través da xefatura de estudos, arbitrará a posibilidade de que o alumnado acuda ao centro nunha data concreta dentro do período de suspensión para a realización dos exames prolongando nun día o período de suspensión. O alumno estará baixo a supervisión do profesorado de garda e permanecendo no lugar que a dirección do centro lle indique.
3. Para dar cumprimento ao anterior, a dirección do centro, desde xefatura de estudos e a través da titoría, informará das medidas de suspensión aos equipos educativos correspondente, co fin de coñecer que probas están previstas durante o período de suspensión e comunicarllo ás familias e, de ser o caso, poder concretar un día para a realización de exames.

Artigo 212. Xustificación de faltas de asistencia do alumnado a exames ou probas.

1. O alumno que non realizase unha proba por non asistencia ao centro no momento da súa realización deberá xustificar por escrito ao profesor da materia a ausencia. En función do motivo que se alegue, o profesorado poderá esixir documento acreditativo da imposibilidade de asistir. Para estes efectos, considerárase suficiente a xustificación oficial debidamente cuberta e asinada polos responsables legais, unha vez comprobada a veracidade dos datos recollidos.
2. Se a importancia da proba require que o alumno a realice será o profesor quen determine o momento e lugar adecuados.
3. No caso de que o alumno non presentase a xustificación oportuna no prazo indicado no propio impreso oficial, perderá o dereito, se así o estima o profesor, a realizar a proba coa conseguinte avaliación negativa neste instrumento, cuxo peso específico sobre o total da avaliación será o que se indique na correspondente programación didáctica da materia.

Sección 3ª. Prácticas do profesorado e titoría do prácticum do mestrado

Artigo 213. Fase de prácticas do profesorado.

1. O exercicio da docencia durante a fase de prácticas desenvolverase baixo a titoría dun profesor funcionario de carreira do mesmo corpo, experimentado e preferentemente da especialidade correspondente, designada pola comisión cualificadora da provincia por proposta da dirección do centro.
2. As funcións do profesor titor consistirán en asesorar, informar e avaliar o profesorado en prácticas sobre a organización e funcionamento do centro e dos seus órganos de goberno, de participación e de coordinación didáctica, sobre a programación didáctica da materia, a programación de aula e a avaliación do alumnado.
3. As persoas aspirantes elaborarán un informe-memoria final no cal farán unha valoración global da súa actividade, así como das dificultades atopadas e dos apoios recibidos. Este informe seralle entregado ao final da fase de prácticas ao seu titor.
4. Ao final do período de prácticas, o profesor titor emitirá un informe sobre todos os datos que considere de interese e trasladarao á dirección xunto ao informe-memoria do profesor aspirante, que á súa vez o remitirá á comisión cualificadora xunto ao seu propio informe.
5. A avaliación do persoal aspirante será efectuada pola comisión cualificadora a partir dos informes emitidos polo profesor titor, a dirección do centro, o persoal responsable das actividades de formación que corresponda e, no seu caso, o inspector responsable do centro e do informe presentado pola propia persoa aspirante.

Artigo 214. Realización de prácticas de alumnado do mestrado de profesorado.

O relativo á organización do centro para que o alumnado poida realizar as prácticas aparece recollido dentro do plan específico ao respecto que se integra como documento individualizado no apartado de plans e proxectos deste proxecto educativo.

Artigo 215. Titoría de prácticas do mestrado de profesorado.

1. En función dos requisitos establecidos na normativa vixente sobre a organización do mestrado de profesorado, procederase á aprobación polos órganos competentes da participación do centro no seu desenvolvemento.
2. Establecerase o papel desempeñado pola titoría de prácticas e pola persoa coordinadora no centro, así como a relación que se estableza coa universidade.
3. A persoa coordinadora e as persoas titoras realizarán as reunións pertinentes para o deseño e implantación dos aspectos organizativos, especialmente no referente a:
 - Plan de acollida do alumnado do mestrado.
 - Participación nas reunións dos órganos do centro e de coordinación.
 - Participación na coordinación e desenvolvemento do Plan de Acción Titorial.
 - Fase avaliadora do prácticum.
 - Avaliación da organización do prácticum no centro.

*Sección 4ª. Actividades complementarias e extraescolares**Artigo 216. Participación do alumnado en actividades complementarias ou extraescolares.*

1. O equipo directivo poderá excluír da participación a aquel alumnado que, motivadamente, non reúna as características necesarias para a realización de determinadas actividades, sexa por motivo de sanción, de antecedentes de comportamento ou calquera outra que estime necesaria e conveniente para que a actividade se realice en condicións normais de desenvolvemento.
2. Aquel alumnado que fose motivadamente excluído ou aquel que voluntariamente non participe na actividade deberá cumprir co horario establecido para a xornada correspondente asistindo ao centro. A **falta de asistencia á clase** deberá xustificarse, en todo caso, como en calquera día lectivo, as ausencias non xustificadas debidamente serán tratadas de acordo co establecido para as faltas de asistencia, ademais poderá supor a inhabilitación para participar noutras actividades.

Artigo 217. Clasificación das actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares poden ser:

1. **Celebracións:** Son actividades do centro tales como: Día da Paz, Día das Letras Galegas, festividades de Nadal, Entroido, “Fin de curso” etc. Todo o profesorado do centro rexerese polo horario establecido pola xefatura de estudos por proposta a tal efecto da xefatura do DACE. Terán carácter obrigatorio para os alumnos convocados.
2. **Actividades no centro:** Teatro, conferencias, debates etc. Terán carácter obrigatorio para os alumnos convocados.
3. **Saídas e visitas:** A museos, concertos, representación teatrais, percorridos etc. desenvólvense fóra do Instituto, volvendo o alumnado antes de que remate o horario lectivo. No caso de requiriren transporte este será concertado previamente. Serán obrigatorias as actividades na contorna e sen custe para o alumnado, nos demais casos serán voluntarias e só se realizan se acode o **70%** do alumnado convocado.
4. **Excursións:** Son actividades de máis duración, pero volvendo os alumnos a durmir ás súas casas. Requiren transporte que concertará o centro a partir das achegas do alumnado. Non teñen carácter obrigatorio e requiren dunha participación mínima do **70%** do alumnado.
5. **Viaxes de estudos e intercambios:** Son actividades voluntarias, de máis dun día nas que o alumnado pasa a noite fóra das súas casas (rutas ecolóxicas, campamentos de idiomas, viaxe de

estudos, intercambios con outros centros etc). As viaxes só se realizarán se participa o **50%** do alumnado convocado e os intercambios lingüísticos ou interculturais segundo os requisitos establecidos pola convocatoria específica dos mesmos. Estarán organizados por un departamento didáctico que se responsabilizará do seu desenvolvemento e informará ao Consello Escolar sobre os seus obxectivos, plan de actividades, gastos etc. para a súa aprobación e solicitude de autorización ou tramitación ante a Xefatura Territorial de Educación.

6. **Actividades artísticas, culturais e deportivas:** Voluntarias, non requiren participación mínima, organizadas por entidades locais, por asociacións culturais, deportivas, veciñais..., ou en colaboración con estas. Están abertas á participación exterior e é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluirá, entre outras cousas, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.

Artigo 218. *Directrices para a realización das actividades complementarias e extraescolares.*

1. As actividades complementarias e extraescolares forman parte da Programación Xeral Anual do centro e a súa programación anual deberá ser aprobada polo Consello Escolar. Por iso, é importante e necesario axustarse a unha serie de normas que as regulen e que permitan súa correcta organización e desenvolvemento.
2. As características propias destas actividades (uso de transportes, utilización de espazos públicos, presenza de colaboradores...), así como as repercusións na actividade diaria do centro coa previsión de gardas etc., fai necesario instruír unhas pautas para o seu bo funcionamento.
3. As seguintes directrices servirán de marco común a todas as actividades sen prexuízo de que se complementen con outras que os profesores que organizan unha actividade en concreto estimen oportunas e que sempre serán sinaladas explicitamente nas autorizacións.
 - As actividades e saídas extraescolares han de estar **distribuídas proporcionalmente**, é dicir, non deben recaer sempre nos mesmos grupos, días da semana ou profesores acompañantes, nin acumularse nun determinado trimestre. Procurarase que para cada grupo a interferencia horaria por mor do desenvolvemento das actividades non supere as 12h no trimestre. A Xefatura do DACE abordará estas situacións cos departamentos implicados, coordinando calendarios, simplificando actividades similares e/ou agrupando actividades diferentes ou dos distintos departamentos.
 - As actividades deben estar **adecuadas ao nivel** do alumnado. Con este fin, non se deben mesturar alumnos de diferentes niveis como 1º e 2º, por exemplo, excepto en casos excepcionais
 - De non acadar a **participación mínima** na data límite de inscrición, a actividade quedará suspendida. Non se admitirá a inclusión de alumnado na actividade o mesmo día da saída, aínda cando traian a autorización e teñan cabida no transporte
 - O número de **profesores acompañantes** nas saídas respectará as rateos legalmente establecidas, é dicir, estará na proporción de 1 cada 20 alumnos como norma xeral. Os profesores acompañantes deben de ser, aparte dos organizadores, aqueles cuxa ausencia durante as horas da actividade cause o menor trastorno posible na marcha do centro.
 - O profesorado implicado nas actividades ou saídas deixará **tarefas programadas** para os grupos de alumnos que non vaian recibir clases pola súa ausencia, e para o alumnado que non poida participar, ben por non contar coa autorización pertinente ou ben por estaren sancionados.
 - No caso excepcional de **prazas limitadas** deberase prever o criterio de selección que poderá ser a conduta, apercibimentos, faltas de asistencia, atrasos.... Se houber conflito de intereses, será a xefatura de estudos quen decida, oídas as opinións da persoa encargada da actividade, a dos titores dos grupos, e a do xefe do departamento de Orientación para o alumnado de necesidades educativas.

- A **non participación** dun alumno nunha actividade na que estaba apuntado, sen xustificación nin motivo algún, impedirá a asistencia ao resto de actividades programadas para o curso, previa comunicación aos seus pais ou titores legais requiríndolle xustificación da non asistencia.
- Se un alumno non asiste a unha actividade, da que pagou a cantidade correspondente, sen motivo xustifico implicará a **non devolución** da cantidade aboada, . En ningún caso se devolverán as cantidades comprometidas con terceiros.
- Para aquelas materias nas que se precise saír do centro aos arredores máis próximos e só no horario lectivo en que estas se imparten, e que así figure na programación didáctica, entregárase unha **autorización anual**, válida para todo o curso escolar.

Artigo 219. *Pasos para a organización e realización das actividades extraescolares.*

As seguintes pautas teranse sempre en conta cando haxa intención de organizar calquera tipo de actividade, xa sexa esta dentro ou fóra do centro

1. Os **departamentos didácticos** incluírán na súa programación docente a relación de actividades complementarias e extraescolares que propoñan para o curso, especificando para cada unha delas os seguintes puntos:
 - Nome da actividade.
 - Data de realización.
 - Cursos ou grupos aos que vai dirixida.
 - Profesorado responsable da mesma.
 - Obxectivos, contidos e forma de participación do alumnado.
 - Recursos e orzamentos necesarios.
 - Procedemento de avaliación da actividade.
 - Traballo alternativo para o alumnado que non participe voluntariamente na actividade.
2. Presentarán antes do 20 de outubro ditas propostas ao xefe do DACE segundo o formulario de proposta de actividades aprobado pola CCP.
3. O xefe do DACE confeccionará antes do **30 de outubro** o PACE, (**Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares**), reflectindo os niveis aos que vai dirixida, as datas de realización e os orzamentos de todas as actividades.
4. Deberá ser presentado ao C.E. para a súa aprobación antes do **10 de novembro** para a súa inclusión á PXA e remisión á Xefatura Territorial de Educación antes do **15 de novembro**.
5. Se ao longo do curso se proxecta a realización de actividades non reflectidas no programa anual, deberán ser comunicadas ao DACE e á xefatura de estudos con **antelación suficiente** mediante o formulario de proposta de actividade, que se presentará para a súa aprobación, se procede, ao **Consello Escolar**. Para facilitar esta disposición abrírase un prazo adicional despois do Nadal.
6. As actividades que requiran a saída do centro, máis alá da propia contorna, deben contar coa autorización expresa dos pais ou titores legais de aqueles alumnos menores de 18 anos. A tal efecto, o **profesor encargado** da actividade facilitará ao alumnado o **impreso de autorización** e de información ás familias. O modelo de autorización pódese descargar da páxina web.
7. Así mesmo, encargárase de recoller as ditas autorizacións, de recadar e entregar ao secretario o diñeiro necesario para a actividade se esta o require, de confeccionar as **listaxes** de alumnado participante, e de presentalo á xefatura de estudos cunha **mínima de 2 días lectivos**.
8. Cando se programe unha actividade, con ou sen custo económico, para un grupo ou nivel, no momento que se teñan datos do número de alumnos que queren participar, deberase valorar polos responsables da actividade, DACE e xefatura de estudos a conveniencia da súa realización en función de que se acade ou non a **participación mínima** establecida.
9. A **xefatura de estudos** supervisará as listaxes, determinará o profesorado acompañante, organizará as gardas e a atención ao alumnado que non participe, comprobando a previsión de tarefas para estes por parte do profesorado acompañante.

10. Nas actividades que, con independencia da súa duración, supoñan a saída das instalacións do centro, a persoa encargada estará **localizable** mediante un teléfono de contacto.
11. Rematada a actividade, procederase á súa **avaliación** nos diferentes ámbitos; a persoa encargada cumprimentará o formulario de memoria de actividade aprobado pola CCP, remitíndoo á xefatura de DACE e á xefatura de departamento correspondente.
12. Na calendario de eventos da web do centro figurará a **programación** das actividades. Así mesmo estará dispoñible o **modelo de autorización** dos pais ou titores legais e a opción de facer suxestións e opinar sobre as mesmas.
13. Dentro desta mesma páxina e no apartado do departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, figurará a **programación anual** de actividades e a **memoria**.

Artigo 220. *Extensión das normas de convivencia ás actividades complementarias e extraescolares.*

1. As normas de convivencia do centro esténdense á participación nas actividades complementarias e extraescolares. Para estes efectos, as actuacións do alumnado contrarias ás normas de convivencia e de participación na actividade serán obxecto das medidas de corrección que o profesorado acompañante estime oportunas, con independencia de que poidan ser revisadas, suspendidas ou modificadas posteriormente polos órganos competentes do centro.
2. Así mesmo, o profesorado acompañante poderá adoptar as medidas de organización que estime necesarias para o correcto desenvolvemento da actividade ou a suspensión da mesma, informando á dirección da situación.
3. Se o comportamento dun alumno derivase no traslado urxente ao centro ou ao seu domicilio por motivo disciplinario a familia aboará os gastos ocasionados pola viaxe.
4. A inobservancia das normas poderá dar lugar á prohibición temporal ou definitiva de participación no programa de actividades do centro.
5. O comportamento do alumnado cando se utilicen medios de transporte nas saídas e viaxes programadas polo centro responderá ao recollido nas condicións para o uso do transporte escolar polo alumando.

Artigo 221. *Normas durante as saídas do centro.*

1. Deberase esixir aos alumnos un comportamento correcto, tanto nos traslados como durante as actividades que se fagan fóra do centro; seguirán estritamente as normas establecidas para a actividade como as indicacións do profesorado acompañante, sendo en todo caso de aplicación as normas de convivencia establecidas nesta NOF.
2. Se a actividade non ocupa todo o horario escolar, tanto o alumnado como o profesorado estarán obrigados a asistir tanto ás clases previas como ás posteriores.
3. Para o momento da saída, iranse buscar ás aulas ou ben indicarse previamente o lugar do centro onde se reunirá o grupo para, unha vez pasada lista e contrastadas as ausencias, iniciar a saída. Ningún alumno sairá pola súa conta do centro.
4. Á chegada ao centro, ao regreso da visita, o profesorado encargado da actividade, xuntamente co profesorado de garda, serán os responsables da reincorporación dos participantes ás actividades cotiás.
5. Se o regreso está próximo ao inicio da clase seguinte, o profesorado organizador e acompañante da actividade mantén a súa responsabilidade ata a finalización da hora, permanecendo con eles no patio ou no lugar que se considere máis conveniente e impedindo o acceso ás aulas ata que toque o timbre.
6. Cando estea previsto que as actividades realizadas rebasen a duración do horario lectivo, a responsabilidade do profesorado encargado da mesma e da dirección remata coa chegada ao centro, sendo responsabilidade dos pais o traslado do alumnado ata o seu domicilio. Con autorización expresa dos pais ou titores, permitirase ao alumnado asistir directamente á

actividade, fixando a hora e o lugar de encontro, ou regresar ao seu domicilio sen pasar polo centro.

7. O alumnado participante nunha visita fóra do centro deberá ir acompañado polo profesorado correspondente, non separándose do grupo salvo que estea previsto na actividade
8. Durante os traslados a pé o grupo de alumnos non se disgregará, todos deberán seguir a mesma ruta e ninguén poderá pararse ni entrar en establecementos comerciais. Ningún alumno se trasladará con vehículos. Se o traslado se fai en varios autobuses, indicárase en qué vehículo vai cada grupo.
9. Para as saídas a actos ou actividades que teñen lugar en teatros, auditorios ou espazos similares, unha vez chegados ao mesmo, indicárase a orde de entrada do alumnado, o lugar que deben de ocupar durante a actividade e o punto de encontro á finalización da mesma.

Artigo 222. Normas durante as viaxes de estudos e intercambios.

Nas viaxes de carácter institucional, as normas de organización da viaxe e de comportamento serán recordadas nunha reunión conxunta co alumnado e familias previa á súa realización. En xeral, nas actividades extraescolares de longa duración, (viaxe de estudos, intercambios...) teranse en conta os seguintes puntos:

1. O alumnado participante estará provisto de DNI, pasaporte en vigor e autorización paterna.
2. No caso de padecer algunha patoloxía médica, será obrigatorio presentar unha información detallada e por escrito.
3. No caso de enfermidade crónica os pais autorizarán por escrito aos profesores acompañantes a representalos ante algunha emerxencia e a seren portavoces das decisións que os pais tomen sobre a saúde dos seus fillos.
4. Se un alumno que asiste á viaxe padece algunha enfermidade crónica, deberá abonar un suplemento do seguro de viaxe que cubra as necesidades médicas e de repatriación (no seu caso) que poidan derivarse da enfermidade.
5. Na listaxe de alumnado participante aparecerán os teléfonos familiares de contacto.
6. O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados baixo as indicacións do profesorado.
7. O alumnado non poderá ausentarse ou separarse do grupo sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.
8. No lugar de aloxamento, o profesorado fixará o horario de estancia nas habitacións para facilitar o descanso dos compañeiros, acompañantes e demais inquilinos. Se algún profesor ou encargado do establecemento tivese que chamar a atención a un ou varios alumnos por estaren molestando e impedindo o descanso, será considerada como unha conduta prexudicial para o norma desenvolvemento da actividade, tomando as medidas correctoras oportunas.
9. No caso de reincidencia de condutas impropias e ante calquera incidencia grave, o profesorado encargado informará ao equipo directivo e adoptará as medidas que estime pertinentes para garantir o a seguridade e o desenvolvemento da actividade (comunicación inmediata aos pais ou titores legais, suspensión da viaxe para este alumno –os pais deben facerse cargo do seu regreso–, suspensión da viaxe para o grupo etc.); sen prexuízo de posteriores actuacións disciplinarias por parte do centro.
10. Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificárense, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados.

Sección 5ª. Protocolo de actuación ante casos de doenza ou accidentes

En xeral, atenderase ao estipulado no plan de emerxencias ou de autoprotección do centro, ademais seguiranse as seguintes instrucións segundo a situación.

Artigo 223. Alumnado con enfermidade crónica e alerxias.

1. No caso de enfermidade crónica diagnosticada, os pais, titores ou responsables directos do alumno deben informar ao director do centro no impreso da matrícula. Deberán achegar unha fotocopia do informe médico, o tratamento e as normas básicas de actuación ante posibles manifestacións da enfermidade. A dirección informará aos titores do alumnado afectado.
2. Existe un programa Alerta Escolar da Consellería de Educación coa Fundación 061 que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e poida desenvolver en calquera momento unha crise alérxica (anafilaxia), comicial (epilepsia) ou diabética (en xeral hipoglucemias).
3. Para entrar no programa requírese:
 - a) Informe médico e recomendación asistenciais.
 - b) Formulario de alta asinado polos titores legais.
 - c) Tramitación do centro a Urxencias 061.
4. Se é necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia do menor, rotulado co nome e renovada cada curso.

Artigo 224. Indisposición ou accidente dun alumno que non require traslado a un centro médico.

1. O membro da comunidade educativa que estea presente informará a calquera membro do equipo directivo, do profesorado de garda ou persoal non docente. Darase aviso á familia e solicitaráselle, se fose necesario, que se achegue ao centro. Intentarase sempre non deixar só ao alumno accidentado ou indisposto.
2. Un membro do equipo directivo, o profesorado de garda ou calquera profesor estará pendente da evolución do estado do alumno ata que chegue a súa familia á que informará da incidencia ocorrida.
3. Así mesmo, ante calquera accidente do alumnado de 3º e 4º curso que requira posterior atención médica ou hospitalaria, cubrirase o correspondente informe para o seguro escolar.

Artigo 225. Indisposición ou accidente dun alumno que require traslado a un centro médico.

1. Cando se estime que a lesión ou indisposición é grave, calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia o profesorado de garda, ou calquera profesor ou persoal non docente, contactará co servizo de emerxencias **061**, informando do estado do alumno e seguindo as súas instrución para a atención inmediata.
2. Calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia, un profesor de garda:
 - a) Solicitará nas oficinas unha fotocopia do DNI e da tarxeta sanitaria do alumno, ou de ser o caso, o impreso oficial de xustificante de pagamento do seguro escolar e o modelo oficial de parte de accidente escolar.
 - b) O seguro escolar é exclusivamente para o alumnado de 3º e 4º de ESO. As incidencias ou accidentes do alumnado de 1º e 2º de ESO teñen cobertura co seguro médico familiar.
 - c) Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e acordar coa mesma se acudirán ao instituto ou ao centro médico correspondente. Neste último caso, calquera membro do equipo directivo ou na súa ausencia, un profesor de garda, ou calquera profesor, acompañará ao alumno ao centro médico correspondente, e permanecerá con el ata que chegue a familia.

- d) No suposto de que a familia non se presente, o profesor acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o alumno.
3. O membro do equipo directivo, ou o profesor que acompañou ao alumno accidentado cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregará en secretaría para o seu arquivo no expediente do alumno.

TÍTULO VI. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS

CAPÍTULO I. Servizos do centro

Sección 1ª. Transporte escolar

Artigo 226. *Órgano competente e normativa reguladora.*

O órgano competente na organización da xestión do transporte escolar é a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, esta publica unhas instrucións anuais que regularán e orientarán o procedemento de xestión. As autorizacións de uso excepcional da súa competencia corresponderán á Xefatura Territorial correspondente.

Artigo 227. *Usuarios lexítimos do transporte escolar.*

Serán usuarios lexítimos do transporte escolar o alumnado de ensino obrigatorio que presente as seguintes características:

- Ter domicilio fóra do núcleo urbano no que radica o centro.
- Distancia superior a 2 km.
- Estar escolarizado no centro.

Artigo 228. *Usuarios non lexítimos.*

Consideraranse usuarios non lexítimos, con posibilidade de presentar solicitude de uso, os seguintes:

- a) Alumnado de ensino obrigatorio cunha distancia inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada, sempre que: Existan prazas vacantes, Non comporte modificación de ruta e non supoña creación de novas paradas.
- b) Alumnado escolarizado en centros que non lles corresponde por área de influencia, sempre que cumpran os mesmos requisitos do apartado anterior.
- c) Alumnado de bacharelato e ciclos, que reúnan os requisitos do apartado a).

Artigo 229. *Solicitudes de usuarios non lexítimos.*

1. O alumnado dos apartados a) e b) do artigo anterior poderán solicitar autorización excepcional de uso de transporte. Esta solicitude realizarase desde o centro. As autorizacións de uso corresponde á Xefatura Territorial e a súa vixencia, no caso de concesión, será polo curso escolar.
2. O alumnado do apartado c) do artigo anterior poderá solicitar autorización excepcional de uso de transporte escolar mediante petición individualizada a través do modelo normalizado existente para estes efectos. A autorización corresponde á Xefatura Territorial e a vixencia, no caso de concesión, será polo curso escolar.

Artigo 230. *Modificacións de itinerarios e introdución de novas paradas.*

Con carácter xeral, non se autorizarán modificacións de rutas nin introdución de novas paradas. Poderán atenderse casos excepcionais, a través de escrito dirixido á Xefatura Territorial, que trasladará a proposta á Secretaría Xeral Técnica, para a súa resolución.

Artigo 231. Xestión do carné de transporte.

1. No momento da matrícula, o alumnado que desexe utilizar transporte escolar, comunicará os datos correspondentes na secretaría do centro.
2. A realización de carnés de usuario de transporte e facultativo para as propias empresas.

Artigo 232. Funcións e tarefas da dirección respecto do transporte escolar.

1. Recollida de datos do alumnado mediante a aplicación TRANSPORTE ESCOLAR.
2. Comprobar a concordancia da parada solicitada cos datos aportados na matrícula.
3. Comprobación da correcta execución do servizo, nos termos previstos nas instrucións.
4. Comunicación de irregularidades e deficiencias á Xefatura Territorial.
5. Envío de listaxes xerados pola aplicación aos transportistas.

Artigo 233. Condicións de uso do transporte polo alumnado.

1. O alumnado usuario do transporte escolar deberá levar en todo o momento o correspondente carné no caso de que a empresa correspondente os emita.
2. O alumnado usuario de transporte escolar deberá respectar en todo momento as indicacións do persoal responsable do autobús e que estarán orientadas a lograr a maior seguridade posible para todos os usuarios durante o traxecto. Se estas parecen erradas para o alumno ou a familia, poderán presentar a reclamación motivada correspondente ante a dirección do centro
3. O alumnado usuario de transporte escolar observará, dentro do autobús, unha conduta análoga á que se lle esixe na aula e no centro, tanto de comportamento como con respecto ao coidado e conservación de materiais e instalacións, en particular:
 - a) Actitude correcta que garanta a seguridade e o benestar dos demais usuarios.
 - b) Non molestar nin perturbar a conducción, respectar ao chofer e ao persoal acompañante na súa dignidade e función e seguir as súas indicacións.
 - c) Aportar a documentación acreditativa cando sexa requirida.
 - d) Permanecer sentados durante o traxecto, adoptando as medidas de seguridade existentes (abrochado do cinto, pór as mochilas e demais pertenzas nos sitios axeitados sen obstaculizar o corredor).
 - e) Respectar as normas de limpeza, saúde e coidado do vehículo.
4. Os danos ocasionados no servizo de transporte por parte do alumnado serán responsabilidade exclusiva do autor dos mesmos e, no seu defecto, dos pais, nais ou titores legais.

Artigo 234. Extensión das normas de convivencia ao uso do transporte escolar.

1. As normas de convivencia existentes no centro esténdense ao uso do autobús por parte do alumnado. Para estes efectos, no caso de que se comunicase algunha infracción, aplicarase ao alumnado a correspondente medida correctora, en función dos actos cometidos.
2. A inobservancia das normas poderá dar lugar á prohibición temporal ou definitiva de uso do autobús. A dirección do centro poderá privar do uso de transporte escolar, dando traslado ao Consello Escolar das medidas adoptadas.

*Sección 2ª. Reprografía e teléfono**Artigo 235. Concepto de servizo de reprografía.*

Enténdese por servizo de reprografía a dependencia de conserxería na que se encontra instalada a fotocopidora xeral do centro, así como outro material escolar e de consumo para clases, reunións, departamentos etc.

Artigo 236. Fotocopias destinadas ao labor docente.

As fotocopias destinadas ao labor docente serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro. O persoal subalterno rexistrará mediante clave asignada a cada profesor o número de fotocopias que se realicen.

Artigo 237. Persoal encargado.

A realización de fotocopias corresponde ao persoal subalterno, que entenderá que o solicitante de fotocopias conta coa debida autorización para reproducir obras orixinais. Ao alumnado non lle estará permitido o uso directo do servizo de reprografía.

Artigo 238. Horario de servizo.

1. O horario para encargar fotocopias por parte do profesorado será, con carácter xeral, de 8.30 a 14.00 e 16.10 a 18.00, segundo os días. Os encargos de reprografía realizaranse preferentemente dun día para outro, aínda que se non hai acumulación de traballo, as copias faranse nun prazo inferior, ou incluso no momento.
2. As copias de exames terán prioridade sobre as demais, pero deberán encargarse coa debida antelación.
3. As fotocopias de titores (Plan de Acción Titorial) cargaranse ao departamento de Orientación.
4. Con carácter xeral, o alumnado realizará as fotocopias de uso propio durante o recreo.

Artigo 239. Recollida de fotocopias do profesorado.

1. Con carácter xeral, o alumnado poderá recoller fotocopias destinadas ao mesmo por parte do profesorado, cando se comunique a circunstancia e autorización de entrega ao persoal subalterno.
2. Con carácter xeral, non se enviará ao alumnado a facer fotocopias durante as horas de clase, agás casos de extrema urxencia.

Artigo 240. Solicitude de realización de fotocopias por persoas que non son alumnado nin profesorado nin persoal ao servizo do centro.

1. Non se realizarán fotocopias a persoas alleas á comunidade educativa.
2. A solicitude de fotocopias por parte de familias membros da comunidade educativa debe reunir o requisito de que teña efectos no propio centro.

Artigo 241. Normativa reguladora do servizo.

Cada inicio de curso escolar, na propia conserxería expoñeranse as condicións (horario, tipo de fotocopias que non se realizarán, prezos etc.) que rexerán para os efectos.

Artigo 242. Uso do teléfono do centro.

O teléfono do centro só se poderá usar para chamadas oficiais, é dicir, as relacionadas con:

1. O alumnado e as súas familias.
2. Os programas de formación do profesorado.
3. A administración educativa.
4. O desenvolvemento das materias.
5. A adquisición de material didáctico.

Artigo 243. Normas de uso do teléfono do centro polo alumnado.

1. O alumnado do centro, con causa xustificada e autorización do profesorado de garda ou equipo directivo, poderá utilizar o teléfono do centro para avisos á familia.
2. Será a persoa que autorice o seu uso quen determine se a causa está debidamente xustificada.

*Sección 3ª. Taquillas do alumnado**Artigo 244. Localización, solicitude e autorización de uso.*

1. As taquillas están ubicadas no primeiro e segundo andar do edificio principal para uso do alumnado de 1º e 2º curso respectivamente, e tamén no anexo para o de 3º e 4º curso.
2. A utilización das taquillas require da **solicitude** do pai, nai ou titor legal do alumno á dirección do centro e o depósito da **fianza** fixada polo Consello Escolar.
3. A autorización do seu uso será por un período de tempo igual ao que reste de curso escolar, non obstante, poderán renunciar a el en calquera momento. En todo caso, no último día lectivo, deberán quedar baleiras e dispoñibles para o curso seguinte.
4. Coa autorización, entregáraselle un **cadeado** para o seu uso, que devolverá á finalización do período de uso. A dirección quedará cunha das chaves, que non facilitará agás en casos excepcionais, que estudará no seu caso. O primeiro extravío da chave correrá a cargo do alumno e o segundo a cargo da fianza e a revogación da autorización de uso.
5. Rematado o período de utilización e no caso de quedar en perfecto estado a taquilla e o cadeado, devolverase a fianza ao usuario co asinado do recibín da mesma.
6. Para os usuarios que non teñan cumprido coa obriga de devolución do cadeado e a súa chave, fíxase un prazo de cumprimento coa advertencia de perder o dereito de uso no próximo curso. A partir deste prazo e, en calquera caso, despois da 1ª quincena de xullo procederase á retirada e destrución do material existente nas taquillas que non estean baleiras.

Artigo 245. Prioridade de uso.

No caso de a demanda supere ao número de taquillas dispoñibles, terán prioridade no período ordinario de asignación o alumnado que acredite algunha minusvalía física e o de curso inferiores. Fora deste prazo, e de quedar taquillas dispoñibles, a asignación realizarase por orde de presentación da solicitude.

Artigo 246. Normas de uso.

1. As taquillas están numeradas, polo que a cada usuario se lle asignará un **número** en correspondencia cunha taquilla, para o seu uso exclusivo. O usuario da taquilla non poderá ceder o cadeado nin facilitar a chave a ningunha outra persoa, tampouco poderá utilizar o seu cadeado noutra taquilla diferente á asignada.
2. O **acceso** ás mesmas farase ordenadamente e de xeito que non interrompa o desenvolvemento das clases, é dicir, nas entradas e saídas do horario escolar e nos recreos, tamén nos cambios de clase que impliquen cambio de aula, e excepcionalmente co permiso do profesor durante as clases. En calquera caso, o seu uso non poderá ser xustificación para chegar tarde á clase. Os **atrasos** por este motivo serán motivo de apercibimento e a súa reincidencia provocará a suspensión temporal ou definitiva da autorización.
3. Usaranse só para gardar **material escolar**, non podendo ter nelas elementos alleos ao ámbito escolar.
4. O centro non poderá ser obxecto de ningunha reclamación pola desaparición de obxectos ou pertenzas depositadas nelas. En ningún caso a dirección do centro será responsable das incidencias que poidan xurdir cos obxectos ou substancias depositadas no interior das taquillas.
5. O alumnado queda obrigado ao **uso responsable** da taquilla asignada, no referente ao seu contido, conservación e limpeza, e como tal terá que abrila obrigatoriamente por requirimento de calquera profesor do centro. No caso de resistencia a abrila, a dirección poderá proceder á súa apertura polos medios que estime oportunos, revocar a adxudicación e a executar a fianza que corresponda.

6. O uso polo alumnado das taquillas con fins ilícitos ou delituoso, non implica en ningún caso a responsabilidade da dirección do centro. Non obstante, esta poderá acceder as mesmas e sen previo aviso, cando teña indicios da súa utilización para estes fins.
7. A dirección poderá **revocar a adxudicación** da taquilla por estragos ou por mal uso da mesma. No caso de estragos producidos por negligencia ou intencionados, e sen prexuízo da adopción doutras medidas correctoras, a dirección valorará a posibilidade de reparación e o seu custo, que deberá aboar o usuario, ademais da execución da fianza.
8. As taquillas deberán quedar baleiras ao remate de cada curso escolar e deberá devolver o cadeado coa súa chave ao encargado das taquillas.
9. Para os usuarios que non teñan cumprido coa obriga de devolución, do cadeado e a súa chave, fixarase un prazo de cumprimento coa advertencia de perder o dereito de uso no próximo curso. A partir deste prazo e, en calquera caso, despois da 1ª quincena de xullo procederase á retirada e destrución do material existente nas taquillas que non estean baleiras.

Sección 4ª. Fondo solidario de libros de texto

Artigo 247. Selección e vixencia dos libros de texto.

1. A elección de libros de texto e a súa aprobación efectuarase de acordo co *Decreto 89/1993, de 19 de abril*, atenderá a criterios de idoneidade pedagóxica, de custo e de calidade material suficiente para mantelo en uso durante seis cursos.
2. A relación de libros de texto para cada curso académico aprobarase antes do 15 de xuño de cada ano e publicarase no taboleiro e na páxina web do centro.
3. A *Orde de 29 de maio de 2013* determina que o período de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares será de 6 cursos académicos, contados desde a súa elección.
4. Durante este período só poderán substituírse cando circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico o aconsellen, e así o determine a Xefatura Territorial de Educación, despois do informe da Inspección Educativa, previa solicitude do centro.

Artigo 248. Fondo de libros.

No centro constituirase un fondo de libros a partir dos libros de texto adquiridos polo alumnado mediante as convocatorias de axudas da Xunta, as doazóns e as adquisicións complementarias do centro. Non incluírá aqueles libros que por diversas circunstancias non poidan ser reincorporados ao fondo tales como cadernos de exercicios ou libros nos que se escriba, pinte ou recorte. Os libros do fondo estarán selados co cuño do centro e convenientemente identificados cada un dos seus usuarios.

Artigo 249. Xestión do fondo de libros.

1. A xestión do fondo realizarase conforme as instrucións que dite a Consellería de Educación. A asignación dos libros aos solicitantes do fondo farase por orde inversa á renda per cápita da unidade familiar.
2. O alumnado beneficiario do fondo de libros queda obrigado a conservar en perfecto estado os libros de texto entregados e devolvelos ao centro ao finalizar o curso ou en caso de traslado a outro centro. O alumnado que non devolva os libros ou o seu estado sexa inservible, quedará excluído nos próximos cursos como beneficiario do fondo de libros de texto.
3. Para unha perfecta conservación dos libros, deberán forralos inmediatamente e manter o forro durante todo o curso e ademais non poderán escribilo nin subliñalo. O titor velará para que isto se cumpra.
4. O Consello Escolar poderá constituír unha comisión de seguimento que estará integrada por dous profesores tutores, dous representantes da xunta de delegados, un representante de nais e pais preferentemente designado pola ANPA e o secretario do centro.

5. A dirección, oída a comisión, concretará as instrucións que fixen o procedemento, os responsables da entrega e a recollida dos libros e os parámetros de deterioro a partir dos que se considerarán inaceptables para o fondo.

Artigo 250. Protocolo básico para a entrega e a recollida dos libros.

Sen menoscabo das instrucións que dite a Consellería de Educación, seguirase o seguinte procedemento:

1. A entrega dos libros ao alumnado farase no primeiro día do curso, ou tan pronto como estean dispoñibles. Correspondendo esta responsabilidade á dirección, secretaría e membros da comisión de seguimento do fondo de libros.
2. Os pais ou tutores legais asinarán un impreso de conformidade no que constan os libros entregados, no seu defecto asinará o alumnado.
3. A devolución dos libros ao centro realizarase en xuño ao finalizar o período lectivo. Non obstante, ao alumnado pendente da realización dos exames de setembro, entregaráselle, unha vez revisados, os libros das materias pendentes que terá que devolver ao titor en setembro o día da entrega de notas.
4. A comprobación de que se entregan en bo estado e na súa totalidade corresponderá aos tutores e á comisión de seguimento.
5. De ser necesario, o centro e os pais ou tutores legais asinarán un impreso de conformidade no que constan os libros devoltos e o estado en que se atopan.

Artigo 251. Criterios para a reposición dos libros por deterioro.

1. Consideraranse como libros deteriorados os que estean rachados, sucios, pintados ou escritos, e polo tanto non recuperables para o fondo.
2. Se o centro detecta un estrago ou deterioro dos libros ao longo do curso requirirá dos pais ou tutores a súa reposición, podendo iniciar as actuacións disciplinarias en caso de non reposición.

CAPÍTULO II. Organización de visitas e atención a familias

Sección 1ª. Organización das visitas

Artigo 252. Normas xerais.

1. As familias poderán acceder ao centro en calquera momento da xornada lectiva. Non obstante, co fin de facilitar a seguridade do alumnado, evitarán as visitas coincidentes co recreo agás as previstas mediante cita.
2. O acceso a familiares ou persoas alleas ao centro está restrinxido ao vestíbulo do edificio, onde os conserxes ou persoal de administración lles facilitarán toda a información necesaria ou o seu acceso ás persoas coas que desexen falar.
3. No caso de que as familias teñan que agardar para seren atendidos pola persoa solicitada, poderán facelo na zona reservada ao efecto.
4. O acceso a calquera outra dependencia do centro esixe autorización ou presenza física do profesorado ou persoal do centro.
5. Sen máis limitacións que as que require a convocatoria, as familias acudirán ao centro cando sexan convocadas ás reunións preceptivas ou reciban invitación para actos concretos.
6. As familias poderán recoller as cualificacións parciais ou finais do alumnado cando este non poida asistir, requiríndose tan só, para estes efectos, o aviso previo de recollida. O titor ou persoa encargada entregaralles as cualificacións no momento e lugar que se determine.
7. Cando as familias ou persoas autorizadas recollan aos seus fillos durante a xornada lectiva, deberán asinar o parte de saída autorizada correspondente no rexistro da conserxería. Calquera

outra modalidade (aviso telefónico ou escrito), necesitará a autorización excepcional do equipo directivo, previa conformidade da identificación.

8. As familias evitarán, dentro do posible, visitas ou recados aos seus fillos que non sexan estritamente necesarios.
9. As parellas da nai ou pai rexistradas na rexistro de parellas de feito, e que así o acrediten, teñen dereito a recibir información académica do alumnado.

Artigo 253. Información académica a cónxuxes separados ou divorciados e réxime de visitas dos mesmos.

1. Segundo o disposto na circular 1/1997 do 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa sobre información aos pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación dos seus fillos, e ante a petición formal do proxenitor non custodio de recibir información académica do seu fillo, cómpre comunicar á outra parte, proxenitor custodio dita pretensión; concedéndolle un prazo de dez días para que formule alegacións ao respecto, entendendo que o centro emitirá información do rendemento académico do seu fillo ao proxenitor non custodio, sempre que este non fose privado da patria potestade e/ou non conste na sentenza de separación ou divorcio unha declaración expresa sobre o particular.
2. Segundo o punto 4.3 do Protocolo de Protección de datos da Consellería de Educación, ambos os proxenitores, en tanto non se atopen privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo.
3. En base ao anterior e ante petición formal do proxenitor ou titor non custodio de recibir información, o centro comunicará ao titor custodio que:
 - Dispón dun prazo de dez (10) días para que formule as alegacións que estime oportunas.
 - Rematado este prazo sen formular alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro fará chegar ao mesmo tempo a ambos proxenitores a mesma documentación. O profesor titor e os demais profesores poderán facilitar información verbal que requiran calquera dos proxenitores.
 - Esta situación prolongarase automaticamente agás que algún dos proxenitores aporte novos elementos con modificación en canto á potestade, garda ou custodia.

Sección 2ª. Atención ás familias

Artigo 254. Horario de atención ás familias.

1. As familias poderán solicitar citas ou reunións co profesorado titor e con calquera do profesorado do equipo educativo correspondente.
2. Coidarase de xeito especial que as horas de atención, por parte dos titores, ás nais e pais ou titores legais sexan razoablemente compatibles coas obrigas laborais e familiares destes, respectando sempre o horario laboral do titor.
3. Garantirase a dispoñibilidade dos membros do equipo directivo e do orientador para a atención ás nais e pais ou titores do alumnado.
4. Cada inicio de curso escolar o equipo directivo publicará, e cada titor informará as familias do horario de atención do profesorado que constitúe o equipo educativo, do departamento de Orientación e do equipo directivo.
5. O profesorado deberá darse de alta na plataforma Abalar a fin de facilitar a comunicación coas familias e particularmente a petición ou concertación de entrevistas.
6. Así mesmo, poderán acceder ao local da ANPA no horario de atención fixado pola mesma.

Artigo 255. Atención ás familias polo profesorado.

1. Para unha atención mellor por parte do profesorado é conveniente, agás casos de urxencia, pedir cita e anticipar o motivo da visita para que non se acumulen as visitas e, de ser o caso, se poida

dispor da información requirida. Por regra xeral, non se atenderán a máis de tres visitas na mesma hora de titoría.

2. As peticións deben facerse na medida do posible a través do espazo Abalar. Cando isto non sexa posible poderán concertar cita mediante unha chamada telefónica á conserxería ou ben mediante unha nota escrita a través do alumno.
3. Calquera visita deberá identificarse na conserxería para trasladar o aviso correspondente á espera de que poidan ser atendidas.
4. O profesorado utilizará para a atención ás familias os espazos habilitados a tal efecto.

Artigo 256. Atención ás familias polo equipo directivo.

1. A información ás familias sobre as actividades do centro realizarase polo mecanismos previstos: circulares escritas, páxina web, espazo Abalar, transmisión a través do alumnado.
2. As familias poderán solicitar entrevistas coa xefatura de estudos, secretaría ou a dirección para o tratamento de información complementaria ou específica dentro das responsabilidades do seu cargo. O medio preferente para fixar a cita é mediante chamada de teléfono a conserxería.
3. As reunións ou entrevistas realizaranse nos despacho respectivos, previo aviso da súa chegada.

Artigo 257. Atención ás familias polo departamento de Orientación.

1. A comunicación e a relación co alumnado realizarase a través das reunións que, con carácter colectivo, se convoquen para tal fin por grupo e niveis.
2. A atención personalizada realizarase de acordo co horario de atención que cada curso escolar se fixe por parte do departamento e que será dado a coñecer ao inicio do curso.
3. Para a atención personalizada, agás imprevistos, é necesaria a concertación de cita. As reunións ou entrevistas realizaranse no despacho de orientación.

Artigo 258. Outras modalidades de relación do centro coas familias.

1. O centro establece dous compromisos, descritos no Proxecto Educativo, para poder ser subscritos entre o centro e as familias: compromiso educativo e compromiso de convivencia.
2. Para calquera outro tipo de relación do centro coas familias, e viceversa, establécense as reunións colectivas de principio de curso, así como as de información e orientación xeral sobre determinados procesos (matriculación, orientación académico-profesional etc.) e as que o equipo directivo establecerá coa ANPA.

DISPOSICIÓNS DERRADEIRAS

Disposición derradeira 1ª. Procedemento de difusión das NOF á comunidade educativa.

1. Aspectos xerais:
 - a) Corresponderá á dirección do centro adoptar as medidas adecuadas para que estas NOF sexan coñecidas e poidan ser consultadas por todos os membros da comunidade educativa.
 - b) O equipo directivo será o órgano que decida os modos (versións íntegras, reducidas, trípticos...) e os tempos desa difusión, coa finalidade de que chegue a todos os sectores o máis eficazmente posible a información pertinente.
 - c) Poderán ser consultadas polo profesorado, o alumnado e as familias que, aínda non formando parte da comunidade escolar, teñan realizado o proceso de admisión correspondente a cada caso.
2. Mecanismos de difusión:
 - a) Polo menos, un exemplar das mesmas quedará na xefatura de estudos do centro ou secretaría a disposición dos membros da comunidade educativa. Unha copia do mencionado documento aparecerá na páxina web do centro. Outros medios de difusión poderán ser a edición escrita: para utilización dos titores coas familias e o alumnado, para a entrega dun

resumo nas visitas colectivas de familias, para a acollida de comezo de curso, Claustros, Consello Escolar etc.

- b) Será preceptivo difundir as NOF a principios de curso tanto entre o profesorado, nos primeiros Claustros, como entre o alumnado, xa sexa nas xornadas de acollida e presentación, nas primeiras titorías ou mediante os medios que estime oportunos o equipo directivo.
- c) Darase a coñecer as NOF ás familias a principio de curso, mediante o procedemento que o equipo directivo estime máis oportuno e viable.
- d) A ANPA disporá dun exemplar impreso ou dixital das NOF.
- e) Todo o profesorado colaborará na difusión das NOF, sendo de especial importancia o labor desempeñado polas titorías para estes efectos. Estas poderán solicitar a axuda do departamento de Orientación para dar a coñecer estas normas.
- f) O persoal non docente colaborará igualmente na difusión.

Disposición derradeira 2ª. **Procedemento de avaliación das NOF.**

1. No remate de cada curso, avaliaranse as NOF en todos os seus termos para introducir, se fose necesario, as conseguíntes modificacións.
2. Para a avaliación das NOF contarase coa implicación e compromiso de todos os sectores da comunidade educativa e realizarase, segundo os criterios que o equipo directivo estime máis convenientes, mediante enquisas, debates, asembleas etc.
3. Os resultados da avaliación deben recollese na Memoria Anual de Centro (MAC) ou, no seu defecto, na PXA do curso seguinte.
4. O equipo directivo poderá arbitrar a creación dunha comisión no seo do Consello Escolar para a avaliación e revisión das NOF. As funcións que se atribúan a esa comisión, así como o tipo e frecuencia das reunións que teñan que realizar, serán definidas no momento da súa creación.

Disposición derradeira 3ª. **Procedemento de modificación das NOF.**

1. As propostas de modificación das NOF poderanse facer polo equipo directivo, polo Claustro, por calquera dos outros sectores do Consello Escolar ou por 1/3 dos membros deste órgano.
2. Cando unha proposta de modificación se presente dende fóra dos órganos de goberno do centro, será necesario que se realice mediante escrito dirixido á dirección do centro e con rexistro de entrada na secretaría do mesmo.
3. Unha vez presentada a proposta, a dirección daralle publicidade e fixará un prazo de 1 mes para o seu estudo por todos os membros da comunidade educativa e, en particular, do Consello Escolar. Farase copia da proposta e achegarase a cada membro do Consello Escolar polo menos cun mes de antelación á sesión de aprobación.
4. Calquera membro da comunidade educativa poderá presentar emendas á proposta, que deberán ser tidas en conta pola dirección, mediante un debate no Consello Escolar e, no que lles competa, no Claustro e outros órganos de participación (ANPA, Xunta de delegados etc.). As emendas cumprirán co mesmo requisito de trámite establecido no punto 2 desta disposición.
5. A dirección do centro poderá nomear unha comisión de modificación das NOF, por iniciativa propia ou ante proposta do Claustro ou do Consello Escolar.
6. A proposta de modificación será avaliada polo Consello Escolar no terceiro trimestre do curso de cara a entrada en vigor no comezo do curso seguinte.

Disposición derradeira 4ª. **Obriga de cumprimento das NOF e competencia resolutoria**

1. Unha vez aprobadas as NOF, serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.
2. O descoñecemento de todo ou parte do preceptuado nas NOF non exime do seu cumprimento nin da aplicación das medidas correctoras que correspondan.

3. A dirección é o órgano competente para resolver cuestións de interpretación e de aplicación das NOF, así como os casos de quebranto da convivencia non contemplados.
4. A resolución e a aplicación das normas será efectiva sempre que non contradigan lexislación xeral de rango superior. En caso de contradición, prevalecerán sempre as de ordenación xeral.

Disposición derradeira 5ª. ***Aprobación e entrada en vigor das NOF.***

1. A aprobación poderá facerse con carácter individual de documento ou con carácter xeral, xunto coa aprobación do Proxecto Educativo no que se integra.
2. As NOF entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación pola dirección, previo informe ao Claustro e ao Consello Escolar, tanto se a aprobación se produce como documento individual como dentro do contexto xeral de aprobación do Proxecto Educativo.