

NOF

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO



**IES Rego de
Trabe**

ÍNDICE

CONTEXTUALIZACIÓN	6
DISPOSICIÓN XERAIS	6
1. PRINCIPIOS XERAIS	6
2. OBXECTIVOS XERAIS	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
4. APROBACIÓN, REVISIÓN E ACTUALIZACIÓN DAS NOF	7
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE	7
1. EQUIPO DIRECTIVO	7
2. O CONSELLO ESCOLAR	8
2.1. Competencias	8
2.2. Procedemento de elección, constitución, renovación e substitución do Consello Escolar	8
2.3. Comisións do Consello escolar	9
2.4. Reunións. Periodicidade e puntos a tratar.	9
2.5. Actas do Consello Escolar e das comisións	10
3. O CLAUSTRO	10
3.1. Competencias	11
3.2. Reunións. Periodicidade e puntos a tratar.	11
3.3. Actas das reunións do claustro	11
4. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)	12
4.1. Composición, competencias e réxime de funcionamento:	12
4.2. Temporalización	12
4.3. Actas das sesións da CCP	13
5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	13
6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	15
7. EQUIPOS DOCENTES	16
7.1. Membros.	16
7.2. Funcións.	16
7.3. Sesións de avaliación.	17
7.3.1. Avaliación inicial.	17
7.3.2. Avaliacións parciais.	18
7.3.3. Avaliacións finais, ordinaria e extraordinaria	18
7.3.4. Comunicación dos resultados da avaliación	18
7.4. Asistencia do profesorado	19
8. PROFESORADO TITOR	19
8.1. Elección do docente titor de cada grupo de alumnado	19
8.2. Funcións xerais do profesorado titor	20
8.3. Reunións	21
8.4. Información ás familias:	21

9. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA	21
10. EQUIPO DE BIBLIOTECA	22
CAPÍTULO II	24
ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO	24
1. DEREITO E DEBER DE ASISTENCIA A CLASE	24
1.1. Xustificación de faltas de asistencia	24
1.2. Xustificación de faltas de puntualidade	25
1.3. Falta de asistencia a un exame.	25
1.4. Outras consideracións	26
1.5. Protocolo para o rexistro de faltas de asistencia e de puntualidade e a súa xustificación.	26
1.6. Faltas de asistencia colectivas	27
1.7. Absentismo escolar	28
2. EMPREGO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO RECINTO ESCOLAR	29
3. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS	30
3.1. Procedemento para a elección de delegados e delegadas	30
3.2. Procedemento para a revogación do delegado/a e subdelegado/a de grupo.	31
3.3. Funcións do/a delegado/a, e na súa substitución do subdelegado/a serán:	31
3.4. Xunta de delegados e delegadas	32
2. DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO	34
3. ASOCIACIÓN DE ALUMNADO	35
CAPÍTULO III	36
ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS	36
1. ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DO ALUMNADO	36
2. DEREITOS E DEBERES	36
CAPÍTULO IV	38
ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS	38
1. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS (PAS)	38
2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN	38
3. PERSOAL DE CONSERXERÍA	39
4. PERSOAL DE LIMPEZA	41
5. PERSOAL DA CAFETARÍA	41
CAPÍTULO V	43
COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	43
1. Canles de comunicación	43
2. Reunións	43
CAPÍTULO VI	45
ORGANIZACIÓN DOUTRAS ACTIVIDADES DO CENTRO	45
1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS (AAEECC).	45
1.1. Coordinación das actividades	45
1.2. Finalidade das AAEECC	46

1.3. Viaxes de estudos	46
1.4. Dereito e deber asistencia ás actividades	47
1.4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS GRATUÍTAS	47
1.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS NON GRATUÍTAS	47
1.4.3. PERDA DO DEREITO DE ASISTENCIA A AAEECC	47
1.5. Criterios para a planificación das actividades.	48
1.6. Docentes implicados da actividade	49
1.7. Docentes afectados, non acompañantes	50
1.8. Alumnado	50
1.9. Financiamento das AAEECC	50
1.10. Criterios para asignación de dietas do profesorado acompañante	51
2. MATRÍCULA	51
2.1. Formulario e formalización de matrícula	51
2.2. Cambio de matrícula	52
3. TRANSPORTE ESCOLAR	52
CAPÍTULO VII	53
ORGANIZACIÓN DA CUSTODIA DO ALUMNADO	53
1. DISPOSICIÓN XERAIS	53
2. GARDAS DE TRANSPORTE ESCOLAR	53
3. GARDAS DE AULA E CORREDORES	54
a. No edificio principal	54
b. No edificio das Mariñas	55
4. ENTRADAS E SAÍDAS DE CLASE	55
a. Entradas a primeira hora	55
b. Saídas do Centro durante a xornada escolar:	56
c. Saída ao rematar a xornada	56
5. GARDAS NA AULA DE CONVIVENCIA	57
6. GARDAS DE RECREO	57
a. No edificio principal:	57
b. No edificio das Mariñas:	59
CAPÍTULO IX	60
CONVIVENCIA ESCOLAR	60
1. MARCO LEGAL	60
2. FALTAS LEVES	60
3. MEDIDAS CORRECTORAS E ÓRGANOS SANCIONADORES COMPETENTES	61
4. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	62
5. PRESCRICIÓN DAS FALTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS MEDIDAS CORRECTORAS	62
6. CONDUCTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE A CONVIVENCIA DO CENTRO	63
CAPÍTULO X	64
NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓN, RECURSOS E SERVIZOS DO CENTRO	64

1. USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO POLOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	64
2. USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS POR PERSOAS ALLEAS Á COMUNIDADE ESCOLAR	65
3. HORARIO LECTIVO DO CENTRO	65
4. RECINTO DO CENTRO	66
5. CORREDORES	66
6. USO DO ASCENSOR	67
7. ASEOS DO ALUMNADO	67
8. SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN	68
9. CONSERXERÍA	68
10. REPROGRAFÍA	68
11. SALAS DO PROFESORADO E DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	69
12. CAFETARÍA	69
13. OS ESPAZOS E OS MATERIAIS DE LECER	70
14. AULAS DE GRUPO	71
15. AULAS DE INFORMÁTICA	72
16. LABORATORIOS	73
17. AULAS DE TECNOLOXÍA	73
18. AULA DE MÚSICA	74
19. AULAS DE PLÁSTICA E DEBUXO	75
20. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E AULAS DE APOIO	75
21. PAVILLÓN POLIDEPORTIVO E VESTIARIOS	75
22. O SALÓN DE ACTOS	76
23. AS BIBLIOTECAS	76
CAPÍTULO XI	79
ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS DO CENTRO	79
1. MARCO NORMATIVO	79
2. ORZAMENTO DO CENTRO	79
1. NORMAS XERAIS	81
2. CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS	82
3. PROBAS DE MATERIAS PENDENTES DE CURSOS ANTERIORES	82



CONTEXTUALIZACIÓN

O I.E.S. Rego de Trabe está situado na avenida de Rutis s/n (Culleredo) nunha parcela do complexo deportivo Acea de Ama. Iniciou a súa andadura no curso 2015-16, con tres grupos de 1º de ESO e un grupo de 2º de ESO. Foi incorporando niveis nos anos sucesivos, ata chegar a completar todos os niveis da etapa obrigatoria, o Bacharelato e a ESA no ano académico 2019-20.

A meirande parte alumnado procede dos centros de primaria adscritos: CEIP Sofía Casanova, CEIP Isaac Díaz Pardo e CEIP Vila de Rutis. Trátase dun estudantado heteroxéneo, maioritariamente de clase media ou media-baixa e, polo momento, non constatamos importantes problemas de integración ou de absentismo escolar.

DISPOSICIÓNS XERAIS

1. PRINCIPIOS XERAIS

- No presente regulamento recóllense as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES Rego de Trabe. É un documento normativo que afecta a todos os membros da comunidade educativa: alumnado, proxenitores e persoas titoras legais, profesorado e persoal non docente.
- Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este regulamento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
- Para solucionar os problemas que se presenten, deberán empregarse as canles establecidas pola normativa vixente e por este regulamento.

2. OBXECTIVOS XERAIS

- Establecer a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa.
- Regular as normas básicas de funcionamento do centro.
- Establecer pautas xerais de organización interna do centro.
- Precisar dereitos e deberes do alumnado, profesorado, pais/nais e persoal administrativo e de servizos.
- Prever e corrixir condutas contrarias á convivencia.
- Garantir un ambiente educativo de respecto e colaboración entre todos os membros da comunidade educativa, que faga posible o cumprimento óptimo dos fins da educación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento afecta a todos os membros da comunidade educativa do IES Rego de Trabe: alumnado, profesorado, proxenitores ou titores legais e persoal administrativo e de servizos.

Ser integrante desta comunidade compromete á súa aceptación e cumprimento.

4. APROBACIÓN, REVISIÓN E ACTUALIZACIÓN DAS NOF

Correspóndelle ao Consello Escolar a aprobación das normas de organización e funcionamento por acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

Calquera dos sectores da comunidade educativa poderá propoñer á Dirección do centro a revisión destas normas por cambios na normativa ou por aparición de novas necesidades.



CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE

1. EQUIPO DIRECTIVO

Os órganos unipersoais e as súas competencias están reflectidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento orgánico dos Institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto de 1996):

- o Director ou Directora: Art. 20
- o Xefatura de estudos: Art 31
- o Xefatura de estudos de adultos: Art 27
- o Vicedirección: Art 28
- o Secretario ou Secretaria : Art.32

A selección, nomeamento e cesamento do director/a está regulado no [Decreto 29/2007](#) do 8 de marzo (DOG 12 de marzo de 2007).

2. O CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano propio de participación no que está representada toda a comunidade educativa: alumnado (4 representantes electos), familias (2 representantes electos e 1 proposto pola ANPA), profesorado (7 representantes electos), persoal de administración e servizos (1 representante electo) e o Concello (1 representante proposto). É o encargado de aprobar, planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos referentes ao centro, a excepción dos aspectos docentes, cuxa competencia corresponde ao claustro.

2.1. Competencias

Segundo o Art. 44 do [DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.](#)

2.2. Procedemento de elección, constitución, renovación e substitución do Consello Escolar

Está sinalado no Decreto 925/1988 do 28 de abril coa modificación introducida polo Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro (DOG 26 de xaneiro de 1999) respecto á renovación do Consello. Como criterio xeral, realizarase a renovación parcial dos seus membros cada dous anos, no primeiro trimestre do ano académico.

2.3. Comisións do Consello escolar

Para desenvolver as súas funcións o Consello escolar organizarase en comisións que prepararán e tramitarán os temas das súas competencias para levar ao pleno. Constituiranse, como mínimo, a comisión económica e a comisión de convivencia, sen prexuízo de que se poidan constituir outras comisións en cada lexislatura.

Cada comisión manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de polo menos unha terceira parte dos seus membros.

Todas as comisións informarán ao Consello escolar sobre os temas que lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

- **A comisión económica** estará integrada pola persoa directora, o secretario/a, un docente, un alumno ou alumna e un representante das persoas proxenitoras e titoras legais do alumnado, elixidos por cada un dos sectores.
- **A comisión de convivencia** estará formada pola persoa directora, xefatura de estudos, un docente, un alumno ou alumna e un representante das persoas proxenitoras e titoras legais do alumnado, elixidos por cada un dos sectores. As súas funcións son as recollidas no segundo artigo 6 do [Decreto 8/2015](#) do 8 de xaneiro de 2015.
- **Outras comisións** que poidan constituírse para asuntos específicos. Estarán presentes, polo menos, un docente, un/ha alumno/a e un representante das persoas proxenitoras e titoras legais do alumnado.
A persoa directora presidirá cada comisión e como secretario ou secretaria actuará a persoa secretaria do Centro. No caso de que este non forme parte da comisión, actuará como secretario ou secretaria o membro do profesorado de menor idade.

2.4. Reunións. Periodicidade e puntos a tratar.

Realizarase preceptivamente unha reunión ordinaria do CE e das súas comisións por trimestre. Dentro dos puntos a tratar incluíranse os seguintes:

MOMENTO DO ANO ACADÉMICO	PUNTOS A TRATAR
Antes do comezo das clases	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación e modificación, se procede, dos membros do CE e das comisións. - Calendario escolar. - Presentación e aprobación dos programas, plans e proxectos nos que se participará.
Xaneiro	- Gastos de funcionamento. Estado de contas
Segundo trimestre	- Orzamento
Finais de curso	<ul style="list-style-type: none"> - Balance económico, académico e de convivencia. - Revisión do horario do vindeiro ano. - Estudo e aprobación da oferta educativa do vindeiro ano.

2.5. Actas do Consello Escolar e das comisións

As actas do Consello escolar serán expostas nun lugar accesible a toda a comunidade escolar, publicaranse no sitio web do centro, no bloque accesible só ao profesorado e enviaranse por correo electrónico a todos os membros do consello escolar.

3. O CLAUSTRO

O Claustro de profesorado é o órgano propio de participación destes no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido pola persoa directora do centro.

É obrigación de todo o profesorado a asistencia aos claustros. As ausencias totais ou parciais deberán ser xustificadas ante Xefatura de Estudos.

3.1. Competencias

Recollidas no *Art 477 do [Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.](#)*

3.2.Reunións. Periodicidade e puntos a tratar.

Realizarase preceptivamente unha reunión ordinaria do Claustro por trimestre. Dentro dos puntos a tratar inclúranse os seguintes:

MOMENTO DO ANO ACADÉMICO	PUNTOS A TRATAR
Antes do comezo das clases	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación dos novos membros do Claustro. - Calendario escolar. - Grupos de alumnado por nivel, ratios e ubicación. - Medidas de atención á diversidade. - Estudo e aprobación dos programas, plans e proxectos nos que se participará. - Instrucións para o comezo das clases. - Asignación de titorías. - Criterios para a elaboración dos horarios, que serán enviados por correo electrónico.
Segundo trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Gastos de funcionamento. Estado de contas. - Orzamento. - Evolución do curso.
Finais de curso	<ul style="list-style-type: none"> - Balance económico, académico e de convivencia. - Revisión do horario do vindeiro ano. - Información sobre a matrícula do vindeiro ano. - Estudo e aprobación da oferta educativa do vindeiro ano.



3.3. Actas das reunións do claustro

As actas expoñeranse na sala do profesorado e publicaranse no sitio web do centro, no bloque accesible só ao profesorado, para a súa lectura por parte dos membros do claustro. Estas actas, tanto as das sesión ordinarias como as das sesión extraordinarias, excepto nos casos nos que a normativa legal dispoña o contrario, aprobaranse na seguinte sesión do claustro ordinario. Isto non impide a validez e cumprimento dos acordos adoptados.

4. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo director ou directora, que a presidirá, o xefe ou xefa de estudos, o xefe ou xefa de estudos de nocturno, os xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, o profesorado de Pedagogía Terapéutica e o/a,coordinador/a da biblioteca. O/A secretario/a desta comisión será o membro de menor idade, se non hai ningún voluntario na primeira reunión de cada curso académico.

É obrigación de todos os seus membros a asistencia ás reunións. As ausencias totais ou parciais deberán ser xustificadas ante o xefe/a de estudos.

4.1. Composición, competencias e réxime de funcionamento:

Recollidas no Art 77 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

Réxime de funcionamento segundo os Art. 57-62 da Orde 1 de Agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

4.2. Temporalización

TEMPORALIZACIÓN NO FUNCIONAMENTO DA CCP	
1ª quincena setembro	A CCP reunirse para tratar os seguintes asuntos: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración dun calendario de reunións. - Proposta ao claustro, de acordo coa xefatura de estudos, do calendario das sesións de avaliacións e do calendario de exames e/ou probas extraordinarias - Proposta á dirección das persoas que formarán parte de: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de orientación. - Equipo de Normalización Lingüística. - Equipo de biblioteca. - Estudo da temporalización dos traballos a realizar á vista dos obxectivos da PXA. - Directrices xerais para a elaboración ou posible modificación dos documentos do centro.
Ao longo do curso	A CCP reunirse e velará por: <ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento dos proxectos curriculares de etapa. - Supervisión, elaboración e revisión dos apartados do PEC e outros documentos que o precisen.
Ao finalizar o curso	A CCP reunirse para tratar os seguintes asuntos: <ul style="list-style-type: none"> - Avaliación e desenvolvemento do PEC - Análise da coherencia interna do PCC co PEC As súas conclusións inclúense na Memoria Final de Curso.

4.3. Actas das sesións da CCP

As actas expoñeranse na sala do profesorado e publicaranse no sitio web do centro, no bloque accesible só ao profesorado, para a súa lectura por parte dos membros do claustro. Estas actas, tanto as das sesións ordinarias como as das sesións extraordinarias, excepto nos casos nos que a normativa legal dispoña o contrario, aprobaranse na seguinte sesión do claustro ordinario. Isto non impide a validez e cumprimento dos acordos adoptados.

5. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- **Composición:** segundo Art 72 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
- **Competencias:** segundo Art 73 e Art.75, Decreto do 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
- **Réxime de funcionamento,** segundo os Art. 49-52 da Orde 1 de Agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

Os departamentos celebrarán reunións ordinarias, polo menos unha vez ao mes e con carácter extraordinario todas as que sexa preciso celebrar. Serán de obrigada asistencia para todos os seus membros. As faltas de asistencias serán xustificadas ante xefatura de estudos. Levantarase acta de cada reunión, que se incluírá no libro de actas correspondente.

A persona que exerza a xefatura do departamento encargarse de preparar os temas a debater, fixará, consultados todos os membros, a orde do día das reunións e levantará acta das mesmas.

Puntos da orde do día de cada reunión:

- Seguimento da programación de cada un dos docentes en cada grupo onde imparta docencia.
- Documentos ou temas a tratar no claustro ou na CCP que sexan da súa competencia.
- Outras cuestións do ámbito do departamento.

O seguinte calendario de actuacións servirá de referencia para todos os departamentos:

Setembro e Outubro	<ul style="list-style-type: none"> ● Fixar directrices xerais sobre as programación didácticas. ● Entregar copia dos programas de actividades complementarias e extraescolares a Vicedirección. ● Elaborar e entregar a petición de material a Secretaría. ● Elaboración dos programas de reforzo para o alumnado con materias pendentes e calendario de actuacións.
Trimestralmente	<ul style="list-style-type: none"> ● O desenvolvemento da programación didáctica das áreas, materias da súa competencia. ● O cumprimento dos obxectivos mínimos. ● A aplicación dos estándares e criterios de avaliación establecidos. ● A homoxeneización, na medida do posible, das probas de avaliación propostas. ● Análise de resultados nas diferentes avaliacións e adopción de medidas correctoras aconsellables.

Maio/Xuño	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer, se procede, os libros de texto e materiais curriculares para o seguinte ano académico.
Final de curso	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolver, de forma colexiada, as posibles reclamacións. ● Os/As xefes/as de departamento elaborarán a memoria final de curso reflectindo o grao de desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, así como propostas de mellora. Esta memoria será entregada a xefatura de estudos, mediante correo electrónico á dirección do Centro.

6. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

A orientación forma parte esencial da actividade educativa. O departamento de orientación é o garante de que se articulen de forma axeitada as diferentes medidas de atención á diversidade e o asesoramento continuado ao alumnado, familias e profesorado.

- **Composición:** segundo Art 54 *Decreto do 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*
- Art. 3 do Decreto 120/1998 e Orde do 24 de xullo de 1998.
- **Funcións:** segundo Art 55-57 do Regulamento orgánico de institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996). Art. 6 do Decreto 120/1998 e Art. 5 da [Orde do 24 de xullo de 1998](#). Ademais, o departamento de orientación atenderá ás funcións referidas nas Circulares da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa:
 - [Circular 10/2010](#) pola que se ditan as accións prioritarias para os departamentos de orientación.
 - [Circular 8/2009](#) pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade.
- O departamento de orientación reunirse periodicamente. As reunións serán organizadas e presididas pola persoa xefa do departamento, que levantará acta.
- O departamento de orientación avaliará trimestralmente os seguintes puntos:
 - Desenvolvemento da súa programación.
 - Desenvolvemento do plan de acción tutorial e o plan de orientación académico-profesional.
 - As medidas de atención á diversidade adoptadas e, se é o caso, proposta de medidas correctoras.

A persoa xefa do departamento elaborará un informe coas conclusións que trasladará a xefatura de estudos

A final de curso elaborará unha memoria final que trasladará á xefatura de estudos para a súa inclusión na Memoria Anual na que se recollerán todas as actividades promovidas polo departamento en relación aos seguintes aspectos:

- Apoio ao proceso de ensino-aprendizaxe.
- Avaliación e seguemento do alumnado con NEAE (necesidades específicas de apoio educativo).
- PAT e plan de orientación académico-profesional.
- Plan de convivencia.
- Resultados obtidos e propostas de mellora.

A persoa xefa do departamento achegará xunto con esta memoria a proposta de medidas educativas e organizativas de atención á diversidade a implementar no curso seguinte .

7. EQUIPOS DOCENTES

7.1.Membros.

Cada equipo docente estará integrado polo grupo de profesores e profesoras que imparten docencia nun grupo determinado de alumnos e alumnas. Está presidido polo titor ou titora de cada grupo.

7.2.Funcións.

- Encárganse de avaliar a evolución académica do alumnado nas diferentes áreas ou materias, e de tomar decisións sobre promoción, titulación obtención de matrícula de honra (en 2º e 4º de ESO)
- Reuniranse polo menos unha vez ao trimestre, nas **sesións de avaliación**, e as veces que sexan solicitadas polo/a titor/a, por Xefatura de Estudos, polo/a Orientador/a ou por un terzo do equipo docente.

- Informarán coa suficiente antelación das probas de avaliación que vaia realizar o grupo de alumnado. Para iso recoméndase o emprego de un calendario habilitado para tal fin, compartido con todos os membros do equipo docente de cada grupo, e publicado no sitio web do Centro. Este calendario serve para:
 - Informar ás familias e ao alumnado.
 - Informar a cada docente para organizar as probas a realizar co grupo.
 - Informar ás persoas que organicen calquera actividade complementaria ou extraescolar, a fin de evitar solapamentos.

Á hora de fixar as datas de exames, teremos en conta que, por acordo do claustro, o número de exames por día estará limitado a dous, agás na semana adicada a exames de 2º de Bacharelato. As probas de recuperación, os exames de práctica oral de linguas e os de práctica de Educación Física non computarán a estes efectos.

7.3.Sesións de avaliación.

Desenvolvernase segundo a Orde do 21 de decembro de 2007, a Orde do 23 de xuño de 2008 e o Decreto 86/2015, do 25 de xuño.

O calendario de avaliacións formará parte da PXA, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta pola CCP e o Claustro.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparta docencia nel, agás o profesorado de desdobres para laboratorio de bioloxía ou de idiomas e o de afondamentos de outras áreas ou materias. Contarase co asesoramento do departamento de orientación.

En cada sesión de avaliación estará presente un membro do equipo directivo e un membro do Departamento de Orientación.

Nas sesións de avaliación levarase a cabo o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas de atención á diversidade precisas para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.

Cada equipo docente tratará coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do seu grupo, establecendo as medidas axeitadas para resolvelos e coñecerá e participará na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione ás persoas proxenitoras ou titoras legais de cada un dos/as alumnos/as do grupo.

Realizaranse as seguintes avaliacións ao longo do curso:

7.3.1. Avaliación inicial.

- Realizárase ao principio de curso.
- A información obtida nesta avaliación será tida en conta para tomar decisións sobre a organización de medidas de atención á diversidade.
- A persoa titora de cada grupo elaborará o informe individualizado dos seus titorandos, coas achegas do equipo docente

7.3.2. Avaliacións parciais.

A sesión de avaliación, presidida pola persoa titora procurará respectar o horario establecido por Xefatura de Estudos. Trataranse os seguintes asuntos:

- Informar do alumnado como grupo.
- Estudo pormenorizado daqueles alumnos e alumnas que se considere conveniente.
- Análise de dificultades e necesidades, co obxecto de buscar as respostas educativas máis axeitadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Informar ao equipo docente, se é o caso, das cualificacións da recuperación da avaliación anterior. Esta información non se rexistrará en XADE.
- Reflectedir na acta da sesión os aspectos máis destacables dos acordos acadados na reunión.

7.3.3. Avaliacións finais, ordinaria e extraordinaria

O equipo docente tomará decisións acerca de:

- Promoción.
- Consello orientador (2º e 4º de ESO, e alumnado proposto para un programa de PMAR ou de PDC).
- Proposta de título (4º módulo da ESA, 4º de ESO e 2º de Bacharelato).
- Proposta de obtención de Matrícula de Honra (4º de ESO e 2º de Bacharelato).

7.3.4. Comunicación dos resultados da avaliación

Empregarase a aplicación AbalarMobil.

Poderá enviarse o boletín de cualificacións por correo electrónico ou entregarse impreso a persoas responsables do estudante previa solicitude.

RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS

- Dado o carácter meramente informativo das avaliacións parciais non se contempla a realización de reclamacións. Quen non estea conforme coas cualificacións terá dereito a entrevistarse, previa cita, co docente titor e, se así o requirise, co docente responsable da área ou materia coa que haxa discrepancias.
- Cando un docente precise modificar unha cualificación dunha avaliación parcial, informará ás persoas interesadas e ao equipo docente.
- Cando un docente precise modificar unha cualificación na convocatoria final, ordinaria ou extraordinaria, que figure na correspondente acta de avaliación, deberá comunicarllo á Xefatura de Estudos, expoñendo por escrito cales son os motivos da rectificación. Para tal rectificación non será necesario reunir ao equipo avaliador, agás no caso de que tal modificación afecte a unha decisión colexiada tomada polo equipo (promoción ou titulación). Neste caso a Dirección convocará, no prazo máis breve posible, unha reunión do equipo avaliador que será quen, en última instancia, autorice a modificación.
- Para reclamar contra as cualificacións ordinaria e extraordinaria deberase seguir as intrucións que no seu momento publique a Consellería e que serán publicadas no sitio web do Centro.
- Unha vez rematado o periodo de reclamacións o profesorado asinará as actas de avaliación.

7.4. Asistencia do profesorado

As faltas de asistencia poderán xustificarse segundo a [Orde do 29 de xaneiro de 2016](#) pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente.

8. PROFESORADO TITOR

8.1. Elección do docente titor de cada grupo de alumnado

Cada grupo de alumnado será titorizado por un docente que será designado por Dirección a proposta de Xefatura de Estudos, tendo en conta os seguintes criterios:

- Que imparta docencia a todo o grupo.
- Co maior número de sesións semanais.
- Que non desempeñe outras funcións como cargo directivo, coordinación de algún dos equipos do centro (biblioteca, dinamización da lingua, coordinación TIC, coordinación E-Dixgal, xefatura de departamento,...) ou membro do consello escolar, sempre que as necesidades do centro o permitan.

8.2. Funcións xerais do profesorado titor

O departamento de Orientación facilitará á persoa titora información acerca do alumnado do seu grupo relativa a:

- Capacidades físicas, psíquicas, personalidade, carácter, integración no grupo, saúde, etc.
- Aspectos académicos, materias que cursa, historial, aproveitamento, dificultades de aprendizaxe, etc.
- Ambiente socioeconómico e cultural do alumno.
- Intereses e aspiracións no plano académico-profesional.

As funcións do profesorado titor quedan recollidas no artigo 59 do Decreto 324/ 1996. De acordo con este artigo, a persoa titora de cada grupo de alumnado estará encargado/a de:

- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo de alumnado.
- Coordinar o equipo educativo no seguimento e avaliación do seu grupo.
- Participar no proceso de seguimento e avaliación das adaptacións curriculares que se consideren necesarias para os/as alumnos/as do seu grupo.
- Cubrir e custodiar os documentos oficiais da súa competencia relativos ao seu grupo de alumnado, incluíndo a xustificación das faltas de asistencia.
- Facer un seguimento semanal das faltas de asistencia, recollendo, valorando e informando ás familias e ao profesorado afectado polas mesmas.
- Informar á xefatura de estudos da reiteración de faltas de asistencia, de puntualidade e de conduta do seu grupo de alumnado.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Coñecer a actitude do grupo ante as materias e o profesorado e propiciar un ambiente positivo de traballo.
- Atender e transmitir a información, reclamacións, suxestións e inquiredanzas que afecten á convivencia nas aulas e fóra delas, actuando de mediadores nas relacións interpersoais do alumnado do grupo e tamén na súa relación co profesorado e outras persoas da comunidade escolar.

- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo, proporcionándolle información académica e profesional, en colaboración co departamento de orientación.
- Solicitar a Xefatura de Estudos unha reunión co equipo docente do grupo sempre que se considere necesario.
- Colaborar co departamento de orientación e a xefatura de estudos nas actividades vinculadas coa titoría: informes psicopedagóxicos, asesoramento e decisións vocacionais, etc.
- Velar polo mantemento e coidado do material da aula do grupo, esixindo a este a reparación do mesmo, en caso de danos ou desperfectos, en colaboración con Xefatura de Estudos.
- Comunicar á Xefatura de Estudos, verbalmente ou por escrito, calquera incidencia que perturbe o normal desenvolvemento das clases ou que provoque danos nas instalacións e material de aula.

8.3. Reunións

As persoas titoras terán, sempre que as necesidades do centro o permitan, unha reunión mensual por niveis coordinada polo/a Orientador/a do Centro, co obxecto de coordinar o traballo das titorías e facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, do Plan de Orientación Académico-Profesional e do Plan de Atención á Diversidade.

8.4. Información ás familias:

A canle fundamental de información ás persoas proxenitoras e titoras legais será Abalar.

- Ao comezo de curso a persoa titora informará ás familias do seu grupo do horario lectivo, da súa hora de atención a nais, pais, titoras e titores legais, das datas de avaliación e de toda aquela información que se considere pertinente.
- Nas primeiras semanas do curso, en datas sinaladas pola Dirección, a persoa titora convocará unha reunión coas familias do alumnado.
- A persoa titora manterá ao longo do curso escolar entrevistas coas persoas proxenitoras ou titoras legais do alumnado e manteraaas informadas de todo o relativo á súa evolución académica e condutual, previa solicitude. A periodicidade destas entrevistas estará determinada polas necesidades educativas de cada alumno/a.
- Facilitar á familia as entrevistas que soliciten co profesorado doutras materias, na hora de atención a nais/pais, previa cita.



- As familias terán dereito a ser recibidas polos titores e profesorado de área, para tratar cuestións académicas, agás o período que abrangue dende os dez días lectivos previos á sesión de avaliación ata a publicación das notas.

9. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA

- **Composición:** segundo art. 82 do Decreto 324/1996 e art. 15 do Decreto 79/2010
- **Competencias:** segundo Art. 83 Decreto 324/1996 e art. 15 do Decreto 79/2010
- **Aspectos económicos do plan anual de actividades** segundo se recolle na orde do 1 de agosto de 1997, punto 27.

O equipo de Dinamización da Lingua reunirse polo menos unha vez ao mes, nunha hora anterior ou posterior ao recreo, para facilitar a incorporación do alumnado á mesma. A persoa coordinadora disporá de tres horas semanais para este labor, e reunirse polo menos unha vez ao mes con Vicedirección.

Respecto a este equipo cabe sinalar ademais o seguinte:

A comezo do curso reunirse o equipo e establecerá as directrices xerais para a elaboración ou posible modificación de:

- O plano xeral para o incremento do uso da lingua galega no centro.
- O plano específico para potenciar a presenza da realidade galega-cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, arte, folclore, etc.- no ensino, en colaboración cos distintos departamentos.
- Plano anual de actividades para conseguir os obxectivos sinalados nos aparatados anteriores.
- Elaboración do orzamento necesario para a consecución dos obxectivos previstos.

A persoa responsable do EDL elaborará ao comezo do ano académico un proxecto anual que se incluírá no segundo capítulo da PXA e ao remate de curso unha memoria anual será visada pola dirección do centro e integrada na Memoria Anual.

Esta memoria incluírá os seguintes aspectos:

- Membros do Equipo.
- Actividades desenvolvidas.
- Grao de implicación do centro e da comunidade educativa.
- Grao de integración dos recursos da biblioteca nos procesos de ensino-aprendizaxe das diversas áreas curriculares.
- Actividades de formación nas que partipasen os membros do equipo.
- Necesidades e previsións para o seguinte ano académico.



10. EQUIPO DE BIBLIOTECA

A Dirección do centro designará un docente como coordinador/a da biblioteca, en base aos seguintes criterios:

- Ter preferentemente destino definitivo no centro.
- Formación específica.
- Experiencia.
- Interese e dispoñibilidade horaria.

A persoa responsable da biblioteca actuará baixo a coordinación de Xefatura de Estudos e integrarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Crearase ademais un equipo de apoio á biblioteca de carácter interdisciplinar.

Na planificación e realización das actividades o equipo de biblioteca coordinarase con Vicedirección, coa persoa responsable do EDNL e coa persoa coordinadora das TIC.

As gardas de biblioteca concentraranse, na medida do posible, nas persoas que formen parte do equipo para garantir a unidade de criterios de funcionamento, e fomentaranse a colaboración de alumnado voluntario.

A biblioteca contará cun orzamento específico (entre o 5 % e o 10 % do orzamento do centro) independentemente de calquera outra asignación á que puidese acceder.

No seo do Consello escolar, cando o número de membros o permita, crearase unha comisión de biblioteca.

A persoa responsable do equipo da biblioteca elaborará ao comezo do ano académico un proxecto anual que se incluírá no segundo capítulo da PXA e ao remate de curso unha memoria anual será visada pola dirección do centro e integrada na Memoria Anual.

A memoria incluírá os seguintes aspectos:

- Equipo e horario real de funcionamento.
- Actividades desenvolvidas.
- Grao de implicación do centro e da comunidade educativa.
- Grao de integración dos recursos da biblioteca nos procesos de ensino-aprendizaxe das diversas áreas curriculares.
- Actividades de formación nas que participasen os membros do equipo.
- Necesidades e previsións para o curso seguinte.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

1. DEREITO E DEBER DE ASISTENCIA A CLASE

Tomarase como referencia o [Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia](#), no que se recolle, entre outros aspectos, que é un deber básico do alumnado “Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”. En concordancia con este protocolo:

1.1. Xustificación de faltas de asistencia

As faltas de asistencia serán rexistradas en XADE polo docente de cada materia á que falte o estudante.

As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.

Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas pode realizarse a través de medios físicos ou dixitais -Abalar móbil ou outros medios-. Dependerá en todo caso das indicacións dadas por cada docente titor ao comezo do ano académico.

No caso de que a falta de asistencia se produza de forma recorrente, excedendo dos 4 días ao mes, o docente titor poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.



No caso de que a falta de asistencia se produza por enfermidades ou doenzas crónicas do estudante que impliquen faltas de asistencia de forma periódica poderase solicitar un informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.

No caso de que a falta de asistencia se produza por accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao concederase un máximo 4 días por suceso. Solicitarase un xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

1.2. Xustificación de faltas de puntualidade

As faltas de puntualidade serán rexistradas en XADE polo docente de cada materia á que falte o estudante. Cando o retraso sexa superior a 10 minutos o estudante non terá dereito a incorporarse a aulas. Deberá quedar na aula de convivencia, do que quedará rexistro.

As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de xustificar os retrasos do estudante na primeira sesión da xornada. Porén, as faltas de puntualidade rexistradas nos cambios de clase cando se deban trasladar de aula ou á volta dos recreos non son xustificables. Cando se produzan tres faltas de puntualidade non xustificadas no prazo de dúas semanas, o docente titor rexistrará unha falta de conduta leve derivada da reiteración en faltas de puntualidade.

1.3. Falta de asistencia a un exame.

As persoas proxenitoras ou titoras legais do alumno ou alumna, ou o propio alumno/a se está emancipado/a, cubrirá un impreso específico para tal fin, ao que se ten acceso no sitio web (bloque lateral de alumnado) ou en conserxería, acompañado, de ser o caso, do documento oficial de que se trate. Ese documento será entregado ao docente da materia da que perdeu o exame, para solicitar unha nova data de realización do mesmo.

En caso de reincidencia ou sospeita de fraude, a falta de asistencia a un exame poderá solicitarse a achega dun documento oficial que acredite a xustificación.



1.4. Outras consideracións

- O alumnado deberá asistir con puntualidade ás súas clases. No caso de clases impartidas en aulas específicas (laboratorios, informática, música, tecnoloxía, educación plástica, debuxo, desdobres, pedagogía terapéutica) o alumnado trasladarase coa corrección debida no menor tempo posible.
- As faltas de puntualidade serán rexistradas polo profesorado en Xade.
- Se algún estudante ten motivos xustificadas para chegar reiteradamente con retraso á hora de entrada, debe comunicalo a Xefatura de Estudos, quen informará á persoa titora. Para iso deberá presentar a correspondente documentación, coa finalidade de xustificar tales faltas de puntualidade.
- As reiteración de faltas de puntualidade non xustificadas a primeira hora e despois dos recreos serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia. Como norma xeral, o rexistro de tres faltas de puntualidade non xustificadas no prazo de dez días lectivos traducirase nunha falta contaria á convivencia, que será rexistrada en XADE pola persoa titora. O retraso considerarase xustificado cando se achegue documentación ou alegación correspondente por parte da familia, que se dirixirá á persoa titora no mesmo día no que se produza.
- O alumnado que chegue cun retraso superior aos 10 minutos dunha sesión non poderá incorporarse a ela e será atendido por un membro do equipo directivo, a non ser que achegue documentación de un organismo oficial que xustifique a falta de puntualidade.
- O alumnado que se incorpore ao centro dentro do período de lecer, quedará en conserxería ou na aula de reflexión e convivencia ata que se reanude a actividade lectiva.

1.5. Protocolo para o rexistro de faltas de asistencia e de puntualidade e a súa xustificación.

- O profesorado rexistrará en XADE as faltas de asistencia e de puntualidade ás súas clases.
- O profesorado de garda de clase rexistrará en XADE as faltas de asistencia do alumnado que custodie, sempre que sexa posible, ou informará á titora ou ao titor do grupo das mesmas.



- Considerarase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións e xustificacións por parte dos tiores legais do alumno, acompañada, se procede, da documentación correspondente e valorada como xustificable polo titor/a ou a Xefatura de estudos, de acordo coas consideracións do **Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia**.
- O prazo para a entrega dos correspondentes xustificantes será nos dous días lectivos seguintes á reincorporación ao centro.
- As xustificacións entregadas fóra de prazo non terán efecto.
- A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é competencia do docente titor, que se encargará de xustificar as faltas en XADE, se é o caso. Ante calquera dúbida con respecto a se procede ou non xustificar unha falta, sexa polo motivo que sexa, poderá consultar a Xefatura de Estudos.
- Cando as ausencias sexan reiteradas e non se acompañen de documentos oficiais, ou cando se dubide da autenticidade dos xustificantes, o docente titor poderá solicitar colaboración de Xefatura de estudos e/ou do Departamento de Orientación.
- A comunicación verbal dos responsables do alumno ao Centro, tanto presencial como telefonicamente, servirá só como xustificación provisional, pero en ningún caso definitiva.
- Na conserxería e na web do centro existe un modelo de xustificación de faltas a disposición do alumnado e das familias.
- As persoas proxenitoras e titoras legais recibirán información das faltas de asistencia e de puntualidade a través da aplicación AbalarMobil.

1.6. Faltas de asistencia colectivas

- A falta de asistencia por seguimento dunha folga convocada por sindicatos de estudantes ou outras organizacións similares debe ser refrendada maioritariamente polo alumnado do centro, no exercicio do seu dereito de reunión.
- Para a verificación da decisión maioritaria, cada delegado entregará unha acta, cuxo modelo lles será facilitado pola Dirección, na que constarán:
 - Data da reunión
 - Grupo ou grupos reunidos
 - Motivo e datas da non asistencia á clase



- Número de alumnos asistentes
 - Número de votos a favor de non asistir á clase
 - Número de votos en contra de non asistir á clase
 - Número de votos en branco e abstencións.
 - Nome e sinatura do delegado ou, no seu caso, subdelegado
-
- Coas actas de cada grupo, a Dirección realizará o cómputo total, indicará se a proposta de non asistir á clase resultou maioritaria ou non, e informará aos equipos docentes e ás persoas proxenitoras e responsables legais.
 - Os alumnos de 1º e 2º de ESO non teñen dereito a participar nas decisións colectivas de non asistencia á clase nin a non asistir á clase facendo uso deste dereito.
 - Os pais ou tutores legais de alumnos de 1º e 2º de ESO non poderán xustificar ningunha falta de asistencia en base a que estaba convocada unha folga (dereito a non asistir á clase) porque non teñen recoñecido ese dereito.
 - En calquera caso os alumnos e as alumnas teñen dereito a asistir á clase neses períodos, aínda cando a maioría do alumnado do grupo decidira non asistir.
 - No caso de que estivese programado algún exame para un día en que os alumnos exerzan o dereito de non asistencia á clase, estes non terán dereito a esixir que o exame lles sexa realizado outro día.

1.7. Absentismo escolar

- Considerarase que un alumno/a é absentista, debendo iniciarse o protocolo correspondente, cando supera o 10% do horario lectivo mensual (Decreto 229/2011), sen xustificación médica, xurídica ou de carácter oficial (aproximadamente 13 sesións lectivas ao mes).
- Unha vez detectado o inicio de absentismo, ao titor/a, a Xefatura de Estudos e o/A Xefe/a do Departamento de Orientación, aplicarán o protocolo de absentismo e remitirá á familia unha carta informativa convocándoa a unha reunión na que se dará conta das faltas rexistradas para promover medidas de corrección.
- Cando os mecanismos do Centro non sexan suficientes para resolver a situación decidírase a intervención dos Servizos Sociais do Concello. Nesta fase a Directora remitirá por escrito aos Servizos Sociais do Concello unha solicitude de intervención xunto co



protocolo de absentismo do alumno para que estes realicen un diagnóstico e determinen as medidas oportunas.

- Se con todo non se soluciona o problema de absentismo do alumno, unha vez esgotadas as fases anteriores remitirase o caso ao servizo que teña atribuídas competencias de menores na Xunta de Galicia.

2. EMPREGO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS NO RECINTO ESCOLAR

En concordancia co artigo 19, punto 4 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, o centro declárase libre de móbiles. O uso do teléfono móbil so estará permitido ao alumnado cando un profesor o demande expresamente con fins pedagóxicos. Neses casos, mandarase ás familias unha comunicación para informalas de que nalgunha data determinada será preciso traer o teléfono ao centro ou a algunha saída extraescolar.

Esta norma é extensible ao emprego de calquera dispositivo electrónico (teléfono móbil, reloxo intelixente, tablet, auriculares, ...).

A mera presenza de calquera dispositivo móbil, reloxo intelixente ou auriculares durante un exame suporá o suspenso automático deste.

Se un alumno ou alumna grava ou fotografía algún feito ou persoa mentres se encontra no recinto escolar, poderase incoar protocolo corrector con sanción de suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro non inferior a 15 días.

Tal e como establece o artigo 11.3 da Lei 4/2011, “O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da

propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.” En corcondancia con esto:

- Cando o dispositivo electrónico sexa empregado ou estea á vista sen autorización o docente solicitará que lle sexa entregado e deixarao a un membro do equipo directivo para a súa custodia ata que a familia veña recollelo. O alumno ou alumna poderá extraer a tarxeta SIM e avisar á familia dende un teléfono do centro da retirada do mesmo.
- O teléfono gardarase dentro de un sobre xunto cun impreso no que consten os datos do alumno ou da alumna.
- O dispositivo debe ser recollido por un adulto responsable do alumno ou da alumna a partir do día seguinte de ter sido retirado. Asinará a recollida do mesmo.
- O último día de clase do curso, o alumnado poderá retirar os obxectos que ata a data permanezan custodiados e que non foran recollidos polas súas familias.

3. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS

Asegurarase a participación do alumnado na xestión e actividades do centro a través da participación no grupo (sesións de titoría), a través dos delegados e delegadas de grupo, a xunta de delegados e delegadas e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

3.1. Procedemento para a elección de delegados e delegadas

- Durante o primeiro mes de curso, en cada grupo elixírase, por sorteo, un delegado/a e un subdelegado/a . Durante este mes, adícaranse algunhas sesións de titoría a preparar a elección de delegado definitivo: funcións do delegado, procedemento para a presentación de candidaturas.
- Na penúltima semana de outubro, a xefatura de estudos convocará a elección de delegados/as e subdelegados/as dos diferentes grupos.
- A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo en presenza do titor ou titora, que actuará como presidente/a e do secretario/a que será o membro do alumnado de menor idade do grupo. O quórum esixible será de 2/3 do alumnado.

- A votación será nominal e secreta e proclamarase delegado/a o membro do alumnado que acade máis do 50% dos votos emitidos e subdelegado/a o seguinte con maior número de votos.
- No caso de que ningún alumno/a acade dita maioría celebrarase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os dous alumnos/as máis votados na primeira votación. Designarase delegado/a ao /á máis votado/a e subdelegado/a ao /á outro/a.
- Levantarase acta da sesión, que será asinada polo/a presidente/a e o/a secretario/a e arquivada na Xefatura de estudos.

3.2. Procedemento para a revogación do delegado/a e subdelegado/a de grupo.

O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a de grupo poderán ser revogados :

- Por maioría absoluta do alumnado do grupo, previo informe razoado dirixido ao titor/a, que o trasladará á xefatura de estudos.
- Por renuncia argumentada do/a interesado/a. Esta renuncia será comunicada ao titor/a e trasladada á xefatura de estudos.
- Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións a proposta da maioría absoluta da Xunta de avaliación que deberá ser aceptada pola comisión de convivencia do Consello Escolar.

Nos tres casos, procederase a unha nova elección, no prazo de 15 días. seguindo o procedemento anteriormente mencionado.

3.3. Funcións do/a delegado/a, e na súa substitución do subdelegado/a serán:

As establecidas no artigo 114 do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados/as convocadas pola xefatura de estudos, e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.



- Fomentar a convivencia entre o alumnado do grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Velar pola correcta utilización do material e das instalación do centro.
- Convocar a todo o grupo para coñecer as opinións e suxestións, e trasladalas a outras instancias, e para informarlles dos asuntos tratados ns reunións que se celebren. Poiderá ser, coa autorización do titor ou titora, na sesión de tutoría.
- Velar, xunto co/a subdelegado/a, polo orde, limpeza e axeitada utilización da aula, contando para iso coa colaboración dos seus compañeiros e compañeiras.
- Dar conta inmediata de los desperfectos da aula ante o titor/a ou, cando isto non sexa posible, ante a Dirección do Centro ou Xefatura de Estudos.
- Presentar propostas e suxestións ao equipo docente,

3.4. Xunta de delegados e delegadas

a) Constitución e elección de presidente/a

A Xunta de delegados/as está integrada polos delegados/as de cada grupo e mais os representantes do alumnado no Consello Escolar.

Na primeira reunión de todos os delegados/as -convocada pola xefatura de estudos unha vez rematada a elección de delegados/as- deberá elixir un presidente/a e un vicepresidente/a, que substituirá o presidente/a en ausencia deste/a.

b) Competencias do/a presidente/a

- 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/as aos distintos órganos de goberno.

c) Reunións

A Xunta de delegados/as reunirse, de xeito ordinario, alomenos unha vez ao trimestre. Tamén poderá reunirse, por solicitude do equipo directivo ou por iniciativa da propia xunta, en pleno ou cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto.



- **As reunións ordinarias** deberán convocarse cunha semana de antelación, como mínimo. Poderase adicar unha hora lectiva garantindo a rotación desa hora, de modo que non se perxudique a asistencia a unha mesma materia.
- **As reunións extraordinarias**, deberanse convocar cun mínimo de 24 horas de antelación e deberán axustarse aos tempos dispoñibles de recreo.

Todas as reunión que convoque a Presidencia da Xunta de delegados e delegadas, xunto coa súa orde do día, deberán ser previamente comunicadas á xefatura de estudos, que as autorizará se non interfieren con outras actividades.

A xefatura de estudos facilitará á xunta de delegados un espazo axeitado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

d) Funcións

- Elevar ao Equipo Directivo directivo propostas para a elaboración do Proxecto educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel., e das asociacións e organizacións estudantís e xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados/as.
- Formular propostas a Xefatura de Estudos para a elaboración dos horarios e a Vicedirección para a organización das AAEECC.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- Cando o solicite a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran da súa audiencia, especialmente, no que se refire a:
 - Celebración de probas e exames

- Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- Propostas de sancións a alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente corrector.
- Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

e) Dereitos dos membros da Xunta de delegados

- Os membros da Xunta de delegados teñen dereito á liberdade de expresión sen perxuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- Os/As delegados/as non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como portavoces do alumnado, nos termos da normativa vixente.
- Os membros da Xunta de delegados, en exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar, ou calquera outra documentación administrativa do centro que lles afecte, salvo aquela cuxa difusión puidese ir contra o dereito da intimidade das persoas, ou afectar ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

2. DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO

Cando os alumnos o soliciten á Dirección, esta sinalará as horas e lugares nas que poderán reunirse, atendendo aos seguintes criterios:

- A solicitude de reunión deberá facerse cun mínimo de 24 horas de antelación.
- As solicitudes de reunión deberán ser formalizadas polos delegados e delegadas de grupo, ou polos subdelegados/as no caso de ausencia de aqueles/as.
- Procurarase empregar os recreos e se non tivese rematado a reunión nese período poderán continuar no período de clase seguinte.
- As reunións celebraranse, preferentemente, a nivel de aula, utilizando como lugar de reunión a súa propia aula e a sesión de titoría.
- De xeito excepcional, se polos asuntos a tratar, se solicitase a reunión conxunta de dous ou máis grupos, desenvolveríase no salón de actos, procurando non interferir con actividades académicas.

3. ASOCIACIÓN DE ALUMNADO

O alumnado ten dereito a asociarse creando asociacións, federacións, confederacións ou cooperativas, dentro do previsto pola lexislación vixente.

Tamén, poderán asociarse unha vez finalizada a súa asociación co centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan a antigos alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro. Artigos 23 e 24 do RD. 732/1995 de 5 de maio e o título VII do D. 324/1996 regulan estes aspectos.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

1. ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DO ALUMNADO

Os pais e nais ou titores ou titoras legais teñen dereito a constituírense como asociación e, como tal, elevar propostas e organizar actividades.

- **COMPETENCIAS** segundo Art. 120 do 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento orgánico dos Institutos de educación secundaria
- **FUNCIONAMENTO** segundo regulación dos seus estatutos

A ANPA terá asignado un espazo para desenvolver o seu traballo no 1º andar do edificio principal.

2. DEREITOS E DEBERES

- Teñen o dereito e o deber de coñecer estas normas e colaborar activamente no seu cumprimento. A tal fin, serán informados polos/as titores/as ao comezo de cada ano académico e tamén poderán consultalas no sitio web do centro.
- Teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e segredo aos seus representantes no Consello Escolar do centro, a través de quen poden vertebrar as súas inquiredanzas e propostas.
- Teñen o deber de comunicar as xustificacións das faltas dos seus fillos sempre que estas se produzan por causas admisibles: enfermidade, compromisos ineludibles, indicando o motivo das mesmas e achegando documentación que o acredite, sempre que sexa posible. Farano no prazo de dous días dende a reincorporación ao centro. Será o titor ou titora quen acepte ou non a xustificación da falta, en función de circunstancias particulares, para o que en caso de dúbida poderá consultar con Xefatura de Estudos.
- Facilitarán ao centro unha lista de persoas autorizadas para recoller ao alumno no centro, facendo constar o seu DNI e teléfono de contacto.
- Teñen dereito e o deber a participar en todo o proceso educativo dos seus fillos/as ou titorandos/as, tendo un contacto continuo co profesorado e cos membros do equipo

directivo e, en xeral, cos órganos de goberno do centro, sempre previa cita e de acordo coas canles establecidas.

- Teñen dereito e o deber de coñecer o horario de atención do/a titor/a do grupo do seu fillo/a ou titorando/a, a quen solicitarán cita cando precisen información acerca da evolución académica ou condutual do seu fillo/a ou titorando/a, ou por calquera outra razón.
- Teñen dereito a revisar os exames dos seus fillos/as ou titorandos/as no horario establecido de atención a pais do titor/a ou docentes.
- Necesariamente despois da revisión dun exame, teñen dereito a recibir unha copia do mesmo, tras solicitude a Dirección con rexistro de entrada, facendo constar a materia e data do exame, a motivación pola que desexa obter a copia do mesmo, e un compromiso de non difusión do documento. A Dirección ten o prazo de dez días lectivos para preparar a documentación, que será retirada en Administración, previo pago dos gastos das copias, segundo as taxas vixentes.
- Tras a avaliación final, ordinaria ou extraordinaria, teñen dereito a reclamar as cualificacións ou decisión de non promoción ou non titulación do seu/fillo/a ou titorando/a, nas condicións que establezan as instrucións que garanten obxectividade na avaliación, publicadas anualmente pola Consellería, que serán colgadas no sitio web e avisadas as familias por Abalar.
- Comunicarán en Administración as modificacións dos seus datos, como domicilio, número de teléfono e correo electrónico.
- Instalarán nun dispositivo electrónico a aplicación AbalarMobil, para permitir unha comunicación fluída co Centro e para recibir información, tanto académica como de faltas (de asistencia, de puntualidade e de conducta) dos seus fillos/as ou titorandos/as.
- Recibirán a través de Abalar os formularios de matrícula do alumnado ao seu cargo, e aseguraranse de que se cubren e envían dentro do prazo establecido. Contarán con asesoramento no Centro se o necesitasen.
- Teñen o deber de comparecer cando sexa citado para a realización de entrevistas dentro de un expediente corrector.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS

1. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS (PAS)

O persoal non docente está constituído por:

- Dúas auxiliares administrativas.
- Dous conserxes .
- Catro persoas encargadas das tarefas de limpeza.
- Unha persoa cuidadora

A auxiliar administrativa e os conserxes réxense pola Lei 2/15, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

O persoal de limpeza, en tanto é persoal laboral da Xunta de Galicia, estará suxeito ás disposicións do *V Convenio colectivo* único da Xunta de Galicia.

(*Resolución do 20 de outubro de 2008*, da Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo).

No momento de elaboración deste documento, contabamos cos servicios de un segundo cuidador, a media xornada.

As faltas xustificaranse segundo a [*Resolución do 24 de febreiro de 2016*](#) da Dirección Xeral da Función Pública pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN

a. FUNCIONES:

- Tramitar e xestionar os procedementos en relación coa actividade administrativa, académica e económica do IES, de acordo coa lexislación vixente.
- 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 se deseñen no Centro.

- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do Centro. Calquera documento que leve a sinatura da directora ou de calquera outro membro do equipo directivo terá que ter rexistro de saída.
- Atender e informar ao público sobre os proceso de matriculación, validacións, sistema de becas e axudas, seguindo as instrucións da Dirección.
- Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (D.O.C) agás as partes que correspondan ao persoal docente, segundo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión.
- Realizar as tarefas de xestión administrativa que teñan que ver co proceso de admisión e matriculación.
- Apoiar a xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (publicación e impresión de actas de avaliación e de boletíns de notas, historial académico...)
- Elaborar a tramitación de traslados, bolsas de estudos, seguro escolar do alumnado.
- Velar pola organización e custodia dos expedientes do alumnado.
- Tarefas burocráticas encomendadas por parte dalgún membro do equipo directivo dentro do ámbito das súas competencias.

b. HORARIO

O horario será o establecido na *Resolución do 29 de xaneiro de 2009* (DOG.06/02/09).

Debe estar presente no centro, se así se require, nas avaliacións finais, ordinarias e extraordinarias.

3. PERSOAL DE CONSERXERÍA

a. FUNCIONES:

- Abrir e pechar as cancelas e portas do edificio principal do centro educativo segundo o horario aprobado.
- Avisar do inicio, cambios e remate das clases mediante o timbre.
- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do instituto.



- Comunicar ao equipo directivo os desarranxos ou mal estado dos mobles, material e instalacións do centro que se detecten no exercicio das súas funcións.
- Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos mobles e instalacións do centro.
- Coordinar as actuacións do persoal encargado da limpeza en casos de urxencia.
- Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias.
- Controlar os puntos de acceso e entrada ao edificio principal, velando en todo momento para que no se introduzan no mesmo persoas alleas, sen permiso da Directora. O persoal de conserxería identificará na entrada a toda persoa allea ao centro, atenderá as súas peticións e indicará o lugar ao que debe dirixirse, ou avisara ás persoas coas que desexan relacionarse.
- Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: equipo directivo, profesorado, e alumnado. Por norma xeral non se interrumpirán as actividades lectivas con motivo destes.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.
- Realizar os traslados de material, mobiliario e obxectos que sexan precisos, dentro do edificio principal e o seu recinto.
- Realizar os encargos relacionados co instituto que se lles encomenden (correos, prensa etc.) dentro e fóra do edificio.
- Manexar as máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas (aparells dixitais, cámaras, proxectores...) atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.
- Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
- Prestar os servizos axeitados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en biblioteca, almacéns, ascensores, caldeira e en todos os espazos do centro.
- Cortar e pór en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade nos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do instituto.
- Controlar o funcionamento da calefacción.
- Realizar calquera tarefa de carácter análogo que por razóns de servizo se lles encomende, dentro das súas competencias.



b. HORARIO

O horario será o establecido na [Resolución do 29 de xaneiro](#) de 2009 (DOG, 06/02/09).

4. PERSOAL DE LIMPEZA

a. FUNCIONES:

- Realizar a limpeza diaria das instalacións do centro e das instalacións cubertas do exterior pertencente ao centro.
- Comunicar ao equipo directivo os desperfectos, así como o mal uso dos mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Procurar a ventilación axeitada das dependencias do Centro durante a limpeza.
- Asegurarse, ao remate do seu labor diario, do peche de ventás e portas.

b. HORARIO:

O horario será o establecido pola normativa legal vixente. Como criterio xeral, o horario será de tarde durante o curso escolar. Durante as vacacións escolares realizarase horario de mañá para levar a cabo a limpeza xeral e posta a punto do centro. Os períodos vacacionais serán pactados con antelación, con arreglo ás necesidades do centro.

5. PERSOAL DA CAFETARÍA

O persoal da cafetería rexirase polo que se estableza no contrato de concesión. En todo caso a venda de produtos ao alumnado restrinxirase aos períodos de lecer, agás autorización expresa dalgún membro do equipo directivo.

a. FUNCIONES

- Prestar os seus servizos segundo o estableza o contrato asinado e aprobado polo Consello Escolar.
- Responsabilizarse da limpeza diaria da cafetería.



- Comunicará á Secretaria os desarranxos, así como o mal uso dos mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Expoñer ao público a listaxe dos seus prezos.
- Procurar a ventilación axeitada das dependencias da cafetería.
- Asegurarse do peche de portas ao remate do seu servizo.

CAPÍTULO V

COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Canles de comunicación

As canles de comunicación entre os diferentes sectores da comunidade educativa serán, ademais do teléfono e o correo postal, as aplicacións desenvolvidas pola Consellería de Educación, Cultura e Universidade: sitio web de centro, correo electrónico corporativo, aulas virtuais, de Moodle como de E-Dixgal, segundo corresponda, e AbalarMobil:

- Sitio web do centro: Poderase consultar información relevante para os diferentes sectores da comunidade educativa.
- Correo electrónico corporativo, para comunicación entre os diferentes órganos colexiados e os docentes.
- Aulas virtuais para mensaxería entre docentes e alumnado, cando sexa preciso.
- AbalarMobil, por medio da que as persoas proxenitoras e titoras legais recibirán información relevante acerca do/a o seu/súa fillo/a:
 - faltas de asistencia, de puntualidade e de conduta
 - incidencias na clase ou en dependencias do centro
 - avisos

2. Reunións

2.1. Das persoas proxenitoras ou titoras legais de un/ha alumno ou alumna.

Ambas persoas proxenitoras ou titoras legais dun alumno ou alumna do Centro teñen o dereito e o deber de recibir información da súa evolución escolar e de reunirse cos diferentes membros do claustro que estean relacionados co alumno ou alumna, sempre que conserve a patria potestade. De ter perdido a patria potestade un deles deberá entregarse documentación oficial que o acredite. Ademais, as parellas da nai ou do pai rexistradas no rexistro autonómico de parellas de feito, teñen dereito a recibir información académica do alumno/a, para o que é preciso entregar documentación que o acredite.

Para garantir a fluidez nas reunións das familias con membros do profesorado, estableceranse as seguintes normas:

- a) Co titor/a do grupo de alumnado: Serán sempre previa cita, respectando, agás excepcións xustificadas, o tempo asignado no horario do docente para tal fin. A petición de cita será mediante chamada telefónica ao centro, por medio do alumno/a ou por medio de AbalarMobil, a criterio do docente. Poderán ser presenciais ou telefónicas.
- b) Con membros do equipo docente do/a fillo/a titorando/a: Serán sempre previa cita, respectando,, agás excepcións xustificadas, o tempo asignado no horario do docente para tal fin. A petición de cita será mediante chamada telefónica ao centro, por medio do alumno/a ou por medio de AbalarMobil, a criterio do docente. Poderán ser presenciais ou telefónicas. Será coordinada polo titor/a do grupo, ou, cando menos, será informado/a da celebración da mesma.
- c) Con membros do equipo directivo ou do Departamento de Orientación: Realizaranse cando o caso sexa da suficiente urxencia ou gravidade, que non poida ser atendido polo/a titor/a do grupo de alumnado. En todo caso, será informado da celebración de tal reunión. Será preferible que se realice previa cita, cando sexa posible.

2.2. Do alumnado con membros do equipo directivo ou do Departamento de Orientación:

- a) Realizaranse, agás en casos de urxencia, unicamente despois de ter tratado o tema co titor/do grupo ou con algún membro do equipo docente.
- b) Terán lugar en períodos de lecer do alumnado, agás casos de extrema urxencia.
- c) O titor/a do grupo será informado/a da reunión celebrada.

2.3. De docentes con outros docentes, con membros do equipo directivo ou co Departamento de Orientación:

- a) Realizaranse cando se convoquen Claustros, reunións da CCP, reunións de titores/as, reunións de departamentos, reunións de equipos docentes, Consello Escolar ou calquera outra reunión entre órganos colexiados.
- b) Tamén se reunirán sempre que alguén o precise, preferiblemente dentro do horario lectivo do centro, e sen interferir nas actividades lectivas.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN DOUTRAS ACTIVIDADES DO CENTRO

1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS (AAEECC).

1.1. Coordinación das actividades

O deseño e desenvolvemento das AAEECC, que terán como obxectivo primordial a dinamización do centro, será coordinado por Vicedirección, coas achegas do claustro, en cooperación coa persoa coordinadora do equipo de biblioteca e a persoa coordinadora do equipo de dinamización lingüística, coas que se reunirá polo menos unha vez ao mes. Vicedirección realizará a programación de AAEECC considerando as propostas dos departamentos didácticos, da ANPA e do Concello, e respectando as consideracións do Claustro e da CCP.

Esta programación formará parte do segundo capítulo da PXA. Os casos excepcionais que non se teñan contemplado na PXA terán que contar co informe favorable da Dirección do centro e a aprobación da CCP e do Consello Escolar para seren realizadas. Por iso, todas aquelas actividades que poidan xurdir de maneira repentina ou impredecible ao longo do curso só poderán organizarse se son solicitadas coa suficiente antelación para facer fronte á súa tramitación.

En cada actividade programada contarase coa colaboración do profesorado implicado na mesma.

Durante a celebración de calquera destas actividades, rexerán as normas contidas no presente regulamento.

As AAEECC contribuirán a dinamizar a vida do centro, e a fomentar a relación entre os diferentes membros da comunidade educativa, perseguindo un clima positivo de convivencia. Algunhas delas son:

- Actividades en relación con determinadas conmemoracións (Samaín, Nadal, Entroido...)
- Actividades culturais e deportivas.

- Xornadas de acollida aos estudantes de 6º de Educación Primaria dos centros adscritos.
- Actividades de dinamización da biblioteca.
- Actividades de dinamización lingüística.
- Saídas educativas.
- Viaxes de estudos.

1.2. Finalidade das AAEECC

A finalidade das actividades complementarias e extraescolares é contribuír á formación integral do alumnado e axudar á adquisición de competencias básicas. Estas actividades aparecen definidas no Decreto 324/1996. Capítulo III. Art 61-62

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

1.3. Viaxes de estudos

Diferenciaranse dous tipos de viaxes de estudos:

- As viaxes que se realizan como medio para acadar os obxectivos das programacións dos distintos departamentos. Deberán estar reflectidas nas correspondentes programacións didácticas agás naqueles casos en que xurdan como consecuencia dun evento determinado non previsto. Neste caso presentarase a programación da mesma coa maior antelación posible, antes da súa realización, para a súa aprobación polo Consello Escolar.



- As viaxes de estudo e de fin de etapa. Estas actividades deberán estar previstas ao principio de curso e programadas no primeiro trimestre e afectarán ao alumnado de cursos finais de etapa.

1.4. Dereito e deber asistencia ás actividades

1.4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS GRATUÍTAS

A asistencia ás actividades complementarias gratuitas é obrigatoria para o alumnado. As familias asinarán unha autorización xenérica xunto coa formalización da matrícula para aquelas que impliquen a saída do centro. Destas serán informadas coa suficiente antelación por medio de AbalarMobil e/ou da páxina web do centro.

1.4.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS NON GRATUÍTAS

As actividades terán un carácter voluntario cando impliquen un coste a asumir polo alumnado. Neste caso para a realización da actividade requirírase a asistencia de polo menos o 50% do alumnado ao que se lle oferte. O alumnado que non participe da mesma deberá asistir a clase, onde realizará un traballo alternativo á saída educativa. Requirírase escrito asinado das persoas proxenitoras ou titoras legais, tanto se se autoriza coma se non se autoriza a asistencia á actividade.

Artellarase unha dotación para os estudantes que presenten dificultades económicas, que lles impida a aportación correspondente á actividade, cando esta se considere como medio para acadar obxectivos das programacións dos distintos departamentos vencellados á mesma.

1.4.3. PERDA DO DEREITO DE ASISTENCIA A AAEECC

A Dirección do centro poderá, de forma fundamentada, restrinxir o dereito a saída extraescolar ou complementaria ao alumnado reincidente en conductas contrarias á convivencia. Este alumnado permanecerá no centro atendido polo docente correspondente ou polo de garda.

Por norma xeral, poderá perder o dereito a participar das actividades extraescolares e das actividades complementarias que se desenvolvan fóra das instalacións do centro:

- O alumnado que presente reiterar nun comportamento contrario ás normas de convivencia.
- O alumnado que sexa reincidente en faltas de puntualidade non xustificadas, polos prexuízos que os retrasos poderían supor para o desenvolvemento da actividade.

1.5. Criterios para a planificación das actividades.

- As actividades ofertadas polos distintos departamentos deben complementar ou servir como apoio a unha unidade didáctica ou bloque de contidos, ademais de traballar o aspecto socializador do alumnado. En consecuencia, deben ter relación directa co proxecto curricular e potenciar, na medida do posible, a transversalidade.
- As actividades deben estar claramente definidas, incluíndo obxectivos e posibles datas de realización.
- Debe potenciarse a participación do alumnado e deben ir precedidas e/ou seguidas de actuacións de preparación e seguemento de cara a valorar o aproveitamento da actividade por parte dos alumnos/as.
- O departamento ou departamentos organizadores da actividade procurarán que a actividade se desenvolva dentro da franxa horaria da súa área ou materia a fin de que poidan facerse responsables dela sen afectar a outros grupos de alumnado nin a outros docentes.
- O profesorado titor deberá estar informado en todo momento das actividades que afecten ao seu grupo, así como os docentes afectados. Estes deben ser informados coa suficiente antelación para que poidan adoptar as medidas que estimen oportunas.
- Na programación das actividades contemplaranse sesións lectivas completas.
- En liñas xerais, procurarase que a organización das actividades non poida afectar a máis de dúas sesións por trimestre ou a máis de catro durante o curso, a unha mesma materia e grupo. Isto non impide que calquera docente poida ceder as horas da súa materia que crea conveniente para a realización da actividade prevista, ou porque o desenvolvemento do programa da súa materia llo permite.



1.6. Docentes implicados da actividade

- Os docentes responsables da saída terán coñecemento dos datos médicos do alumnado implicado que poidan afectar ao desenvolvemento da actividade, polo que poderán consultar os datos que constan na secretaría do Centro.

- O profesorado responsable escollerá aos docentes acompañantes, tendo en conta o seguinte orde de prioridades:
 - Docentes do departamento ou departamentos que promoven a actividade.
 - Docentes que impartan docencia directa nos grupos participantes na actividade, no horario da mesma.

- Deberá haber un mínimo de dous docentes acompañantes en cada actividade. Superado o mínimo, a proporción será igual ou superior a un docente por cada vinte estudantes. En viaxes con pernocta, con 20 alumnos irán tres docentes. Se o número de estudantes participantes é superior, como criterio xeral haberá un docente compañante cada 15 alumnos.

- A Dirección do centro poderá autorizar saídas con un único docente ou reducir o número de docentes acompañantes no caso de que concorran as seguintes circunstancias:
 - Número reducido de alumnado.
 - Actividade que non entrañe risco e/ou que conte coa colaboración de monitores ou persoal externo.

- Controlarán que o alumnado abandone e se incorpore ao centro coa debida corrección, sen interromper o traballo desenvolvido nos diferentes espazos do Centro. Farase cargo tamén do alumnado desprazado no regreso se este ocorre xa iniciada unha sesión, ata que comece a seguinte. Ata ese momento permanecerán no pavillón cuberto ou no patio, para non interferir no funcionamento do centro. Terase especial coidado de non interferir no desenvolvemento das clases de Educación física que poidan estar levándose a cabo nese momento.

- Disporán dun teléfono móbil facilitado polo Centro.



1.7. Docentes afectados, non acompañantes

- O profesorado que teña clase cos grupos participantes dunha actividade, atenderá ao alumnado que quede neses grupos seguindo as instrucións puntuais da xefatura de estudos.
- A xefa de estudos engadirá ao parte de aula a listaxe de alumnado que participan na actividade, que será atendido por este profesorado, segundo un horario de gardas extraordinarias elaborado a tal efecto, que será enviado por correo electrónico ao profesorado afectado e engadido ao libro de gardas ordinario.
- Rexistrarán as faltas de asistencia en XADE.

1.8. Alumnado

- As normas de comportamento e de convivencia esixidas durante a actividade serán as reguladas con carácter xeral nas NOF.
- Cando a actividade non ocupe toda a xornada escolar, o alumnado estará obrigado a asistir cos materiais necesarios, ás clases previas e/ou posteriores á actividade.
- O alumnado que non asista a actividade deberá asistir a clase con normalidade e será atendido polo profesorado habitual ou, se é o caso, o profesorado de garda.
- Como criterio orientativo, Vicedirección entregará 7 días lectivos antes da realización da actividade a proposta de organización facilitada polos responsables directos da actividade na xefatura de estudos. Esta proposta realizarase segundo o protocolo de actuación que figura no ANEXO .

1.9. Financiamento das AAEECC

- Unha vez efectuado o pago parcial ou total da actividade o centro non se fai responsable da devolución do mesmo, sexan cales fosen as circunstancias.
- Quen teña obtido financiamento a través de actividades organizadas polo centro, terá que devolvelo integramente se finalmente non asiste á viaxe. Estes cartos beneficiarán a todo o alumnado participante.

1.10. Criterios para asignación de dietas do profesorado acompañante

O profesorado que participe en xornadas nas que represente ao centro ou acompañe alumnado en saídas escolares terá dereito a percibir indemnizacións para axuda de custo por razón do servizo en territorio nacional para gastos por aloxamento e manutención, agás que o servizo prestado inclúa aloxamento e/ou manutención. Os importes a percibir en cada caso son os que seguen:

- Por gasto de manutención por día completo (xantar e cea): 44.09 euros.
- Por aloxamento por día: 77,78 euros.
- Uso de vehículo particular: 0,26 euros por quilómetro percorrido (medido en Google Maps).
- se o transporte se realiza en servizos públicos xustificarán os gastos coa presentación dos respectivos billetes.

2. MATRÍCULA

2.1. Formulario e formalización de matrícula

As persoas proxenitoras e titoras legais do alumnado recibirá no mes de maio a través de Abalar un cuestionario para a elección de materias do curso seguinte, que debe cubrir e enviar no prazo que se determine. Esta elección é vinculante, agás casos debidamente xustificadas.

No caso de materias optativas, o alumnado marcará un orde de preferencia.

A oferta educativa de cada nivel poderá modificarse en función da elección de materias realizada polo alumnado.

Ao alumnado que promociona seralle entregado, sempre que sexa posible, xunto co boletín de notas da avalación final, o seu impreso de matrícula persoalizado, coa elección de materias que teña realizado, cando a oferta definitiva o permita.

Ao alumnado que non promociona seralle entregado xunto co boletín de cualificacións un impreso para a elección de materias.



A matrícula formalizarase mediante a entrega deste impreso e do resto documentación necesaria nos prazos que se establezan, e que serán publicados no sitio web, no taboleiro de acceso ao centro e avisados por Abalar.

2.2. Cambio de matrícula

Cando se desexe cambiar a matrícula de algunha materis dirixirse un escrito a Xefatura de Estudos, que estudará a viabilidade ou non dos cambios solicitados, en función de criterios organizativos. Non se admitirán solicitudes pasados 10 días hábiles dende o comezo das clases, agás circunstancias excepcionais.

3. TRANSPORTE ESCOLAR

O alumnado que teña dereito a transporte escolar será acompañado por persoal do centro dende o bus ata o recinto e viceversa.

O alumnado que faga uso do transporte escolar con carácter excepcional non ten dereito a custodia.

Durante o transporte rexirán as normas reguladas neste documento, sen menoscabo da autoridade do condutor ou da condutora.

CAPÍTULO VII

ORGANIZACIÓN DA CUSTODIA DO ALUMNADO

1. DISPOSICIÓNS XERAIS

- Xefatura de Estudos organizará o horario de gardas do centro, en función da dispoñibilidade do profesorado.
- Os periodos de garda teñen a mesma duración que os periodos de clase, exceptuando as gardas de recreo, que teñen unha equivalencia de medio período.
- O servizo de garda será reforzado sempre que sexa necesario, por profesorado que nesa sesión preste servizos diferentes de actividades lectivas, de ser posible.
- Se, aínda reforzando o servizo de gardas, houberse máis grupos a custodiar ca docentes dispoñibles, xuntaranse os grupos ben no salón de actos ou ben no patio, sempre que non se interrompan as clases de educación física nin as desenvolvidas na aula de música.
- O alumnado de 4º de ESO e de Bacharelato que teña autorización das súas persoas proxenitoras ou responsables legais poderá abandonar o centro cando falten o(s) docente(s) da(s) última(s) sesión(s) da xornada. Mandarase aviso por AbalarMobil.
- Cando se saiba con antelación da ausencia de docentes da(s) primeira(s) sesión(s) de calquera grupo, poderá enviarse aviso por Abalar. Incidirase que o grupo de alumnado estará, en calquera caso, atendido por profesorado de garda.

2. GARDAS DE TRANSPORTE ESCOLAR

Xefatura de Estudos designará a/s persoa/s acompañante/s do alumnado que teña dereito a transporte escolar, dende a parada do bus ata o recinto do centro e viceversa.

O alumnado que faga uso do transporte escolar con carácter excepcional non ten dereito a custodia.

3. GARDAS DE AULA E CORREDORES

a. No edificio principal

- Todo o profesorado, estea ou non de garda, impedirá a circulación do alumnado polos corredores sen xustificación pedagóxica. Igualmente, impedirá a estancia do alumnado nos corredores durante os cambios de clase.
- Cando soe o timbre, dirixirase directamente aos corredores das aulas, controlando a orde e evitando que o alumnado saia das aulas sen xustificación pedagóxica. Supervisará que as luces das aulas e o proxector queden apagados e pechará a porta con chave no caso de que non haxa ningún tipo de actividade lectiva nelas.
- Na sala de profesorado, haberá un Libro de Gardas. Neste libro, o profesorado de garda poderá consultar as ausencias previstas e o traballo curricular a realizar polo alumnado. O profesorado de garda deberá asinar no Libro de Gardas como comprobante de ter realizado esta labor e fará constar as ausencias non previstas ou retrasos do profesorado e calquera outra incidencia acontecida durante o seu período de garda.
- No caso de ausencia dalgún docente, o profesorado de garda deberá pasar lista ao grupo, rexistrando en XADE, se é posible as faltas de asistencia do alumnado. De non ser posible, informará ao titor ou titora do grupo de calquera incidencia destacable. De non dispoñer de traballo curricular programado, poderá permitir ao alumnado empregar os libros da biblioteca de aula, se a houbese, ou realizar tarefas pendentes.
- Nas gardas compartidas, as persoas docentes poderán substituírse entre eles/as na atención do alumnado sempre que sexa posible.
- Se non hai que cubrir a ausencia de ningunha persoa docente, permanecerá nos espazos onde poida ser requerida a súa actuación. Nas gardas compartidas pactarán entre eles/elas o lugar onde establecérense:
 - o inmediacións das aulas onde poida haber alumnado con necesidades educativas especiais,
 - o corredor do segundo andar,
 - o aula de reflexión e convivencia,
 - o sala do profesorado.



- A garda deberá realizarse na aula ou, se houberse que xuntar varios grupos, no salón de actos ou no patio, evitando molestar no desenvolvemento das clases de educación física ou de música, por proximidade aos espazos onde estas se realizan.
- No caso de que o alumnado tivese clase nunha aula específica, volverá, como norma xeral, á aula ordinaria. No caso de que ningún destes espazos estivera dispoñible, informárase ao equipo directivo, quen decidirá sobre a ubicación do grupo.
- O profesorado de garda colaborará coa Xefatura de Estudos ou co membro do equipo directivo de garda, na resolución das incidencias que poidan presentarse durante a garda.
- Cando se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares, o profesorado que, tendo horario lectivo, non estea involucrado na actividade, encargárase de atender ao alumnado dos grupos implicados na actividade e que non participen nela. En caso de que non tivera alumnos que atender, incorporárase ao turno de garda. En todo caso, non poderá abandonar o Centro sen motivo xustificado e sen comunicalo ao equipo directivo.
- No caso dunha indisposición do alumnado, o profesorado de garda colaborará, na medida do posible, no proceso de información telefónica a pai/nai ou titor/a legal e na súa atención ata que sexa recollido.

b. No edificio das Mariñas

No edificio das Mariñas, constatada a ausencia da persoa docente de un grupo, daráselle ao alumnado a posibilidade de quedar na aula, ir á Biblioteca, baixar á zona da máquina de café ou estar no exterior do edificio. Nunca poderán abandonar o recinto cando volvan ter clase na mesma xornada.

4. ENTRADAS E SAÍDAS DE CLASE

a. Entradas a primeira hora

- A entrada do alumnado ao centro realizarase entre as 08.20 e as 08:30 horas, pola mañá, e entre as 16.10 e 16.20 horas pola tarde. Será controlada polos conserxes e un membro do equipo directivo.
- O alumnado que chegue tarde, cun retraso superior a 10 minutos, non poderá incorporarse a clase ata a sesión seguinte, permanecendo na aula de onvivencia ata ese momento. O docente de aula rexistrará esta incidencia como falta de puntualidade ou falta de asistencia segundo corresponda.
- Tres faltas de puntualidade non xustificadas nun prazo de dez días lectivos serán traducidas nunha falta leve.
- A reiteración en retrasos non xustificados serán obxecto de medidas correctoras, como perda do dereito a asistencia a viaxes de estudos, onde a impuntualidade podería ocasionar problemas para o desenvolvemento das actividades da viaxe.

b. Saídas do Centro durante a xornada escolar:

- O alumnado da ESO, independentemente da súa idade, só poderá abandonar o centro durante a xornada lectiva acompañado polo pai, nai ou titor legal ou persoa autorizada previamente, unha vez cuberto o impreso correspondente na conserxería. Será solicitado o DNI da persoa que acuda a buscar ao alumno e o motivo da saída.
- O alumnado de Bacharelato poderá abandonar o centro, de ser necesario, despois de que un membro do equipo directivo teña avisado a por unha das persoas proxenitoras, titor ou titora legal de tal feito.
- O alumnado que abandone o centro sen permiso en horario lectivo incurrirá nunha falta grave.
- O alumnado que saia durante o período lectivo deberá anotarse nun rexistro que existe na conserxería, xunto cos datos da persoa que o vén recoller.

c. Saída ao rematar a xornada

É responsabilidade do profesorado de última hora e do membro do equipo directivo de garda a vixancia das condutas contrarias ás normas de convivencia durante o período de saída.

O alumnado da ESO precisará autorización expresa das persoas proxenitoras ou titoras legais para poder abandonar o centro ao rematar a xornada sen ser acompañado por algunha delas, que será entregada xunto cos documentos da matrícula.

5. GARDAS NA AULA DE CONVIVENCIA

- A aula de convivencia estará atendida en horario lectivo polo profesorado que realice as funcións de garda específica nesta aula, se houberse docentes con dispoñibilidade horaria.
- O profesorado de garda nesta aula será preferiblemente titores e titoras de grupos de alumnado.
- O funcionamento da aula de convivencia especificarase dentro do Plan de Convivencia do Centro e será revisado anualmente.
- O profesorado con garda asignada na Aula de reflexión e convivencia, apoiará ao profesorado de garda ordinaria se non tivera alumnado que atender, e viceversa.

6. GARDAS DE RECREO

a. No edificio principal:

As aulas quedarán baleiras e pechadas. O responsable de pechar a porta será o docente que estea dando clase na sesión anterior ao recreo. Ao remate do recreo un dos conserxes ou profesorado de gardas de recreo abrirá as portas.

Non se permitirá que quede alumnado nas aulas, nos corredores do segundo andar, nin no soto, agás que algún docente o custodie.

Durante os recreos, o alumnado poderá facer uso da cafetería, dos aseos do 1ª andar, da biblioteca, da aula de informática e a sala de xogos, nestes tres últimos espazos, dentro do horario que se estableza.

Haberá docentes de garda durante os recreos distribuídos nas seguintes zonas:

- Pavillón
- Patio exterior, zona pista de baloncesto
- Patio exterior, zona cafetería e horta
- Corredor do 1ª andar, zona aseos
- Corredor do 1ª andar, zona cafetería
- planta baixa e acceso ao soto

Nos recreos que sexa posible, por dispoñibilidade horaria, haberá tamén:

7. un docente na Biblioteca
8. un docente na aula de informática
9. un docente na sala de xogos (aula 111)

i. Funcións do profesorado de garda no patio exterior e pavillón

- Vixiar e previr as condutas contrarias ás normas de convivencia nestes espazos e evitar que persoas que non son membros da comunidade educativa estean dentro do recinto escolar.
- Atender ao alumnado que poida sufrir algún percance.

ii. Funcións do profesorado de garda interior

- Vixiar o corredor para evitar carreiras, xogos ou que se coma neste espazo, ou que o alumnado acceda a 2ª planta ou ao soto.
- Velar polo correcto uso da cafetería para que o alumnado respecte o seu turno e empregue as papeleiras.
- Vixiar as entradas e saídas dos aseos, intervindo se se sospeita que se fai un mal uso.

iii. Funcións do profesorado de garda na biblioteca

- Abrir e pechar a biblioteca.

- Coordinar a actuación do alumnado que preste servizos voluntarios.
- Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e o cumprimento das normas establecidas.
- Facilitar o servizo de préstamo mediante o programa Meiga.

iv. Funcións do profesorado de garda na sala de xogos:

- Abrir e pechar a aula.
- Velar polo bo uso dos xogos de mesa.
- Controlar que o alumnado que faga uso da aula de xogos o faga respectando as normas e os materiais dispoñibles.
- Velar porque o alumnado manteña o orde e a limpeza na aula.
- Fomentar que o alumnado recolla os xogos tras o seu uso.

v. Funcións do profesorado de garda na aula de informática:

- Abrir e pechar a aula.
- Supervisar que se rexistre o uso dos equipos
- Velar polo bo uso dos equipos.
- Controlar que o uso dos equipos sexa para fins pedagóxicos
- Velar porque o alumnado manteña o orde e a limpeza na aula.
- Fomentar que o alumnado recolla os xogos tras o seu uso.

b. No edificio das Mariñas:

Non haberá profesorado de garda de recreos. O alumnado será responsable do seu comportamento nos períodos de lecer, respectando tanto as instalacións coma a compañeiras e compañeiros.

CAPÍTULO IX

CONVIVENCIA ESCOLAR

1. MARCO LEGAL

- Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a lei 4/2011.
- [Orientacións](#) sobre o procedemento corrector.

2. FALTAS LEVES

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais descritas do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A reiteración de faltas de puntualidade non xustificada: por norma xeral, tres faltas de puntualidade non xustificada no prazo de dez días lectivos.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As reiteración en condutas negativas. Por norma xeral, tres no prazo de dez días lectivos, sempre tendo en conta a gravidade de cada caso en concreto.

3. MEDIDAS CORRECTORAS E ÓRGANOS SANCIONADORES COMPETENTES

	Docente	Titor/a	X.E	Dirección
a) Amoestación privada ou por escrito	X	X	X	X
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos	X	X	X	X
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.			X	X
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.			X	X
i) Asistencia ao centro o martes en horario de 16.20 a 18.00 horas, con membros do equipo de convivencia			X	X

As medidas g), h) e i) requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días lectivos, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando

as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. As persoas proxenitoras ou titoras legais recibirán información ao respecto pola aplicación Abalar.

4. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, da súa identidade ou orientación sexual, da súa relixión ou raza, da súa recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

5. PRESCRICIÓN DAS FALTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS MEDIDAS CORRECTORAS

- As condutas leves contrarias á convivencia prescriben nun mes. O cómputo do prazo comezará a contar dende o día en que a conduta se levou a cabo, agás cando se trate dunha conduta continuada. Nese caso o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.

Seguindo o establecido no artigo 6 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (Real decreto 1398/1993):

Cando das actuacións previas se conclúa que prescribiu a infracción, o órgano competente acordará a non procedencia de iniciar o procedemento sancionador. Igualmente, se iniciado o procedemento se conclúise, en calquera momento, que tivera prescrito a infracción, o órgano competente resolverá a conclusión do procedemento, con arquivo das actuacións.

- As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

6. CONDUCTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE A CONVIVENCIA DO CENTRO

Son as recollidas na Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa. Ante a comisión de calquera delas a Dirección do Centro, coas aportacións e asesoramento da persoa titora do alumno ou da alumna e do/a Orientador/a do Centro poderá incoar expediente corrector nos termos regulados por esta lei, decidir a instrución e o procedemento a seguir, previa recollida da necesaria información.

O expediente corrector poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común, que se empregarán dependendo das características da conduta a correxir, das circunstancias nas que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

No prazo de tres días lectivos, a contar desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a Dirección do centro notificará esta por escrito á alumna ou ao alumno e, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos, daralles a posibilidade de correxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e dos deberes que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

A Dirección nomeará unha persoa instrutora do expediente, que será un docente do Claustro que non teña relación co alumno ou alumna, para garantir a imparcialidade do proceso, á que se lle facilitarán os datos necesarios para a realización de averiguacións e a conseguinte proposición de medida correctora.

A persoa directora deberá, en último termo, ratificar ou rectificar a/s medida/s propostas, e informar a Inspección Educativa da incoación do expediente, do proceso seguido e da resolución do mesmo.

A persoa directora informará á familia da resolución do expediente nun prazo de 12 días hábiles dende a incoación do expediente. En calquera caso, por norma xeral, as persoas proxenitoras ou titoras legais terán a obriga, como recolle a lei, de subsanar ou reparar os danos materiais que se tiveran causado, de telos habido.

CAPÍTULO X

NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS, RECURSOS E SERVIZOS DO CENTRO

As normas de uso das instalacións son tamén normas de convivencia e, polo tanto, o seu incumprimento será obxecto de medidas correctoras.

1. USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO POLOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

a) Todos os recursos e materiais existentes no centro poderán ser usados por calquera dos membros da comunidade escolar que os precise para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto.

b) O uso das instalación e materiais que están baixo a xestión directa dos departamentos didácticos, por parte dalgún membro da comunidade educativa, debe contar co informe favorable do respectivo departamento, que poderá denegar a súa utilización mediante un escrito razoado.

c) Os espazos de uso común (aulas de informática, salón de actos, biblioteca) poderán ser utilizados polo profesorado nas horas que non teñan unha ocupación fixa, previa anotación, con anterioridade suficiente, nos rexistros que hai a tales efectos. Para o salón de actos, terán prioridade os actos institucionais sobre outras actividades lectivas ou complementarias. Haberá un calendario Google para rexistrar as reservas deste espazo, publicado no bloque de profesorado do sitio web do centro, onde o profesorado poderá rexistrar as reservas.

2. USO DAS INSTALACIÓNS E RECURSOS DO CENTRO POR PERSOAS ALLEAS Á COMUNIDADE ESCOLAR

a) O centro pode ceder o uso de instalación e materiais a asociación legalmente constituídas que non teñan ánimo de lucro.

b) Esta cesión debe respectar as actividades lectivas e non causar alteración na vida do centro.

- c) Non se autorizarán actividades que estean en contra dos fins educativos e do Proxecto Educativo do Centro.
- d) A cesión de instalación e materiais que estean baixo a xestión directa dos departamentos didácticos, debe contar co informe favorable do respectivo departamento, que poderá denegar a súa utilización mediante un escrito razoado.
- e) A solicitude debe facerse, ante a Dirección do Centro, cunha antelación mínima de 10 días hábiles e irá acompañada dun informe que conteña os seguintes epígrafes:
- Descrición da actividade
 - Identificación dos responsables.
 - Número e características dos usuarios.
 - Data e hora de celebración.
 - Compromiso de responsabilidade na reparación dos danos ou estragos que se poidan ocasionar.
 - Compromiso de responsabilidade da limpeza e mantemento da instalación.
 - Necesidades técnicas.

3. HORARIO LECTIVO DO CENTRO

O horario lectivo do centro é de 8.30 a 14.00 horas, de luns a venres, e de 16.20 a 18:00 horas os luns.

Este horario poderá alterarse co gallo de reunións, exames específicos, xuntas de avaliación ou actividades complementarias. Sempre que se fagan actividades co alumnado fóra do horario lectivo, o docente responsable da actividade deberá avisar coa suficiente antelación á Dirección do centro e anotar os nomes do alumnado que participan nela.

4. RECINTO DO CENTRO

O recinto do IES Rego de Trabe está formado por todas as estancias do edificio principal, o pavillón e as súas instalacións, así como o edificio das Mariñas.

- Queda prohibida a entrada no recinto escolar a toda persoa allea ao centro, agás aquelas que o fagan en uso dos servizos administrativos ou de información académica cando aquí lles corresponda facelo.
- Só terán acceso ás dependencias reservadas aos profesores (departamentos didácticos e sala de profesores) o persoal docente e non docente do centro e as

persoas debidamente autorizadas pola Dirección ou polas autoridades educativas competentes.

- O alumnado menor de idade non poderá abandonar ou saír do recinto escolar en horario lectivo sen a autorización escrita do seu pai/nai ou titor legal e sen ir acompañadas dunha persoa debidamente autorizada, salvo casos de forza maior. A persoa autorizada que recolla ao menor farao constar por escrito antes de abandonar o centro.
- En caso de accidente, enfermidade ou lesión dun alumno/a dentro do recinto escolar que requira atención médica urxente, o persoal do centro que o/a atenda avisará inmediatamente aos servizos de urxencia sanitaria que proceda e seguirá as súas instrucións. Informarase inmediatamente aos pais e a algún membro da Dirección do centro.
- Nos espazos alugados a entidades externas fóra do horario lectivo, corresponde a ditas entidades a responsabilidade no correcto uso das instalacións e na seguridade dos usuarios nas actividades que desenvolvan, sen prexuízo da derivada do correcto mantemento destes espazos por parte do centro.

5. CORREDORES

- Os corredores son zonas de tránsito, e non se pode permanecer nelas nas horas lectivas, cambios de clase ou recreos, agás, neste caso, o corredor do primeiro andar
- Non está permitido correr, berrar ou xogar nos corredores e tampouco poderá consumirse comida ou bebida neles. Deben manterse limpos e para tal fin utilizaranse as papeleiras.

6. USO DO ASCENSOR

O emprego do ascensor limitarase a:

- Subida e baixada de membros da Comunidade Educativa con dificultades de mobilidade.
- Subida e baixada de material do centro por parte do persoal do centro.

7. ASEOS DO ALUMNADO

- Parte dos aseos do alumnado e persoal serán de xénero neutro e adaptados para manter a privacidade das persoas usuarias. Tan so hai uns aseos distintos para cada sexo na primeira pranta. Os vestiarios de Educación Física tamén distinguirán por xéneros.
- A hixiene é de vital importancia para a saúde, por iso coidarase ao máximo a limpeza dos aseos, facendo un bo uso destes.
- Queda prohibido tirar polos retretes, lavabos e urinarios obxectos que deterioren e impidan o seu funcionamento. Igualmente, non está permitido pintar ou escribir nas paredes, portas etc. dos aseos.
- Non se permitirá que o alumnado se reúna, permaneza conversando, se agoche, fume ou manteña calquera disposición indecorosa nestas instalacións.
- Agás excepcións de carácter médico, ou casuística que o profesorado valorará, non se concederán permisos para acudir ao aseo durante as clases. Neste caso, non poderán saír máis dun estudante á vez.

8. SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN

- Permanecerá aberta ao público en horario de 9:00 a 13:00 de setembro a xullo. No mes de xullo o horario de atención ao público será de 10:00 a 13:00. No mes de agosto, requirirase previa cita, que se concertará por teléfono ou por correo electrónico.
- A expedición das certificacións ou calquera outra documentación solicitada farase, como norma xeral, nun prazo de 48 horas

9. CONSERXERÍA

Permanecerá aberta durante todo o horario lectivo do centro. Durante os recreos, atenderá preferentemente ao alumnado. Nela estarán a disposición do profesorado as chaves das aulas específicas e, en caso de necesitalo, de todas as demais instalacións do centro.

10. REPROGRAFÍA

- Os conserxes son os responsables deste servizo que inclúe o manexo de máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.
- O horario de servizo da fotocopiadora para o alumnado será nos recreos. Nos horarios que coincidan coa entrada e saída das clases non se lle farán fotocopias; só poderá utilizar este tempo para encargalas e recollelas. Unha vez encargadas deberá recollelas e pagalas; de non ser así reclamaráselle o importe e non lle volverán facer outras.
- O profesorado deberá, na medida das súas posibilidades, encargar as fotocopias con antelación suficiente. Procurará non solicitar fotocopias no tempo de recreo, pois este queda reservado para o alumnado. Os exames terán prioridade e un trato diferenciado e, consecuentemente, faranse no momento.
- Para facilitar o servizo, poderán enviar os ficheiros a imprimir nun correo electrónico á dirección fotocopias.iesregodetrabe@gmail.com, especificando con claridade o número de copias e as características das mesmas.
- De acordo coas instrucións da Consellaría de Educación, poderanse fotocopiar fragmentos ou páxinas soltas de libros ou doutro tipo de publicacións con *copyright*, sempre con fins educativos.
- Unicamente se realizarán fotocopias relacionadas coa docencia do centro. En ningún caso se farán fotocopias particulares nin de persoas alleas ao instituto.
- O límite de fotocopias por departamento vén determinado polo orzamento de cada departamento; porén poderá levarse rexistro das fotocopias realizadas e o importe será cargado ao departamento correspondente.
- Os traballos particulares que solicite o profesorado, deberán ser abonados por eles.
- Os prezos das fotocopias para o alumnado, ou dos traballos particulares serán revisados anualmente.
- En períodos de formalización de matrícula ou de admisión non se realizarán fotocopias dos documentos entregados.

11. SALAS DO PROFESORADO E DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- Son de uso exclusivo do profesorado. Está prohibido o acceso ao alumnado, agás se vai acompañado por un docente.
- Cando por motivos xustificados o alumnado deba dirixirse á sala do profesorado, deberá agardar na porta ata ser atendido.
- A utilización destas instalacións para calquera outro uso debe ser autorizada polo profesorado responsable ou pola Dirección do centro.

12. CAFETARÍA

- O servizo de cafetería será contratado segundo a normativa vixente para a contratación do servizo de xestión e explotación da cafetería en centros públicos non universitarios da Consellería.
- Permanecerá aberta segundo o horario reflectido no contrato de concesión.
- A consumición de comida ou bebida farase nese espazo ou no recinto exterior.
- O servizo de cafetería durante o período que transcorre desde o final dos períodos lectivos da mañá até o comezo dos da tarde é un servizo dunha entidade externa que non está baixo a responsabilidade do centro educativo. Durante este tempo, os usuarios non poden acceder ás zonas do interior do edificio escolar que non forman parte da cafetería. O centro educativo non se responsabiliza dos usuarios durante este servizo.
- O alumnado deberá acudir á cafetería de xeito ordenado e sen correr polos corredores, respectando a quenda que corresponda.
- O alumnado só pode acudir á cafetería durante os períodos de recreo. En circunstancias excepcionais, poderá facer uso dela co permiso do directivo de garda.
- Respectaranse as normas de convivencia e limpeza na cafetería.

13. OS ESPAZOS E OS MATERIAIS DE LECER

- Como norma xeral, o alumnado da ESO durante os recreos deberá saír ás zonas do exterior do edificio. Tamén poderán empregar o pavillón. No interior do edificio poderán usar a cafetería, a biblioteca e a sala de xogos. En todo momento deberá contribuir a manter estes espazos limpos.
- Todo o alumnado terá acceso a todos os recursos de lecer do centro en igualdade de condicións, quedando excluídos temporalmente aqueles que non fagan un bo uso destes.
- Cando o material ou as instalacións se deteriorenen por un mal uso ou por non seguir as indicacións do persoal do centro, o responsable farase cargo do custo da reparación dos danos, independentemente doutras sancións que se lle poidan aplicar segundo a normativa vixente.
- O alumnado da ESA e de Bacharelato poderá saír ao exterior do centro, tendo asinado previamente un documento de compromiso por parte das familias ou do propio estudante, no caso de que estea emancipado.
- **Ludoteca ou sala de xogos**
 - Non se permite comer ou beber na sala.
 - Evitarase os ruídos innecesarios e berrar.
 - Non se poden mesturar as pezas dos xogos.
 - Deberase estar sentado/a para xogar a partida.
 - En canto soe o timbre é preciso recoller os taboeiros e as pezas, e deixar todo no mesmo sitio onde se colleu.

14. AULAS DE GRUPO

- O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. Cada grupo é responsable da súa aula. Respetarán e coidarán o mobiliario e os medios didácticos que se atopen nela.
- Se non chegase o profesor da materia ou de garda transcorridos 10 minutos desde o inicio previstoda clase, o delegado/a ou o subdelegado/a do grupo irá á sala de profesores a buscar un profesor/a de garda que se faga cargo do grupo. Se o atopa comunicarao ao membro do equipo directivo de garda.
- Os traslados a outro espazo do centro iniciadas as clases, farase sempre acompañado polo profesorado correspondente e en silencio.

- Os xices, borradores e todo tipo de material existente na aula son exclusivamente para uso académico. Facer un uso indebido del carrexará a correspondente sanción.
- En todas as aulas hai un ordenador na mesa do profesor/a conectado a unha PDI ou pantalla 4K. O docente que teña clase alí a primeira hora debe acendelo e o que teña clase a última deberá deixalo apagado. Este ordenador é de uso exclusivo do profesorado, polo que ningún alumno/a pode utilizalo. A súa manipulación por parte do alumnado considerárase unha falta grave.
- De producirse algún desperfecto na aula, o custo do arranxo será asumido polo responsable ou responsables; de non se identificaren, será o grupo quen o asuma.
- Non se pode tirar nada ao chan nin manchar os pupitres ou cadeiras. En caso contrario, o alumnado verase na obriga de varrelo e limpalo, no tempo de lecer.
- Ao rematar as sesións ou cando a aula quede baleira, as luces, o ordenador de aula e a pizarra dixital ou proxector deberán quedar apagados.
- Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao termo da xornada lectiva, o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde, e sobre estas a cadeiras. O docente que imparta a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- Se un aula quedase especialmente suxa ou descolocada, non será atendida polo persoal de limpeza. Serán o alumnado quen realice as tarefas de limpeza no recreo do día seguinte baixo supervisión dunha persoa do equipo directivo.
- O alumnado debe asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas. Cando finalicen as sesións non poderán deixar libros nin ningún outro material escolar particular nas aulas.
- Durante as clases o alumnado deberá permanecer sentado correctamente; para erguerse deberá solicitar permiso. Estará atento ás explicacións, realizará o traballo encomendado e respectará as indicacións do docente.
- Non se pode facer uso dos dispositivos electrónicos, salvo autorización expresa do profesorado responsable.
- O profesorado debe pechar con chave estas aulas ao remate dun período lectivo antes do recreo ou cando a totalidade do alumnado teña clase ou outra actividade fóra delas. Para isto contará cunha chave mestra propia que deberá solicitar na conserxería ao chegar ao centro e devolvela cando cause baixa neste.
- O profesorado comprobará que o estado da aula, das súas instalacións e bens é o mesmo ao comezo que ao remate de cada período lectivo, informando de calquera

deterioro á secretaría ou a algún membro da dirección e facendo o posíbel por averiguar a súa orixe.

15. AULAS DE INFORMÁTICA

- As aulas de informática están a disposición do profesorado nas horas en que non haxa clase das materias de Tecnoloxía e Dixitalización, de Educación de Dixital, de TIC de TIC I, TIC II . A chave para abrir a aula solicitarase en conserxería.
- A aula reservarase no cadro de solicitudes que estará na porta da aula.
- O profesor e o alumnado entrarán no computador clicando en “invitado ou usuario” e deben respectar a vista do escritorio e o resto da configuración do equipo.
- Por norma xeral non se gardará ningún ficheiro no escritorio dos ordenadores de alumnado. De ter que gardar algún, será coas indicacións do docente.
- Ao remate da clase a PDI, os computadores e os monitores deben quedar desligados. O profesor será o último en saír, pechará a aula con chave e entregará esta na conserxaría.
- Os alumnos/as deben estar sempre acompañados polo docente na aula e só poderán navegar na internet por páxinas formativas.

16. LABORATORIOS

- O alumnado non poderá permanecer no laboratorio sen a presenza do profesor responsable da materia.
- Cada grupo de prácticas responsabilizarase da súa zona de traballo e do seu material.
- Antes de comezar, deberán ler detidamente o protocolo da práctica e atender ás explicacións do profesor/a para ter unha idea clara do seu obxectivo, fundamento e técnica.
- As experiencias prácticas faranse con orde e limpeza e tendo en conta as normas mínimas de seguridade.
- Antes de utilizar un reactivo deberán ler a etiqueta do frasco para coñecer os posíbeis riscos que entraña a súa manipulación.



- Todo o material, especialmente os aparellos delicados, como lupas e microscopios, deberán manexarse con coidado evitando golpes ou forzar os seus mecanismos.
- Os produtos inflamables (gases, alcol, éter, etc.) manteranse afastados das chamas dos chisqueiros.
- Cando se manexen chisqueiros de gas, terase coidado de pechar as chaves de paso ao apagar a chama.
- Ao rematar cada práctica procederase a limpar coidadosamente o material que se utilizou.

17. AULAS DE TECNOLOXÍA

- Non sairá ninguén nin entrará ninguén doutro grupo ata que o profesor/a non dea o visto e praxe sobre a recollida da aula.
- Manterase o taller sempre limpo, usando as papeleiras e o bidón de lixo, e limpando e varrendo o que ensucie cadaquén no seu lugar de traballo.
- Respectaranse as quendas de limpeza xeral que estableza o docente.
- Cada alumno/a terá ordenado o seu lugar de traballo e non deixará ferramentas soltas se non as está a utilizar.
- Utilizaranse as ferramentas axeitadamente, cada unha ten o seu uso. Non se poden usar para tarefas para as que non foron deseñadas, e moito menos para xogar con elas. Se un alumno/a descoñece o seu uso, agardará polas explicacións oportunas do/a profesor/a.
- Se se rompe ou deteriora unha ferramenta por un uso incorrecto, pagaraa ou repoñeraa quen o fixese. Alén disto, será amonestado por non coidar o material do centro.
- As máquinas e/ou ferramentas deberán usarse só en presenza e baixo a supervisión directa do profesor/a.
- O número de persoas que poden traballar simultaneamente nunha máquina e/ou ferramenta é de unha ou, como máximo, dúas.
- Non está permitido achegarse á zona de máquinas se non se van a utilizar; tocar os proxectos doutros compañeiros, sen o seu permiso; e achegarse aos lugares onde se gardan os traballos doutros cursos.

- O alumnado con cabelo longo ten que recollelo para que non prenda en materiais e ferramentas podendo producir accidentes. A mesma norma debe ser aplicada no caso de bufandas ou panos.
- As normas de seguridade cumpríranse estritamente para evitar accidentes. Cando se estude cada ferramenta daranse normas de seguridade sobre esta.
- As normas de uso da sección de computadores serán similares ás da aula de Informática

18. AULA DE MÚSICA

- O alumnado non poderá permanecer na aula de música sen a presenza do docente responsable da materia.
- Non sairá ninguén nin entrará ninguén doutro grupo ata que o docente non dea o visto e prace sobre a recollida da aula.
- Manterase a aula sempre limpa e ordenada.
- Respectaranse os instrumentos musicais e coidaranse os materiais e o mobiliario que se atopen nela.

19. AULAS DE PLÁSTICA E DEBUXO

- Non sairá ninguén nin entrará ninguén doutro grupo ata que o docente non dea o visto e prace sobre a recollida da aula.
- Manterase a aula sempre limpa, usando as papeleiras e o bidón de lixo, e limpando e varrendo o que ensucie cadaquén no seu lugar de traballo.
- Respectaranse as quendas de limpeza xeral que fixe o docente.
- Cada alumno/a terá ordenado o seu lugar de traballo e non deixará materiais fóra do seu sitio se non os está a utilizar.

20. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E AULAS DE APOIO

Na aula de apoio e na dependencia do departamento de Orientación é de obrigado cumprimento do presente regulamento. O alumnado permanecerá neles sempre acompañado por un profesor/a ou polo orientador/a do centro. Estes serán os responsábeis de velar polo cumprimento do presente regulamento e do uso correcto do seu equipamento.

21. PAVILLÓN POLIDEPORTIVO E VESTIARIOS

- Como norma xeral, o acceso ao pavillón farase pola porta principal deste.
- O alumnado esforzase por coidar o material .Ao rematar a sesión práctica todo o material deberá quedar recollido e colocado nos lugares habilitados para este fin.
- Sempre que o profesor saia da instalación deberá deixala fechada, tanto entre clase e clase como nos recreos.
- Cada alumno/a, en función do seu sexo irá ao seu vestiario, estando totalmente prohibida a entrada ao vestiario que non corresponda.
- Despois da utilización das duchas é obrigatorio comprobar que quedan fechadas. En caso contrario hai que avisar ao profesor/a ou ao conserxe.
- A porta dos vestiarios permanecerá pechada cando queden alumnos/as no interior. O encargado de pechar a porta será o alumno/a que sae deles.
- Os obxectos que queden esquecidos pendurarase nos colgadores que están nos vestiarios ou na conserxería do centro.
- O desprazamento ao pavillón farase coa maior brevidade posible e con coidado de non molestar aos grupos que están en clase.

22. O SALÓN DE ACTOS

- Esta sala deberá utilizarse preferentemente para actividades complementarias: conferencias, coloquios, obras de teatro etc. Como norma xeral non se utilizará como aula.
- Para a utilización do salón de actos reservase con antelación anotando día e hora na aplicación informática de reserva de aulas e no cadro de solicitudes do taboeiro da sala de profesores.
- O director/a poderá autorizar o uso do salón de actos a persoas e/ou institucións alleas ao centro.Estas persoas e/ou institucións responsabilizaranse dos desperfectos que se poidan ocasionar.

23. AS BIBLIOTECAS

O artigo 113 a *LOE* recolle que cada centro de ensino debe dispor dunha biblioteca escolar que contribuirá a facer efectivos os principios pedagóxicos referidos á lectura que se recollen na lei; alén disto establece que debe funcionar como espazo aberto á comunidade educativa.

Os *decretos 130/2007*, de 28 de xuño e *133/2007*, de 5 de xuño, contemplan a obrigatoriedade de que todos os centros de ensino non universitario elaboren o seu Proxecto Lector de Centro, nos que a biblioteca ten un protagonismo esencial.

Todos os libros e publicacións periódicas adquiridos con fondos do centro pertencen en última instancia á biblioteca, polo que deben estar catalogados nesta independentemente do espazo físico do centro onde se atopen depositados.

A biblioteca permanecerá aberta durante o horario lectivo sempre que haxa dispoñibilidade de profesorado de garda, para todo o alumnado que, faltando o seu profesor/a, precise realizar algún traballo de investigación.

A biblioteca está a disposición do profesorado durante o horario lectivo para realizar actividades de procura de información co seu alumnado.

Durante os recreos os alumnos/as que desexen estudar ou consultar algún fondo, poderán ir á biblioteca, que permanecerá aberta.

O horario de utilización da biblioteca figurará en lugar ben visible da mesma, así como as normas propias de utilización deste espazo que serán revisadas anualmente e publicadas no espazo da biblioteca na páxina web do centro.

NORMAS XERAIS DA BIBLIOTECA

- a) Non está permitido comer nin beber na biblioteca
- b) Manterase limpa e en orde, colocando as cadeiras no seu sitio.
- c) Todos os usuarios gardarán silencio para non molestar aos demais.
- d) Non se colocarán libros nos andéis. Deixaranse no caixón habilitado para isto e serán os encargados de biblioteca os que colocarán os libros no lugar que lles corresponde.
- e) Repoñerase o material emprestado en caso de perda ou si dufrira algún desperfecto.
- f) Non se poderá acceder nos ordenadores a páxinas de redes sociais.
- g) Os ordenadores da biblioteca están a disposición dos seus usuarios para a realización de actividades académicas. As normas de utilización estarán publicadas na propia biblioteca, polo que un mal uso dos equipos será sancionado coa imposibilidade de utilizar este recurso durante un trimestre.



NORMAS DO SERVIZO DE PRÉSTAMO

- a) Prestaranse todos os libros, agás os que sexan de consulta en sala o libros de aula.
- b) Para poder levar emprestado calquera material é preciso a presentación do carné de biblioteca ou do carné escolar.
- c) Por norma xeral, os libros prestaranse por 15 días, agás os de lectura obrigatoria no que o préstamo reducirase a 7 días para facilitar o acceso ao maior número de alumnos.
- d) Os CD's e DVD's prestaranse por 7 días.
- e) Os empréstitos de calquera fondo poderanse renovar ate un total de 2 veces, agás no caso de lecturas obrigatorias no que non se permitirá a renovación, e no caso de que exista lista de espera para o fondo en cuestión.
- f) As persoas que non devolvan os fondos tomados en empréstito no prazo indicado serán sancionadas coa suspensión do dereito a poder tomar emprestados máis fondos durante o trimestre.
- g) As persoas que non devolvan os fondos por perda ou extravío, están obrigadas a restituílos.
- h) En caso de deterioro ou perda dos fondos tomados en empréstito, a persoa usuaria deberá repor o fondo deteriorado ou perdido.



CAPÍTULO XI

ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS ECONÓMICOS DO CENTRO

1. MARCO NORMATIVO

O Decreto 201/2003 do 20 de marzo, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios. A autonomía na xestión económica dos recursos é a xestión polo propio centro dos gastos necesarios para o seu funcionamento, de xeito que permitan acadar os obxectivos previstos.

2. ORZAMENTO DO CENTRO

O/A secretario/a do centro elaborará un anteproxecto de orzamento anual do centro. Dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro e do Consello Escolar. O proxecto de orzamento, que irá xunto cunha memoria xustificativa que defina os obxectivos que se pretenden conseguir, será presentado ó Consello Escolar para a súa aprobación no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

No mes de xaneiro, o/a secretario/a elaborará a conta de xestión do orzamento do exercicio anterior para ser presentado ao Consello Escolar e para a súa aprobación polo director/a do centro.

Terán preferencia na ordenación dos gastos, os fixos e periódicos e os de reparación e conservación das instalacións do centro.

O centro só pode adicar como máximo o 10% do orzamento dos gastos de funcionamento para a adquisición ou reposición de material inventariable.

O departamento de AACCEE recibirá unha asignación económica dentro dos orzamentos xerais do centro, axustándose aos criterios establecidos para o resto de departamentos.

Reservarase entre un 5% e un 10 % do orzamento para gastos da biblioteca.

Os criterios para establecer o orzamento anual dos departamentos poderán ter en conta:

- Número de materias do departamento.
- Número de alumnos e alumnas matriculados na materia.
- Natureza do material que precisa a materia (que comporta talleres, laboratorios, Educación física...)
- Número de materias que imparte cada departamento.

Deberán quedar cubertas todas as necesidades para o normal funcionamento do centro.

Aqueles gastos, que polo seu importe podan ser considerados como extraordinarios, deberán ser aprobados polo Consello Escolar.

O profesorado que sexa requerido para asistir a xornadas derivadas de programas ou proxectos a desenvolver no centro, na calidade de persoa representante do mesmo, recibirá dietas que sufragarán os seus gastos de transporte e manutención, se os houberse, de acordo cos seguintes criterios:

- Se empregase coche particular: 0.26€ por km, tendo en conta a distancia do centro educativo ao destino, segundo a aplicación Google Maps.
- Gastos de peaxe, se os houberse.
- Gastos de billetes, se se empregase transporte público. Presentaranse os billetes para a xustificación do gasto.
- Se empregase transporte público: o prezo dos billetes.
- Manutención: 30€ por xantar/cea, 15€ por almorzo.

ANEXO I

INSTRUCCIÓN PARA A REALIZACIÓN DE PROBAS E EXAMES

1. NORMAS XERAIS

O calendario de exames, traballos e demais actividades avaliábeis será fixado polo profesor ou profesora de cada materia e exposto no taboleiro de anuncios da aula e no calendario de exames de grupo na páxina web do centro.

Agás situación excepcionais, non coincidirán no mesmo día para un grupo-clase máis de dous exames de materias diferentes. Dentro deste cómputo non se inclúen os exames de recuperación nin os de práctica oral de linguas estranxeiras. Na semana de exames de 2º de Bacharelato, para a que Xefatura de Estudos elabora un calendario, non se mantén esta norma.

Os exames realizaranse en horas de clase, podendo, se fose necesario, ampliar o tempo de realización do mesmo, especialmente en Bacharelato.

Cando o/a estudante finalice a proba deberá permanecer na aula a sesión completa, agás o alumnado de Bacharelato.

Se un/ha estudante falta a clase na data programada para un exame, poderá realizalo outro día se a falta é xustificada polos pais ou titores legais, achegando para iso, previa solicitude de cambio de data mediante o impreso correspondente.

Se o profesor ou a profesora falta á clase na data programada para o exame, caben distintas opcións:

- Outro membro do departamento realizará o exame na data e hora programadas, se fose posible.

- De non ser así, o departamento ou, se é posible, o propio docente, establecerá unha nova data para o exame.

Todos os exames escritos contabilizados para a avaliación final do estudantado deberán ser conservados o período establecido pola Lei de Procedemento Administrativo (tres meses despois de rematado o período de reclamacións).

2. CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS

As probas extraordinarias serán exclusivamente para o alumnado de Bacharelato e da ESA. Terán lugar no día e hora fixados pola Xefatura de Estudos, seguindo as indicacións do Calendario Escolar establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

3. PROBAS DE MATERIAS PENDENTES DE CURSOS ANTERIORES

Serán os departamentos didácticos, coordinados e dirixidos polo xefe ou xefa do departamento, os encargados nas súas materias respectivas de:

- Elaborar o plan de pendentes para os distintas materias e niveis.
- Presidir a realización dos exercicios, tanto exames como calquera outro tipo de instrumento avaliable, e cualificalos de acordo aos criterios do departamento.

O calendario de exames finais de pendentes será elaborado por Xefatura de Estudos e farase público nos taboleiros de anuncios do centro habilitados ao efecto e no web do instituto.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS POR INDISPOSICIÓN DO ALUMNADO

1. Calquera incidencia na saúde do alumnado debe ser comunicada ao centro o antes posible, quedando esta información amparada pola Lei de Protección de Datos segundo a normativa vixente.
2. Alumnado con patoloxías crónicas (alerxias alimentarias, diabetes, epilepsia) deben estar rexistrados no [Programa de Alerta Escolar](#). As persoas proxenitoras ou titoras legais destes/as alumnos/as terán que cumprimentar o impreso correspondente que se lles facilitará na Administración do centro e adxuntar o informe médico co diagnóstico e as recomendacións asistenciais.
3. En caso de enfermidade ou indisposición dun alumno/a este avisará a un docente, que encargará por algún medio ao persoal subalterno que chame por teléfono á familia para que veña recollelo/a.
4. O alumnado da ESO poderá avisar á súa familia unicamente empregando teléfonos do centro, co permiso de un docente ou de unha persoa de administración e servizos, nunca empregando móbil propio ou doutros estudantes.
5. Evitarase que os tratamentos médicos do alumnado se realicen no Centro. En casos excepcionais permitirase a entrada dun adulto autorizado para a súa administración.



ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES DO ALUMNADO

1. Informar do acontecido a un membro do Equipo Directivo de garda.
2. Valorar a gravidade do accidente e en función desta:
 - a. Solicitar unha ambulancia a través do 112 se fose necesario
 - b. Chamar ás persoas proxenitoras ou titoras legais do/a estudante. Localizar o teléfono en Administración e apuntarlo para poder chamalos en calquera momento posterior, e informarllos do ocorrido, solicitándolles que recollan ao seu fillo/a, o/a acompañen na ambulancia, ou se acheguen a onde vaia ser atendido/a, de ser o caso.
 - c. En caso de non localizar aos proxenitores ou titores legais ou que estes non poidan vira o centro, un docente ou un membro do equipo directivo acompañará ao accidentado na ambulancia ou nun taxi, segundo sexa o caso. Levarase toda a información necesaria (datos de persoas responsables do estudante e sanitarios)
 - d. **Para o alumnado de 3º de ESO e seguintes**, que ten abonado o seguro escolar, hai que cumprimentar o **Parte de Accidente Escolar** que se encontra no sobre de "Urxencias" tendo en conta o seguinte:
 - Dar rexistro en Secretaría
 - Sacar fotocopias
 - O parte debe levalo, segundo o caso, a persoa que acompañe ao alumno ou alumna.
 - Deixar unha copia no Centro Sanitario ou de Urxencias.
 - Traer unha copia ao Centro (selada polo Centro Sanitario) e entregala en Administración.

OBSERVACIÓNS:

- Non se pode deixar ao/á alumno/a accidentado/a so en ningún momento (deber de custodia).
- A nosa obriga é de prestación dos primeiros auxilios básicos que non comprometan a saúde do/a alumno/a e que non requiran dunha formación ou preparación distinta á coñecida por calquera cidadán/á.
- Non podemos autorizar ningunha proba médica que se nos pida no centro sanitario, agás casos de extrema urxencia.

ANEXO V

PROTOCOLO PARA REXISTRAR AS FALTAS DE CONDUCTA

a) AVISOS A PROXENITORES OU RESPONSABLES LEGAIS:

As persoas docentes poderán empregar a aplicación AbalarMóbil para informar ñas persoas proxenitoras e responsables legais do alumnado de actitudes ou comportamentos negativos que observen na aula, como:

- falta de material de forma puntual ou esporádica,
- ordenador EDixgal sen batería,
- non realización das tarefas encargadas para a casa,
- non traballar na clase,
- comportamento inaxeitado na clase, etc

b) REXISTRO DE FALTAS DE CONDUCTA EN XADE:

1. DATOS A CUBRIR:

- a data da falta de conduta,
- o nome do docente que a rexistra,
- o tipo de conduta (contraria á convivencia),
- o tipo de medida imposta, no caso de que sexa algo máis cao rexistro por escrito:
- expulsión á aula de convivencia (levarán tarefa para realizar)
- comparecer ante equipo directivo
- o cargo ou función do docente
- observacións: Explicarase coa maior precisión posible a conduta observada no alumno ou alumna.

2. CONDUCTAS A REXISTRAR EN XADE POLOS DOCENTES:

- As persoas docentes rexistrarán en XADE, como conduta contraria á convivencia, calquera das incidencias do *apartado 7.a)* que sexan reiteradas.
- Asimismo, rexistrarán en XADE como conduta contraria á convivencia as faltas leves, como poden ser calquera conduta disrutiva que dificulte ou imposibilite o normal desenvolvemento da clase (berrar, golpear material ou mobiliario, dormir, inxerir alimentos (agás auga), desobediencia, insultos a algún membro da comunidade educativa,...)



iii. Ademais enviarán un correo a Xefatura de Estudos con copia á persoa titora informando de que se rexistrou unha falta de conduta e a quen, para facilitar o seguimento.

iv. O profesorado, estea ou non de garda, deberá informar de calquera conduta contraria á convivencia, ben enviando un correo a Xefatura de Estudos, ou ben levando ao alumno ou a alumna perante un membro do equipo directivo, segundo as peculiaridades da falta cometida.

3. MEDIDAS CORRECTORAS:

- a. Realización de tarefas na aula de convivencia
- b. Suspensión temporal do dereito a asistencia a determinadas clases por un período non superior a tres sesións lectivas.
- c. Realización de servizos á comunidade durante a metade dos períodos de lecer dun número determinado de días, non superior a cinco. Farase coa supervisión de profesorado de garda dos recreos, unha vez organizado polo equipo directivo.
- d. Reposición ou abono de material substraído ou dañado, sexa do centro ou de calquera membro da comunidade educativa.
- e. Suspensión temporal do dereito de participar en actividades extraescolares que se realicen fóra do centro, por un período de ata dúas semanas-
- f. Suspensión temporal do dereito a asistencia ao centro por un período non superior a tres días. Esta non se poderá facer efectiva ata dous días lectivos despois da data en que se rexistrou a falta de conduta.

4. REITERACIÓN EN COMPORTAMENTO CONTRARIO ÁS NOF

A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia recóllese no artigo 38 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar como unha falta grave, que poderá levar consigo a incoación dun expediente corrector, regulado polo devandito Decreto. Será a Directora quen, feitas as averiguacións necesarias e asesorada pola persoa titora do alumno ou da alumna e pola Orientadora do centro, decida se incoar ou non procedemento corrector

ANEXO VI

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DO NOVO ALUMNADO

Para o alumnado dos centros de primaria adscritos que comeza 1º ESO, estableceranse uns días de portas abertas no mes de maio para que poidan coñecer as instalacións, acompañados do director/a e o/a xefe/a de estudos e a persoa xefa do departamento de orientación.

Co alumnado que se incorpora tardiamente por diversos motivos actuarase segundo o caso

1. INMIGRANTES procedentes doutros sistemas educativos:

- Recompilarase a información proporcionada pola familia (procedencia, lingua ...)
- Proporcionarase á familia, no momento da matrícula unha carpeta cunha carta de benvida, normas de convivencia e funcionamento do centro, documentos de interese, servizos do Concello , un esquema sobre o sistema educativo español e as posibilidades académicas e profesionais ao rematar o ensino.
- O/A alumno/a incorporarse a un grupo respectando a normativa vixente.
- Comunicarase a alta titor/a e ao equipo educativo do grupo no que se vai a escolarizar.
- A persoa titora visitará co alumno/a as instalación do centro. facilitará a súa incorporación ao grupo con algunha actividade de benvida e entregaralle o horario.
- Durante as tres primeiras semanas, o equipo educativo do grupo coordinado polo Departamento de Orientación, realizará unha avaliación inicial de cara a coñecer o nivel de competencia coa finalidade de determinar o nivel que máis lle beneficie para o seu desenvolvemento psicosocial e académico e a necesidade ou non de medidas de reforzo.
- O departamento de orientación, en coordinación coa persoa titora realizará un labor de seguimento recollendo información do equipo educativo, da familia e do propio alumno.

2. ALUMNADO procedente doutros centros da comunidade ou península:

- Recopilarase a información proporcionada pola familia (procedencia, lingua ...)
- Proporcionarase á familia, no momento da matrícula unha carpeta cunha carta de benvida, normas de convivencia e funcionamento do centro.
- Comunicarase ao titor/a e ao profesorado do grupo no que se incorpore a nova alta.

- O alumno ou alumna incorporarase ao grupo. O/A titor/a facilitaralle unha carpeta coas normas de convivencia e o horario do grupo. O comité de benvida visitará co alumno as instalación do centro.



ANEXO VII

PROTOCOLO DE BENVIDA AO NOVO PROFESORADO E AO PROFESORADO SUBSTITUTO

- Recepción no centro por parte do/a dDirector/a, ou na súa ausencia, calquera outro membro do equipo directivo.
- Toma de posesión en Administración.
- Entrega dunha carpeta onde se incluírá: horario, listaxes do alumnado e documentos básicos de organización e funcionamento. Entrega das chaves da cancela, de aula e do departamento.
- Presentación do xefe/a de departamento didáctico correspondente e os integrantes do mesmo.
- Contacto da persoa coordinadora das TIC, para habilitala nas aplicacións onde proceda.
- Visita polo instituto para coñecer as súas instalacións.

Os substitutos/as seguirán o mesmo procedemento anterior, trala toma de posesión na Secretaría, incorporándose ás clases ese mesmo día.

ANEXO VIII

INDUMENTARIA PARA A PRÁCTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Para a práctica de educación física recoméndase utilizar a seguinte indumentaria:

- Camiseta con manga longa ou curta que cubra a cintura.
- Chandal, de cor escura, que cubra a cadeira.
- Por razón hixiénicas, os materiais das prendas deben ser flexibles, transpirables e de fibras naturais (algodón ou mestura). Non se permitirán materiais plastificados.
- Zapatillas multiusos que suxeiten ben o pe e transpiren.

Tendo en conta que esta recomendación ten como obxecto a seguridade do alumnado, así como a mellora dos seus hábitos de hixiene, o seu incumprimento total ou parcial levará ao tratamento particular de cada caso, valorando se se trata dun feito reiterado ou ocasional do alumno/a, e as posibles causas que poidan estar motivándoo.

En caso de comprobarse que a falta se produce por negligencia do alumno, procederase a adoptar as medidas correctoras pertinentes, considerando o caso como se se tratase de que o alumno asiste a clase sen o material escolar.

ANEXO IX

PROTOCOLO PARA A PLANIFICACIÓN DE AAEECC

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O DESEÑO DAS AAEECC				
ACCIÓN	RESPONSABLE	TEMPO	SOPORTE	ACTUACIÓN
SOLICITUDE DA ACTIVIDADE	docente ou xefa/e do dpto didáctico interesada/o	15 días lectivos antes da data de realización da actividade	modelo formalizado	correo electrónico a ies.regodetrabe@edu.xunta.gal , A/A VICEDIRECCIÓN
AUTORIZACIÓNS (1)	PROFESORADO TITOR OU DOCENTE RESPONSABLE DA SAÍDA	10 días lectivos antes da actividade	IMPRESOS	entrega en man ao alumnado
		recollida no prazo de 2 días lectivos despois de telas entregado	ficheiro enviado por vicedirección	recoller as autorizacións e/ou xustificantes de pago entregar as autorizacións a vicedirección
APROBACIÓN	VICEDIRECCIÓN	10 días lectivos antes da data de realización da actividade, en función do alumnado interesado	correo electrónico a profesorado que a solicitou	comunicación da aprobación ou desestimación da actividade
	CCP (2)	7 días antes da data de realización da actividade	acta da reunión dos órganos colexiados	comunicación da aprobación ou desestimación da actividade ao profesorado que a solicitou
	CONSELLO ESCOLAR (2)			
PUBLICACIÓN	VICEDIRECCIÓN	7 días antes da data de realización da actividade	cartel informativo / información da actividade	Sitio web e comunicación por AbalarMobil
				Taboleiro de AAEECC
				correo electrónico a equipos docentes dos grupos participantes
PROFESORADO ACOMPAÑANTE	PROFESORADO SOLICITANTE	5 días antes da data de realización da actividade	PDF co nome dos docentes que acompañarán ao alumnado	correo electrónico a ies.regodetrabe@edu.xunta.gal , asunto: NOME DA ACTIVIDADE, PROFESORADO ACOMPAÑANTE
INFORMACIÓN A OUTROS CARGOS UNIPERSOAIS	VICEDIRECCIÓN	5 días antes da data de realización da actividade	Informe predefinido de XADE do alumnado que participa e o que non participa	Entrega de listaxes á xefa de estudos
			Listaxes de profesorado afectado; acompañantes e gardas	
			Recadación	Entrega da aportación económica ao secretario
GARDAS	XEFATURA DE ESTUDOS	3 días antes da realización da actividade	Táboa na que figure o horario de gardas extraordinarias de cada docente afectado	correo electrónico ao profesorado afectado
		víspera da actividade	Táboa na que figure o horario de gardas extraordinarias de cada docente afectado	anexo ao libro de gardas
OBSERVACIÓNS	(1) No caso de AAEECC non gratuítas (2) No caso de AAEECC non recollidas na PXA			

Este documento foi aprobado polo Consello Escolar o 4 de decembro de 2023