



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA (NOFC)**

[a]pinguela
I E S

Versión 3: 17/01/2024

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR.....	5
INTRODUCCIÓN	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
TÍTULO I: DATOS XERAIS DO CENTRO	5
1. DATOS DO CENTRO	5
2. OFERTA EDUCATIVA	6
3. HORARIO XERAL DO INSTITUTO	6
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO.....	7
1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS	7
2. ÓRGANOS COLEXIADOS.....	7
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .8	
1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
2. OUTRAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AO PROFESORADO	10
3. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO	11
4. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS	12
TÍTULO IV: INSTRUMENTOS DE XESTIÓN DO CENTRO ESCOLAR	12
1. SISTEMA DE XESTIÓN DA CALIDADE.....	12
2. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN E COORDINACIÓN EDUCATIVA	12
3. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.....	13
4. INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN ECONÓMICA	13
TÍTULO V: INSTALACIÓNS E SERVIZOS.....	13
1. PORTAS DE ACCESO	13
2. CÁMARAS DE VIXIANZA	14
3. CONSERXERÍA	14
4. SECRETARÍA	14
5. SALA DO PROFESORADO	14
6. CAFETERÍA	14
7. SALAS DE RECEPCIÓN	15
8. CORREDORES.....	15
9. ASEOS	15
10. AULAS	15
11. AULAS DE INFORMÁTICA E AULAS INFORMATIZADAS.....	16
12. AULAS ESPECÍFICAS	17
13. SALÓN DE ACTOS.....	17
14. BIBLIOTECA.....	17
15. TAQUILLAS.....	18
16. TABOLEIROS DE ANUNCIOS.....	18
17. ENTORNO DO INSTITUTO (XARDÍN DAS CIENCIAS)	18
18. ACCESO	18

19. COMEDOR E TRANSPORTE ESCOLAR.....	19
TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE DO CENTRO	19
1. GARDAS DE AULA	19
2. GARDAS DE RECREO	20
3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE	21
4. ABANDONO DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO.....	23
5. FOLGAS DO ALUMNADO	24
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (ACE).....	24
7. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO.....	26
8. EXCLUSIÓN DE ALUMADO FP DUAL	27
9. COMUNICACIÓNS.....	28
TÍTULO VII: DEREITOS E DEBERES.....	28
1. PROFESORADO	28
2. PERSOAL NON DOCENTE	30
3. PAIS, NAIS E TITORES DO ALUMNADO	32
4. ALUMNADO.....	34
TÍTULO VIII: CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR.....	36
1. CONDUCTAS LEVES.....	36
2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS	38
3. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	39
4. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.	40
5. PROCEDEMENTO CORRECTOR	40
Protocolo a desenvolver para a tramitación do procedemento conciliado/común.....	42
TÍTULO IX: USO DA TELEFONÍA MÓBIL, APARELLOS ELECTRÓNICOS E INTERNET NAS INSTALACIÓNS DO CENTRO	44
TÍTULO X: MATRÍCULAS DE HONRA	45
1. EN BACHARELATO	45
2. EN CICLOS FORMATIVOS	45
3. EN ESO	45
TÍTULO XI: SAÚDE E ACCIDENTES ESCOLARES.....	46
TÍTULO XII: REVISIÓNS DAS NOF	46

TÍTULO PRELIMINAR

INTRODUCCIÓN

Neste documento concréntanse procedementos de actuación acordes coas características particulares do centro, coa intención de crear un entorno de traballo o máis axeitado posible para acadar os obxectivos que nos corresponden.

Baixo estes criterios, quedan publicadas as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) que se desenvolven para consulta e coñecemento de todos os membros dos colectivos afectados, destacando o seu carácter obrigatorio e de común referencia nas actuacións que se desenvolvan no centro coa intención de garantir o cumprimento das normas de funcionamento e convivencia e velar polo seu correcto funcionamento atendendo ás directrices fixadas pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Con carácter xeral, este documento regulará as normas que garanten o correcto desenvolvemento das actividades académicas, o respecto entre todos os membros da comunidade educativa e o uso axeitado das dependencias e instalacións do Instituto.

Este documento foi presentado a claustro o día 28 de xuño de 2017 e ao Consello Escolar o día 10 de xullo de 2017. Entrará en vigor no curso 2017/2018.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

As normas que aquí se indican **son de obrigado cumprimento para profesorado, alumnado, persoal non docente e pais/nais/titores legais**, e deberanse considerar e aplicar en todas as actividades escolares, extraescolares e complementarias do IES A PINGUELA que se desenvolvan tanto no recinto escolar como fora del, incluso en días non lectivos. A Dirección do centro favorecerá a difusión das mesmas a través da páxina web do centro.

As normas contidas neste documento obrigan tamén a institucións e persoas alleas ao centro que utilicen as súas instalacións ou servizos.

Forma parte da responsabilidade de cada un dos membros dos colectivos afectados respectar e aplicar correctamente o seu contido, tendo en conta que os incumprimentos serán sancionados como lles corresponda.

O descoñecemento de todo ou parte destas normas non exime do seu cumprimento.

TÍTULO I: DATOS XERAIS DO CENTRO

1. DATOS DO CENTRO

Tipo de centro: **Público**
Denominación oficial: **IES A PINGUELA**
Código do centro: **27015311**
CIF: **Q 7755203 B**
Enderezo: **Estrada de Sober, s/n**
Localidade: **MONFORTE DE LEMOS (LUGO)**
Código Postal: **27400**
Teléfono: **982828051**

Fax: **982828066**
 e-mail: ies.pinguela@edu.xunta.gal
 Web: www.iesapinguela.es

2. OFERTA EDUCATIVA

- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA
- BACHARELATO DE CIENCIAS E TECNOLOXÍA
- BACHARELATO DE HUMANIDADES E CIENCIAS SOCIAIS
- FP BÁSICA (SERVIZOS ADMINISTRATIVOS)
- CICLO MEDIO DE PEITEADO E COSMÉTICA CAPILAR
- CICLO MEDIO DE ESTÉTICA E BELEZA
- CICLO MEDIO DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA
- CICLO MEDIO DE SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS E REDES
- CICLO MEDIO DE CONFECCIÓN E MODA
- CICLO MEDIO DE CALZADO E COMPLEMENTOS DE MODA (FP Dual)
- CICLO MEDIO DE DOBRE TITULACIÓN CONFECCIÓN E MODA E CALZADO E C.M. (FP Dual)
- CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN E FINANZAS (Ordinario e FP Dual)
- CICLO SUPERIOR DE DESENVOLVEMENTO DE APLICACIÓN WEB (horario vespertino)
- CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A DIRECCIÓN (réxime de adultos modular)
- CICLO SUPERIOR DE ESTILISMO E DIRECCIÓN DE PEITEADO (FP Dual)

3. HORARIO XERAL DO INSTITUTO

Horario lectivo:

Horario lectivo	De mañá	De tarde
Luns Mércores Xoves Venres	8:45 a 14:15	Ciclos diurno: 15:35 a 18:05 Ciclos adultos: 18:20 a 22:30 Ciclo vespertino: 15:35 a 22:30
Martes	8:45 a 14:15	ESO: 15:35 a 17:15 BAC: 16:25 a 18:05 Ciclos diurno: 15:35 a 18:05 Ciclos adultos: 18:20 a 22:30 Ciclo vespertino: 15:35 a 22:30

Horario do tempo de lecer

Para todos os grupos: de 11:15 a 11:45.

Para o ciclo vespertino: 18:05 a 18:20.

Horas e condicións da dispoñibilidade de uso das instalacións para o alumnado:

O centro permanece aberto ininterrompidamente de 8:30 a 22:40 todos os días. Os venres poderá adiantar a hora de peche ás 21:40, segundo as actividades do centro.

Horario de verán:

Xullo: de 8:30 a 14:30.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación e pola mellora da calidade do ensino, con respecto aos principios e valores da **Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia**. No ámbito da súa competencia, serán garantes do exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos, profesores, pais e nais de alumnos e persoal de administración e servizos.

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais de goberno o constitúen o equipo directivo do Instituto. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado. Son:

- ✓ Director
- ✓ Vicedirector
- ✓ Xefe de Estudos de Diúrno
- ✓ Xefe de Estudos de Nocturno
- ✓ Secretario

As competencias dos órganos unipersoais son as establecidas pola lexislación educativa

- ✓ Neste centro, tamén forma parte da dirección o responsable de calidade, designado polo director, segundo o apartado 5.5.2 da ISO 9001. Asegura que se establecen, implementan e manteñen os procesos necesarios para o sistema de xestión da calidade. Informa á dirección sobre o desempeño do sistema de xestión da calidade e de calquera necesidade de mellora. Asegura de que se promovan a toma de conciencia dos requisitos do cliente en todos os niveis da organización. Establece relacións con partes externas sobre asuntos relacionados co sistema de xestión da calidade. E todas aquelas que se establezan nos procesos definidos polo centro.

2. ÓRGANOS COLEXIADOS

- ✓ Claustro de profesores
- ✓ Consello Escolar

Claustro de profesores

Presidido polo Director, estará formado por todo o profesorado que preste servizos no Centro. Reunirase, sen prexuízo do lexislado, e para garantir o cumprimento das súas funcións cando sexa necesario con carácter ordinario e preceptivamente unha vez por trimestre, e con carácter extraordinario sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un terzo dos seus compoñentes, incluíndo na orde do día os puntos dos solicitantes. Os seus membros serán convocados polo Director a través do taboleiro de anuncios da sala de profesorado e mediante correo electrónico en 1ª e 2ª convocatoria polo menos con **7 días de antelación da celebración nas reunións ordinarias, e con 24 horas nas extraordinarias**.

Consello escolar

Sen prexuízo do lexislado, e para garantir o cumprimento das súas funcións, o Consello Escolar reunirase cando sexa necesario con carácter ordinario e preceptivamente unha vez por trimestre, e con carácter extraordinario sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un terzo dos seus

compoñentes, incluíndo na orde do día os puntos dos solicitantes. Procurarase, na medida do posible, que as reunións sexan en horas que permitan a asistencia dos representantes de todos os sectores.

Correspóndenos un consello escolar formado polos seguintes membros:

- O/A director/a.
- O/A secretario/a (con voz pero sen voto).
- Xefe de estudos de diúrno.
- Xefe de estudos de adultos.
- 1 Representante do Concello.
- 1 Representante do persoal non docente.
- 7 Representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- 1 Representante da ANPA.
- 2 Representantes de pais/nais.
- 1 Representante das empresas colaboradoras.
- 4 Representantes do alumnado.

Comisións do Consello Escolar

- **Comisión Económica**, órgano de control económico do Instituto, formada polo Director, Secretario, un profesor, un alumno e un pai de alumno. Supervisará os estados de ingresos e gastos do centro e informará ó consello escolar dos presupostos ou estados de contas que se presenten ante o mesmo.
- **Comisión de Convivencia**, órgano consultivo e asesor da Dirección do Instituto, formada polo Director, Xefe de Estudos, un profesor, un alumno e un pai de alumno.
- **Comisión de Autoprotección**, formada polo Director, o responsable de autoprotección, un profesor, un alumno e un conserxe.
- **Comisión de Biblioteca**, que ten a seguinte composición: por parte do Consello escolar: un/unha profesor/a, un/unha pai/nai, un/unha representante do Concello, un/unha representante da dirección; por parte da asociación de nais e pais, un/ha representante; por parte da biblioteca pública máis próxima, o/a responsable; o/a responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a. A comisión reunirse **unha vez ao trimestre**, presidida pola xefatura de estudos ou polo director.

Convocatorias

Os membros dos órganos colexiados serán convocados polo Director en 1ª convocatoria polo menos con 7 días de antelación da celebración das reunións ordinarias, e con 24 horas nas extraordinarias e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia. Se non existira *quórum* constituirase en 2ª convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e a mesma hora, sendo suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros.

As convocatorias faranse a través do taboleiro de anuncios de Secretaría da sala de profesorado e mediante correo electrónico.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

As súas funcións serán as establecidas na lexislación vixente.

1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- ✓ Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)
- ✓ Coordinación de Formación en Centros de Traballo (FCT)
- ✓ Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- ✓ Departamentos Didácticos
- ✓ Departamento de Orientación
- ✓ Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (ACE)
- ✓ Titores
- ✓ Equipos docentes
- ✓ Coordinador ABALAR
- ✓ Coordinador da Biblioteca

Comisión de Coordinación pedagóxica (CCP)

Estará integrada polo director, que será o seu presidente, os xefes de estudos, os xefes de departamento, o responsable de biblioteca, o coordinador de FCT, o profesorado de pedagogía terapéutica, profesorado de audición e linguaxe, se o houber, e o coordinador de dinamización da lingua galega. Actuará como secretario o xefe de estudos.

Os seus membros serán convocados polo/a xefe/a de estudos a través do taboleiro de xefatura de estudos da sala de profesorado e mediante comunicación polo menos con **7 días de antelación da celebración nas reunións ordinarias, e con 24 horas nas extraordinarias.**

Coordinación de Formación en Centros de Traballo (FCT)

As súas funcións están recollidas no Título VI organización de actividades do centro, subapartado Formación en Centros de Traballo.

Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Estará formado por un coordinador, 3 profesores, 3 alumnos e un membro do persoal non docente.

A súa finalidade é promover o uso normal do galego no centro e velar polo cumprimento da normativa vixente no relativo ao uso do galego.

Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos son os encargados de organizar e desenvolver as actividades e ensinanzas propias das áreas ou materias que teñan asignadas, formando parte deles os profesores que as imparten.

Terán asignada unha cantidade orzamentaria que dedicarán a gastos segundo as súas necesidades, e coordinarán coa dirección do instituto os seus investimentos.

Terán como mínimo unha reunión mensual. Polo menos unha vez ao mes a reunión terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. Levantarán acta dos seus acordos.

En ausencia do xefe de departamento (por baixa ou outra circunstancia) o director nomeará, previa consulta ao departamento, un profesor que realice ditas tarefas e **no que primará a antigüidade no centro**; neste caso procurárase, na medida do posible, liberalo de gardas, realizando as mesmas o profesor substituto do xefe de departamento.

Departamento de Orientación

Está formado por:

- O/A orientador/a, que será o xefe do departamento.
- Profesorado de pedagogía terapéutica.
- Especialista de audición e linguaxe, en caso de habelo.
- Dous Titores, preferentemente un do ámbito lingüístico – social, e outro do ámbito científico –tecnolóxico, propostos pola CCP.
- Un profesor/a de Formación e Orientación Laboral (FOL).

Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

O departamento de actividades complementarias e extraescolares promoverá, organizará e facilitará as ACE do centro.

Este departamento estará integrado polo Vicedirector/a, como xefe do mesmo, e para cada actividade concreta polo profesorado e/ou alumnado responsable da mesma.

Titores

1. Haberá un titor por cada grupo de alumnos, designado segundo a normativa vixente.
2. Será o encargado de comunicar aos pais/titores legais as faltas de asistencia, impuntualidade, comportamento, rendemento académico, etc. do seu grupo.
3. O/A orientador/a coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

Equipos docentes

Os equipos docentes estarán constituídos por todos os profesores que imparten docencia aos alumnos do grupo e será coordinada polo seu titor que actuará de forma colexiada ao longo do proceso de avaliación e na adopción das decisións resultantes do proceso.

Os equipos docentes contarán co asesoramento do Departamento de orientación.

2. OUTRAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AO PROFESORADO

Para unha mellor organización da vida e funcionamento cotián do noso Centro Educativo, cómprelle ao Director asignar profesorado que coordinen aquelas responsabilidades que exceden do ámbito de actuación dos órganos de goberno, xefaturas de departamento, titorías e realización de gardas, e que son fundamentais para a realidade do centro.

Estas responsabilidades serán asignadas tendo en conta a dispoñibilidade de profesorado no centro e a carga horaria de cada profesor/a. En caso de non existir marxe de asignación horaria para cubrir esta demanda o Director axustará os recursos existente ás prioridades:

- Dinamización de Xardín Botánico
- Dinamización páxina Web
- Dinamización do Planetario
- Dinamización autoprotección
- Dinamización das TICs
- Dinamización de mantemento
- Dinamización de Proxectos Europeos
- Dinamización intercambios
- Aquelas dinamizacións que poidan xurdir pola concesión de proxectos que o centro solicite.

3. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

- ✓ Delegados, subdelegados de cada grupo e representantes do alumnado no Consello Escolar.
- ✓ Xunta de delegados.

Delegados de grupo e representantes de alumnado

- a. Cada grupo de estudantes elixirá por sufraxio directo e segredo, como máximo **na 1ª quincena de outubro**, un delegado de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá ao delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- b. A elección de delegados será organizada polo Xefe de Estudos. Esta será presidida polo titor/a do grupo. Para a elección constituirase unha mesa electoral composta polo titor/a, que actuará como presidente/a e dous alumnos, o de maior e menor idade, que actuarán como vogal e como secretario, sendo este último o de menor idade.
- c. De dita votación o secretario levantará acta que será entregada polo/a titor/a en Xefatura de Estudos, rematado o proceso.
- d. Calquera alumno do grupo pode ser elixido delegado ou subdelegado.
- e. A designación de delegados ou subdelegados poderá ser revogada, só unha vez por curso escolar, por causa motivada (incumprimento das funcións) polo/a titor/a, que informará a xefatura de estudos ou, logo do informe razoado dirixido ao titor/a, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de 15 días seguindo o proceso establecido.
- f. Os delegados no poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións.

Funcións dos Delegados do Grupo:

- a. Asistir ás reunións da Xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b. Expoñer aos órganos de goberno e de coordinación didácticas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c. Fomentar a convivencia entre os alumnos do seu grupo.
- d. Colaborar co titor e coa xunta de profesores do grupo nos temas que afecten ao funcionamento deste.
- e. Dar parte de calquera incidencia no seu grupo ao titor.
- f. Informar ao seu grupo de cantos temas e decisións lles atinxan.
- g. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- h. Propoñer medidas e suxestións ao titor para mellorar a marcha do grupo que representan.
- i. Publicar as datas dos exames.
- j. Expoñer na sesión de avaliación, se procede, o informe elaborado co alumnado do grupo e o seu titor.

Xunta de Delegados

- a. A Xunta de Delegados está integrada por todos os delegados e subdelegados dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.
- b. A Xunta de Delegados reunirse cando o consideren necesario, logo do coñecemento da dirección do centro, e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes. Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.
- c. Participará nas reunións ás que os convoque o Equipo directivo, e transmitirán aos seus compañeiros a información proporcionada nesas reunións.
- d. Deberá elixir unha vez feita a elección de delegados, un representante (ou Superdelegado) de todos eles, que terá as seguintes funcións:
 - ✓ Convocar as reunións que se precisen.

- ✓ Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- ✓ Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- ✓ Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos unipersoais e colexiados.

Funcións da Xunta de Delegados:

- a) Elevar ao Equipo Directivo as propostas para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar aos representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas que xera cada grupo ou curso.
- c) Ser informados polos representantes dos alumnos no Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Informar aos estudantes das súas actividades.
- f) Elaborar propostas de modificación do NOF.
- g) Debater os asuntos que vaian a tratarse no Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes no mesmo.
- h) Propoñer ao grupo a destitución dun delegado por incumprimento das súas funcións.

4. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

As Asociacións de pais/nais do alumnado constituídas no instituto, terán as seguintes **funcións**:

- a. Asistir aos pais ou titores en todo aquilo que atinxe á educación dos seus fillos.
- b. Colaborar nas actividades educativas do Centro.
- c. Promover a participación dos/as pais/nais do alumnado na xestión do Centro.
- d. Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- e. Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
- f. Facilitar a representación e a participación dos pais de alumnos no consello escolar.

A dirección do centro facilitará á ANPA un espazo no centro para as súas reunións, que poderá utilizar previo aviso á Dirección do Centro, sendo responsable do bo uso do mesmo. Tamén disporá dun espazo para gardar a súa documentación.

TÍTULO IV: INSTRUMENTOS DE XESTIÓN DO CENTRO ESCOLAR

1. SISTEMA DE XESTIÓN DA CALIDADE

O IES A PINGUELA aspira a aumentar a satisfacción dos seus clientes (alumnos, familias e empresas) mediante a aplicación eficaz e mellora continua do seu Sistema de Xestión de Calidade e o aseguramento da conformidade cos requisitos do cliente e os legais e os regulamentarios aplicables.

O IES A PINGUELA definiu o seu sistema de xestión de calidade de acordo coa norma UNE-EN-ISO 9001:2008 Sistemas de Xestión de Calidade (SXC).

O alcance é todo o centro, e os procesos do sistema de xestión recóllense documentalmente no Manual de Calidade.

Todos os procedementos documentados (Actividades de aula, compras, acollida, avaliación,...) recóllense no Manual de Procedementos. Todo isto atópase no curso XESCAL da Aula Virtual do centro.

2. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN E COORDINACIÓN EDUCATIVA

Proxecto Educativo de Centro (PE)

Recolle os valores, obxectivos e as prioridades de actuación do Instituto tendo en conta as características do contorno social e cultural do centro. Ademais recolle a forma de atención a diversidade do alumnado, a acción tutorial e o plan de convivencia, respectando o principio de non discriminación e de inclusión educativa como valores fundamentais.

O PE e as modificacións progresivas que se fagan do mesmo serán aprobadas e avaliadas polo Consello Escolar.

Haberá unha copia deste documento na páxina web na sección “*Documentación*”.

Programacións didácticas

As programacións didácticas dos departamentos seguirá o establecido na lexislación vixente e realizaranse utilizando a aplicación oficial.

Programación xeral anual

A programación Xeral Anual (PXA) debe ser informada polo Claustro no ámbito da súa competencia e elevada, para a súa aprobación posterior, ao Consello Escolar que respectará, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao Claustro.

Proxecto lingüístico

Será elaborado cada 4 anos, revisándose anualmente. Estará dispoñible na páxina web do centro.

3. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA

Cada alumno/a terá un expediente persoal que garantirá o arquivo dos documentos básicos e obrigatorios, entre os que se incluírán:

- Impreso de matrícula.
- Expediente académico
- Informes importantes que afecten a súa vida escolar.
- Adaptacións curriculares e exencións, se as houber.

A cumprimentación do historial académico e a custodia e arquivo destes documentos corresponde ao secretario/a do centro. A información recollida está protexida polo dereito á intimidade das persoas, de aquí que non poderán ser empregados para ningún fin que non sexa o estritamente educativo. A mesma só poderá acceder a dirección, o persoal administrativo, a orientadora e o titor de cada grupo previo permiso do/a Secretario/a do centro.

4. INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN ECONÓMICA

Seguirase o establecido nos apartados de Provisión de recursos e compras do manual de procedementos do **Sistema de Xestión de Calidade**.

TÍTULO V: INSTALACIÓNS E SERVIZOS

1. PORTAS DE ACCESO

Hai dúas zonas de acceso: entrada principal composta dunha porta pequena para peóns e un portón grande para vehículos (acceso desde a estrada de Sober) e unha porta secundaria de acceso a peóns e vehículos, situado na rúa lateral ao centro.

- As portas principais permanecerán abertas durante todo o horario do Centro.

- A porta secundaria permanecerá cerrada durante todo o horario do centro, agás a recepción de material para o comedor, xardín botánico ou outras excepcións.

2. CÁMARAS DE VIXIANZA

Existe un sistema de videovixianza en todo o recinto escolar.

3. CONSERXERÍA

- Permanecerá aberta durante todo o horario lectivo do Centro.
- Está prohibido ao alumnado entrar no recinto. Calquera solicitude farase dende o mostrador.
- Como norma xeral está prohibida a estancia do profesorado no recinto.
- As fotocopiadoras e o material de encadernación serán utilizados unicamente polo persoal subalterno, agás excepcións. En ningún caso poderá utilizalas o alumnado.
- Existirá un rexistro en conserxería onde o persoal subalterno anotará as copias realizadas e o departamento solicitante.
- Sempre que sexa posible, o encargo de fotocopias farase de forma anticipada.
- O alumnado non poderá solicitar fotocopias persoais agás nos tempos de lecer, antes do inicio da primeira sesión lectiva e despois do final da derradeira.
- Todos os membros da Comunidade Educativa aboarán o importe das fotocopias.
- Os prezos das fotocopias serán revisados polo Consello Escolar.

4. SECRETARÍA

- Permanecerá aberta ao público en horario de mañá de 8:45 a 14:30.
- Está prohibida para o alumnado, pais/nais ou persoas alleas ao centro a estancia dentro do recinto. Calquera solicitude farase dende o mostrador.
- A expedición das certificacións ou calquera outra documentación solicitada farase coa máxima dilixencia.

5. SALA DO PROFESORADO

- O alumnado deberá agardar na porta ata ser atendido.
- É de uso exclusivo do profesorado. Está prohibido o acceso do alumnado ou dos pais, nais, titores ou titoras do alumnado.
- O profesorado dispón de taquillas para ter o seu material didáctico así como de bandexas exclusivas para comunicacións. Estas últimas deberán ser baleiradas periodicamente.
- Ao remate do curso será eliminado o material que quede nas bandexas así como formateados os ordenadores da sala do profesorado.

6. CAFETERÍA

- O adxudicatario é o responsable da boa orde na cafetería. A tal efecto, tratará coa corrección debida aos usuarios e informará á Dirección dos casos de uso indebido das instalacións ou de condutas incorrectas que poidan producirse por parte de aqueles.
- Terá público o listado de prezos.
- Permanecerá aberta de 8:45 a 14:45 e de 16:30 a 20:30.
- Como norma xeral, o alumnado só poderá estar na cafetería durante os tempos de lecer. En calquera outro momento, o alumnado só poderá permanecer nela, por indisposición ou motivo

razoado, co permiso do profesorado de garda ou do profesor ou profesora a quen corresponda por horario escolar.

7. SALAS DE RECEPCIÓN

- a. Son de uso exclusivo de profesorado e titores para recibir a pais, nais, titores ou titoras do alumnado. Debe evitarse recibir os pais/nais ou titores/as legais nos corredores.
- b. A Dirección do Centro establecerá a localización desta/s sala/s ao principio de cada curso académico.

8. CORREDORES

- a. Os corredores son zonas de tránsito polo que o alumnado non poderá permanecer neles durante as horas lectivas, agás se ten permiso explícito do profesor.
- b. A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, os berros, asubíos, etc.
- c. No caso das escaleiras circularase polo lado correspondente á balaustrada nas baixadas e pegado á parede nas subidas.
- d. O alumnado absterase de practicar xogos individuais ou colectivos que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.
- e. En ningún caso está permitido comer nin beber nos corredores, agás no corredor inferior do edificio principal.
- f. Durante o tempo de lecer non se pode permanecer nos corredores, agás no corredor inferior do edificio principal.

9. ASEOS

- a. A limpeza e bo estado dos aseos e corredores é responsabilidade de todos/as.
- b. Os aseos deben utilizarse durante os recreos. Como norma durante a clase o alumnado non poderá acudir a eles.
- c. En todo caso non poderá saír ao servizo máis dun alumno/a á vez e sempre coa autorización expresa do profesorado.

10. AULAS

- a. A distribución das aulas do centro realizarase por parte do Equipo Directivo cada curso escolar, atendendo a criterios pedagóxicos, de mellora da convivencia e de mobilidade no caso de alumnado con NEE.
- b. Ao principio de curso entrégase ao alumnado unha aula limpa e ordenada. É tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado de orde e limpeza.
- c. Ninguén poderá comer, beber (agás auga) nin tomar café nas aulas, agás nos casos nos que exista unha prescrición médica que o aconselle.
- d. Se non chegase o profesor/a da materia ou de garda transcorridos 10 minutos, o delegado/a ou subdelegado/a do grupo irá á sala de profesores a buscar ao profesor/a de garda que se faga cargo do grupo.
- e. Ao rematar a xornada diaria, o alumnado levará da aula todo o seu material.
- f. O alumnado absterase de manipular os ordenadores, a pizarra dixital, canón e outros materiais informáticos da aula sen o permiso do profesor.
- g. O profesorado disporá de chaves das aulas. Ao rematar a sesión lectiva será o responsable de pechala durante o tempo de lecer e nas sesións lectivas nas que non haxa alumnado nelas. Para iso, deberá comprobar o horario da aula, que estará colocado na mesa do profesorado.

- h. O alumnado estará atento a apagar as luces da aula e recordará ao profesor/a que debe pechar a aula, cando sexa necesario.
- i. O profesorado que imparte clase nunha aula na que non haberá mais actividades lectivas nese día, comprobará que non queda ningún aparato electrónico acendido cando abandona a mesma.
- j. Todos os membros da Comunidade Educativa son corresponsables do bo funcionamento e o bo estado do Centro e da sustentabilidade do mesmo, polo que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.
- k. Non está permitido pegar ningún cartel nas paredes da aula. Cada aula dispón de taboleiros de anuncios para todas as comunicacións relacionadas coa actividade docente.
- l. Durante o tempo de lecer o alumnado non permanecerá na aula agás que estea acompañado ou autorizado por un profesor/a, que se fará responsable do bo uso da aula.
- m. Ningún alumno poderá estar nunha aula que non sexa a que lle corresponda nese momento, sen un motivo xustificado.
- n. Non abrir as ventás estando a calefacción acendida. De considerar que calor é excesiva, o delegado deberá informar en conserxería.

11. AULAS DE INFORMÁTICA E AULAS INFORMATIZADAS

Para evitar o mal uso do material informático que hai nestas aulas, ademais das normas expostas no apartado anterior, deberemos ter en conta:

- a. A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.
- b. Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na sala de profesorado.
- c. O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.
- d. As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar ao responsable do mantemento informático a través do curso XESCAL da Aula Virtual do centro no apartado incidencias informáticas.
- e. Nestas aulas está terminantemente prohibido comer e beber, nin sequera auga.
- f. Non está permitido o uso das redes sociais nas aulas, salvo autorización expresa do profesorado.
- g. Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás páxinas de internet cuxos contidos:
 - ✓ Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos/as menores de idade ou doutras persoas.
 - ✓ Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como a prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
 - ✓ Atenten contra os dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, homófobos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc)
 - ✓ Danen a identidade e autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
 - ✓ Fomenten a ludopatía e os consumos abusivos.

12. AULAS ESPECÍFICAS

- a. As aulas específicas (Música, Tecnoloxía e Educación Plástica e Visual e Imaxe Persoal), os laboratorios (Ciencias Naturais, Física, Química), e o Pavillón polideportivo (Educación Física) estarán sempre vixiadas por un profesor.
- b. As súas normas de uso corren a cargo dos departamentos respectivos e daranas a coñecer ao alumnado a principio de cada curso.
- c. A súa utilización para calquera outro uso debe ser autorizada e supervisada pola Dirección do Centro.
- d. A utilización das instalación deportivas de forma sistemática por asociacións o entidades deberá ser autorizado polo Director e nas condicións que ditamine.

13. SALÓN DE ACTOS

- a. Será de uso prioritario para as actividades complementarias.
- b. Poderá ser utilizado por calquera membro da comunidade educativa que o solicite á Dirección do centro con 24 horas de antelación.
- c. Poderá ser utilizado polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na sala do profesorado.
- d. O persoal que o utilice é o responsable do bo uso do mesmo.

14. BIBLIOTECA

14.1. Normas xerais

- a. O acceso ó recinto e a consulta de fondos dentro das instalacións da biblioteca é libre e gratuíto para toda a comunidade educativa.
- b. A biblioteca permanecerá aberta no horario acordado ao inicio do curso escolar, que se fará público en taboleiros do centro e redes sociais.
- c. Durante a permanencia na biblioteca os usuarios deberán manter un comportamento adecuado (non se poderá comer nin beber, farase uso das papeleiras...), así como deixar o mobiliario correctamente ordenado antes de abandonar a sala. O incumprimento desta norma será considerado unha falta leve contra ás normas de convivencia.
- d. O profesorado que acuda a biblioteca en horario lectivo para facer actividades didácticas será o responsable do material de consulta que se vaia utilizar.
- e. Calquera suxestión se fará no buzón xeral do centro, que se atopa na entrada principal do mesmo.
- f. Só permanecerán na biblioteca os usuarios cando haxa profesorado responsable da mesma.

14.2. Empréstitos e devolucións de fondos

- a. Os fondos de uso xeral (enciclopedias, dicionarios, atlas...) serán empregados unicamente na sala.
- b. O servizo de empréstitos será realizado durante o tempo de lecer e xestionado unicamente polo profesorado de garda de biblioteca.
- c. O número de empréstitos por usuario será dun máximo de tres exemplares (cinco, no caso de pertencer ao club de lectura).
- d. O prazo de empréstito serán quince días, renovables sempre que non se trate dun libro de lectura obrigatoria ou teña lista de espera.
- e. A perda, deterioro ou non devolución será considerada unha falta leve contraria ás normas de convivencia, unicamente xustificable mediante a reposición do exemplar por parte do usuario.

- f. O servizo de empréstitos será interrompido dende mediados de xuño para a revisión anual dos fondos.
- g. O servizo de empréstitos para as vacacións estivais realizarase durante a última semana de xuño. As devolucións faranse durante a primeira semana do seguinte curso escolar.

14.3. Emprego de ordenadores

- a. Para acceder ao ordenador o usuario deberá dirixirse ao profesorado de garda na biblioteca. Cando as solicitudes sexan moitas establececerase un sistema de quendas co fin de facer un uso racional dos ordenadores, concedéndose un tempo de espera prudencial. A realización de tarefas académicas será condición preferente.
- b. Nos ordenadores da biblioteca estará permitido consultar o correo electrónico, xogos educativos, información en Internet para a elaboración de traballos relacionados coas materias... Non estará permitido chatear, utilizar xogos que non sexan educativos, acceder a redes sociais e abrir páxinas de contidos sexistas, racistas ou xenófobos, homófobos, etc.
- c. O usuario comprometerase a respectar en todo momento a lexislación vixente en materia de propiedade intelectual e facer un uso adecuado do servizo de acceso á Internet. A biblioteca non se fará responsable en ningún caso da información que puidera recuperar, acceder ou enviar os usuarios desde os postos de Internet.
- d. O usuario do ordenador será responsable do uso axeitado do equipo, deixándoo pechado ao final da sesión.

15. TAQUILLAS

- a. Son propiedade do Centro e cederanse en uso ao alumnado durante un curso escolar.
- b. Para ser usuario dunha taquilla hai que achegar 5 euros en concepto de depósito, que serán devoltos ao finalizar o curso cando devolva a chave e se comprobe o estado das mesmas. No caso de non devolver a chave non se procederá á devolución dos cartos.
- c. O usuario das taquillas debe responder polo bo uso e mantemento da mesma, mantendo o seu interior e exterior en condicións óptimas de limpeza e orde e tendo en conta que non se pode nin pintar, nin pegar adhesivos, nin alterar de ningún xeito as mesmas.

16. TABOLEIROS DE ANUNCIOS

- a. Hai taboleiros de anuncios distribuídos por todo o Centro, con etiquetas que indican a súa función.
- b. A utilización dos taboleiros axustarase á finalidade dos mesmos e, en todo caso, estarán suxeitos á supervisión por parte da Dirección do Centro.

17. ENTORNO DO INSTITUTO (XARDÍN DAS CIENCIAS)

- a. O xardín é un espazo educativo e un lugar de esparcemento nos tempos de lecer.
- b. Coidalo e mantelo limpo é unha obriga para todos.

18. ACCESO

- a. A Dirección do Centro poderá prohibir ao alumnado o acceso a calquera espazo do mesmo, especialmente por razóns de convivencia e de preservación da súa integridade física.
- b. As persoas alleas á Comunidade Educativa non poderán permanecer no recinto do Centro, agás autorización expresa.

19. COMEDOR E TRANSPORTE ESCOLAR

- a. Rexeranse polas mesmas normas xerais de convivencia establecidas para o Centro.
- b. O persoal de vixianza velará polo bo clima de convivencia durante a hora de xantar e o posterior tempo de lecer, informando á Dirección de calquera incidencia que xurda.
- c. Sempre haberá un cargo directivo, ou profesor no que delegue, con presenza física no centro para solventar calquera incidencia que puidera xurdir.
- d. En canto chega ó alumnado ó comedor, o encargado deste controlará as ausencias do alumnado e inmediatamente despois comunicará as mesmas ao administrativo, quen chamará aos seus responsables. A falta deste será o conserxe o que faga esta labor.

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE DO CENTRO

1. GARDAS DE AULA

- a. O profesorado de garda velará pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída de clases.
- b. Ao comezo da garda irá á sala do profesorado para ver no libro de gardas quen está apuntado e vai faltar. Irá rápido, para poder organizarse cos compañeiros á hora de repartir as gardas.
- c. No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia ao inicio da hora de garda realizará un percorrido polos corredores do centro, para comprobar cales son os grupos desatendidos pola falta ou retraso dalgún profesor/a.
- d. Nos ciclos superiores non se farán gardas de aula.
- e. No caso de que haxa máis grupos desatendidos que profesorado de garda e non se poda atender a todo o alumnado, levaraos ó salón de actos ou a outra aula dispoñible nese momento. Sempre terán prioridade de atención durante as gardas os grupos de ESO, FP Básica-1 e 1º curso de Bacharelato, por este orde.
- f. Cando un profesor/a avise con antelación da súa falta a clase nunha primeira/s ou última/s hora/s da mañá ou da tarde, o alumnado de bacharelato e ciclos formativos poderán dispoñer libremente desa hora, co permiso da Dirección do centro e autorización escrita dos pais no caso de que sexan menores de idade. O titor axuntará ao Caderno de Aula unha relación do alumnado que non ten permiso asinando a mesma. Se todos teñen permiso farao constar.
- g. Calquera profesor poderá aproveitar unha garda para dar unha clase de reforzo.
- h. O profesorado de garda deberá permanecer na sala de profesores ou na cafetería cando non este noutra dependencia en cumprimento das funcións antes indicadas.
- i. O profesorado de garda ten a obriga de anotar no libro de gardas as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado, así como calquera outra incidencia.
- j. O profesorado de garda atenderá a aquel alumnado que pola súa conducta disruptiva sexa expulsado da aula, procurando que realice as tarefas ou actividades que estableza o profesor que remite ó alumno.
- k. O profesorado de garda tamén será o encargado de atender o alumnado da ESO con materias validadas.
- l. Ante unha emerxencia que supoña traslado do alumnado a un centro sanitario, será o profesor de garda o encargado do acompañamento.
- m. Nas primeiras horas da mañá e o profesorado de garda deberá permanecer na entrada do centro esperando a chegada do transporte escolar por se houbera calquera incidencia. E por isto que a garda comeza ás 8:35 horas, deixando constancia no control de presenza.
- n. Polo mesmo á última dos martes (horario da ESO) o profesorado de garda deberá acompañar ó alumnado ata o transporte escolar, rematando a súa garda ás 17:25 horas, deixando constancia no control de presenza.

1.1. Tarefas a desenvolver

- a. Na ausencia dalgún profesor/a, o alumnado deberá agardar na aula ó profesor/a de garda. Este farase cargo do grupo correspondente durante esta hora, asinando e sinalando no Caderno de aula como profesor /a de garda, as faltas do alumnado. Estas faltas serán pasadas a XADE polo titor na maior brevidade.
- b. O/a profesor/a ausente procurará deixar traballo ó seu alumnado xunto ao libro de gardas ou ben entregándollo previamente ao profesor de garda. Se non o deixa deberán adicar esta hora a traballos escolares.
- c. Nos cursos de ESO e FPB se non o deixara, o profesor de garda deberá dedicar, como mínimo, os 20 primeiros minutos á lectura. O tempo de lectura empezará a contar desde que empezan a ler e a clase está en silencio. Será indispensable que: ninguén fale nin faga preguntas. (Todos os comentarios despois dos 20 minutos). No parte de aula haberá unha folla para o Plan Lector na que o profesor de garda anotará o día, hora e tempo dedicado á lectura.

1.2. Adiantar clases

- a. Na ESO e FPB-1 non se poden adiantar clases.
- b. Coa autorización previa de xefatura de estudos nos cursos de FPBásica-2, Bacharelato e Ciclos Formativos, poderase adiantar a última/s sesión/s lectiva a calquera outra sesión da mesma xornada, sempre que a totalidade do alumnado de ese grupo teña unha hora libre e se cumpran as condicións axeitadas para poder impartir a materia, así como que o profesor da 6ª clase non teña traballo nesa franxa e estime oportuno adiantar.

1.3. Alumnado de reforzo

Cando a ausencia dun profesor teña lugar na hora en que debía atender ao alumnado de reforzo o profesorado de garda deberá garantir que todos eles están na aula co grupo de referencia, tendo a obriga de atendelos o profesor do grupo.

2. GARDAS DE RECREO

A dirección do centro nomeará, para o tempo de lecer, profesorado de garda no xardín, biblioteca, aula TIC, pavillón e nos corredores, estas tres últimas de ser posible, que velarán polo bo uso das instalacións e polo bo clima de convivencia entre todo o alumnado.

- a. **Respecto ao profesorado de garda de xardín:** Vixiarán todo o recinto prestando atención especial aos recunchos máis escondidos do xardín (detrás do planetario, traseira do edificio anexo...)
- b. No caso de haber dous ou máis profesores de garda, estes repartirán as zonas non podendo permanecer xuntos durante a vixianza.
- c. **Respecto ó profesorado de garda de corredores, se os houbera,** Permanecerá nos corredores superiores do edificio principal vixiando que nas aulas, salón de actos, laboratorios, etc., non quede ningún alumno/a, salvo estean acompañados polo profesor/a. Así mesmo vixiarán que non quede ningún alumno/a nos servizos das distintas plantas, nin nos corredores e pecharán as portas das aulas que quedaran abertas.
- d. **Respecto o profesorado de garda na/s aula/s TIC:** velará polo bo uso do material na mesma, non permitindo ao alumnado comer nin beber nelas e vixiando que non entren en páxinas non adecuadas polos seus contidos (xa especificadas no apartado de uso de aulas de informática).
- e. **Respecto o profesorado de garda na Biblioteca:** son as que se desenvolven na biblioteca, tanto durante os períodos de clase coma durante os recreos, e atenderán ao alumnado que requira este servizo garantindo o correcto uso das instalacións e os equipos, así como a conservación dos restantes recursos dispoñibles.

- f. **Respecto o profesorado de gardas de pavillón:** viviará ao alumnado e as actividades que desenvolven neste espazo.

3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

3.1. Control de asistencia do persoal do centro

- a. O profesorado e persoal non docente está obrigado a **deixar constancia da hora de entrada e saída da súa xornada** laboral no control de presenza situado na entrada da sala de profesorado. No caso de xornada partida deixará constancia na entrada e saída das dúas quendas.
- b. Se non aparece reflexado no control de presenza considerarase falta de asistencia, polo que calquera fallo/incidencia do sistema debe comunicarse ao equipo directivo.

3.2. Faltas do profesorado

- a. As faltas do profesorado xustificaranse segundo a normativa vixente.
- b. A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa debe ter esa información.
- c. A xustificación documental da falta deberá entregarse no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro. Se neste prazo non se entrega a xustificación considerarase imprevistos.
- d. Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación para que a Xefatura de Estudos a anote no libro de gardas e se poida organizar a atención do alumnado.
- e. Se a falta é previsible deberá deixar, xunto ao libro de gardas da sala de profesorado as actividades para realizar o alumnado durante a súa ausencia. Será o profesorado de garda o encargado de que estas actividades se realicen.
- f. Se a falta de asistencia ou puntualidade é imprevisible o profesor/a tentará comunicarse co centro para establecer o plan de traballo dos seus alumnos durante a súa ausencia.
- g. Se o profesorado, estando no centro, prevé un retraso na súa entrada en clase, deberá avisar ao profesorado de garda para que se faga cargo dos seus alumnos ata a súa chegada.
- h. Nas pontes, segundo acordo de claustro do curso 2017-18, nada mais se concederán 3 ou 4 permisos segundo necesidades de centro. Quen o solicite terá que rexistrar a solicitude por asuntos persoais previamente e 15 días antes da mesma procederase a un sorteo, de ser necesario. Calquera outra falta durante esa xornada deberá ser xustificada documentalmente, en caso contrario se considerará falta non xustificada.
- i. Para as sesións de avaliación, incluídas as iniciais e as exposicións de proxectos nos ciclos formativos, non se concederán nin imprevistos nin asuntos persoais. De non ser xustificadas documentalmente, considerarase faltas non xustificadas, computándose como 1 hora de falta por cada sesión de avaliación perdida.
- j. Nas reunións oficiais, (CCP, claustro, equipo docente,...) computa como 1 hora de falta se a duración e ata 50 minutos, contándose as faltas por múltiplos de 50 ou fracción.

3.3. Control de asistencia e puntualidade do persoal non docente

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

3.4. Faltas alumnado e impuntualidade

- a. É obriga de todo o profesorado controlar diariamente as faltas de asistencia e de puntualidade do seu alumnado a través do aplicativo XADE. Poñeranse durante a propia sesión de docencia. No caso que sexa imposible poranse antes do remate da xornada de clases dese día. O titor será o encargado de xustificar a falta de asistencia/puntualidade. Non se poñerá falta ao alumnado cando súa ausencia sexa por participar nunha actividade complementaria ou extraescolar.
- b. Como norma xeral considérase que o alumnado chega con retraso/impuntualidade cando se incorpore á aula unha vez que xa soou o timbre e o/a profesor/a entrou e pechou a porta.
- c. **Na ESO e FPB-1** o alumno/a que chegue tarde incorporárase a súa aula e terá que xustificar ao profesor a mesma, quen considerará o retraso xustificado ou non.
- d. **Impuntualidade nas ensinanzas postobrigatorias:** corresponde o profesor autorizar a entrada na clase unha vez comezada esta. Como norma xeral autorízase a súa entrada salvo que sexa reincidente e que o atraso non teña xustificación; en calquera clase o profesor fará constar a incidencia no caderno de aula.
- e. Na ESO, BAC e FPB-1 as reiteradas faltas de asistencia/puntualidade inxustificadas serán consideradas como unha falta leve, segundo figura no apartado de faltas leves.
- f. As reiteradas faltas de impuntualidade inxustificadas en ciclos e FPB-2 terán a consideración de faltas de asistencia inxustificadas e terán efectos no cómputo de faltas para a perda do dereito á avaliación continua. Nos módulos nos que existen bloques horarios, o retraso computarase como unha falta a unha sesión. Cada 4 faltas de puntualidade se considerará como unha falta de asistencia.
- g. Cando un profesor non poda introducir as faltas en XADE (substituto, profesor de garda,...) anotaraas no libro de aula ou ben se non están na aula de referencia nun taco de faltas que posteriormente deixará na bandexa do titor.
- h. O titor revisará as faltas en Xade os dous primeiros días lectivos da semana seguinte.
- i. A notificación das faltas do alumnado as familias farase como norma xeral a través do aplicativo ABALAR. Para aquel alumnado cuxas familias teñan solicitado que se realice o envío das faltas en papel, o administrativo, ó terceiro día lectivo da semana, imprime, sela e envía aos pais as cartas de notificación de faltas sen xustificar ou, excepcionalmente aquelas que requira o titor.
- j. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas ao profesor titor, que o comunicará ao profesor da área, materia ou módulo ao que afectase a falta de asistencia.
- k. Os pais (ou os propios alumnos, cando estes alcanzaran os dezoito anos de idade) xustificarán por adiantado as faltas dos seus fillos cando estas sexan previsibles. De non ser así, farano no prazo dos cinco días lectivos seguintes á súa incorporación ás clases. Transcorrido este prazo, a falta considerárase non xustificada.
- l. A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada documentalmente para podela realizar.
- m. O alumnado que falte a clase, por falta xustificada ou non, ten o deber de informarse sobre o traballo que fose determinado por cada profesor, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade. O descoñecemento das tarefas encomendadas polo profesorado durante a súa ausencia non xustifica que non se entreguen.

3.5. Perda dereito a avaliación continua

Nos Ciclos formativos e en FP Básica as faltas de asistencia sen xustificar nun determinado módulo supoñerán a perda da avaliación continua se representan un 10% das horas lectivas dun curso académico. Ao alcanzar o 6% de faltas inxustificadas, o profesor avisará desta circunstancia ao alumnado e aos seus pais, nais ou tutores/as legais (modelos de apercibimento e PAC en XADE).

En FP Básica, non é aplicable a perda de avaliación continua ao alumnado de escolarización obrigatoria.

De xeito xeral, consideraranse faltas xustificadas, achegando a documentación que o acredite, as producidas por calquera das seguintes circunstancias:

- a. Falecemento, accidente ou enfermidade grave, sempre que medie hospitalización, dun familiar ata o segundo grao por consanguinidade ou afinidade: 2 días.
- b. Realización de exames finais ou liberatorios en organismos oficiais: o tempo indispensable para a súa realización se é na mesma localidade; ou todo o día, se é en localidade distinta.
- c. Enfermidade do alumno, con xustificante médico; e se media hospitalización.
- d. Revisións médicas ou tratamentos de fillos; do cónxuxe ou parella de feito; ou de maiores ao seu cargo, acreditando as limitacións físicas ou psíquicas que lles impidan acudir sos ou que os tratamentos aconsellen o acompañamento o día da revisión ou tratamento.
- e. Deber inescusable de carácter público ou persoal que non poida atenderse por medio de representante ou substituto: o tempo indispensable para o cumprimento de tal deber.
- f. Contrato de traballo, sen que en ningún caso poida aceptarse un número de horas que supere o 10% das de duración do propio módulo.
- g. Participación en folga, xa sexa por iniciativa propia ou porque os pais non quixeran enviar ao alumno un día de folga de alumnado.

3.6. Maiores de 18 anos

Aos maiores de 18 anos requiriráselle autorización para informar ás familias sobre calquera aspecto relacionado coa actividade docente (faltas, cualificacións etc.). En caso de non dala o titor informa á familia desta circunstancia.

3.7. Absentismo escolar

No caso de alumnado menor de idade, cando as faltas de asistencia a clase presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai/pai/titoras legais do/a alumno/a a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila.

No caso de alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria ou de Ciclos de Formación Profesional Básica a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor e informará a Xefatura de Estudos e Orientación. De non atopar unha solución se continuará co expediente de absentismo escolar, segundo o establecido no *Protocolo para Prevención do control do absentismo escolar da Xunta de Galicia*.

O conxunto de documentos nos que se recollan as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo (expediente de absentismo) custodiarase na Secretaría do Centro, formando parte do expediente do alumno/a.

4. ABANDONO DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

O alumnado de BAC, Ciclos Formativos e FP Básica-2 poderá saír fóra do recinto escolar durante o tempo de lecer.

O alumnado de ESO e FP Básica-1 non pode abandonar o recinto escolar durante o período lectivo, incluído o tempo de lecer.

Se algún alumno de ESO ou FP B 1 ten que abandonar o centro durante o período lectivo, seguirase o seguinte proceso:

- a. O alumnado de 1º e 2º de ESO terá que ser recollido polo pai/nai/titor legal/ cumprimentando o impreso de saída que se facilitará en conserxería. Para recollelo outra persoa, ó responsable do alumno chamará ó instituto comunicando quen o recolle e esta outra persoa presentará o seu DNI en conserxería e cumprimentará o mesmo impreso.
- b. No caso de alumnos de 3º, 4º e FP Básica 1 poderán saír sos sempre que presenten a autorización escrita e con previa chamada telefónica do pai/nai/titor legal autentificando esa autorización.

5. FOLGAS DO ALUMNADO

- a. Dereito de “folga”: todos os cursos a partir de 3º de ESO.
- b. No caso de que a “folga” abrangue un día lectivo, o alumnado en “folga” non poderá entrar no centro nin tomar parte de ningunha actividade, docente ou non docente, ao longo da xornada, incluídos exames.
- c. O alumnado de ESO que poda facer “folga”, unha vez que suba ao transporte escolar ou entre no centro, considerarase que non está en “folga” e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.
- d. A “folga” ou acción reivindicativa proposta, será comunicada en Xefatura de estudos a través dun formulario oficial no que constará o nome, apelidos, DNI e sinatura de cada alumno que secunda a “folga” ([Modelo na web do centro no apartado Alumnado](#)). Este documento debe obrar en poder de xefatura a lo menos 24 horas antes do comezo da “folga”. Só os alumnos que asinen o documento serán considerados en “folga”. Todos os documentos que cheguen con posterioridade non serán tidos en conta.
- e. O alumnado menor de idade terá que entregarlle ao seu titor o xustificante conforme os seus país autorizan a “folga” para que a falta sexa considerada como xustificada.
- f. As ausencias resultantes deste tipo de actuacións serán consideradas como faltas xustificadas polo titor, sempre e cando se siga o protocolo establecido polo centro.
- g. Non se considerará procedente unha “folga” si se incumpren os puntos deste protocolo.
- h. O alumnado que opte por non sumarse á “folga” ten dereito a recibir as súas clases con normalidade, respectándose a súa liberdade, sen coacción algunha por parte doutros compañeiros. O profesorado poderá avanzar materia e tomará nota das ausencias no parte de aula.
- i. No caso de que se producira algún incidente, todas aquelas medidas que impedisen o acceso ó centro do alumnado non participante serán tipificadas como faltas. Tamén serán consideradas faltas as actuacións encamiñadas a prexudicar ou imposibilitar o normal desenrolo das actividades lectivas.
- j. Xefatura de Estudos poñerá, na sala do profesorado, a listaxe do alumnado en “folga”.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (ACE)

- a. Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario lectivo, de acordo coa PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan. Son obrigatorias para todo o alumnado a quen van dirixidas e gratuítas.
- b. Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á

- ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre. A participación nelas é voluntaria para o alumnado.
- c. As actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo estarán recollidas na programación de ACE, incluída na programación xeral anual (PXA) aprobada polo Consello escolar. Poderán organizarse ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean na PXA, pero requirirán o aprobado da Dirección, informado dela a Xefatura Territorial sempre que se desenvolva fóra da comarca.
 - d. Antes do 30 de setembro todos os departamentos que desexen realizar actividades deberán entregar a súa proposta a Vicedirección, en formato dixital.
 - e. En outubro, Vicedirección convocará á Xunta de delegados para informar da posibilidade de poder propoñer as actividades que consideren. Dirección valorará a incorporación das mesmas á programación ACE.
 - f. Durante o mes de outubro Vicedirección elabora a Programación de ACE, que será enviada aos membros da CCP telematicamente para ser tratada pola mesma na reunión dese mes.
 - g. O alumnado que non ten autorización dos pais/titores para participar nas saídas presenten dita xustificación asinada polo pai, nai ou titor legal, non poderá participar nestas actividades.
 - h. O titor de cada grupo indicará no Libro de Aula da súa titoría os alumnos que non dispoñen do permiso de imaxe web e/ou a autorización saídas na comarca de Monforte.
 - i. Á hora de realizar unha actividade, a persoa responsable da mesma terá que:
 - ✓ Entregar en Vicedirección, cumprimentado, o modelo modelo ACE (dispoñible no curso XESCAL da Aula Virtual do centro). A entrega efectuarase polo menos con 7 días de antelación, se a actividade figura no PXA, e 15 días, en caso de que non figure.
 - ✓ Se é fóra da comarca de Monforte entregará ao alumnado participante o modelo Permiso ACE para os pais ou titores legais (dispoñible no curso XESCAL da Aula Virtual do centro). O alumnado maior de idade poderá asinar el mesmo a autorización.
 - ✓ Polo menos con 48 horas de antelación elaborará unha relación do alumnado participante, que porá no taboleiro da sala do profesorado no apartado de actividades extraescolares e remitiráa telematicamente a vicedirección. O acompañante á actividade deberá verificar que non hai cambios no listado que figura na sala de profesorado, de hábelos debe modificar o mesmo antes da actividade.
 - ✓ Co mesmo prazo de entrega de 48 horas, este listado xunto coas autorizacións, de ser o caso, será entregado en Secretaría para a súa custodia.
 - ✓ No caso de que haxa alumnos que non teñan autorización de imaxe web, decidir sobre como facer compatible, se é posible, a asistencia á actividade coa non difusión da súa imaxe, incluso coa prohibición de asistencia á mesma.
 - ✓ Debe acompañar ós alumnos na actividade ou delegar/buscar substituto.
 - j. As actividades previstas figurarán no taboleiro de ACE na entrada do instituto, na sala de profesorado e na páxina web no apartado de ACTIVIDADES.
 - k. Nas actividades de convivencia do Instituto (magosto, entroido...), o 70% do alumnado de cada clase deberá estar anotado nalgunha das actividades que se pretendan realizar. O grupo que

comprometéndose a participar nunha actividade non o faga non poderá participar na seguinte, e terá clases normalmente.

- l. Nas actividades que teñan lugar no centro en horario lectivo, o profesorado co que teñan clase os alumnos participantes debe permanecer con eles e velar por que o seu comportamento sexa correcto. Deberán controlar a súa asistencia e poñerán faltas como se se tratase dunha clase normal.
- m. Nas ACE que se desenvolvan no exterior do Instituto o número de profesores acompañantes será:
 - ✓ 1 profesor cada 10-15 alumnos en primeiro e segundo da ESO
 - ✓ 1 profesor cada 15-20 alumnos no resto.
 - ✓ En actividades coma intercambios no estranxeiro, proxectos europeos, viaxes lonxe e con pernoita, actividades deportivas,... Dirección e o responsable da actividade valorarán o número de profesores acompañantes.
- n. Os transportes e aloxamentos serán sempre contratados pola Dirección do centro.
- o. O alumnado que non asista a unha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e ser atendido polo profesorado correspondente.
- p. En calquera saída organizada polo IES A Pinguela, rexerán todas as normas de convivencia establecidas para o alumnado do Centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado a cargo. No caso de problemas serios con algún alumno/a, este sería enviado de volta á casa anticipadamente e con cargo á familia.
- q. Un alumno poderá ser privado de participar nalgunha ACE, se presentase unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo escoitado o titor e o organizador da actividade.
- r. As actividades extraescolares aprobadas terán prioridade sobre a celebración de probas ou exames.
- s. O profesorado participante nas actividades, teñen dereito a unha dieta por gastos derivados do acompañamento (comida, pernoita,...), cos límites establecidos pola lei. Para percibila será necesaria a acreditación documental mediante facturas ou tickets.
- t. Trimestralmente Vicedirección realizará aos alumnos unha enquisa para coñecer a satisfacción respecto ás actividades realizadas. Os resultados das mesmas serán expostos no taboleiro de ACE da sala de profesores e informados na CCP para a valoración das mesmas nos departamentos organizadores destas.

7. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Tendo en conta o método de realización de FCT establecido no plan de calidade, o protocolo a seguir será:

- a. En setembro: reunión informativa coordinadora FCT con todos os titores.
- b. Os titores informan ao alumnado sobre a FCT, as exencións e prazos.
- c. Tras matricularse e antes do inicio de FCT: os alumnos solicitan a exención, e os titores correspondentes emitirán informes sobre as distintas peticións recibidas.

- d. Antes do comezo do período de FCT:
- ✓ 20 días antes da avaliación previa á FCT: reunión coordinador de FCT cos equipos docentes dos distintos ciclos formativos.
 - ✓ 5 días despois o titor da FCT contactará coas empresas elixidas
 - ✓ O titor cumprimenta o modelo Adxudicación de empresas que como moi tarde será entregado o día da avaliación ordinaria do ciclo á Coordinadora.
 - ✓ O Coordinador de FCT, por delegación do Director valida e asina os convenios coas distintas empresas.
 - ✓ Cada titor de FCT elabora o calendario de seguimento.
 - ✓ O Coordinador prepara toda a documentación e envía os modelos correspondentes a Inspección.
- e. Feita a avaliación previa a FCT, reunión do titor co alumnado: informa e entrega a carpeta de seguimento.
- f. Presentación do alumnado nas empresas polo titor.
- g. Seguimento da FCT polo titor.
- h. Cumprimentación da documentación posterior á FCT.

8. EXCLUSIÓN DE ALUMADO FP DUAL

8.1. EXCLUSIÓN PROPOSTA POLO EQUIPO DOCENTE

Será o equipo docente, coordinado pola persoa titora, quen propoña á Dirección do centro a conveniencia de exclusión dun/ha alumno/a do proxecto de FP dual/ por falta de aproveitamento das ensinanzas no centro educativo, segundo as seguintes consideracións:

- Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas e que dificulten a aprendizaxe e seguimento formativo do/a alumno/a.
- Rendemento formativo moi baixo que implique unha falta de aproveitamento das ensinanzas e repercute negativamente na actividade de aula.
- Actitude incorrecta na aula, atendendo as normas de convivencia que figuran neste NOF, e que interfira na formación do resto do alumnado e no desenvolvemento da actividade programada polo profesorado.
- Desinterese pola formación que dificulte, posteriormente, a integración e desenvolvemento formativo na empresa.

Para levar a cabo unha exclusión pola Dirección do centro, o procedemento a seguir será:

- A persoa titora presentará un informe, consensado co equipo docente, no que se reflectan as causas polas que se propón a exclusión, baseado nas consideracións indicadas anteriormente.
- A Dirección dará audiencia ao/á alumno/a para constatar os feitos e que presente, si o considera preciso, as alegacións oportunas e resolverá.
- O titor/dinamizador informará á empresa das circunstancias que concorren.

8.2. EXCLUSIÓN PROPOSTA POLA EMPRESA

En relación ao período de formación en empresa, si un/ha alumno/a incorre nas faltas indicadas anteriormente, a empresa pode solicitar a exclusión e o procedemento a seguir será:

- A empresa achegará ao centro educativo un informe no que se documente a situación acontecida.
- A dirección do centro recompilará toda a información da que dispoña a persoa titora do centro educativo.
- A dirección do centro dará audiencia ao alumnado para coñecer os feitos.
- A dirección do centro resolverá a exclusión ou non do/da alumno/a.

A exclusión dun/ha alumno/a do proxecto de dual implica unha baixa de oficio no ciclo.

8.3. BAIXA DE OFICIO DO ALUMNADO DE FP DUAL

Aplicarase consonte á normativa vixente.

9. COMUNICACIÓNS

A comunicación do centro co profesorado será a través do correo corporativo e/ou taboleiros da sala de profesorado.

Dirección é a última responsable de toda a documentación relacionada co centro, polo que:

- a. Toda información que se considere debe ser remitida aos medios de comunicación realizarase a través de Dirección.
- b. Calquera proxecto no que se participa como membro da comunidade educativa do IES A Pinguela debe ser posto en coñecemento da Dirección.
- c. Todo impreso, documento, publicidade no que figure o nome do centro deberá ter o visto bo de Dirección.

TÍTULO VII: DEREITOS E DEBERES

1. PROFESORADO

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.

1.1. DEREITOS DO PROFESORADO

O profesorado do Centro ten dereito a:

- a. Liberdade de cátedra dentro do respecto á Constitución, ás leis, ao presente regulamento, e aos principios e obxectivos educativos que no seu momento se recollan no Proxecto Educativo de Centro.
- b. Reunirse nos locais do Centro, fóra do horario lectivo e previa comunicación ó Director coa suficiente antelación.
- c. Intervir no control e xestión do Centro a través dos seus representantes nos órganos colexiados.

- d. Recibir un trato correcto dos alumnos e do resto da comunidade educativa.
- e. Seguir formándose no campo profesional, para o cal o Centro lles dará facilidades.
- f. Estar informado por parte do Equipo Directivo, e ter acceso a dita información, no referente ao desempeño da súa función educativa dentro do Centro, xestión administrativa e económica, e calquera proxecto que afecte á estrutura e funcionamento do instituto.
- g. Dereito a non estar discriminado por razón de raza, sexo, relixión ou ideoloxía política.
- h. Dereito a elixir libremente, a través do claustro, aos seus representantes no Consello Escolar do Centro.

1.2. DEBERES DO PROFESORADO

O profesorado do Centro debe:

- a. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo.
- b. Desempeñar os cargos e funcións que lles sexan encomendadas polo Director do Centro, dentro do seu ámbito de competencia.
- c. Cooperar e participar na actividade educativa curricular e de orientación.
- d. Participar nos traballos dos Departamentos Didácticos e das áreas educativas.
- e. Colaborar con Xefatura de Estudos no mantemento da disciplina do Centro.
- f. Asistir ás reunións do claustro, e ás sesións das Xuntas de Avaliación, ás reunións de Departamento e, no seu caso, a ás reunións dos Órganos Colexiados.
- g. Ter apagado o móbil durante as horas lectivas e nas reunións nas que participa.
- h. Ser puntual no cumprimento do seu horario.
- i. Expoñer publicamente na páxina web do centro a Presentación materia/módulo , ou ben a presentación para o alumnado que xera o aplicativo de programacións da Xunta de Galicia.
- j. Facilitar as aclaracións que, sobre o establecido nas programacións didácticas, poidan ser solicitadas polo alumnado e/ou pais.
- k. Acordar co alumnado e anunciar as datas dos exames, cun mínimo razoable de antelación. Agás ciclos Superiores, nos exames o alumnado permanecerá na aula ata que remate a sesión, aínda que remate antes da finalización da mesma.
- l. Mostrar os exames e outras probas corrixidas e dar as aclaracións oportunas sobre as cualificacións.
- m. Introducir as cualificacións do seu alumnado no programa XADE cunha antelación de 24 horas a celebración das sesións de avaliacións para que os titores podan preparar as mesmas.
- n. Facilitar aos pais a información que estes demanden relativa ao aproveitamento académico dos seus fillos.
- o. Dar un trato correcto a todos os membros da comunidade educativa.
- p. Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa, e non discriminar a ningún membro da mesma por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal.
- q. O profesorado deberá saír co último alumno da aula nas sesións lectivas anteriores aos recreos e nas últimas sesións dos períodos lectivos de mañá e tarde, debendo comprobar que se apagan as luces, proxectores, e pechar con chave a aula. Cando o alumno teña clase nalgunha aula diferente á propia do grupo, o profesorado deberá facilitar que poidan recoller ou gardar

- o material que precisen coidando de pechar a aula. Asemade, controlará que se deixen as aulas ordenadas tanto entre clases como ao remate da xornada.
- r. O profesorado desenvolverá as súas funcións seguindo as normas establecidas nos protocolos de calidade, neste NOF e as indicacións da Dirección en canto a:
- ✓ Actuación nas gardas.
 - ✓ Control de asistencia do alumnado e prevención e control do absentismo escolar.
 - ✓ Folgas do alumnado.
 - ✓ Condutas contrarias a convivencia.
 - ✓ Utilización das aulas.
- s. Despois da avaliación previa a FCT, o profesorado de FP e FP básica así como o profesorado de 2º de bacharelato que remate as clases, deberá cumprir co seu horario lectivo, substituíndo as horas de clases por horas de garda. A Dirección poderá reelaborar o seu horario semanal e poderá cambiar estas gardas por outras actividades que sexan necesarias.
- t. Con carácter xeral para todos os espazos do Centro, o profesor/a que se atope nel ao fronte dunha actividade é responsable de controlar o bo uso do mesmo.
- u. Prohíbese o uso de calquera prenda que cubra a cabeza durante as clases, agás enfermidade, secuelas da mesma ou motivos relixiosos.

2. PERSOAL NON DOCENTE

Forman parte do persoal non docente o persoal administrativo, de conserxería e de limpeza. Todos eles estarán ás ordes do director, e do secretario por delegación deste.

O persoal non docente participa na vida do Centro e colabora no seu ordenamento e xestión. As funcións respectivas son as indicadas na lei da función pública.

Ao principio de cada curso, ou ante unha nova incorporación, entregaráselles unha guía na que se recollerán todas as normas que lles afecten como calendario laboral, horarios, vacacións,...

2.1. DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE

- a. Dereito a recibir un trato correcto dos alumnos e do resto da comunidade educativa.
- b. Dereito a non estar discriminado por razón de raza, sexo, relixión ou ideoloxía política.
- c. Dereito a elixir libremente aos seus representantes no Consello Escolar do Centro.
- d. Dereito a un descanso de ½ hora cando a súa xornada sexa de 7 horas e media.

2.2. DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

Ser puntual no cumprimento do seu horario deixando constancia no control de presenza na entrada e saída da súa xornada laboral.

Funcións do persoal de conserxería:

- a. Abrir e pechar o IES nos horarios establecidos.
- b. Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- c. Pechar portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores e resto do centro.
- d. Apagar aqueles aparatos electrónicos que detecten acendidos ao remate da xornada lectiva, con especial atención vésperas de fin de semana, pontes, festivos e períodos vacacionais.
- e. Controlar os puntos de acceso e entrada ao IES observando, en todo momento que non se introduzan persoas alleas, sen permiso do Director. O persoal subalterno identificará, nas

- entradas do centro a toda persoa allea ao mesmo, e lle indicará onde debe esperar segundo o seu obxectivo.
- f. Atender a conserxería proporcionando a información que demande o público que se dirixa á mesma.
 - g. Tomar os avisos telefónicos que, como norma xeral, non interromperán as actividades lectivas.
 - h. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do IES, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
 - i. Proporcionar o material necesario para as clases.
 - j. Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando ao Secretario/a do centro as necesidades de reposición.
 - k. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do IES.
 - l. Avisar dos cambios de clase mediante timbre, no caso de fallo no sistema automático.
 - m. Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
 - n. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
 - o. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
 - p. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades.
 - q. Realizar as labores necesarias nas dependencias do centro tales como: traslado de material, mobiliario, etc.
 - r. Calquera outra función de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Funcións do persoal de secretaría

- a. Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do IES, establece a lexislación vixente.
- b. Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do IES se deseñen.
- c. Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Calquera documento que leve a sinatura do Director ou de calquera outro membro do equipo directivo, terá que ter rexistro de saída.
- d. Atender e informar ao público sobre o proceso de admisión, matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas..., segundo as instrucións do Director e por delegación deste do/a secretario/a do centro.
- e. Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os membros do equipo directivo.
- f. Mecanizar nas aplicacións de xestión do centro todos os datos relativos a horarios de profesorado, alumnado e persoal de administración e servizos, comedores,...
- g. Xestionar o envío periódico, polo sistema que se estableza, das faltas do alumnado ás familias así coma calquera outro tipo de comunicación.
- h. Realizar as tarefas de xestión administrativa que teñan que ver co proceso de admisión e matriculación.
- i. Apoiar a xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión de boletíns de notas, historial académico....)

- j. Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- k. Apoiar a xestión dos recursos materiais e humanos do centro.
- l. Xestionar, organizar e custodiar o material de oficina.
- m. Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- n. Levar a cabo a xestión administrativa relativa a axudas de libros, becas ou calquera outra que puidera existir
- o. Xestionar as tomas de posesión e cesamentos de persoal docente, de persoal de administración e servizos derivados de xubilacións, baixas...
- p. Asistir ao centro fóra do horario habitual cando as actividades así o requiran, a petición da dirección do Centro (sesións de avaliación, etc).
- q. Calquera outra función de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Funcións do persoal de limpeza

- a. Realizar a limpeza diaria do IES e dos accesos ao mesmo.
- b. Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- c. Procurar unha axeitada ventilación das dependencias do IES durante a limpeza.
- d. Velar, ao remate do seu labor en cada dependencia, porque queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e luces apagadas.
- e. Comunicar en Conserxería o gasto do material de limpeza para o seu control.
- f. Repoñer nos baños o material hixiénico-sanitario.
- g. Vaciado de todas as papeleiras/contenedores do centro, incluída as da entrada ao centro.

3. PAIS, NAIS E TITORES DO ALUMNADO

3.1. OS DEREITOS DOS PAIS, NAIS E TITORES DO ALUMNADO

- a. Recibir información sobre o aproveitamento académico e o comportamento dos seus fillos:
 - ✓ Os pais e nais dos alumnos poderán coñecer a liña educativa que seguen os seus fillos acudindo ás reunións convocadas polos profesores ou a Xefatura de Estudos, especialmente á reunión que a Dirección organiza a principio do curso para informalos sobre normas de convivencia e os plans de estudos correspondentes.
 - ✓ O control e aproveitamento do alumno comunicarase mediante o Boletín de Notas e a través do Sistema Abalar despois de cada avaliación.
 - ✓ Recadar do profesor titor, durante a hora de atención a pais, informes sobre o rendemento e actitude dos seus fillos. Dita hora comunicaráselle aos pais a principio de curso. Cando se trate de recibir certos informes particularizados o de tratar algún problema concreto cun determinado profesor, poderán dirixirse directamente a dito profesor concertando previamente unha entrevista co mesmo na hora dedicada a tal fin e que aparece publicada na web do centro.
- b. Pertencer o Consello Escolar do Centro a través dos canles legais establecidos ao efecto.
- c. Asociarse e constituír Asociacións de Pais/Nais de alumnos.
- d. Dereito a reunión nos locais do centro fóra de horario lectivo dos cursos en horario ordinario, e previa comunicación ao director coa suficiente antelación.

- e. Dereito a recibir un trato correcto de todos os membros da comunidade educativa, e non estar discriminados por razón de raza, sexo, relixión ou ideoloxía política.

3.2. OS DEBERES DOS PAIS, NAIS E TITORES DO ALUMNADO

- a. Atender ás citacións do Centro.
- b. Coidar de que os seus fillos/as/titorados acudan puntualmente ás clases todos os días.
- c. Proporcionar aos seus fillos o material escolar necesario.
- d. Comunicar ao titor, por escrito, teléfono ou a través de Abalar móbil as faltas de asistencia previstas dos seus fillos, ou as causas polas que se produciron as faltas de asistencia ou retraso dos seus fillos no prazo establecido para a xustificación das mesmas.
- e. Cumprir e facer cumprir as normas establecidas en materia de educación e convivencia.
- f. Seguir a evolución académica dos seus fillos a través dos boletíns de notas e entrevistas cos titores e controlar as faltas de asistencia.
- g. Dar un trato correcto a todos os membros da comunidade educativa.
- h. Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa, e non discriminar a ningún membro da mesma por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal.

3.3. NO CASO DE NULIDADE MATRIMONIAL, SEPARACIÓN OU DIVORCIO:

Ao inicio do curso ou no momento en que cambie a situación o pai/nai comunicará en Secretaría, presentando copia fiel da resolución xudicial, se lle corresponde a garda legal ou se esta é compartida e quen ten a patria potestade. Cando xa conste no centro copia da resolución, non será preciso ao inicio do seguinte curso volver a facer entrega, sendo suficiente a presentación dunha declaración responsable manifestando que segue vixente a resolución que se comunicara anteriormente, indicando o órgano que a ditou, número de resolución e data da súa emisión.

Neste caso a dirección do centro, a través da secretaría, comunicará de modo inmediato ao outro proxenitor a apertura dun prazo de 10 días para a formulación de alegacións en relación coa acreditación perante o centro da situación relativa á garda e custodia e/ou patria potestade. En tal prazo poderá achegar a documentación que estime pertinente para a súa toma en consideración.

O proxenitor non custodio non privado da patria potestade poderá ser autorizado pola persoa a quen lle corresponde a garda e custodia para a recollida do menor do centro escolar en períodos nos que está baixo a garda daquel, agás no caso de que a resolución xudicial recolla de forma específica a imposibilidade de facelo, caso no que o centro actuará segundo estea establecido na resolución xudicial.

O proxenitor non custodio non privado da patria potestade dos seus fillos e desexe obter información sobre os seus resultados escolares, deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido ao Director.

Este dereito de información respecto aos fillos dos que ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que deberán eliminarse de calquera documento que se entregue todos os datos persoais do outro proxenitor.

Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas **privadas xudicialmente da patria potestade** sobre o/a alumno/a.

4. ALUMNADO

4.1. DEREITOS DO ALUMNADO

Segundo establece a Lei orgánica reguladora do dereito á educación, todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.

O exercicio de tales dereitos será desenvolvido conforme á normativa vixente.

Sen prexuízo do establecido nas leis orgánicas de educación e mais na **lei de convivencia e participación da comunidade educativa**, o alumnado do IES A Pinguela ten dereito a:

- a. Formular ante o profesorado e a dirección cantas iniciativas, suxestións, queixas e reclamacións estime convenientes, en toda clase de problemas académicos que lle afecten, utilizando unha linguaxe clara, correcta e respectuosa.
 - ✓ Este dereito poderase exercer de forma individual, ben directamente ou a través dos seus pais, tutores ou representantes legais, no caso de non ter plena capacidade de obrar, ou do delegado do seu curso; ou colectivamente.
 - ✓ En ningún caso a formulación de tales iniciativas, suxestións, queixas ou reclamacións poderá ter consecuencias negativas para quen as formulese.
 - ✓ Se a cuestión suscitada é específica dunha materia/módulo, seguirase o seguinte canle para a súa presentación: profesor da materia/módulo -> titor -> Dirección.
 - ✓ Se a cuestión é de carácter persoal, a canle que se seguirá para a súa presentación será a seguinte: titor -> Dirección.
- b. Participar en todas as actividades que se realicen no instituto, de acordo co programado para o desenvolvemento de cada actividade, salvo sanción que prive do exercicio de tal dereito.
- c. Que se lle formulen privadamente as observacións de carácter persoal que se lle deban dar, cando tales observacións non sexan de carácter académico.
- d. Expresar respectuosamente as súas opinións con total liberdade, e a que sexan respectadas.
- e. Utilizar as instalacións, mobiliario e material do centro coas máximas garantías de seguridade e hixiene. Terán a obriga de manter a totalidade do recinto limpo e coidado. A retirada de papeis e similares da zona axardinada poderá ser realizada por grupos de alumnos durante o curso escolar.
- f. Que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade e a revisar, en presenza do profesor, os resultados das súas probas escritas ou prácticas, nos prazos que para cada etapa educativa fixa a normativa reguladora correspondente.
 - ✓ En caso de desconformidade dun alumno ou dunha alumna, ou do seu representante legal, coa cualificación dunha avaliación parcial, poderá efectuar a súa reclamación ante o titor do seu curso, no prazo de dous días lectivos, sendo resolta a reclamación polo departamento didáctico correspondente, que deixará constancia escrita da resolución adoptada.
 - ✓ En caso de avaliacións finais, a reclamación dirixirase ao director do centro, o cal a someterá á consideración do departamento didáctico correspondente, que razoadamente poderá rectificar a cualificación ou ratificarse nela. Se se rectifica a cualificación, o director ordenará formalmente que se efectúe a dita rectificación; e se o departamento didáctico ratifica a cualificación e o reclamante o solicita, remitirase o expediente á Xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, salvo que deba ser outro o destinatario en virtude dunha norma específica.

- ✓ As cualificacións finais non poderán ser alteradas despois de ser plasmadas nas actas oficiais, e nunca en prexuízo do alumno ou alumna, salvo por resolución dun expediente tramitado ao efecto ou erro manifesto.
 - ✓ En calquera caso, non tratándose da resolución dun recurso, para efectuar o cambio de nota terá que reunirse novamente a xunta avaliadora do curso ao que pertence o alumno.
- g. Optar a ser elixido delegado ou subdelegado da súa clase.
 - h. Que, se é o caso, conste no seu expediente persoal unha matrícula de honra.
 - i. Participar libremente, e sen intromisión doutros sectores, na elección dos seus representantes no consello escolar; e, a través deles, a participar no funcionamento e xestión do centro.
 - j. Elixir libremente, cada grupo de alumnos oficialmente constituído ao inicio do curso, o delegado e o subdelegado da clase.
 - k. Fixar, de mutuo acordo co respectivo profesor, as datas dos exames ordinarios, procurándose evitar a acumulación de probas nunha mesma data.
 - l. Preparar co seu titor, cada grupo, un informe sobre integración do alumnado, rendemento, aproveitamento das clases, comportamento, etc., que recollerá problemas detectados e non solucionados, así como propostas de solución. Dito informe poderá expoñelo o delegado na sesión de avaliación, presentándoo con carácter previo ao inicio da dita sesión e abandonando seguidamente o local onde esta vaia celebrarse.

4.2. DEBERES DO ALUMNADO

Ademais dos establecidos nas leis orgánicas de educación e mais na lei de convivencia e participación da comunidade educativa, cada alumna ou alumno do IES A Pinguela matriculado en ensinanzas de réxime presencial:

- a. Ten o deber básico do estudo, que implica as seguintes obrigas:
 - ✓ Asistir puntual e regularmente ás clases, así como ás demais actividades e actos ós que deba acudir.
 - ✓ Tratar respectuosamente aos seus compañeiros e a todos os demais membros da comunidade educativa.
 - ✓ Favorecer e respectar o normal desenvolvemento das clases que se lle impartan.
 - ✓ Sacar o máximo proveito das súas actividades docentes e extraescolares.
- b. Ten o deber de asistencia ás clases, o que implica:
 - ✓ Asistir a todas as clases do seu curso.
 - ✓ Permanecer na aula durante as horas de clase, podéndose ausentar só co permiso explícito do profesor.
 - ✓ Non poder utilizar durante a hora de clase, revistas, xornais ou libros non autorizados polo profesorado. Tampouco poderá dedicar a clase a estudar outras materias.
- c. Os móbiles e outros dispositivos electrónicos deberán permanecer desconectados e gardados durante todo o horario lectivo (agás nos tempos de lecer).
- d. Non poderá comer nin beber (agás auga co permiso do profesor) nas aulas, corredores nin noutros espazos habilitados para o estudo.
- e. Ten o deber de respectar e coidar todos os materiais, máquinas, útiles, etc., que estean á súa disposición, así como as instalacións, mobles e servizos do instituto.

- f. No caso de ser elixido delegado/a de curso, asinar un contrato-compromiso de cumprimento das obrigas derivadas do seu labor representativo, que se rescindirán no caso de incumprimento delas.
- g. Durante o período de lecer o alumnado non pode permanecer nas aulas nin nos corredores superiores. Deberá permanecer no corredor inferior do edificio principal, na cafetería, pavillón, biblioteca ou aula TIC. O alumnado de Ciclos, BAC e FP básica-2 poderá saír do recinto escolar durante este tempo.
- h. Cando un alumno é expulsado da aula, debe presentarse co traballo que lle indique o profesor ante o profesor de garda e realizar as tarefas que lle encomendara a seu profesor.
- i. O alumnado deberá respectar e acatar as indicacións, non só dos seus profesores senón tamén dos que non lle dan clases, así como as do persoal non docente e persoal arrendatario dos servizos educativos complementarios (chófer do transporte escolar e persoal de comedor) na totalidade do horario escolar.
- j. En relación coa vestimenta:
 - ✓ Prohíbese o uso de calquera prenda que cubra a cabeza durante as clases, agás enfermidade, secuelas da mesma ou motivos relixiosos.
 - ✓ Usar vestimenta propia da praia ou piscina (biquinis, bañadores,...)
 - ✓ Usar vestimenta que supoña unha exhibición esaxerada do propio corpo: torsos descubertos, pantalóns excesivamente baixos, shorts excesivamente curtos,...

TÍTULO VIII: CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR

Á hora de actuar ante as condutas contrarias á convivencia escolar, tendo en conta o establecido nas leis orgánicas de educación e mais na lei de convivencia e participación da comunidade educativa, e tamén na normativa regulamentaria de desenvolvemento daquelas normas, terase en conta o seguinte:

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- Condutas leves contrarias á convivencia.
- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Deben corrírse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Pero tamén, poderán corrírse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto docente que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa.

1. CONDUCTAS LEVES

Quedan tipificadas neste apartado as recollidas na lexislación vixente e ademais as seguintes:

- a. As accións, actitudes, xestos ou palabras que alteren levemente o normal desenvolvemento das clases.
- b. Entrar ou saír sen permiso da aula.
- c. As faltas inxustificadas de puntualidade (na ESO, BAC e FPB-1, 10 faltas en XADE).
- d. Faltar inxustificadamente a clase (na ESO, BAC e FPB-1, 7 faltas en XADE).
- e. Os cambios do lugar na aula asignados polo titor/a, sen indicación expresa do profesor/a da materia.
- f. Comer ou beber (agás auga) dentro das aulas.

- g. Correr ou berrar polos corredores, vestíbulos e demais dependencias do Centro.
- h. Tirar obxectos ao chan (papeis, envoltorios, lixo, etc.) en calquera lugar do recinto escolar.
- i. Entrar ou saír do recinto escolar saltando os muros.
- j. Incumprir os prazos para a entrega do “recibín” da documentación ou información remitida polo centro.
- k. A perda, deterioro ou non devolución do material solicitado en préstamo á Biblioteca.
- l. Dirixirse a calquera membro da comunidade educativa sen o debido respecto.
- m. Promover ou participar en liortas.
- n. Saír do recinto escolar en horario lectivo sen autorización (agás os maiores de idade).
- o. Permanecer nos vestíbulos, corredores ou cafetería durante as horas de clase.
- p. Facer caso omiso ou desobedecer unha orde directa ou calquera indicación do profesorado ou do persoal non docente.
- q. Manter actitudes desafiantes cando é corrixido/a, cando se lle require que modifique unha conduta ou que entregue o móbil cando se está utilizando inadecuadamente ou fóra dos tempos de lecer.
- r. Berrar desde as ventás.
- s. Non respectar as normativas das aulas específicas.
- t. Non facer chegar aos pais ou titores legais calquera comunicado do Centro, procedente do profesorado ou da Dirección.
- u. Fumar no recinto escolar.
- v. Copiar nos exames ou en calquera proba escrita, utilizando calquera medio físico ou tecnolóxico.
- w. Utilizar móbil, aparellos electrónicos ou cascos nas aulas.
- x. Mostrar actitudes indecorosas, bocexar ostentosamente, espreguizarse, adoptar posturas incorrectas, etc.
- y. Secundar unha convocatoria de folga, sen coñecemento dos pais.
- z. Calquera outra acción que afecte de forma leve ao desenvolvemento normal do Centro.

1.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

MEDIDA CORRECTORA	IMPÓN A SANCIÓN
Amoestación privada ou por escrito.	Calquera profesor /a
Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.	Calquera profesor /a
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	Calquera profesor /a, informando a Xefatura de Estudos
Realización de tarefas que contribúan á mellora do Centro (incluíndo tarefas de limpeza).	Profesor titor/a, informado a Xefatura de Estudos ou Xefatura de Estudos
Suspensión do dereito a participar en ACE	Xefatura de Estudos
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata tres días.	Director /a
Suspensión do dereito de asistencia ao Centro ata tres días.	Director /a

- a. O alumnado sancionado con suspensión do dereito de asistencia deberá realizar os traballos que determine o profesorado.
- b. O cumprimento das medidas correctoras impostas polo profesorado deberá ser vixiado polo profesor/a que as impoña, informando ao titor/a e a Xefatura de Estudos.
- c. A atención do alumnado sancionado con traballos específicos fóra do horario lectivo, corresponderá ao profesor/a que faga a proposta de sanción.

- d. Copiar nos exames ou en calquera proba escrita, utilizando calquera medio físico ou tecnolóxico, poderá levar como consecuencia a anulación do exame ou proba na súa totalidade.
- e. Se unha aula ou zona de uso común quedase especialmente sucia é responsabilidade do grupo a súa limpeza ata que se aprecie unha mellora
- f. Ante unha conduta disruptiva dun alumno na aula que implique saída da aula, enviarase ao alumno en cuestión ao profesor de garda xunto con tarefa que debe realizar o alumno durante o resto desa xornada. Esta expulsión irá sempre acompañada do apercibimento correspondente para poñelo en coñecemento da súa familia.
- g. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia **prescriben aos catro meses** da súa imposición.

2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS

As condutas gravemente prexudiciais son as que se enumeran a continuación:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, a 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.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- k. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar, sendo requirido para iso polo profesorado, os obxectos que perturben o normal desenvolvemento das actividades.
- l. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

- m. O incumprimento das sancións impostas.

Calquera profesor cando considere que se teña incorrido nunha falta gravemente prexudicial, deberá poñelo en coñecemento da Dirección ou da Xefatura de Estudos para que se adopten as medidas axeitadas.

2.1. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

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

- a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. 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 haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f. Cambio de centro. Esta medida terá carácter excepcional e deberá ser autorizada pola Xefatura territorial.

Cando un alumno/a teña unha conduta gravemente prexudicial durante unha actividade fóra do centro, os adultos acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á Dirección, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicarase tal decisión aos pais ou tutores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrían a cargo da familia.

Cando un alumno/a sexa sancionado coa realización dunha actividade/tarefa no centro, indícarase baixo a vixianza de que persoa estará e esa persoa responsable avisará ó titor ou XE de calquera incidencia que poda xurdir durante a realización desa actividade. Así mesmo o titor/a informará a persoa responsable das ausencias xustificadas do alumno/a.

3. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

- a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente 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.

4. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.

- a. A conservación do edificio é unha norma e un obxectivo básico a acadar, consecuentemente a limpeza ou restauración de calquera pintada que se realice en portas e paredes dos corredores correrá a cargo de quen as realice.
- b. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e 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 substraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais, no caso de alumnado menor de idade, serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- c. En caso de non atoparse á persoa responsable dalgún destes feitos a responsabilidade será solidaria entre todos os membros do grupo.
- d. Cando se incorrese en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- e. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido no parágrafo anterior é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

5. PROCEDIMENTO CORRECTOR

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as **medidas correctoras provisionais** que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo, cando iso fose posible, ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

O procedemento de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia **iniciarase no prazo de tres días lectivos**, contados dende que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección.

O procedemento corrector poderá ser **conciliado ou común**.

O procedemento conciliado **non procede** nos seguintes casos:

- ✓ No caso de condutas que puidesen ser delito.
- ✓ Notoria gravidade da conduta en cuestión.
- ✓ Reiteración das condutas do alumno/a contrarias á convivencia.
- ✓ Ter un procedemento conciliado no mesmo curso escolar.

- ✓ Non recoñecer a falta e danos causados.
- ✓ Non pedir desculpas aos afectados.
- ✓ Non aceptar un compromiso previo de aceptación das accións reparadoras.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a esta ou este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder, e o nome do docente instructor. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

Sempre que sexa posible, deberá intentarse a **conciliación** entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos foran lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos. Desta reunión de conciliación o instructor levantará acta. Neste procedemento o instructor poderá escoller unha persoa que actúe de mediador.

As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipados, tamén aos seus proxenitores ou representantes legais, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, dos seus proxenitores ou representantes legais, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

O prazo máximo para a resolución do expediente é de **12 días lectivos** dende que se tivo coñecemento dos feitos.

Á vista da proposta da persoa instrutora, o director ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- ✓ Feitos probados.
- ✓ De ser o caso, circunstancias que reducen ou acentúan a responsabilidade.
- ✓ Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- ✓ Posibilidade de solicitar ante o Consello escolar, no prazo de dous días lectivos dende a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
- ✓ A resolución seralle notificada por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada ou emancipado, aos seus proxenitores ou representantes legais, no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e será remitida á xefatura territorial.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, dos seus proxenitores ou representantes legais.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

O prazo de prescrición das condutas anteriormente descritas comezará a contarse dende o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres esta non cese.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión, e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

A dirección do centro informará ao docente titor da alumna ou alumno corrixido e ao Consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que foran corrixidas, debendo

quedar no centro constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Protocolo a desenvolver para a tramitación do procedemento conciliado/común

	ACCIÓNS	RESPONSABLE
1	Incoación do expediente	Xefatura de Estudos
2	Nomeamento do instrutor. Ver a posibilidade de procedemento conciliado ou común	Xefatura de Estudos Instrutor
3	Comunicación ao alumno/A informando da conduta que deu orixe a instrución e da persoa instrutora	Xefatura de Estudos
4	Comunicación aos pais/titores legais informando da conduta que deu orixe a instrución e da persoa instrutora	Xefatura de Estudos
SE OPTAN POLA CONCILIACIÓN: Acta do procedemento conciliado Ratificación da dirección.		
1	Designar mediador/a	Xefatura de estudos Instrutor
2	Convocatoria de reunión de conciliación	Instrutor
3	Reunión de conciliación: Se os alumnos son menores de idade sempre en presenza dos seus pais/titores: <ul style="list-style-type: none"> ✓ O instrutor exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia. ✓ As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas. ✓ Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas. ✓ Levantárase acta da conformidade coas medidas adoptadas. 	Instrutor O instrutor poderá contar coa axuda dun mediador
4	Se hai acordo, ratificación da dirección	Instrutor Dirección
5	Informar a inspección educativa	Xefatura de Estudos
6	Informar ao Consello Escolar	Xefatura de Estudos
7	Seguimento do cumprimento das accións correctoras. FIN	Instrutor
8	Se hai incumprimento das mesmas seguirase o procedemento disciplinario común, co mesmo instrutor/a. As declaracións realizadas servirán para a continuación do expediente disciplinario	Instrutor
SE NON HAI CONCILIACIÓN OU HAI INCUMPRIMENTO DESTA: PROCEDIMENTO COMÚN		
1	Recollida de información de testemuñas, orientación, titor, etc.	Instrutor
2	Proposta de resolución	Instrutor
3	Convocatoria de audiencia ó alumno/a e os pais de ser menor de idade	Instrutor

4	Trámite de audiencia y acta de audiencia	Instrutor
5	Resolución da Dirección	Director
6	Informar ao alumno e pais (se é menor) da resolución	Xefatura de Estudos
7	Informar á Inspección educativa da resolución	Xefatura de Estudos
8	Informar ao Consello escolar	Xefatura de Estudos
9	Execución da resolución que pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executada.	Xefatura de Estudos Instrutor

Prazos:

Inicio: máximo tres días lectivos dende que se tivo coñecemento da conduta.

Aceptación ou non do procedemento corrector por parte dos pais: 1 día lectivo tras a recepción da notificación.

Instrución do procedemento corrector: 5 días lectivos.

Resolución do procedemento: máximo 12 días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos.

Instrutor do procedemento corrector

A dirección deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado 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 na resolución de conflitos no ámbito escolar.

Tendo en conta isto, para a designación de quen deba ocuparse da instrución do procedemento seguiranse o criterio de orde alfabética da listaxe de profesorado, principiando en cada curso escolar a partir da anterior designación de instrutor, e excluindo ao profesorado que lle dea clase ao alumno ou aquel que da súa actuación poda incorrer nunha falta de obxectividade (familiares, relación amistosa, inimidade manifesta,...).

A persoa instrutora será a responsable da tramitación do procedemento corrector e terá as seguintes funcións:

- ✓ Practicar cantas dilixencias estime 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.
- ✓ Propoñer 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 pertinentes.
- ✓ Propoñer á dirección do centro o arquivo das actuacións, se logo das indagacións realizadas estima que non procede corrixir a conduta. Deberá precisar 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, dispoñendo de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

- ✓ Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada ou emancipado, aos seus proxenitores ou representantes legais, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos a contar a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado estenderase acta.

TÍTULO IX: USO DA TELEFONÍA MÓBIL, APARELLOS ELECTRÓNICOS E INTERNET NAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Prohíbese ao alumnado e profesorado o uso do teléfono móbil e outros mecanismos electrónicos durante as actividades lectivas. Excepcionalmente poderanse utilizar nas clases os teléfonos móbiles e outros mecanismos de comunicación cando o autorice expresamente o profesor/a e sempre que a súa utilización estea vinculada a unha actividade académica.

Ademais na ESO, Bacharelato, FP Básica e Ciclos Medios estará prohibido o seu uso en toda a xornada escolar, incluídos os períodos non lectivos (entradas e saídas, tempo de recreo, comedor escolar e períodos de actividades complementarias e extraescolares).

Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

O incumprimento desta norma será considerado coma unha conduta leve contraria á convivencia.

O profesorado será coidadoso de non publicar direccións nin información do alumnado na súa relación co mesmo a través do correo electrónico.

Para que calquera membro da comunidade educativa poida colgar na rede algún material que poida romper o anonimato do alumnado menor de idade, deberá solicitar previamente o permiso do seu pai, nai ou titor/a legal.

O feito de gravar co teléfono ou calquera outro elemento e en calquera formato unha clase, ou calquera conduta que atente contra a convivencia será considerada como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia.

PROCEDEMENTO A SEGUIR CANDO O ALUMNADO EMPREGUE O MÓBIL NA AULA

Ademais de realizar o correspondente apercibimento por escrito, poderá quedar o aparato electrónico apagado na custodia do profesor se este así o considera, ata que a nai ou pai veñan a recollelo e sexan informados de que este tipo de condutas están prohibidas no centro e á súa vez recollan o correspondente apercibimento que fixo o profesor.

En caso de que a nai ou o pai non poidan vir nesa xornada escolar, ao final da mesma a alumna ou o alumno poderá recoller o aparato, acudindo ao Profesor ou en caso de non estar este, en Conserxería. Enviarase o correspondente apercibimento por correo.

PROCEDEMENTO A SEGUIR CANDO O ALUMNADO EMPREGUE O MÓBIL FORA DA AULA

Calquera profesor/a poderá recoller o móbil ao alumnado que faga uso indebido do mesmo. Ao final do período de lecer o mesmo profesor/a devolverá o dispositivo e cubrirá unha ficha de control asinada polo alumno e que entregará ao titor/a.

Cando se lle retire o móbil en 3 ocasións o titor/a poñerá un apercibimento leve.

TÍTULO X: MATRÍCULAS DE HONRA

1. EN BACHARELATO

Cando deba decidirse entre varios alumnos a quen se lle concede a matrícula de honra, seguiranse os seguintes criterios para a súa concesión, cada un dos cales será prioritario sobre o posterior:

1. Maior nota media no expediente de bacharelato, sen ter en conta a nota de relixión.
2. Maior nota media no expediente do segundo curso de bacharelato, sen ter en conta a nota de relixión.
3. Maior nota media no expediente de 4º de ESO sen ter en conta a nota de relixión.
4. Maior nota media en 3º, 2º e 1º de ESO respectivamente.

2. EN CICLOS FORMATIVOS

No caso de **ciclos formativos da formación profesional inicial**, poderase propoñer a concesión da matrícula de honra ao alumnado que obtivese unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos, sen que o número de matrículas de honra que se poidan conceder en cada ciclo formativo, con independencia do réxime de estudos, sexa superior a dúas. Non obstante, no caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados con opción a titular no ciclo formativo sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.

De seren dúas as matrículas de honra para conceder no ciclo formativo e este se imparta tanto no réxime ordinario como no das persoas adultas, concederase unha matrícula de honra a alumnado matriculado en cada un de tales réximes, se en ambos existe alumnado que cumpra o requisito mínimo de nota esixido para a súa concesión. Noutro caso, poderíanse conceder as dúas matrículas de honra a alumnado do ciclo formativo que cursa as ensinanzas no mesmo réxime de estudos.

Cando deba decidirse entre varios alumnos a quen se lle concede a matrícula de honra, seguiranse os seguintes criterios para a súa concesión, cada un dos cales será prioritario sobre o posterior:

1. Maior nota media no expediente académico do ciclo formativo, sen ter en conta as puntuacións asignadas aos módulos validados.
2. Maior nota media no expediente académico, sen ter en conta as puntuacións asignadas aos módulos validados nin as correspondentes aos módulos recoñecidos de outras titulacións.
3. Participación en algunha actividade ao longo do ciclo que supoña un esforzo adicional (participación en concursos, traballos desenvolvidos,...)
4. Sorteo.

3. EN ESO

Cando deba decidirse entre varios alumnos a quen se lle concede a matrícula de honra, seguiranse os seguintes criterios para a súa concesión, cada un dos cales será prioritario sobre o posterior:

1. Maior nota media no expediente de 4º de ESO.
2. Maior nota media no expediente do 3º de ESO.
3. Maior nota media no expediente de 2º de ESO.
4. Maior nota media no expediente de 1º de ESO.
5. Sorteo

TÍTULO XI: SAÚDE E ACCIDENTES ESCOLARES

Considérase accidente escolar toda lesión corporal que sufra o asegurado con ocasión de actividades directa ou indirectamente relacionadas coa súa condición de estudante, sempre que ditas actividades sexan organizadas polo centro de ensino.

Calquera membro da comunidade educativa, **ten a obriga** de garantir tanto a súa seguridade e saúde persoal como a do resto dos seus compañeiros.

Cando un alumno padeza un percance de saúde ou accidente leve debe comunicalo ao profesorado que lle estea impartindo clase ou estea a realizar a súa garda. Avisarase telefonicamente aos pais/nais dende conserxería. En principio e o/a propio/a alumno/a quen lle comunicará o que lle acontece. O alumno deberá esperar no instituto a ser recollido polos/as pais/nais. En conserxería haberá un rexistro de incidencias de saúde que cumprimentará o conserxe ou profesor que acompaña a chamar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NOS ACCIDENTES ESCOLARES/INCIDENCIAS GRAVES

Os pasos que se deben seguir cando se interveña en accidentes con lesións:

- a. En caso de gravidade, tanto conserxes coma administrativos, persoal de cociña e cafetería, limpadoras e calquera persoal docente poderá solicitar axuda ao 061 e seguiranse as súas indicacións.
- b. Deberase avisar dos feitos ao directivo de garda.
- c. Cando sexa posible, deberase chamar a algún dos responsables legais do alumno/a para que sexa el quen o atenda.
- d. Cando non sexa posible localizar a unha destas persoas, será un membro do profesorado, **preferiblemente o de garda**, quen acompañe ao alumno ata o centro médico/hospitalario.
- e. Dende secretaría facilitarase o parte de accidente para que o alumno aporte no centro médico. Se non fora posible facilitarlle o Parte de Accidente ao alumno no momento do accidente, deberase notificar canto antes a súa necesidade na secretaría do centro, como moito 48 h. despois, para que se lle remita á maior brevidade posible ao centro onde fora atendido para evitar gastos persoais innecesarios.

O alumnado de 1º e 2º de ESO así como o alumnado maior de 28 anos non pagan seguro escolar, polo que as prestacións sanitarias dependerán da súa cartilla sanitaria, aínda que, en caso necesario poderase facilitar unha certificación de que están matriculados no centro.

EN RELACIÓN COA SAÚDE DO ALUMNADO

Os pais comunicarán ao Titor/Dirección calquera trastorno relacionado coa saúde dos seus fillos que consideren debe ser tido en conta no Centro (diabetes, asma, celíaco, etc.).

O persoal do Centro non está autorizado a facilitarlle medicación ao alumnado, agás autorización expresa.

Se é necesaria a disposición no centro dalgún medicamento ou especialidade farmacéutica, estes deberán ser achegados polas familias do alumnado e rotuladas co seu nome, procedendo a súa renovación cada curso, caducidade ou finalización do medicamento.

TÍTULO XII: REVISIÓNS DAS NOF

Estas NOFC terán unha avaliación continuada que xurde da súa aplicación práctica, polo que estará suxeito a revisións para incorporar/modificar, calquera mellora que se detecte. Naqueles aspectos deste NOFC que non competen exclusivamente á Dirección do Centro, serán aprobados polo Consello Escolar cos votos favorables dos dous terzos dos seus membros.

MODIFICACIÓNS NOFC		
DATA	PÁXINA	MODIFICACIÓNS
09 /07/2019	6	Título I / Apto 2: Actualización Oferta Educativa
09/07/2019	21	Título VI / Apto 3.2 / punto h: Faltas do profesorado nas pontes.
09/07/2019	39	Título VIII / Apto 2.1: Aclaración sobre como proceder cando un alumno/a é sancionado coa realización dunha actividade/tarefa no centro.
05/10/2023	Portada	Versión e Data
05/10/2023	6	Título I / Apto 2: Actualización Oferta Educativa
05/10/2023	28	Título VI / Apto 9: Comunicaci3ns do centro co profesorado
05/10/2023	44	Título IX: Procedemento a seguir cando o alumnado empregue o m3bil na aula
17/01/2024	27	Título VI / Apto 8: Exclusi3n alumnado FP Dual
17/01/2024	44	Título IX: Procedemento a seguir cando o alumnado empregue o m3bil fora da aula

[a]pinguela
I E S

**Estrada de Sober s/n
27400 Monforte de Lemos
(Lugo)**

Teléfono: 982 82 80 51

Fax: 982 82 80 66

ies.pinguela@edu.xunta.es

www.iesapinguela.es