

IES PEDREGAL DE IRIMIA



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO (N.O.F.C.)

Aprobado en Claustro o 26 /01/2017 e en Consello Escolar o 27/01/2017
Modificacións aprobadas en:

- Claustro (06/4/2017) e Consello Escolar (02/5/18)
- Claustro (07/05/2020) e Consello Escolar (04/06/2020)
- Claustro (05/11/2020- 19/11/2020) e Consello Escolar (06/11/2020)
- Claustro (29/04/2021) e Consello Escolar (26 /05/2021)

Índice de contido	1
1. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO	4
Aulas.....	4
Aulas EDIXGAL	4
Aulas específicas	7
Aulas de Informática	7
Instalacións deportivas	7
Biblioteca	8
Sala de Profesores/as.....	8
Cafetería.....	8
2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS.	9
3. A XESTIÓN DOS RECURSOS.	10
4. PROFESORADO	10
4.1. Condición de autoridade pública do profesorado	10
4.2. Dereitos	11
4.3. Deberes	13
4.4. Gardas do profesorado no centro	15
5. ALUMNADO.	17
5.1. Dereitos e deberes	17
5.2. Participación e representación.....	20
5.3. Avaliación e promoción.....	21
6. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.	23
7. FAMILIAS.	25
8. DISCIPLINA E CONVIVENCIA.	26
8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	26
8.2. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS E MEDIDAS CORRECTORAS.	28
8.3. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN.	34
8.4. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS E DAS CORRECCIÓNS.	39
9. FALTAS DE ASISTENCIA E COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS	39
10. FALTAS INJUSTIFICADAS EN ESO E BAC.	41
11. FOLGA DO ALUMNADO.	42
12. DISPOSICIÓNS FINAIS	42
13. MARCO LEXISLATIVO	44

ANEXO I : MODIFICACIÓN DOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN CURSO 2019/2020	45
ANEXO II : CONDUTAS CONTRARIAS AO PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN AO COVID-19.....	49
ANEXO III : ADDENDA DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO PARA O ENSINO A DISTANCIA... ..	50
ANEXO IV : PROTOCOLO PARA A SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAME POR PARTE DE PAIS/NAIS/TITORES/ TITORAS LEGAIS DOS/AS ALUMNOS/AS DO CENTRO	52

1. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO.

Todos os membros da Comunidade Escolar deben respectar as instalacións, mobiliario e material e utilizarano responsablemente e colaborarán na limpeza e orde do Centro.

Aulas

As Aulas son o espazo destinado a impartir as clases de cada un dos grupos; como norma xeral, cada grupo ten asignada unha aula.

- a) Na aula, o alumnado é responsable do coidado e mantemento do mobiliario que conteña, quedando obrigado a reparar ou facerse cargo do custo económico da súa reparación cando, individual ou colectivamente, se causen danos de forma intencionada ou negligente.
- b) Todo o profesorado coidará de que as aulas se manteñan en bo estado de limpeza e conservación, avisando o antes posible ao conserxe e, no seu caso, ao Secretario/a ou calquera outro membro directivo, de calquera incidencia ou dano que se observe.
- c) O alumnado non poderá permanecer na aula durante o recreo. O profesorado que se encontre nunha clase ao iniciarse o recreo sairá o último da aula, asegurándose de que o teñan feito todos os/as alumnos/as.

Aulas EDIXGAL

A) Coidados básicos do portátil.

1. Cando se estea a traballar co equipo, deberá de colocarse nun lugar estable, a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
2. Non se pode comer nin beber cando se está a utilizar o portátil.
3. Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola base.
4. Evitar sempre tocar a pantalla con calquera obxecto que poida danala.
5. Non se poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software instalado.
6. Antes de coller o portátil o alumnado deixará a súa mesa libre, para evitar ter que deixalo en situación de equilibrio precario.
7. Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberá de facerse con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
8. Para gardar o seu traballo cada alumno/a debe dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.

9. Queda terminantemente prohibido levar o portátil ao recreo.
10. Deberá informarse ao titor/a de calquera dano observado no equipo.
11. O alumno comprométese a traer o ordenador tódolos días ao centro coa batería completamente cargada.
12. O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso en perfecto estado de funcionamento, e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.
13. O profesor/a e o coordinador/a do centro poderá inspeccionar o ordenador cando o estime oportuno co fin de constatar o seu estado.

B) Faltas graves ou moi graves en relación ao uso do portátil.

1. Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:
2. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
3. Por ser unha fonte importante de virus, queda totalmente prohibida a instalación de programas P2P (eDonkey, Kazaa, eMule, Ares, etc...) no ordenador.
4. Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polas Normas de Organización e Funcionamento do Centro. O vandalismo levará consigo a cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
4. Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sanción disciplinarias que se contemplan nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
5. Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no N.O.F.
6. Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
7. Revelar información persoal.
8. A falsificación ou o seu intento.
9. Os intentos de degradar ou interferir o sistema, serán contemplados coma unha violación das directrices e/ou coma unha actividade criminal suxeita á lexislación vixente.
10. Trasladar o portátil ao recreo.
11. Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
12. O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

C) Sancións

O portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no proxecto Edixgal.

O alumnado e os seus pais ou tutores/as legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:

1. A retirada de privilexios de utilización do portátil.
2. A retirada do portátil por un tempo determinado.
3. Interromper a participación do alumno/a no proxecto.
4. Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa nas Normas de Organización e Funcionamento do instituto.

D) Avarías do portátil

Avarías comúns

A avarías deberán comunicarse ao titor/a ou coordinador/a Edixgal para o seu arranxo. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito até ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno/a propietario pode recuperar o seu portátil e só a el ou pais/nais, tutores/as legais lle será entregado.

Avarías debidas a uso indebido

1. Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno/a. Neste caso arbitrarase as medidas correctoras as que houberse lugar e recollidas nesta normativa.
2. Cando se detecte que un alumno/a está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Edixgal.
3. As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, a responsabilidade do uso do equipo recae en pais/nais, tutores/as legais, respondendo da perda do ordenador, do seu mal uso ou dos danos provocados no equipo (que supoña a rotura de calquera elemento no ordenador non contemplado na garantía) . Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo que estean recollidas na súa garantía.

Aulas específicas

Existe unha diversidade de aulas específicas: Música, Plástica, Laboratorios, etc. Estas aulas permanecerán pechadas sempre que non estean ocupadas.

- a) Os Departamentos que fan uso delas deberán regulamentar o uso e coidado tanto da aula coma do material e facelo público nalgún lugar visible. Ademais, ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización e das consecuencias que pode carrexar non as cumprir; o profesorado deberá revisar e actualizar as devanditas normas, adecuándoas ás novas circunstancias de cada curso escolar.
- b) O profesorado que as utilice debe promover, no seo do departamento correspondente, a reposición, reparación e modernización do mobiliario ou útiles da aula., e procurar que se retire o material ou mobiliario inservibles para unha posible reparación ou baixa no inventario.
- c) O material, tanto funxible como inventariable que deba repoñerse na aula específica, debe ser tratado en reunión de Departamento, polo menos unha vez ao ano, co fin de ter ao día e en perfecto estado de uso as aulas específicas.

Aulas de Informática

Para o correcto funcionamento das aulas de informática, é conveniente que o profesorado que utiliza as devanditas aulas teña un control rigoroso do material informático da aula e dos programas que se utilizan durante as clases, sobre todo co uso de Internet. Para levar a cabo este control, deberanse seguir as seguintes pautas:

- a) Ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización das aulas e das consecuencias que pode carrexar non as cumprir.
- b) Nas prácticas de Internet, débese evitar que o alumnado entre en páxinas alleas aos obxectivos da actividade educativa, en especial aquelas de carácter violento ou que atenten contra os valores democráticos e as normas de convivencia.
- c) No momento que se detecte unha incidencia nalgún ordenador da aula, esta deberá ser comunicada ao responsable das aulas informáticas.

Instalacións deportivas

As instalacións deportivas do IES "Pedregal de Irimia" son todos os espazos e edificios destinados á práctica de actividades físico - deportivas e que se encontran no recinto educativo, así como os bens e mobles incorporados a calquera deles.

En cada unha das instalacións figurará, con carácter preceptivo e en lugar visible, un cartel coas normas de uso das instalacións. Será obrigatorio o uso de indumentaria deportiva axeitada á modalidade que a realizar, así como o uso do calzado deportivo que corresponda, conforme á

superficie de xogo.

Biblioteca

É o lugar onde se encontran dispoñibles os libros para a súa consulta ou servizo de préstamo e uso de medios informáticos para a realización de traballos e busca de información en Internet.

A biblioteca está dotada de fondos bibliográficos e vídeos de películas, que poden ser consultados por calquera membro da comunidade escolar, respectando as súas normas de funcionamento.

a) Réxime de funcionamento. A Biblioteca permanecerá aberta no horario en que se determine ao comezo de cada curso académico, segundo a dispoñibilidade de profesorado.

A Biblioteca é un lugar de traballo e estudo polo que se procurará seguir ademais das de carácter xeral, as seguintes normas de convivencia:

➤ Gardar silencio e seguir as indicacións do responsable da Biblioteca.

➤ Devolver os libros utilizados nas salas.

b) Atención á biblioteca. Un profesor/a viviará o seu uso como sala de lectura, estudo ou traballo cos recursos informáticos.

c) O profesorado asinará o libro de gardas indicando as posibles incidencias.

d) Servizo de préstamos. Para o servizo de préstamo, o alumnado deberá presentar o carné da Biblioteca.

e) Todos os libros rexistrados na biblioteca poden ser consultados na sala e a maioría deles poderán ser levados en préstamo. Non poderán saír en servizo de préstamo enciclopedias, dicionarios ou aqueloutros cuxo uso sexa restrinxido polos departamentos, por razóns de interese xeral, facéndoo constar na ficha informática do exemplar.

Cando dun título se produza moita demanda, arbitrarase préstamo especial en función do número de exemplares existentes. Non se permitirá o préstamo a aqueles alumnos/as que teñan algún libro sen devolver.

O período normal de préstamo será de 15 días naturais, podendo retirarse, como máximo, tres libros á vez.

Sala de Profesores/as

É un lugar de traballo, estanza e reunión do profesorado do Centro e nela os profesores/as terán información relativa aos seguintes aspectos: horarios do profesorado e grupos de alumnos/as, horario de Gardas, Proxecto Educativo de Centro, Normas de Organización e Funcionamento, Plan de Convivencia, Plan de Normalización Lingüística e outros documentos de interese xeral, información sindical e novidades legislativas que afecten ao ámbito da función pública en xeral e docente en

particular.

Cafetería

A cafetería é un servizo que está a disposición de todos os membros da Comunidade Educativa e de cantas persoas acudan ao Centro para realizar xestións.

O horario de servizo coincidirá co horario escolar, o cal se poderá ampliar en función das necesidades do persoal do Centro: celebración de claustros, xuntas de avaliación, cursos de formación, etc.

Durante os períodos lectivos, ningún alumno/a deberá permanecer na cafetería.

A listaxe de prezos deberá estar exposta ao público no propio local.

Queda prohibida a instalación de calquera máquina recreativa e o desenvolvemento de xogos de azar, e a Dirección do Centro, a propia iniciativa, ou do Consello Escolar, podería prohibir a venda dalgún produto que fose prexudicial para a saúde ou fose en contra dalgúns dos principios educativos do PEC.

2. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS.

Horario lectivo do centro

Horario lectivo	De mañá
Luns	9:20- 15:05
Martes	9:20- 15:05
Mércores	9:20- 15:05
Xoves	9:20- 15:05
Venres	9:20- 15:00

Horario do tempo de lecer

Horario de lecer	ESO E BACHARELATO
-------------------------	--------------------------

Luns a Xoves	12:15 - 12:35
Venres	11:00-11:20 / 13:00-13.20

Horario no que o centro permanecerá aberto a disposición da comunidade educativa

O centro permanecerá aberto á comunidade educativa sempre que non interfira co horario lectivo e sexa para actividades organizadas.

3. A XESTIÓN DOS RECURSOS.

No artigo 45 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria, regúlase a comisión económica do Consello Escolar.

No tocante ás compras a secretaría encargárase de realizar todas as compras, tanto as de materiais funxibles de uso habitual (limpeza, papelería, oficina, didáctico, etc), como as de material inventariable.

Como norma xeral, calquera tipo de gasto debe consultarse previamente coa secretaría, que autorizará ou non o mesmo.

As compras proporáanse dende:

- Xefaturas dos departamentos didácticos.
- Persoal de limpeza.
- Persoal de administración.
- Persoal de conserxería.
- Equipo directivo.

A secretaría poderá autorizar a realizar unha determinada compra coñecendo a natureza da mesma, a necesidade e o importe aproximado. Nese caso establecerase a forma de pago e condicións do mesmo.

Dende a secretaría manterase ao día a contabilidade do instituto, de xeito que se poda coñecer en todo momento a situación de gastos e ingresos e informárase cando proceda ao Consello Escolar.

4. PROFESORADO.

4.1. Condición de autoridade pública do profesorado

- a) No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- b) No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento, que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado, ou os seus representantes legais cando

este sexa aínda menor de idade.

- c) O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar, e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- d) O requerimento previsto neste punto obriga ao alumno/a requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición dos pais ou dos tutores/as, se o alumno/a que o porta fora menor de idade, ou do propio alumno/a, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

4.2. Dereitos

a) A realizar o seu traballo

Este dereito debe garantir ao profesorado exercer a súa actividade docente nas debidas condicións de seguridade e hixiene e a que os órganos xestores do Centro lle proporcionen o material e os medios que considere necesarios para o seu labor pedagóxico, dentro das posibilidades existentes.

Todo o profesorado dun ámbito, materia ou módulo ten o dereito de participar no deseño e a redacción das programacións didácticas e, se fose necesaria, na súa modificación. O profesorado concretará na clase a opción pedagóxica que considere máis correcta, aténdose á programación e directrices do departamento, e ao establecido no currículo oficial. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

b) A exercer a súa autoridade

O profesorado ten dereito a ser respectado por toda a comunidade educativa e a desenvolver a súa tarefa nunhas condicións de traballo dignas, isto é, que as clases transcorran con orde, atención e participación. Se non se cumpren estas condicións deberá amonestar aos alumnos/as, tanto dentro coma fóra da aula, polo seu comportamento en relación coa actitude, hixiene, deterioro do material ou calquera outro motivo que se considere reprochable.

c) Dereitos sindicais

O profesorado ten dereito de reunión e asociación nos termos que marca a lei. Neste sentido, a Dirección está obrigada a facilitar, dentro da dispoñibilidade do centro, os espazos apropiados para cantas reunións se convoquen para estudar asuntos de carácter laboral.

Salvo no caso de celebrarse en xornada de folga estas reunións terán lugar en horario que permita a asistencia de todos os profesores/as e en ningún caso suporán a interrupción das actividades docentes do centro no seu horario habitual.

O profesorado do centro poderá exercer o dereito á folga nos termos establecidos pola lexislación. De igual modo a Dirección do centro, en caso de folga, deberá organizar as actividades do centro de modo que se poida atender, do mellor xeito posible, e sen atender contra o dereito de folga do profesorado que a esta se sumen, o dereito á educación do alumnado do centro.

d) Á formación

Todos os profesores/as teñen dereito a participar en cursos e actividades que contribúan á súa formación permanente. Salvo nos casos de autorización expresa por parte da Administración Educativa, a asistencia a cursos e actividades deste tipo deberán realizarse en horario non lectivo do profesorado.

e) Á información

O profesorado ten dereito a recibir información do Centro respecto ás súas funcións educativas, administrativas ou laborais, á lexislación vixente sobre estas: concursos, cursos de formación, etc., que estará exposta no taboleiro na Sala de profesores/as .

f) Á participación

O profesorado ten o dereito a expresar as súas opinións sobre aspectos referidos á organización e actividades do centro no seo dos órganos de representación e participación do mesmo. No caso de órganos colexiados onde a representación de profesores/as non sexa xeral, os membros presentes neles están obrigados a transmitir as opinións destes, tanto cando son individuais como cando o son de grupo.

A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

g) Á protección xurídica

O profesorado ten dereito á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes. (Consultar

portal Consellería – www.edu.xunta.es).

4.3. Deberes

É obriga do profesorado educar ao alumnado con respecto aos principios e obxectivos xerais aprobados polo centro e, coa aceptación do exercicio da liberdade de cátedra nos termos recollidos no noso PEC, fomentar a capacidade e actitude construtiva dos alumnos/as a partir dun ensino plural, exento de toda manipulación ideolóxica e propagandística.

a) Relativos á súa actividade

- No exercicio do labor docente, todo o profesorado deberá impartir as materias encomendadas con rigor científico e suficiencia pedagóxica con respecto ao plan de estudos, ás programacións didácticas e ás directrices emanadas polos departamentos no ámbito das súas competencias.
- É un deber fundamental do profesorado asistir todos os días e con puntualidade, tanto na entrada como na saída, ás súas clases e a cantas actividades lectivas e complementarias estean contempladas no seu horario de traballo e teñan carácter presencial.
- Informar os pais ou aos tutores/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Ningún profesor/a poderá modificar o seu horario persoal ou alterar o dos cursos ou grupos sen contar coa aprobación da Xefatura de Estudos.
- Nos exames o alumnado de ESO e BAC debe permanecer na aula.
- Os profesores/as non abandonarán a aula antes de que toque o timbre. No caso de extrema necesidade, informarase ao profesorado de garda para que se faga cargo do grupo.
- Prohíbese o uso dos móbiles por parte do profesorado nas aulas e corredores dentro do horario lectivo agás o período de lecer e se o seu uso é pertinente para unha actividade didáctica ou unha emerxencia.
- O profesorado se utiliza ordenadores será o encargado de comprobar que queden apagados ao finalizar a súa clase.
-

b) Relativos ao alumnado

- Observar co alumnado un trato digno e considerado, non discriminatorio, nin humillante, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa e valorándoos fomentando a autoestima. Non deberán adoptar ningunha actitude de privilexio que resulte

discriminatoria para o alumno/a.

- O profesorado informará ao alumnado das programacións docentes da súa área ou materia. Esta información básica incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do ciclo ou curso correspondente, os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.
- Todo o profesorado deberá anotar no XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado. Se é o profesor de garda pódese anotalo no parte de clase.
- Asumir a titoría, se é o caso, do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudarlles a superar as dificultades con que se encontren.
- O profesorado titor está na obriga de remitir as faltas de asistencia aos/ás pais/nais do alumnado da súa titoría e que esas faltas sexan debidamente xustificadas.
- O profesorado, individual e colectivamente, están obrigados a gardar reserva da información referida á conduta e rendemento escolar dos alumnos/as.

c) Relativos ás actividades do Centro

- O profesorado debe facer cumprir e levar a cabo o establecido no Proxecto Educativo de Centro, no Plan de Acción Titorial e nas presentes Normas de Organización e Funcionamento (NOFC).
- ➔ Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e outras características do alumnado.
- ➔ Participar nos traballos das súas respectivas materias, colaborando cos demais profesores/as co fin de lograr unha acción harmónica do Centro no seu labor formativo e asegurar de xeito permanente o seu perfeccionamento epistemolóxico e pedagóxico.
- ➔ Calquera falta de asistencia que non estivese prevista e non se puidese evitar deberá ser notificada ao Equipo Directivo coa maior brevidade posible. De coñecerse a falta de asistencia con antelación deberá solicitarse permiso ao/á Director/a ou ao Xefe Territorial, segundo proceda, cumprimentando o impreso correspondente.
- ➔ Deben xustificarse todas as faltas, tanto os períodos lectivos como os complementarios, así como as faltas a claustros, consellos escolares, comisións de coordinación pedagóxica, sesións de avaliación, etc., cuxa asistencia é obrigatoria.
- ➔ Deberá entregarse o documento orixinal acreditativo correspondente, naqueles permisos que estableza a lei.
- ➔ Sempre que sexa posible, as visitas médicas, etc., haberán de realizarse fóra do horario lectivo.
- ➔ Aquelas ausencias que sexan polo tempo imprescindible deberán indicar no xustificante hora de entrada e saída.

- No caso de que non exista documento que xustifique a falta, o profesorado debe comunicalo ao Xefe/a de estudos correspondente.

d) Relativos á convivencia

- O profesorado, como educador, debe propiciar un clima de diálogo, confianza e comunicación entre todos os membros da Comunidade Educativa que facilite unha convivencia agradable e un traballo eficaz.
- O profesorado debe respectar as normas básicas de organización e convivencia do centro dende unha perspectiva de exemplaridade respecto aos alumnos/as e restantes membros da Comunidade Educativa e colaborar co Xefe/a de estudos no mantemento e mellora da convivencia e da disciplina académica do Centro comunicando incidencias, suxestións, etc.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Está permitido beber auga na clase.
- Cumprir escrupulosamente co establecido no protocolo do funcionamento da aula de convivencia deste centro, segundo o Plan de Convivencia, sempre e cando estea en funcionamento dita aula.

4.4. Gardas do profesorado no centro

O profesorado de garda velará polo mantemento da orde tanto nas aulas coma no resto do centro, sen que isto supoña por parte do resto do profesorado unha inhibición deste mesmo labor. Así mesmo, colaborarán co Equipo Directivo en cantas incidencias se produzan durante o período de garda. O profesorado de garda debe:

- Orientar as actividades do grupo sen profesor/a durante ese período.
- Pasar lista e anotar as faltas do alumnado usando o parte de garda.
- Velar pola orde e bo funcionamento do Centro.
- Na mesa da Sala de Profesores/as atópase o libro de gardas onde figuran os profesores/as de garda e no que se consignará: as ausencias ou atrasos dos profesores/as, cursos e aulas que hai que cubrir, incidencias e as sinaturas dos profesores/as de garda.
- O profesorado que teña gardas na Aula de Convivencia permanecerá nela seguindo o protocolo establecido no Plan de Convivencia.
- Nas gardas de recreo, os profesores/as de garda velarán para que o alumnado abandone o corredor e as aulas do primeiro andar e para que os recreos transcorran con normalidade

coidando de que os alumnos/as da ESO non saian do recinto escolar.

- Cando algún alumno/a non participe nunha actividade das de carácter voluntario, e exerza o seu dereito de asistencia ao Centro, será atendido polo profesorado de garda, cando o/a profesor/a da materia que lle toque por horario estea realizando a actividade ou ausente.
- Do punto anterior dedúcese que o profesorado que imparta clases nos grupos que estean realizando algunha actividade das de carácter voluntario, e non participe nela, deberá igualmente permanecer no Centro no seu horario persoal, e incorporarse ao cadro de gardas se fose necesario.
- Se faltasen máis ensinantes que profesoras/es de garda, porase en coñecemento do cargo directivo que estea no centro para que adopte as medidas oportunas, e terán prioridade os grupos da ESO fronte aos de BAC.
- Os profesores/as de garda cumprirán o seu horario con puntualidade, tanto na entrada como na saída. No cambio de clases o/a profesor/a de garda deberá permanecer nos corredores até que o profesorado se faga cargo do seu grupo, supervisando que se manteña a orde nos mesmos e evitando as estancias dos alumnos/as agás nos casos imprescindibles.
- Substituír aos profesores/as ausentes facéndose cargo dos grupos dos/as alumnos/as durante o período completo na aula, pasando lista, e cumprimentando o parte de faltas do alumnado.
- Cando non falte ningún profesor/a, un/ha dos/as profesores/as de garda quedará no pasillo do 1º andar.
- O profesorado de Biblioteca colaborará nas gardas cando falten varios profesores/as coa excepción da hora de lecer que permanecerá na mesma.
- Cando, por circunstancias diversas e excepcionalmente, un alumno ou alumna non poida continuar na aula por distorsionar a marcha da clase procederase do seguinte xeito:
o/a profesor/a solicita por medio dun alumno/a a presenza do profesorado de garda, que se encargará de acompañar ao/á alumno/a que non pode continuar na aula ante a xefatura de estudos (ou outro membro do equipo directivo de non estar aquel/a dispoñible). O incidente farase constar no parte de amoestacións indicando o motivo e comunicarse ao/á titor/a e xefatura de estudos para que quede constancia e se tomen as medidas oportunas.
- No caso de que se produza unha indisposición ou accidente dun alumno ou alumna, o profesorado de garda deberá poñer o feito en coñecemento do equipo directivo, e arbitrará as medidas máis axeitadas.
- As/os docentes encargados da realización das gardas de recreo deberán estender o seu labor de vixilancia á totalidade da zona exterior, non permanecendo unicamente na mesma zona. Comprobar corredores superiores.
- O alumnado de ESO e Bacharelato con validacións e/ou exencións no caso de que non

abandonen o centro durante a impartición das materias validadas ou exentas a xefatura de estudos establecerá os procedementos necesarios para a atención deste alumnado durante o período lectivo de ditas materias. Cando os axustes horarios impliquen a saída por parte do alumno/a menor de idade do centro en que curse as ensinanzas de réxime xeral, os pais, nais ou titores/as legais asumirán por escrito a súa total responsabilidade a partir do momento da saída da/o alumna/o do centro educativo.

5. ALUMNADO.

5.1. Dereitos e deberes

Dereitos

Todos os alumnos/as teñen os mesmos dereitos, sen máis distincións que os derivados da súa idade e das ensinanzas que se encontren cursando.

Todos os dereitos do alumnado resumense nun principal: *o dereito ao estudo*. O exercicio dos seus dereitos implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

O alumnado ten dereito:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecte a súa identidade, integridade, liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios, degradantes ou de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 do 30 de xuño. Artigo 31.
- A participar, a través dos seus representantes no consello escolar, na confección das normas e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- A participar na resolución pacífica de conflitos a través do grupo de mediación.
- A unha avaliación xusta e obxectiva. Para iso, o profesorado presentará ao alumnado de forma escrita, breve e clara, ao principio de cada curso, os obxectivos xerais da materia, os contidos, os criterios de avaliación, así como os procedementos e instrumentos de cualificación seleccionados. Ademais, en calquera proba realizada ao longo do curso, debe figurar o baremo de cada un dos apartados.
- A participar de xeito construtivo no desenvolvemento das clases. Se o grupo tivese

maioritariamente un problema nalgunha clase, o delegado farallo saber ao profesor/a implicado e de ser necesario ao titor/a, ao xefe/a de estudos ou director/a por esta orde.

- ➔ A reunirse en horario non lectivo para tratar os temas que lles afecten. Comunicarán a data da reunión con suficiente antelación ao director/a, así como o tema a tratar, e este asignaralles espazo e medios adecuados.
- ➔ A ser informados e a recibir orientación escolar e profesional acerca de todas as disposicións de carácter legal que lles afecten. Esta información darase a coñecer nos taboleiros de anuncios, na páxina web, a través dos delegados de curso ou a través dos seus titores/as. Ao finalizar cada etapa, o alumnado recibirá orientación sobre o camiño escolar ou profesional máis adecuado en relación coas súas capacidades e preferencias.
- ➔ A formular reclamacións sobre as notas e decisión de titulación segundo o recollido neste documento. Así mesmo a calquera outra reclamación relativa ao funcionamento xeral do centro, á vulneración dalgún dos seus dereitos ou ao incumprimento por quen fose dalgún deber. Poderá facelo por escrito perante a dirección do centro.
- ➔ Á reserva sobre toda aquela información da que dispoña o centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares. Non obstante, o centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.
- ➔ A elixir mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo nos termos establecidos nas Normas de Organización e Funcionamento.

Deberes

O deber máis importante do alumnado é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia a clase, é dicir, o deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á educación.

Ademais, son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as función e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

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

Atención ao alumnado enfermo

O alumnado que durante a súa permanencia no centro non se encontrase ben para poder continuar o normal desenvolvemento das actividades lectivas, comunicarao ao profesor/a, o cal, se o considerase oportuno, enviará ao alumno/a acompañado por un compañeiro/a ao profesorado de garda e á Xefatura de Estudos, dende onde se avisará telefónicamente ao domicilio do mesmo para solicitar que pasen a recoller ao alumno/a. O representante legal que recolla ao alumno/a asinará en conserxería o impreso que se lle facilitará.

Se un alumno/a estivese en tratamento e este deba ser subministrado durante a permanencia do alumno/a no centro, os pais/nais facilitarán ao centro toda a información necesaria para garantir a ausencia de incidentes por descoñecemento da situación.

No caso de enfermidades de longa duración que implicasen a imposibilidade de asistir a clase ou incluso hospitalización, o equipo docente facilitará o material didáctico e a realización de tarefas compatibles coa súa situación médica, sen prexuízo das medidas que adoptara a Inspección Educativa.

5.2. Participación e representación

Canles de coordinación e participación

Os/as alumnos/as deben quedar integrados na marcha xeral do Centro non só como receptores pasivos de "ensino" e cumpridores de normas. Deben ser realmente protagonistas da súa propia formación participando, na medida das súas posibilidades, na xestión xeral do Centro.

Delegado/a e subdelegado/a

Cada grupo de estudantes elixirá, por sufraxio directo e secreto, durante o primeiro mes de curso escolar un delegado/a de grupo que formará parte da Xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia e o apoiará nas súas funcións.

Funcións do/a delegado/a.

Corresponde aos delegados de grupo:

- a) Expoñer as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- b) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- c) Colaborar co profesorado e coas autoridades do Instituto para o bo funcionamento deste.

Elección de delegado/a e subdelegado/a

As eleccións de delegados/as serán organizadas pola Xefatura de Estudos, en colaboración co profesorado titor dos grupos. Antes da convocatoria de eleccións, establecida pola Lei, iniciárase o seguinte proceso:

- ➔ O profesorado informará á clase das funcións e responsabilidades do Delegado/a.
- ➔ Os interesados en ser elixidos presentarán as súas candidaturas á clase. En caso de ausencia de candidatos, a clase propoñerá os seus propios. Todos os alumnos/as son electores e elixibles.
- ➔ A continuación procederase á votación e será designado como Delegado/a o que obteña maior número de votos, quedando como Subdelegado/a o segundo máis votado.
- ➔ No caso de empate procederase a unha segunda votación na que só eles serán candidatos. Se nesta segunda votación persiste o empate, o titor/a efectuará un sorteo entre estes últimos.

Renuncia e revogación de delegado/a e/ou subdelegado/a

Os/as delegados/as e subdelegados/as poderán ser revogados, logo de informe razoado dirixido ao titor/a, pola maioría absoluta dos/as alumnos/as do grupo que os elixiron e perderán o seu cargo se, por acumulación de amoestacións ou falta grave, debe ser expulsado do Centro por un ou máis días. Nestes casos, procederase á convocatoria de novas eleccións, nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior, sempre e cando non exista na lista da primeira votación un terceiro candidato votado.

A xunta de delegados/as

É o órgano de participación integrado polos representantes dos alumnos/as dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

A Xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan aos/ás delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no Instituto. De todas as reunións que celebren levantarán acta do tratado e das decisións adoptadas.

Cando o solicite, a xunta de delegados/as, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

A Xunta de delegados/as terá as seguintes funcións:

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- b) Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso; elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste; debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia.

- c) Recibir información dos representantes dos/as alumnos/as no devandito Consello sobre os temas tratados neste.
- d) Formular propostas de actividades extraescolares, culturais, deportivas, calendario de exames, sancións, etc.
- e) Informar aos estudantes das actividades da devandita Xunta.
- f) A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados/as, logo da solicitude, e sempre que sexa posible, un espazo axeitado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

5.3. Avaliación e promoción

Exames

Calendario de exames

O profesorado fixará de acordo cos seus alumnos/as, o calendario de probas para cada avaliación. Os exames programaranse coa suficiente antelación, procurando que non coincidan nun mesmo día varias materias.

Convocatoria

A convocatoria de exames é única para todo o alumnado nas mesmas circunstancias, tanto durante o curso académico coma na convocatoria final de xuño e, no seu caso, de setembro. Corresponde ao centro facer públicas as convocatorias correctamente. É obriga do alumnado informarse destas.

O alumno/a que, por enfermidade ou causa de forza maior, non se presente ás probas ou exames nas datas fixadas deberá achegar un xustificante, á maior brevidade posible, para que o profesorado busque a solución máis axeitada.

Promoción e titulación

Regulado no Proxecto Educativo do Centro (PEC)

Procedemento de reclamación ás cualificacións finais para ESO e BAC

O alumnado ou o seus representantes legais poden solicitar, de profesores/as e titores/as, cantas aclaracións consideren precisas sobre as cualificacións. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia, poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación, será tramitada a través do Xefe/a de estudos, que a trasladará ao Xefe de Departamento, que o comunicará o/a titor/a do/a alumno/a.

No proceso de revisión da cualificación o profesorado do departamento constatará:

- a) Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla:

- Descrición dos feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior
- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación obxecto de revisión.

A Xefatura de Departamento dará traslado á Xefatura de Estudos do informe elaborado, o cal o comunicará aos representantes legais do/a alumno/a.

O/a Xefe/a de Estudos e o/a Profesor/a Titor/a considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

Para a decisión de promoción ou titulación adoptada pola Xunta de Avaliación, celebrarase no prazo máximo de dous días lectivos dende a finalización do prazo de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria.

Os prazos para a presentación e tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- a) Ante a dirección do centro nun máximo de 2 días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.
- b) O departamento en cuestión resolverá a reclamación nun prazo máximo de 2 días.
- c) Se persiste o desacordo, poderá reclamar ante a dirección nun prazo máximo de 2 días a partir da última comunicación do centro, para que a tramite ante a Xefatura Territorial.

6. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

O Persoal

O Persoal de Administración e Servizos do IES Pedregal de Irimia é de dúas clases: Funcionarios da Comunidade de Galicia e Persoal Laboral da Comunidade de Galicia. Tanto uns como outros teñen encomendadas tarefas distintas, dependendo do posto de traballo.

O Persoal de Administración e Servizos participa na vida do Centro e colabora no seu ordenamento

e xestión, baixo a xefatura do Secretario/a do instituto; atende aos servizos xerais do Instituto e está integrado por:

- a) Administrativo/a, que se encarga da xestión da Secretaría e Administración tanto de alumnos/as como de profesores/as .
- b) Persoal Subalterno.
- c) Persoal de limpeza.

O Persoal de Administración e Servizos participa na xestión do Instituto a través do seu representante no Consello Escolar sempre que o número de unidades do centro sexan 8 ou superior.

Respecto a este persoal, o Equipo Directivo e os órganos de goberno velarán por:

- a. O cumprimento e a mellora das súas condicións de traballo.
- b. Unha boa organización das súas tarefas, para ofrecer o mellor servizo posible.
- c. Que exerciten normalmente os seus dereitos laborais e sindicais.
- d. Que se facilite a súa formación e promoción profesional.

Dereitos do persoal de administración e servizos

- a) Participar na vida e funcionamento do Centro, na actividade escolar e na súa xestión, conforme ao previsto nas leis.
- b) Elixir e ser elixidos representantes no Consello Escolar.
- c) Desenvolver o seu traballo de acordo coas prescricións da normativa estatal e autonómica de prevención de riscos laborais.
- d) Ao persoal que requira roupa de traballo para o desempeño das súas tarefas, seralle facilitada a roupa homologada e terá a obriga de usala durante a xornada laboral.
- e) Recibir información sobre o funcionamento do Centro; ser oídos nas súas opinións, suxestións e reclamacións.
- f) Reunirse para actividades relacionadas coa súa actividade laboral ou sindical, nos locais do Centro.
- g) A formación é un elemento básico e indispensable para o desenvolvemento profesional e persoal. Co fin de actualizar e perfeccionar os seus coñecementos profesionais, o traballador terá dereito á asistencia a cursos de formación profesional específicos. A dirección do Centro decidirá a asistencia en función das necesidades do servizo.
- h) Solicitar permisos e licenzas nos termos legalmente previstos, asegurando sempre o normal funcionamento do Centro.

Deberes do persoal de administración e servizos

- a) Participar na vida e funcionamento do Centro.

- b) Cumprir co seu horario laboral integramente, achegando xustificación no caso contrario.
- c) Realizar as funcións que lles son asignadas pola lexislación.
- d) Respetar as normas de convivencia do Centro.
- e) Acatar os acordos dos órganos colexiados e as instrucións do equipo directivo derivadas daqueles.
- f) Respetar e tratar con corrección a todos os membros da comunidade educativa, así como ás que, sendo alleas a este, soliciten información ou axuda.
- g) Velar polo respecto e correcto uso dos bens, as instalacións e todo o material do Centro, comunicando as deficiencias de funcionamento e danos detectados ao secretario/a, para emendalos rápidamente.

Horario de traballo e vacacións

O Centro está aberto de 9:00 a 15:05 horas.

O Secretario/a do Centro organiza o horario do persoal de administración e servizos en función das necesidades do Centro de acordo coa normativa en vigor.

O horario do persoal de administración e servizos é o seguinte:

- a. Persoal administrativo: quenda de mañá.
- b. Persoal subalterno: 2 en quenda de mañá.
- c. Persoal de limpeza: 2 en quenda de tarde.

As vacacións organízanse da seguinte forma:

- a. Persoal administrativo: 1 en agosto.
- b. Persoal subalterno: 1 en xullo e 1 en agosto.
- c. Persoal de limpeza: 1 en xullo e 1 en agosto.

7. FAMILIAS.

Os/as pais/nais son responsables da formación dos seus fillos/as e, como tales, cooperarán no proceso educativo e participarán na vida do Centro a través dos seus representantes nos órganos colexiados do instituto e da Asociación de pais/nais.

Dereitos dos/as pais/nais, titores/as

- a) A participar no control e xestión dos centros públicos. Canalízase ademais a través da súa participación no Consello Escolar.
- b) Trato xusto e respectuoso cos demais membros da Comunidade Escolar.
- c) Estar informados de todo o relacionado cos seus fillos/as, a través dos titores/as, os profesores/as e os seus representantes nos órganos colexiados.

- d) Confidencialidade dos datos que o centro ou os profesores/as coñezan sobre aspectos familiares ou de condición social ou persoal.
- e) Coñecer os estudos que se cursan no centro, a oferta de optativas e os criterios pedagóxicos e obxectivos xerais das ensinanzas que reciben os seus fillos.
- f) Reunirse no centro con coñecemento do director/a.

Deberes dos/as pais/nais, titores/as

Os/as pais/nais, titores/as teñen o deber de colaborar e participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro. Para iso:

- a) Deberán asistir ás citacións que reciban do centro.
- b) Manterán un seguimento da situación académica dos seus fillos, visando o boletín de notas e as comunicacións do centro.
- c) Comunicarán as ausencias que, por causas xustificadas, se vaian producir.
- d) Contribuirán cun clima familiar adecuado a proporcionar o ambiente de estudo necesario.

ANPA (Asociación de nais e pais, titores/as).

Os dereitos e deberes destas asociacións plásmanse nas seguintes competencias:

- Elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do PEC e ao equipo directivo para a elaboración da PXA.
- Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportunos.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o consello escolar por propia iniciativa ou por petición deste.
- Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e á valoración que deles realice o consello escolar.
- Recibir un exemplar da PXA, do PEC e do PCC e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos polo Consello Escolar e a lexislación vixente.

8. DISCIPLINA E CONVIVENCIA.

8.1. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. Non hai tempo de descanso entre clases. O alumnado que chegue tarde a clase deberá acudir á aula respectiva e solicitar a incorporación á clase. Se lle fose denegado o permiso pola profesora ou profesor presentarase ante a/o docente de garda ou cargo directivo. O profesorado deberá permitir, como norma xeral, que a/o alumna/o que chegue tarde ocasionalmente, asista á clase deixando constancia do atraso no parte da clase. Se os atrasos son reiterados, a/o docente poderá denegarlle o permiso para incorporarse a clase comezada a mesma. A profesora ou profesor, neste caso, informará á titora ou titor da/o alumna/o, e este á xefatura de estudos coa maior brevidade posible.
- b) Está permitido beber auga na clase.
- c) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- d) Acudir a clase co material didáctico imprescindible para o desenvolvemento das distintas materias.
- e) Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- f) Respetar o Proxecto Educativo do Centro, de acordo coa lexislación vixente e cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- g) Participar na xestión democrática do Instituto e expresar a súa opinión en cantas decisións lles afecten.
- h) Respetar as normas de convivencia dentro do Centro docente, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- i) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- j) Respetar as normas de convivencia relativas á vestimenta, á linguaxe xestual e verbal, ao comportamento, orientadas a garantir que non se atente contra a dignidade dos membros da comunidade educativa.
- k) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- l) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa. 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, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores/as legais serán os responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- m) Como norma xeral só se utilizarán as paredes da aula para mostrar traballos das diferentes áreas, previa autorización da/do profesora/or da materia. Cando se trate de anuncios non relacionados especificamente coas diferentes áreas será necesaria a autorización da/o titora/or do grupo.
 - n) O alumnado poderá facer uso dos taboleiros da clase, sempre e cando o contido do que se expoña nos mesmo conte coa aprobación da/o titora/or do grupo. En caso de conflito ou disparidade de opinión con respecto ao exposto nos taboleiros, será o equipo directivo quen resolva.
 - o) Non se escribirá, pintará nin danarán os pupitres, paredes e demais superficies do centro. O alumnado que así o faga será responsable da súa limpeza; incluída a compra do material, se fose necesario.
 - p) Os alumnos/as de ESO durante a súa xornada escolar, incluído o período de lecer, non poderán saír do recinto escolar. Se algún necesitase saír durante a xornada escolar, os/as pais/nais deberán cubrir a correspondente autorización que está a disposición na Secretaría.
 - q) Os alumnos/as de BAC poden entrar a segunda hora e saír a penúltima se o/a profesor/a correspondente está ausente, sempre que teña autorización por escrito dos seus pais/nais ou titores/as.
 - r) O alumnado que se ausente do Centro en horas lectivas quedará baixo a responsabilidade dos seus pais/nais ou titores/as legais.
 - s) Durante o tempo de lecer, os/as alumnos/as non poderán permanecer nas aulas nin nos corredores de arriba, agás autorización expresa. Durante este período terán a súa disposición a Biblioteca, o vestíbulo da planta baixa e o patio exterior.
 - t) En ausencia do profesorado de clase, o alumnado non poderá abandonar a aula, debendo esperar ao profesorado de garda ou a algún membro do equipo directivo.
 - u) Está permitido o uso dos móbiles no período de lecer e no horario da clase sempre que o/a profesor/a autorice dito uso.
 - v) Cando un alumno/a non transportado amose condutas contrarias ás normas de convivencia no uso do servizo de comedor escolar, poderá ser apartado/a deste pola dirección do centro.

8.2. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS E MEDIDAS CORRECTORAS.

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Facer caso omiso, en xeral, das normas de funcionamento do centro incluídas neste documento, que impliquen ao alumnado.
2. Dirixirse ao profesorado sen o debido respecto.
3. Faltar ao respecto ás compañeiras ou compañeiros.
4. Promover ou participar en liortas.
5. Causar calquera tipo de agresión física a un membro da comunidade educativa.
6. Ameazar ás compañeiras ou compañeiros.
7. Insultar, ameazar ou aldraxar a calquera membro da comunidade educativa.
8. Ter faltas de puntualidade inxustificadas.
9. Ter faltas de asistencia inxustificadas.
10. Saír do recinto escolar en horario lectivo sen autorización.
11. Ausentarse do recinto escolar no recreo. En caso de que algún obxecto caia fóra, solicitarase a pertinente autorización do docente de garda para poder saír ao exterior.
12. Permanecer nos vestíbulos, corredores ou cafetería durante as horas de clase.
13. Non agardar no interior da aula a chegada da profesora ou profesor correspondente ou da persoa que estea de garda e que o substitúa en caso de ausencia. En caso necesario, o alumnado deberá ademais avisar das ausencias do profesorado, pasados dez minutos dende que tocou o timbre.
14. Interromper ou obstaculizar o normal desenvolvemento da clase.
15. Comer na clase.
16. Producir ruídos, golpes ou berros dentro da aula.
17. Levantarse do sitio ou cambiarse de lugar sen consentimento da profesora ou profesor.
18. Tirar papeis ou calquera outro material ao aire, ou a outros compañeiros ou compañeiras.
19. Facer caso omiso das indicacións do profesorado.
20. Non tirar o refugallo á papeleira.
21. Uso incorrecto dentro da aula de obxectos innecesarios para o normal desenvolvemento da materia que se estea a impartir.
22. Causar danos no material.
23. Producir ruídos, golpes, gritos ou carreiras nas escaleiras e corredores.
24. Insultar ou berrar desde as ventás.
25. Tirar papeis, ou outros obxectos nos corredores, patios ou arredores do centro.
26. Comer ou beber fóra dos lugares e horarios establecidos para estas actividades.
27. Emprego de obxectos que poidan ocasionar calquera tipo de dano físico ou material.

28. Tomar calquera tipo de drogas, tabaco, alcol, disolventes ou calquera outra substancia que poida producir dependencia ou dano para a saúde dos educandos.
29. Vender, dar publicidade activamente, distribuír ou consumir tabaco e bebidas alcohólicas e calquera outra substancia tóxica no centro.
30. Deteriorar as pertenzas dos membros da comunidade.
31. Deteriorar intencionadamente os bens mobles, material ou instalacións do centro.
32. Substraer material do centro. Substraer as pertenzas dos membros da comunidade.
33. Faltar ao respecto e consideración debidos ao persoal non docente.
34. Non respectar as normativas das aulas específicas.
35. Se detectamos que un estudante ten un comportamento fraudulento (copiar contenidos, identidade suplantada,...) tanto nun exame presencial como telemático, advertiremos ao estudante e, se procede, informándolle de que debe abandonar a proba. Cada Departamento aplicara as medidas sancionadoras que aparezan reflectidas na súa programación didáctica.

INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado:

- Dentro do recinto escolar.
- Durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- Durante a prestación dos servizos de transporte escolar e comedor.

Así mesmo poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ás súas compañeiras ou compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da Lei4/2011, do 30 de xuño de 2011.

CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Condutas leves contrarias á convivencia:

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

1. As agresións físicas ou psíquicas.
2. As injurias e ofensas leves.
3. As ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
4. Os actos de discriminación leve contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións

- políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina leve.
 6. Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software.
 7. Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia grave aos bens dos membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa subtracción.
 8. Os actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 9. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
 10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
 11. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar no desenvolvemento das clases.
 12. As demais condutas tipificadas como tales nas normas de convivencia do centro.

Condutas gravemente prexudiciais á convivencia:

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

1. As agresións físicas ou psíquicas.
2. As inxurias e as ofensas graves.
3. As ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
4. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
6. A gravación, manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

7. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido na lexislación vixente.
8. A suplantación de personalidade en actos da vida docente.
9. A falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
10. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software.
11. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave aos bens dos membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa subtracción.
12. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
13. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
14. 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 obxectos citados.
15. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
16. O incumprimento das sancións impostas.

INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. MEDIDAS CORRECTORAS

a) Medidas correctoras das condutas leves contrarias a convivencia

As medidas correctoras por condutas leves contrarias á convivencia deberán ser susceptibles de encadrarse nalgún dos supostos previstos no seguinte cadro (artigo 43 do Decreto 8/2015), onde se recollen as persoas que serían competentes para a súa aplicación:

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
• Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
• Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
• Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
• Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
• Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
• Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
• Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
• Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X

b) Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:

1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o período que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
6. Cambio de centro.

c) Gradación das medidas correctoras

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

8.3. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN.

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

Para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro aplicarase o disposto nos artigos do 46º ao 54º do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Tipos de procedementos.

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

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/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a, non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- ✓ Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- ✓ Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Unha vez que se dispoña de toda a información, a dirección do centro, asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a, tendo en conta as características e circunstancias persoais do alumnado e a tipoloxía da conduta á corrixir, decidirá cal dos procedementos se debe seguir.

Esta decisión deberá tomarse no prazo máximo de dous días dende que se tivo coñecemento dos feitos. Sempre que se dean as condicións necesarias o método de conciliación será o prioritario.

Nomeamento dunha persoa instrutora.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

Para esta designación seguiranse os seguintes criterios:

- ✓ Que non teña ningún tipo de vínculo, familiar ou social, co alumnado implicado nos feitos que se pretenden xulgar.
- ✓ Que non imparta docencia ao alumnado obxecto da corrección.

- ✓ Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- ✓ Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- ✓ Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- ✓ Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras que se consideren oportunas.
- ✓ Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas se considera que non procede corrixir a conduta.

Nos procedementos conciliados o instrutor ou instrutora poderá solicitar á dirección a intervención dunha persoa mediadora, que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións da persoa mediadora serán:

- ✓ 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 a un entendemento.
- ✓ Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Comunicación.

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e:

- ✓ A conduta que motiva a incoación do procedemento corrector.
- ✓ A persoa designada como instrutora.

Así mesmo, a dirección do centro comunicará o inicio da instrución de expediente disciplinario a inspección educativa.

No caso de que se cumpran os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos de:

Os obxectivos do método conciliado:

- ✓ Favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a.
- ✓ Se á houbera, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada.

- ✓ Axudar a consensuar as medidas correctoras.
- ✓ Facilitar a inmediatez.

Os compromisos que se adquiren ao aceptar o método conciliado:

- ✓ Recoñecer a gravidade da conduta gravemente prexudicial.
- ✓ Estar disposto/a a reparar o dano físico ou moral causado.
- ✓ Acatar e cumprir o acordado na conciliación e as mediadas correctoras que se acorden na conciliación.

A obriga de comunicar por escrito á dirección do centro a aceptación deste procedemento devolvendo asinado o impreso de aceptación que se lles facilite no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada nese prazo á dirección, aplicarase o procedemento común.

Desenvolvemento do procedemento conciliado.

No prazo máximo dun día lectivo contado dende o remate do prazo para a comunicación do inicio do procedemento corrector polo método conciliado, a dirección convocará á persoa instrutora e ás persoas afectadas á reunión de conciliación.

Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados que están a participar nun procedemento conciliado ó que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

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 á alumna ou 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.

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.

Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras.

Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

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.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

No caso de que non se poida chegar a un acordo a persoa instrutora comunicarllo por escrito á dirección do centro.

Desenvolvemento do procedemento común.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación. A secuencia de actuación será a seguinte:

1. Recoller toda a información sobre o caso entrevistándose con profesorado, titores, titular do departamento de orientación, xefaturas de estudos, dirección, etc.
2. Citar ao alumnado implicado para o trámite de audiencia, (no caso de minoría de idade estarán acompañados polos seus pais ou representantes legais).
3. Levantar acta de cada reunión e lela aos interesados que a asinarán para deixar constancia da súa conformidade.
4. Reflectir no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.
5. Formular a proposta de resolución e citar novamente para audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade, ao pai/nai ou representante legal. Esta comparecencia poderá coincidir co acto de lectura e sinatura da acta que se menciona no punto 3, e coa entrega da resolución final por parte da dirección, nela os interesados terán acceso a todo o actuado.

A proposta de resolución incluirá: antecedentes e fontes de información, feitos probados, tipificación das condutas nas que incorreu o alumno ou alumna con referencia á normativa aplicable, medidas correctoras, circunstancias atenuantes e agravantes e proposta de resolución coas referencias legislativas correspondentes.

Resolución

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que informará da posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dez días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

Esta resolución notificaraselle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor. Esta notificación poderá coincidir coa comparecencia á que se fai referencia no punto 5 do apartado anterior.

A dirección comunicará a inspección educativa a resolución do expediente.

8.4. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS E DAS CORRECCIÓNS.

As **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia prescriben aos **catro meses** da súa comisión.

As **condutas leves** contrarias á convivencia, **ao mes**.

O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento da interesado ou interesado, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes 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.

9. FALTAS DE ASISTENCIA E COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS.

No ensino secundario ordinario a asistencia a clase é obrigatoria, polo tanto as faltas deben ser xustificadas, agás o contemplado no Protocolo Covid.

A falta á clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

Rexistro e información das faltas de asistencia

En cada clase o profesorado pasará lista e anotará as ausencias no parte de aula e/ou na aplicación XADE. Estas faltas serán trasladadas polo profesorado titor ao sistema de xestión XADE (se non foran introducidas na aplicación polo profesorado correspondente), rexistrando as xustificacións que reciba das familias, co modelo do centro para isto, asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno ou alumna, no caso de minoría de idade deste. E, de ser o caso, informe ou xustificante asinado e selado pola entidade ou profesional que corresponda (médico, organismo público ou privado, etc).

O profesorado titor encargárase de comunicar as faltas cada 15 días (en caso de non levar o rexistro no espazoAbalar).

Comunicación a través de Abalar-Móbil ou do Portal espazoAbalar

As familias ou estudantes maiores de idade que descarguen a aplicación van poder consultar as faltas de forma rápida e cómoda a través dos seus dispositivos e dende calquera lugar. Enténdese que aqueles responsables que se rexistren por calquera destes dous métodos (Abalar-Móbil ou espazoAbalar) aceptan este medio como vía de comunicación.

Faltas xustificables e xustificación destas.

As faltas deben ser xustificadas, agás o contemplado no Protocolo Covid.

Con carácter xeral teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas:

- a) Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

O alumnado deberá entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas nos casos anteriores, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

Cando as faltas de asistencia a clase presenten dúbidas sobre a súa xustificación ou se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, a titoría convocará aos pais ou representantes legais a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando así que se produza a apertura de expediente de absentismo, de acordo ao procedemento establecido para estes casos.

Tanto a aplicación **Abalar-Móbil** como o **Portal espazoAbalar** dispoñen da posibilidade de **xustificar** as faltas, sempre que o profesorado teña habilitada esta funcionalidade. Achegarase coa xustificación a

mesma documentación que se fixera polo método anterior, a aplicación permite adxuntar arquivos. O profesorado poderá requirir o xustificante orixinal en determinados casos.

10. FALTAS INJUSTIFICADAS EN ESO E BAC

a) ESO

Tal como se establece no artigo 22 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

Cando se produza a circunstancia establecida no parágrafo anterior, poñerase en marcha o *“Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia”*.

b) BACHARELATO

A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua, nese caso, a petición do profesorado afectado, efectuaranse apercebementos periódicos por parte do titor/a ás familias; en base a isto elaboramos a seguinte táboa, na que tendo en conta as horas/materia semanais de cada asignatura e as faltas de asistencia inxustificadas, establécese a perda da avaliación continua como segue:

Horas semanais/materia	1	2	3	4
1º apercebemento Nº de faltas inxustificadas	2	4	6	8
2º apercebemento Nº de faltas inxustificadas	3	6	9	12
Perda do dereito á avaliación continua Nº de faltas inxustificadas	4	8	12	16

No caso de ser tomada a decisión da perda do dereito á avaliación continua, o profesor e/o titor/a informará á Xefatura de Estudos para iniciar a sanción, e seralles comunicada, con acuse de recibo, aos pais, titor/a legal ou ao propio alumnado se é maior de idade. Non obstante, o alumno sancionado poderá seguir asistindo ás clases e será avaliado exclusivamente por unha proba final.

Os departamentos didácticos incluírán nas programacións de principio de curso un apartado onde se recollan os procedementos extraordinarios de avaliación previstos para o caso de alumnos/as que perdan o dereito á avaliación continua.

10.FOLGA DO ALUMNADO.

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do “*dereito de reunión*” recollido no **artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación (LODE- L.O 8/1985**, modificado pola Disposición derradeira primeira, 5):da **LOE (L.O 2/2006)**.

Participación na folga a nivel individual.

Calquera alumno/a pode participar a título individual nunha folga legalmente convocada. Nese caso haberá que distinguir entre o alumnado menor de idade, que debe presentar a comunicación de participación a título individual, sendo asinado polo alumno/a e polo seu pai/nai ou titor/a legal; e o maior de idade, que tamén debe presentar a devandita comunicación pero non necesita a sinatura paterna.

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

Participación na folga a nivel colectivo:

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

En consecuencia, o alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderá tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal, tal e como se especificou no apartado anterior.

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

No caso de convocatorias externas ao centro, coa antelación mínima dunha semana á data de convocatoria, a dirección do centro reunirá a xunta de delegados e delegadas para explicar o procedemento que se vai seguir para as comunicacións de participación na folga.

No caso de convocatoria interna ao instituto, o alumnado deberá comunicar por escrito á dirección os motivos que orixinan a convocatoria e as reivindicacións cunha antelación mínima de cinco días ao inicio da folga.

O alumnado comunicará a súa intención de participar na folga devolvendo cuberta e asinada pola nai/pai ou titor/a legal a comunicación ao respecto. Este documento entregarao o alumnado, a través da

persoa delegada de cada grupo en conserxería ou directamente a un cargo directivo cunha antelación mínima de 48 horas ao día da convocatoria.

O día anterior á xornada de folga a dirección informará ao profesorado do alumnado que ten previsto participar na convocatoria de folga.

As ausencias de alumnado no día da folga, non comunicadas con antelación, poñeranse en coñecemento da familia mediante chamada telefónica e non poderán ter a condición de xustificadas como se establece no último parágrafo do apartado anterior, salvo que a familia aporte outro tipo de xustificación.

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

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

A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga o protocolo establecido polo centro, terá a consideración de *“falta xustificada”*.

12. DISPOSICIÓN FINAIS.

Mecanismos para revisar ou modificar o articulado.

Cada curso o Claustro de Profesores/as, á proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Consello Escolar e o Equipo Directivo revisarán e, de consideralo necesario, proporán modificacións ás Normas de Organización e Funcionamento. As posibles modificacións deberán ser aprobadas polo Consello Escolar.

Difusión na comunidade escolar

A fin de que todos os membros da comunidade educativa teñan coñecemento pleno do seu contido, a Dirección habilitará os recursos necesarios para que se cumpra este.

Entrada en vigor e ámbito de aplicación

As presentes normas de organización e funcionamento do centro entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.

O ámbito de aplicación é o que corresponde ao propio instituto e ás instalacións que del dependen, así como os lugares onde ocasionalmente se desenvolva calquera actividade educativa programada polo centro.

13. MARCO LEGISLATIVO

- Constitución española e Estatuto de autonomía de Galicia.
- Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.
- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, coas modificacións introducidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico do empregado público.
- Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade (3 de maio de 2008).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo de educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

ANEXO I : MODIFICACIÓN DOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN CURSO 2019/2020

A promoción e titulación terá en conta a normativa vixente, polo tanto, no momento actual e baseándonos nas Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, expoñemos o seguinte :

“Os equipos docentes poderán adoptar as decisións colexiadas de promoción e de titulación tanto na convocatoria ordinaria de xuño como na extraordinaria de setembro” (apartado 3.13).

En canto á AVALIACIÓN e PROMOCIÓN:

“A **promoción** de curso será a norma xeral en todas as etapas, considerándose a **repetición do mesmo unha medida moi excepcional**, que non poderá estar baseada unicamente no número de materias non superadas, e deberá estar solidamente argumentada e acompañada dun plan preciso de recuperación para cada alumno ou alumna”. (apartado 7.5)

*E aínda que a repetición de curso é unha medida excepcional (non soamente agora senón que sempre o foi), o alumnado non suspenderá unha materia se superou a primeira e a segunda avaliacións no período presencial. Sen embargo a calificación final dependerá dos criterios de avaliación fixados por cada departamento didáctico para as distintas materias de cada curso e publicados na páxina web do centro. Durante o 3º trimestre é prioritaria a recuperación da 1ª e 2ª avaliación, **os alumnos/as que teñan algunha ou ambas avaliacións suspensas deberán centrar o seu traballo nas tarefas, actividades ou probas que se indiquen para a recuperación**, o mesmo que para o alumnado con materias pendentes agora e para setembro.*

As decisións sobre a promoción de curso e repetición do alumnado serán adoptadas de xeito colexiado polo equipo docente en función da evolución académica do estudante durante o período previo á suspensión da actividade lectiva presencial, atendendo ao logro das competencias clave e obxectivos da etapa. Polo tanto ACÓRDASE QUE:

- Cando un alumno/a na avaliación final ordinaria (xuño) teña avaliación negativa nalgunha materia a promoción queda condicionada aos resultados da convocatoria extraordinaria (setembro).

POLO QUE EN XUÑO SÓ SE ACADARÁ A PROMOCIÓN AO SEGUINTE CURSO CON TODAS AS MATERIAS CON AVALIACIÓN POSITIVA.

- Na convocatoria extraordinaria de setembro aplicarase para este curso a flexibilización excepcional, polo momento no que nos encontramos, e ao amparo das Instrucións do 27 de abril de 2020 de xeito que:

O ALUMNADO ACADARÁ A PROMOCIÓN DE CURSO SEN TER EN CONTA O NÚMERO DE MATERIAS PENDENTES SEMPRE E CANDO O EQUIPO DOCENTE CONSIDERE QUE O ALUMNO OU ALUMNA PODE SEGUIR CON APROVEITAMENTO O CURSO SEGUINTE, E QUE TEN EXPECTATIVAS RAZOABLES DE RECUPERACIÓN, BENEFICIANDO A PROMOCIÓN A SÚA EVOLUCIÓN EDUCATIVA E SEMPRE QUE SE LLE APLIQUEN AS NECESARIAS MEDIDAS DE ATENCIÓN E/OU PROGRAMA DE REFORZO. NO CASO DE BACHARELATO ENTENDER QUE A MADUREZ PERSOAL E ACADÉMICA O CAPACITAN PARA ALCANZAR OS OBXECTIVOS E COMPETENCIAS CLAVES DO SEGUNDO CURSO DA ETAPA. DE NON SER ASÍ SERÁ CONSIDERADO/A PARA UNHA REPETICIÓN EXCEPCIONAL OU PROPOSTA DOUTRA MEDIDA DE RESPONSA EDUCATIVA PARA O VINDEIRO CURSO.

TITULACIÓN:

OBTENCIÓN DO TÍTULO DE ESO

As instrucións din “A titulación do alumnado non poderá verse prexudicada polo cambio na metodoloxía na aprendizaxe non presencial. Os centros educativos revisarán e flexibilizarán os criterios de titulación en todas as etapas educativas”(apartado 7.6). Isto está rexistrado en cada addenda das programacións das materias.

Para obter o título será preciso que o equipo docente considere que o alumno ou alumna ten acadados os obxectivos da etapa e adquiridas as competencias correspondentes.

“Flexibilizaranse os criterios de obtención do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, baseándose na adquisición dos obxectivos xerais establecidos para a etapa e o desenvolvemento das competencias. Para obter a titulación non se terán en conta as limitacións que afecten ao número de materias pendentes”(apartado 3.12). Polo tanto ACÓRDASE QUE:

- **No caso de que un alumno/a teña avaliación negativa nalguna materia na convocatoria final ordinaria (xuño) a titulación quedaría condicionada aos resultados da convocatoria extraordinaria (setembro).**

POLO QUE SÓ SERÁ PROPOSTO PARA A OBTENCIÓN DO TÍTULO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA EN XUÑO AQUEL ALUMNADO QUE TEÑA TODAS AS MATERIAS CON AVALIACIÓN POSITIVA.

- Na convocatoria extraordinaria de setembro aplicarase para este curso a flexibilización excepcional, polo momento no que nos encontramos, e ao amparo das Instrucións do 27 de abril de 2020 de xeito que:

O ALUMNADO TITULARÁ SEN TER EN CONTA O NÚMERO DE MATERIAS PENDENTES SEMPRE E CANDO O EQUIPO DOCENTE CONSIDERE QUE O ALUMNO OU ALUMNA TEN ACADADOS OS OBXECTIVOS XERAIS DE ETAPA E ADQUIRIDAS AS COMPETENCIAS CORRESPONDENTES. DE NON SER ASÍ SERÁ CONSIDERADO/A PARA UNHA REPETICIÓN EXCEPCIONAL OU PROPOSTA DOUTRA MEDIDA DE RESPOSTA EDUCATIVA PARA O VINDEIRO CURSO.

OBTENCIÓN DO TÍTULO DE BAC

“Para obter o título de bacharelato será necesaria, con carácter xeral, a avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de Bacharelato” (apartado 4.13).

“Porén, os centros poderán flexibilizar, de maneira excepcional, os criterios de obtención do título de Bacharelato sen ter en consideración as limitacións que afecten ao número de materias non superadas, cando, a xuízo do equipo docente, o alumno ou alumna teña adquiridos suficientemente os obxectivos xerais da etapa que lle permitan continuar o seu itinerario académico” (apartado 4.14).

“Neste caso, a **decisión de titulación basearase na evolución académica do alumno ou alumna durante o primeiro e o segundo trimestre, así como ao longo de toda a etapa e no logro dos obxectivos e adquisición das competencias clave**”(apartado 4.15).

Os equipos docentes poderán adoptar as decisións colexiadas de promoción e de titulación, tanto na convocatoria ordinaria de xuño como na extraordinaria de setembro”(apartado 4.16).

No noso centro no referido ao título de Bacharelato ACÓRDASE QUE:

- **ACADARÁ O TÍTULO NA CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XUÑO O ALUMNADO CON AVALIACIÓN POSITIVA EN TODAS AS MATERIAS, MANTENDO ASÍ O RECOLLIDO NA LEXISLACIÓN VIXENTE COMO EN CURSOS ANTERIORES.**
- Na convocatoria extraordinaria de setembro aplicarase para este curso a flexibilización excepcional, polo momento no que nos encontramos, e ao amparo das Instrucións do 27 de abril de 2020 de xeito que: **PODERÁ ACADAR O TÍTULO DE BACHARELATO AQUEL ALUMNADO CON ALGUNHA MATERIA SUSPENSA E ATENDENDO Á DEVANDITA EVOLUCIÓN ACADÉMICA DO MESMO DURANTE O**

1º E 2º TRIMESTRE DO CURSO, ASÍ COMO AO LONGO DE TODA A ETAPA E AO LOGRO DOS OBXECTIVOS XERAIS E A ADQUISICIÓN DAS COMPETENCIAS CLAVE QUE LLE PODAN PERMITIR CONTINUAR CO SEU ITINERARIO ACADÉMICO. DE NON SER ASÍ SERÁ CONSIDERADO/A PARA UNHA REPETICIÓN EXCEPCIONAL.

ANEXO II: Condutas contrarias ao protocolo de adaptación ao COVID-19.

Debido á situación de pandemia, e mentras continue a mesma, establécense como comportamentos contrarios ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, os que se relacionan a continuación:

- Negarse a usar a máscara onde sexa necesario.
- Negarse a utilizar xel hidroalcohólico nos momentos establecidos no protocolo correspondente.
- Facer un uso non adecuado de todo o material de protección, hixiene e limpeza do centro.
- Non gardar a distancia de seguridade interpersonal despois de ser avisado reiteradamente.
- Asistir ao aseo ou baño sen ter permiso por parte do profesorado.
- Manipular voluntariamente o material de outras persoas.
- Manipular material do centro, mobiliario, equipamento, etc., sen autorización do profesorado.
- Desprazarse pola aula ou saír aos corredores durante os cambios de clase.
- Utilizar intencionadamente outra mesa ou pupitre diferente ao que lle corresponde.
- Non respectar reiteradamente os sentidos de circulación establecidos nas entradas e saídas do centro, e nos desprazamentos a través do mesmo.
- Calquera falta de respecto cara ao profesorado ou persoal docente cando se lle estea dando instrucións en relación ás medidas de protección, hixiene ou limpeza.
- Calquera comportamento incorrecto durante o transporte escolar ou durante o comedor escolar en contra das medidas establecidas con respecto á protección, hixiene ou limpeza.
- Calquera outro comportamento contrario ás medidas de protección, hixiene e limpeza establecidas no Plan de adaptación á situación COVID-19 para o curso 2020-2021.

A recollida de información en canto ao comportamento incorrecto do alumnado seguirá o establecido nas normas de organización do centro, de maneira que quede todo reflectido por escrito, coa posterior posta en coñecemento disto á familia do alumnado ou titores legais.

ANEXO III: Addenda das normas de organización e funcionamento para o ensino a distancia

1.- Procedemento de xestión de equipamento para alumnado en situación de fenda dixital en caso de ter que aplicarse o ensino non presencial:

- ➔ Procedemento e instrucións para o empréstito de equipos informáticos dispoñibles no centro educativo ou cedidos pola Consellería

Indicacións para entregar os equipos ás familias:

- a) A través dunha enquisa o centro recolle información sobre o alumnado que carece de equipamento tecnolóxico na súa casa.
- b) O centro ponse en contacto coa familia destinataria para establecer unha canle segura para a entrega do equipamento e concertar data e hora para a entrega.
- c) O equipamento é nominal e cada bulto está identificado por un número que relaciona, entre si, cada un dos elementos a entregar a familia e os números de serie dos elementos co alumno/a beneficiario.
- d) O DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO debe ser asinado pola familia no mesmo momento que o equipamento sexa entregado o alumno/a, e logo pasar a ser arquivado e custodiado polo centro. No caso que a familia o requira pode entregarse unha copia do mesmo.
- e) No momento da recollida do equipamento empregárase o mesmo DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO. No caso de que non se devolverá todo o equipamento, ou este non se devolvera en correcto estado, o centro deberá recoller no documento do acordo ditas circunstancias, indicando os elementos non devoltos, ou as incidencias sobre ditos elementos. Lembrase que as familias están obrigadas a entregar o equipamento no centro á maior brevidade posible e sempre no prazo máximo de tres días desde a reincorporación do/a alumno/a ao centro escolar logo de rematar o período de peche, confinamento ou corentena domiciliaria.
- f) Unha vez que o equipamento é devolto ao centro pola familia:
 1. si é propiedade do Centro, queda no IES
 2. si é cedido pola Consellería o Centro remite a dixitalización do DOCUMENTO DE CESIÓN DE USO correctamente cuberto e asinado, coas observacións sobre a recollida que foran pertinentes, ao correo dispositivos.covid@edu.xunta.gal, facendo constar no corpo do correo os datos requiridos nas instrucións xerais. Así o persoal técnico procederá á recollida do equipamento para a súa revisión e posterior uso por outro/a alumno/a que o necesite.

2.- Procedemento de conexión e inicio das actividades lectivas:

- ➔ O alumnado deberá conectarse á aula virtual e/ou videoconferencia no horario establecido para cada unha das materias nos horarios-espellos publicados na web do Centro.

3.- Control de asistencia do alumnado:

- ➔ O alumnado ten obriga de asistir ás actividades lectivas programadas no horario establecido para cada unha das materias, polo que cada docente levará a cabo un control de asistencia diario, rexistrando as

faltas na aplicación XADE.

4.- Absentismo:

- ➔ No caso de detectarse faltas de asistencia non xustificadas ás clases non presenciais, aplicarase o establecido con carácter xeral para a apertura do protocolo de absentismo.

5.- Normas para o desenvolvemento das actividades lectivas:

- ➔ O titor/a coordinará a actividade do equipo docente tentando non sobrecargar ao alumnado de tarefas.
- 1. Nas videoconferencias, o alumnado terá a cámara conectada en todo momento, co fin de que o/a profesor/a poda comprobar que está presente. Manterá silenciado o seu micrófono mentres non precise falar. Seguirá en todo momento as normas de etiqueta e organización que indique o/a profesor/a.

6.- Réxime disciplinario:

- ➔ En caso de detectarse condutas contrarias á convivencia no desenvolvemento do ensino non presencial aplicarase o procedemento establecido con carácter xeral no Plan de Convivencia e NOFC.

7.- Tutorías pais/nais/alumnado:

- ➔ Cada titor ten establecido no seu horario unha sesión de atención a alumnado e ás familias, que serán informadas do mesmo, desenvolvendo por medios telemáticos as funcións que lle son propias.

8.- Información ás familias:

- ➔ O titor de cada curso/grupo de alumnado informará ás familias das normas establecidos no centro educativo para levar a cabo o ensino non presencial, así coma do procedemento para a xustificación das faltas de asistencia, de ser o caso.

10.- Atención á diversidade:

- ➔ A Xefatura do Departamento de Orientación coordinará a atención ao alumnado NEAE polo persoal adscrito ao mesmo, realizando por medios telemáticos as funcións que lle son propias (Decreto 120/1998).

Informarase ás familias do horario específico no que o alumnado NEAE estará a recibir atención específica por parte dos especialistas de Pedagogía Terapéutica e/ou Audición e Linguaxe e doutro profesorado que lle dea reforzo nalgunha materia, incluído o profesorado ARCO.

11.- Avaliación:

- ➔ No caso de que sexa preciso realizar a avaliación por medios telemáticos, será de aplicación en cada caso o establecido na programación didáctica da materia, no apartado correspondente ao escenario non presencial.

12.- Normas de aplicación ao equipo docente:

- ➔ Cada docente será responsable de levar a cabo as actividades lectivas de cada unha das áreas/materias/grupos que lle corresponden no horario establecido para o ensino non presencial.
- ➔ Cada docente programará as actividades e preparará materiais, de ser o caso, para impartir as

clases por medios telemáticos.

- Ao final de cada semana, cada docente cumplimentará na Aula virtual a relación de actividades levadas a cabo có alumnado no horario establecido.

ANEXO IV : PROTOCOLO PARA A SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAME POR PARTE DE PAIS/NAIS/TITORES/ TITORAS LEGAIS DOS/AS ALUMNOS/AS DO CENTRO

NOTA PREVIA: Tódalas solicitudes e trámites establecidos neste protocolo para os pais/nais ou titores/as legais serán realizados polo alumno/a se é maior de idade.

1. Os pais, nais, titores/as legais deberán solicitar entrevista co/a titor/a correspondente, quen lle transmitirá a información pertinente.
2. A continuación deberán solicitar entrevista co/a profesor/a da materia na que non estean de acordo coa nota do exame para que lle sexa ensinado polo/a mesmo/a e explicada a nota de avaliación, segundo os criterios establecidos polo departamento correspondente para esa materia
3. Feitos os dous pasos anteriores, poderán solicitar por escrito unha copia do exame, facéndose responsables do que poida suceder con esa copia. O impreso para a solicitude pedírase nas oficinas de administración, onde serán cubertas polos/as que o soliciten.
4. Soamente poderase pedir unha copia de exame por solicitude, é dicir, que se queren copias de dous o máis exames da materia por curso, terán que cubrir unha instancia por cada un deles. E o mesmo sucede se son de materias diferentes.
5. A resposta a esa petición non se dará no momento da súa presentación, senón que se establecerá un prazo de 3 días hábiles, para poder recoller a/as copia/as solicitadas.
6. Realizaranse dúas copias do documento, que serán asinadas en tódalas súas caras polos pais/ nais ou titores legais, quedando depositada unha das copias na xefatura de estudos.
7. O Formulario de solicitude de copias de exames se achega como ANEXO ao presente documento.

**SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAME POR PARTE DE PAIS/NAIS/TITORES/ TITORAS LEGAIS
DOS/AS ALUMNOS/AS DO CENTRO**

D/D^a _____ DNI _____

PAI/NAI OU TITOR/A LEGAL DO ALUMNO/A _____

DO CURSO ____ ESO ____ / ____ BAC ____

SOLICITO:

Copia do exame da _____ avaliación da materia _____
realizado na data: _____, despois de manter entrevistas co/a titor/a do
meu/miña fillo/a, e co/a profesor/a: _____ da devandita
materia, facéndome RESPONSABLE do que poida suceder con dita copia, e eximindo ao
profesor/a correspondente así como á dirección do centro de calquera responsabilidade sobre a
súa divulgación.

En Meira, a _____ de _____ do 20 ____

Asinado: _____