

IES PLURILINGÜE TERRA DE TURONIO



NOFC DO CENTRO

Normas de organización e funcionamento
e convivencia

(Última actualización: xuño 2023)

TÍTULO I: Normas de convivencia..... páx. 3

TÍTULO II: Normas de organización e funcionamento..... páx.15

CAPÍTULO I. Faltas de asistencia..... páx. 15

CAPÍTULO II: Acceso, circulación, saída e vixianza do centro.....páx.18

CAPÍTULO III: Uso de espazo e mobiliario do centro..... páx. 22

CAPÍTULO IV: Organización docente.....páx.33

CAPÍTULO V: Relación coas familias.....páx.36

CAPÍTULO VI: Emerxencias..... páx. 37

CAPÍTULO VII: Alumnado.....páx. 39

CAPÍTULO VIII: Profesorado.....páx. 42

CAPÍTULO IX: Actividades complementarias e extraescolares..... páx.43

CAPÍTULO X: Servizos complementarios..... .páx.44

CAPÍTULO IX: Protección de datos.....páx. 44

TÍTULO I

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 1. Dereitos e deberes do alumnado

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso

Artigo 2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia escolar

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais

ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 3. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia

unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

3. Protocolo de incoación e resolución do expediente. Duración: **12 días lectivos** a partir do coñecemento dos feitos.

1. Período de información previa: **dous días lectivos**.

2. **Información de apertura** de expediente ás familias: **tres días lectivos** dende que se tivo coñecemento da conduta.

3. A dirección pode adoptar **medidas correctoras provisionais** que considere convenientes como suspensión do dereito a asistencia a determinadas clases ou ao centro por un período non superior a tres días lectivos.

4. **Nomeamento instrutor/a** do expediente. Pode ser recusado pola familia ou absterse no caso sempre que estea xustificado. Prazo legal non específica..

5. **INSTRUCCIÓN DO EXPEDIENTE:**

Prazo: **cinco días lectivos** a partir da súa designación ata a proposta de resolución. Nese período hai que:

5.1. **Mandar a citación da declaración do inculpado:** ten que enviarse por escrito e con acuse de recibo pero citámoslos telefonicamente para que sexa máis rápido.

5.2. **Facer a declaración do/s inculpado/s** en presenza dos pais. Formúlanse as preguntas que se consideren precisas. Ese día é mellor darlle a citación para audiencia e que a asinen.

5.3. **Citar testemuñas:** se son menores tamén hai que citar aos pais. Se é o profesor tamén se lle dá a citación co día e a hora. Cítase a quen se cre oportuno.

5.4. **Facer a proposta de resolución:** acórdase que sanción (nº de días) se lle impón ao inculpado. Hai que ter en conta os

agravantes e atenuantes estipulados na lei de convivencia. Remítese á dirección.

5.5. Comunicar o día da audiencia do inculpado: xa se lle pode dar á familia o día que veñan á declaración.

5.6. Audiencia do inculpado/a: trámite para informar á familia e inculpado/a da sanción proposta. Terá lugar no prazo máximo de **tres días lectivos** a partir da recepción da citación.

Nesta audiencia se a familia o require pode ter acceso a toda a información do expediente. Isto non significa que se lle dean fotocopias, só que o instrutor/a informe (ben lendo ou resumindo oralmente). Se queren fotocopias do expediente para pór unha alegación deben solicitalo por escrito e metelo por rexistro de entrada.

5.6. Remisión do expediente ao director/a que farán a resolución final do expediente.

5.7. Os pais poden por **alegacións nun prazo de 10** días para que sexa revisada polo Consello Escolar, pero a sanción é de aplicación inmediata.

Artigo 4. Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) Agresións físicas ou psíquicas, inxurias , ofensas, que non teñan a consideración de graves.
- b) Actos de discriminación que non teñan a consideración de graves.
- c) Actos individuais ou colectivos de desafío e/ou desobediencia á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos , que non teñan a consideración de graves
- d) Falta de asistencia inxustificada a clase e faltas reiteradas de puntualidade.

- e) Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- f) Actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- g) Actos inxustificados que perturban o normal desenvolvemento das actividades do centro incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- h) Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Resistencia ou negativa a entregar os obxectos cando son requiridos polo profesorado, cando non se considere falta grave.
- i) Danos leves causados de forma intencionada ou por negligencia as instalacións e aos materiais do centro, ou bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros así como a súa subtracción.
- j) Incumprimento das sancións impostas, cando non se considere grave.
- k) Comer ou beber dentro das aulas sen consentimento do profesorado.
- l) Ter activo o móbil, ou o uso de calquera dispositivo electrónico sen permiso do profesorado.
- m) Saír entre clases ao corredor, baño ou outras estancias do centro sen permiso.
- n) Permanecer na explanada dos autobuses, despois da chegada do transporte, e non acceder inmediatamente ao centro.
- o) Mentir, acusar en falso ou obstaculizar a aclaración dun feito.
- p) Fumar no recinto escolar.
- q) Falta de respecto a calquera membro da comunidade educativa, cando non se considere grave.
- r) Recoller imaxes de membros da comunidade educativa sen o seu consentimento expreso, cando non se considere grave.

Artigo 5. Medidas correctoras das condutas leves

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
- i) A acumulación de tres faltas leves conlevará algunha destas **sancións**:
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
 - Realización de traballos específicos nos períodos de lecer Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos.
 - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.

Artigo 6 Protocolo de actuación diante dunha conduta disruptiva

1. *Chamada de atención:* corrixir as condutas disruptivas no momento no que se producen, pero evitar a reiteración das correccións en público. Pospoñer para máis tarde unha entrevista persoal co alumno para reflexionar sobre a súa conduta e as súas consecuencias, sen que consiga interromper a clase.
2. *Medida correctora:* Cambialo de lugar para favorecer que reflexione e se tranquilice.
3. *Medida correctora máis intensa:* amoestación por escrito, enviar á aula de convivencia, realizar traballos no periodo de lecer ou comparecencia ante a xefa/e de estudos.

Artigo 7 Gradación das medidas correctoras

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

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

Artigo 8. Reparación de danos causados

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís n o s termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan

Artigo 9. Ámbito de corrección

1. Deben corrírse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrírse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

Artigo 10. Competencia para decidir sancións

1. O profesorado, oído o alumno ou alumna, e dando conta á xefatura de estudos, será competente para tomar as medidas correctoras a), b) e c) que se refiren no artigo 5.
2. A titora ou titor do alumno, oído este, será competente para tomar as medidas correctoras a), b), c) e d) do artigo 5
3. A persoa que ocupe a xefatura de estudos, oído o alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor, ou titora ou titor, e a orientadora ou orientador do centro, será competente para tomar as medidas correctoras a), c), d), e) e f) do artigo 5.
4. A dirección do centro, oído a alumna ou alumno, profesor ou profesora, titor ou titora, será competente para tomar as medidas correctoras g) e h) do artigo 5. Neste caso, o titor ou titora comunicará a sanción aos pais ou titores legais do alumno ou alumna, antes de que se faga efectiva. Así mesmo, darase comunicación á comisión de convivencia do centro.
5. Previa á aplicación do apartado i) do artigo 5, a xefatura de estudos reunirá ao titor ou titora, e orientador ou orientadora para consensuar a sanción que se propondrá á dirección como medida correctora.
6. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 5, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
7. A xefatura de estudos, por decisión propia ou a petición do titor ou titora, poderá convocar a xunta de profesorado dun ou de varios grupos para

abordar problemas de comportamento, colectivo ou individual, e decidir sobre as medidas que deban tomarse. Os acordos consensuados nesta xuntanza serán de obrigado cumprimento para todo o profesorado do grupo o u grupos. Destas xuntanzas levantarase acta.

8. A xefatura de estudos, titor ou titora e o profesorado serán competentes para acordar que un grupo de alumnado deba realizar traballos específicos nos periodos de lecer, por un comportamento contrario a s normas de convivencia.

Artigo 11. Comunicación ás familias das condutas contrarias á convivencia

1. Toda conduta contraria á convivencia quedará rexistrada por escrito no parte de incidencias (DOC P2 PARTE DISCIPLINARIO)

2. O parte de incidencias entregarse en xefatura de estudos e posteriormente se enviará desde o centro ás familias por correo electrónico facilitado para facer constar o posible cómputo a efectos de reiteración.

3. O parte de incidencias se enviará acompañado dunha resolución da dirección sobre medidas correctoras, no caso das medidas correctoras g), h) do artigo 5 deste NOF.

Artigo 12. Vestimenta do alumnado

O alumnado acudirá ao centro educativo cunha vestimenta que non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impida ou dificulte a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Artigo 13. Uso de móbiles.

1. Durante a xornada escolar o alumnado non poderá usar o móbil ou calquera outro aparello de gravación de imaxe dentro do centro ou en calquera actividade relacionado con el.
2. O móbil deberá estar en silencio ou apagado pois, do contrario, será recollido polo profesor/a correspondente que o depositará na xefatura de estudos e poderá ser recollido polos titores ao final da xornada.
3. O centro non se fai responsable da desaparición ou roubo dun móbil que será custodiado en todo o momento polo seu dono/a.
4. **Uso pedagóxico nas aulas.** Se algún profesor/a ten que facer uso deste aparello con fins pedagóxicas, deberá informar con antelación ás familias indicando día, hora e fin para que vai ser usado mediante o impreso DOC P10 USO DIDÁCTIICO DO MÓBIL.
5. **Uso en actividades complementarias e extraescolares.** Previa reunión entre o responsable da actividade e a dirección do centro, concretarase en cada circunstancia o s e u uso segundo as características da mesma.

TÍTULO II

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I. FALTAS DE ASISTENCIA

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ó centro escolar a non presenza dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase.

Artigo 14. Falta xustificable

A. Considéranse xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- A.1. Citacións que implique un deber inescusable, sendo o tempo necesario.
- A.2. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grado.
- A.3. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- A.4. Indisposicións podendo ser xustificable ata un máximo de dous días lectivos
- A.5. Enfermidade sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- A.6. Falta do alumnado de 3º e 4º ESO que exerce o seu dereito a reunión

B. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro que se porá en contacto coa familia e posteriormente se informará a xunta de profesorado.

C. A falta inustificada a un exame terá como consecuencia a perda do dereito ao aprazamento da proba.

D. AUSENCIAS POR MOTIVOS FAMILIARES. No caso de ausencia por parte do alumnado por motivos familiares como viaxes vacacionais, os titores legais deberán comunicar ao titor/a tal motivo cubrindo o impreso **DOC F6 FALTA DE ASISTENCIA AO CENTRO** Comunicado de falta de asistencia ao centro así como unha declaración responsable onde asumen as consecuencias desa ausencia.

E. Para o alumnado do ciclo formativo de grado medio “Guía no medio natural e tempo libre”, consideraranse faltas xustificadas as relacionadas con aspectos laborais, lesións e enfermidades ou deberes inescusables como cita médica, federativa, xudicial, probas e exames.

En todo caso, a inasistencia acreditarase documentalmente na semana seguinte á que se produza a falta, e será o profesorado do grupo quen valorará, en caso de dúbida, a xustificación ou non da asistencia.

Artigo 15. Documentos de xustificación de faltas

A xustificación das faltas de asistencia realizarase ante o profesorado titor por parte do pai, da nai ou titores legais, a través da aplicación abalar móbil ao día seguinte acompañando, segundo proceda:

E.1. Xustificante médico, de ser posible, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grado, e no caso de reiteración de faltas por indisposicións leves do propio/a alumno/a.

E.2. Documento acreditativo, no caso de deberes inexcusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grado.

E.3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Artigo 16. Seguimento e comunicación das faltas

1. O profesorado fará un control diario de faltas, que recollerá no XADE e no libro de faltas de aula. A primeira hora da mañá e da tarde, os delegados baixarán o libro de aula a conserxeira para comunicarlles as faltas aos pais telefonicamente. Na segunda hora o libro volverá á aula para seguir rexistrando as faltas do día.
2. O profesorado titor deberá xustificará todas as faltas de asistencia a clase semanalmente.
3. Cando as faltas de asistencia presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará o pai, a nai, titores legais ou gardadores a unha reunión. A convocatoria farase por rexistro e con acuse de recibo.

Artigo 17. Expediente de absentismo

1. Inicio do expediente

Iniciarase expediente de absentismo a aquel alumnado cun número de faltas sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes. O inicio do expediente deberá realizarse , como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron ese 10%.

2. Tramitación do expediente.

2.a). Profesorado titor convocará a unha reunión aos pais ou tutores, nesa reunión estarán presentes o titor ou titora e o/a xefe/a de estudos.

2.b). Se coa intervención do profesorado titor e a xefatura de estudos se reconduce a situación, parálizase o proceso e se archiva o expediente.

2.c). De non producirse o arquivo, a dirección comunicarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa. Acompañarase coa listaxe de faltas de asistencia non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente.

CAPÍTULO II. ACCESO, CIRCULACIÓN, SAÍDA E VIXIANZA DO CENTRO

Artigo 18 . Horario do centro.

1. **Pola mañá**, o centro abre as súas portas ás 9:00 e toca o timbre ás 9:30 e pecha ás 15:00. **Pola tarde**, abre ás 16:45 e pecha ás 19:00.
2. **No verán**, o horario é de 9:00 a 13:00.
3. **O horario da secretaría** coincide co anterior. O alumnado que precise acudir a ela, só o poderá facer nos recreos.
4. **O tempo escolar lectivo na ESO** distribúese en seis sesións pola mañá de 50 minutos cun recreo de 30 m. entre 3ª e 4ª hora, máis dúas sesións os luns de tarde para o alumnado da ESO.

5. **A hora de titoría** establecerase nos horarios simultaneamente á 3ª hora do mércores, para facilitar a organización do alumnado (assembleas, xuntas de delegados, avisos, actividades, etc.)
6. **HORARIO DO CICLO.** Debido á natureza dos módulos do ciclo, o seu horario adaptarase aos distintos módulos impartidos e aos lugares onde se impartan (piscina, hípica, centro ou espazos ao aire libre) e elaborárase ao comezo de cada curso.

Artigo 19 . Entrada ao centro.

1) Para o alumnado

- a. **Cando cheguen os buses**, pola mañá e pola tarde, o alumnado debe subir da explanada e entrar no recinto onde hai un profesor de garda ata que toque o timbre.
- b. As portas de entrada son as seguintes:
 - b.a. **1º de ESO:** porta da aula TIC.
 - b.b. **2º de ESO:** Porta de taller de tecnoloxía.
 - b.c. **3º de ESO:** porta principal.
 - b.d. **4º de ESO e ciclo:** porta de audiovisuais.

2) Para as familias

- a. Non está permitido acceder co coche á zona reservada para o estacionamento do persoal do centro. Se alguén o precisa, deberá solicitalo á dirección.
- b. O estacionamento dos vehículos particulares realizarase exclusivamente na explanada dos buses. Tamén a do alumnado do ciclo.

Artigo 20 . Saída do centro.

1. O alumnado non poderá saír do centro en horario lectivo.
2. En caso que o alumnado teña que ausentarse, os titores legais terán que recollelo no centro ou facer unha autorización a quen veña a buscalo. Ao saír, deberán asinar n o rexistro de conserxería e pór a hora de

saída.

3. Durante o recreo só poderá saír do centro o alumnado maior de idade.
4. O alumnado do ciclo que faga uso das instalacións do centro unha vez rematadas as clases, deben esperar para saír todos á vez.

Artigo 21 . Circulación.

1. Por norma xeral, entre sesión e sesión, o alumnado debe permanecer nas súas aulas e non deben saír ao corredor salvo que teñan que desprazarse ás aulas específicas (educación física, idiomas, tecnoloxía, informática, plástica, música ou laboratorio) ou a unha aula de desdobre. Neste caso deberán facelo con celeridade e en silencio.
2. Entre sesión e sesión, o alumnado que queira ir ao baño, facer fotocopias, etc, debe esperar na aula e pedir permiso ao profesor da hora seguinte.

Artigo 22. Gardas.

1. Normas xerais

- a) Durante a xornada escolar haberá sempre un ou máis profesores/as de garda segundo a dispoñibilidade do centro.
- b) A primeira hora a xefa de estudio consignará no libro de gardas as ausencias comunicadas previamente do profesorado ausente.
- c) No caso que haxa máis grupos que atender que profesores/as de garda, activarase o protocolo especificado no apartado 23.2.

2. Protocolo de actuación cando hai máis grupos que profesorado de garda:

Queda a criterio do profesorado de garda optar por:

- a. Xuntar os grupos nunha aula, se é posible.
- b. Baixar ao alumnado á aula de audiovisual.
- c. Manter os grupos en cada aula e o profesor/a fará visitas ás mesmas, co cal haberá momentos nos que haberá algún grupo só.

2. Funcións do profesorado de garda:

- a) Atender na súa aula a todo o alumnado en ausencia do respectivo

- profesor/a. Controlar tamén as aulas específicas que están na planta baixa.
- b) Atender o alumnado da aula de convivencia.
 - c) Encomendar ao alumnado as tarefas estipuladas polo profesorado ausente. Este debe deixalas con anterioridade na xefatura.
 - d) Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.
 - e) Pechar as aulas abertas e apagar as luces que quedan acesas e no inverno pechar tamén as ventás abertas.
 - f) Por norma xeral, o profesorado de garda estará nos corredores cando toque o timbre para organizar a entrada do alumnado ás aulas e a propia garda.
 - g) Resolver no acto cantas incidencias entre o alumnado se produzan durante a xornada lectiva, adoptando as medidas que estime oportunas seguindo as directrices establecidas no NOFC.
 - h) Rexistrar no libro de gardas: os retrasos dos buses a 1ª hora, as faltas de asistencia do profesorado, faltas de puntualidade do profesorado en minutos, así como as posibles incidencias que poidan xurdir como as expulsións do alumnado á aula de convivencia, conflitos e outras incidencias resaltables.
 - i) Asinar a garda no recadro correspondente.
 - j) No caso de non haber que cubrir ningunha garda, o profesorado permanecerá na sala de gardas para atender posibles incidencias que se produzan nesa hora.

3. Gardas de transporte:

- a) O profesorado asignado pola xefatura fará unha garda á **entrada** pola **mañá** de 9:15 a 9:30 e entrada pola tarde os luns de 16:45 a 17:00 no exterior do centro e outra á **saída** de 15:00 a 15:15 e os luns de 18:40 a 18:55.
- b) **Funcións:** permanecerá no patio e nos accesos ao centro controlando que o alumnado entre de xeito inmediato no recinto escolar cando cheguen os autobuses á explanada así como dar parte de calquera situación que vaia en contra das normas de convivencia do centro.

Á saída, o profesorado procurará que o alumnado saia de xeito ordenado e permanecerá co alumnado ata a saída do último autobús e de ser necesario, darán parte ao membro de dirección que estea de garda nese momento.

4. Gardas de recreo.

Para a vixianza dos recreos a xefatura establecerá quendas entre o profesorado para vixiar o interior do centro, o patio e atender a biblioteca.

- a) **O profesorado de interior** deberá pechar as aulas e indicar ao alumnado que debe baixar ao patio, vixiar os baños e resolver os problemas que nese intre poida ter o alumnado.
- b) **O profesorado da biblioteca** será preferentemente do equipo da mesma para que poida atender ao préstamo dos libros nos recreos e o bo uso da mesma por parte do alumnado.
- c) **O profesorado do patio** circulará polo mesmo durante os 30 minutos e vixiará especialmente o valado que separa o centro veciño e o exterior e controlará que o período de lecer se desenvolva con normalidade.

5. Libro de gardas: o libro de gardas é un documento de centro e non pode ser manipulado nin emendado.

6. O profesorado de garda que queira baixar ao alumnado ao patio debe ter en conta que é a aula de educación física e deberá comprobar que nese momento non está ocupada.

CAPÍTULO III. USO DE ESPAZOS E MOBILIARIO DO CENTRO. CONSERVACIÓN E COIDADADO DOS MESMO.

Artigo 23 . Instalacións do centro.

1. O instituto organiza as súas actividades en instalacións asignadas a grupos de persoas concretas (aulas de grupo, sala de profesorado, sala de xuntas do alumnado, sala da ANPA) ou instalacións compartidas por varios grupos de persoas (laboratorio, aula de música, tecnoloxía, informática, plástica, biblioteca, ximnasio, pista polideportiva, audiovisuais, aula TIC, aula de idiomas).

2. **Uso das instalacións fóra do horario lectivo.** Todas as instalacións do instituto destinaranse ao desenvolvemento das súas actividades lectivas. Fóra dese horario, os membros da comunidade educativa poderán usar as instalacións para actividades culturais ou recreativas previa autorización da dirección e responsabilizándose de calquera dano que puidesen ocasionar.
3. **Petición de uso de espazos.** Calquera membro da comunidade educativa que queira facer uso das instalacións ou mobiliario do centro ten que pedilo con 48 h de antelación á dirección comunicando día, hora e local a usar.
4. A dirección do centro poderá autorizar extraordinariamente o uso das instalacións do instituto con fins educativos, culturais ou deportivos a persoas e/ou institucións alleas ao centro, previa solicitude por escrito. Posteriormente ten que se aprobado polo Consello Escolar e será enviada á Xefatura territorial para que autorice ao seu uso.
5. **Cafetería:** o alumnado só pode facer uso da mesma no horario do recreo de 12:00 a 12:30, agás o alumnado do ciclo, que ten un horario diferenciado e sempre que o seu profesorado o autorice.
6. **Baños:**
 - a) Os baños son unisex.
 - b) O alumnado pediralle permiso ao profesor correspondente para ir ao baño e este último anotará no libro de aula o nome do alumno/a. O alumno fará uso do baño que lle corresponda: 1º e 2º de ESO, baños da planta alta da zona de 1º e 3º e 4º de ESO baños da zona de 4º. O ciclo usará o baño do edificio anexo. De observar algún desperfecto, haberá que comunicalo en conserxería.
 - c) Na hora do recreo poderanse usar durante os primeiros 5 minutos os baños da planta de arriba e despois xa se usarán os da planta baixa, preto da conserxería, e os do soto ao carón da aula de informática.
7. **Uso das aulas de informática, biblioteca, audiovisuais e idiomas:** haberá un horario a disposición do profesorado na sala de profesorado onde haberá que apuntarse para ocupar a aula a unha hora determinada.

8. **Patio:** terá como uso preferente a clase de educación física. O profesorado que queira facer uso del terá que comprobar que non está ocupado por dita clase.

9. **Biblioteca:**

a) O horario para préstamo de libros e uso de ordenadores para o alumnado é de 12:00 a 12:30.

b) Durante as horas de garda de biblioteca, o alumnado só poderá acceder a ela co preceptivo permiso do profesor ou profesora co que teña clase a esa hora e para un fin concreto (consulta, cambio necesario, etc.

c) Nas horas nas que a biblioteca está pechada (xa que non hai garda de biblioteca) o profesorado poderá facer uso dela co grupo de alumnos correspondente, anotándose previamente no cadro horario de utilización.

d) Este espazo réxese por unhas normas especificadas no apartado 24.1.

Artigo 24. Normas de funcionamento de aulas específicas

24.1. Normas de funcionamento da biblioteca

a) Estar na biblioteca.

1. Non debemos acceder á biblioteca con ningún tipo de comida nin bebida.
2. Para poder desfrutar, traballar e ler na biblioteca, debemos gardar un nivel sonoro adecuado.
3. mobiliario que usemos (sobre todo as cadeiras) debemos deixalo igual que o atopamos.
4. noso transitar pola biblioteca será sempre ordenado, silencioso e tranquilo, respectando as lecturas e consultas dos demais e agardando pacientemente a quenda si é necesario.
5. uso dos libros será sempre correcto, poñendo en coñecemento do profesor/a bibliotecario calquera anomalía detectada.

b) Os ordenadores.

1. Os ordenadores non son ordenadores persoais. Están aí para que poidas facer consultas e traballos. Non debes xogar nin entrar en redes sociais.
2. Por favor non cambies o fondo de pantalla, nin descargues novos programas.
3. Se precisas gardar algún documento varios días, lémbtrate despois de borralo.
4. Fai un uso racional e intelixente deles. Se atopas algunha anomalía comunícao.

c) Levar libros da biblioteca.

1. Prestaranse unicamente libros de lectura (obras literarias).
2. prazo de préstamo será de 15 días prorrogables.
3. Prestarase un máximo de tres libros ao mesmo tempo.
4. alumnado accederá aos libros a través do profesorado correspondente.
5. As devolucións faranse directamente ao profesorado de garda de biblioteca, quen despois de rexistrar dita devolución no ordenador, colocará o fondo no andel correspondente ou deixarao no carro de devolucións.
6. atraso na devolución dun libro será posto en coñecemento do prestatario/a, a fin de que corrixa de inmediato a situación.
7. En caso de extravío do libro ou deterioro grave do mesmo, o prestatario/a deberá adquirir outro igual para reincorporalo á biblioteca ou abonar o importe actualizado do mesmo.
8. O atraso de 10 días ou mais na devolución do libro, considerarase como extravío do mesmo e actuarase do mesmo xeito.

24.2. Normas e funcionamento das aulas de informática.

Con este protocolo trátase de garantir na medida do posible o bo funcionamento e conservación das aulas e que, no caso de aparecer algún estrago polo seu mal uso, se poida identificar facilmente ao alumnado responsable.

a) Reserva das aulas

Os profesores que queiran utilizar calquera das dúas aulas, fóra das sesións que teñen asignadas no seu horario para todo o curso, deben anotarse no cadro correspondente na sala de profesores.

b) Chave da aula de informática

A chave da aula de informática está en conserxería (a da aula TIC é unha das chaves mestras que se proporciona a tódolos profesores). O profesor que teña reservada a aula de Informática, ou o de garda no seu caso, deberá anotarse en conserxería cando vaia recoller a chave, e devolvela unha vez rematada a clase.

c) Rexistro de alumnos por clase e ordenador

En cada aula haberá un caderno con cadros onde debe anotarse que alumnos van utilizar cada ordenador nunha clase determinada. **A primeira vez que cada profesor utilice a aula cun grupo determinado débese cubrir o cadro.** En caso de que o profesor faga cambios na distribución dos alumnos ó longo do curso hai que volver a cubri-lo, indicando sempre a data na que se produciron os cambios.

d) Responsabilidade dos alumnos

O s alumnos son responsables de comprobar ó principio de cada clase o correcto estado do seu equipo, utilízalo con coidado e responsabilidade, e comunicar ó profesor calquera incidencia.

En ningún caso os alumnos deben facer modificacións de hardware nin de software (conexión/desconexión de periféricos, instalación de programas...) sen permiso do profesor.

En particular, os alumnos deben comprobar ó principio de cada clase:

- Conexións** : alimentación, teclado, rato, monitor, cable de rede.

- Cables** (en especial os do rato e o teclado). Que non estean deteriorados por tiróns, pelados...

- Teclas** e botóns no seu sitio.

- Ausencia de elementos raiados ou pintados, deformacións por golpes,... incluíndo a parte traseira do monitor e da torre, e a inferior de rato e teclado.

Cando apareza calquera incidencia ó principio dunha clase os responsables serán os alumnos que utilizaron o equipo na hora anterior, ben por provocala ou por non informar da mesma. Por iso , é

fundamental insistir en revisar os equipos ó principio da clase, controlar o acceso ás aulas e ter os rexistros ó día.

Este tipo de falta, segundo a Lei de convivencia, conleva á reparación de danos, así que o/s titor/es legais do/s responsable/s terán que pagar o desperfecto causado.

e) Rexistro de incidencias

En cada aula hai un rexistro que deberá cubrir o profesor ó principio de cada clase, para deixar constancia de calquera problema que apareza, ou da ausencia dos mesmos.

Se hai algún desperfecto importante e claramente intencionado, ademais de anotalo convén comunicarllo o antes posible ó coordinador TIC e/ou á xefa de estudos para localizar enseguida ós responsables.

f) Almacenamento de traballos

Recoméndase utilizar sempre memorias USB ou servizos de almacenamento na nube. Non se pode garantir a conservación dos arquivos almacenados no disco duro dos equipos.

g) Auriculares

No armario da aula de informática hai auriculares dispoñibles para o uso dos alumnos. O profesor debe encargarse de recollelos ó final da clase e volvelos a deixar no armario, comprobar que non falta ningún e que non sufriran desperfectos.

24.3. PROTOCOLO DE USO DAS AULAS EDIXGAL

24.3.1. NORMAS DE USO DAS AULAS EDIXGAL

O alumnado da ESO será adxudicado no primeiro curso que se matricule no centro cun portátil/cargador/maletín que poderá levar a casa e será reponsable da súa custodia e reparación (a través do servizo Premium)

As aulas Edixgal están dedicadas ao alumnado da ESO , nelas o alumnado ten un armario cargador aberto e baleiro onde pode cargar o portátil. Ditas aulas poderán ser utilizadas por outro alumnado do centro que deberá seguir as mesmas normas e especificacións en canto a portátil do profesorado e proxector.

Polo tanto, e como norma xeral, cando o alumnado da ESO saia da súa aula o seu portátil deberá estar gardado no seu propio casilleiro pechado con candeeado ou ben levalo consigo. A mesa deberá deixala despexada.

No recreo non se poden deixar portátiles sen gardar nos propios casilleiros e a aula deberá ser pechada polo profesorado.

Calquera incidencia en ditas clase deberá ser comentada o antes posible ou ben ao coordinador Edixgal ou ao coordinador TIC.

Normativa Edixgal

a) Entrega e recollida dos portátiles

Os portátiles do alumnado entregaranse nas primeiras semanas de Setembro ao alumnado de 1º de ESO así como ao alumnado novo que se incorpore en 2º,3º ou 4º pois o alumnado que pasa de curso continua co seu ordenador no verán.

O ordenador é unha cesión da Xunta ao alumnado e polo tanto os pais/titores do alumnado firmarán un documento de cesión no que se o seu fillo se compromete a coidalo e facer un uso responsable del . Os problemas debidos a negligencias ou mal uso por parte do alumnado deberán ser reparadas polos pais/titores ao seu custo . Para iso ten un Servizo Premium que lles dirá como ten que facer para arranxalo . O teléfono do Servicio Premium é 881869900. Para prever posibles incidencias, existe a disposición das familias a posibilidade de facer **seguro** de rotura por uns 50€ anuais.

No remate de 4º ESO o alumnado que promociona deberá entregar portátil e cargador en perfecto estado, borrado todos os ficheiros persoais e asinará un

documento de recollida que da fe de que isto se cumpre. Na recollida se comprobará o bo funcionamento e carga do ordenador. Do contrario deberá reparar os danos ata entregar o equipo tal como lle foi entregado.

b) Garda e custodia dos portátiles

Tanto o portátil como o cargador levan un número de serie e están asociados ambos os dous con un alumno/a concreto . Deste xeito, se un alumno entrega un cargador distinto do que lle deron en setembro terá desaparecido portátil e cargador. A perda do cargador portátil significa a compra doutro e isto ten que ser comentado ao Servicio Premium que lles dirá como facer .

O portátil deberá vir cargado da casa ao centro todos os días para poder levar a cabo as tarefas encomendadas polo profesorado ao longo da mañá.

O cargador poderá deixarse na casa posto que o alumnado ten en cada clase un armario para poder recargalo en caso de que se lle acabe a batería.

En caso de que o profesorado vexa que alumno repite unha conducta negligente de abandono do portátil, este poderá ser retirado da custodia do alumno coa correspondente sanción, gardado no centro e usado polo alumno ao longo da mañá , volvéndose a ser almacenado no centro na última hora.

Se o alumno en cuestión amosa un cambio de conducta con responsabilidade e madurez na custodia do portátil, este poderá volver a ser entregado ao alumno/a.

c) Uso do software

O alumnado non poderá descargar ningún programa no ordenador .

A visita en Internet de páxinas web perigosas para menores será apercibida como una falta de mala conducta e será motivo de sanción disciplinaria .

Na casa, recomendamos aos pais a vixianza deste tipo de navegación porque pode supoñer un perigo para o seu fillo/a . Na web do instituto estarán documentados no epígrafe “Aulas Edixgal” uns consellos sobre seguridade na rede O portátil vén cunha instalación do sistema operativo chamado “maqueta abalar” que contén programas propios para uso do alumnado.

Artigo 25 . Coidado e conservación do mobiliario e instalacións

As instalacións e mobiliario estarán limpos, ordenados e sen máis deterioro que o ocasionado polo uso razoable dos mesmos. Os grupos de alumnado

que as usen responsabilizaranse de que perduren nese estado, reparando os danos producidos e a falta de limpeza ocasionada polo mal uso dos mesmos.

1. Non se pode comer nin beber dentro das aulas de clase nin nas específicas (biblioteca, audiovisuais, TIC...), así como mastigar chicle.
2. Manter a limpeza da aula e en todo o centro facendo uso das papeleiras e dos contedores de reciclaxe.
3. Ao final de cada xornada, levantarase as cadeiras sobre as mesas para facilitar a limpeza da aula.
4. **Coidado das aulas:** a comezo de curso os titores/as farán unha revisión da aula e levarase un control semanal na hora de titoría. Especialmente controlarase se hai pintadas nas mesas e paredes, se hai chicles pegados debaixo dos pupitres para proceder á limpeza.
5. **Estragos:** aqueles estragos que se produzan por un uso normal debe darse parte en conserxaría polo delegado/a para proceder á súa reparación.
6. O alumnado que cause danos no mobiliario ou instalacións do centro deberá asumir a súa reparación que irá a cargo das familias.
7. **Aforro enerxético:** hai que apagar as luces ao saír da aula e se está a calefacción acesa, as ventás deben estar pechadas. Tamén hai que pechara as portas de acceso ao centro.
8. **Libros de texto:** ao alumnado que se lle entrega libros de texto é o responsable da súa custodia e coidado. Ao final de curso debe devolvelos íntegros e en perfecto estado.
9. **Obxectos persoais:** o alumnado é responsable de custodiar dos obxectos de valor que traia ao centro. En caso de furto ou perda, o centro non se fará cargo dos mesmos. En caso de necesidade, pode pedir que llo custodien en conserxería.
10. **Taquillas:**
 - Todo o alumnado de ESO ten a obriga de facer uso da taquilla que se lle asigne para gardar os ordenadores de Edixgal (e outras pertenzas) cando non os vaian usar.
 - Para comezar a facer uso da taquilla cada alumno traerá ao comezo do curso o seu propio candeeado de tamaño mediano (de 30 mm) con dúas chaves e aportará 5 € de fianza. Unha chave deberá entregala no centro ata final de curso e o alumno usará a outra.

- A final de curso devólvense a chave e máis os 5 € sempre que non haxa danos e que non se tivese que facer duplicados das chaves por perda.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DOCENTE

Artigo 26. Exames

1. Por norma xeral, os departamentos acordarán exames únicos por nivel que teñan criterios comúns de avaliación, nos que se indicará claramente a cualificacións nas preguntas e deberán recoller a avaliación das competencias básicas.
2. Por norma xeral, tentarase que o alumnado non teña máis de dous exames por día, excepto nas probas finais de curso.
3. Para o alumnado TDH seguiranse as indicacións recollidas no protocolo correspondente.

4. PROTOCOLO PARA RECLAMAR EXAMES

Pola Lei 4/2011 de Convivencia e participación da comunidade educativa, artigo 6 b) os titores legais teñen dereito *“a estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes en calquera momento”*

Así mesmo, na Orde 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito ao alumnado á obxectividade na avaliación di que:

Os pais, nais ou titores/as legais teñen dereito a coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas

Segundo a Lei 39/2015 de Procedemento administrativo no seu artigo 53:

“Tendrán derecho a acceder y a obterer copia de los documentos contenidos en los procedimientos, en los que como éste, los padres o tutores legales, son parte interesada”.

As familias ou alumando maior de idade seguirán o seguinte protocolo para a reclamación de exames:

- a. Petición por parte dos pais a ver o exame de avaliación do fillo/a
- b. Se queren copia deberán solicitala por escrito.
- c. Na primeira hora dispoñible de atención a pais dentro do horario lectivo, daráselle cita.
- d. No caso de non estar de acordo, presentará reclamación nun prazo máximo de dous días cubrindo un impreso tipo dirixido ao xefe/a de departamento.
- e. O/A xefe/a de departamento elaborará un informe con resposta razoada de por que está ben cualificado ou non que será entregado aos pais. A resposta será dentro dun prazo de 10 días máximo.

5. PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1. Só poderá se solicitada polos titores legais do alumnado.
2. Solicitarase por escrito na secretaría do centro nun impreso específico para tal fin dirixido á dirección. (DOC F10 PETICIÓN DE DOCUMENTOS)
3. A dirección do centro trasladará a petición ao titor/a que coordinará a súa recollida.
4. Mandaráselle comunicación aos interesados con acuse de recibo das datas en que poderán pasar a recoller a documentación solicitada.
5. A petición se resolverá nun prazo máximo de un mes contando dende a data de rexistro de entrada da mesma

Artigo 27. Distribución do alumnado en grupos

1. No mes de setembro, antes do comezo das clases, a dirección do

centro, coa colaboración do departamento de Orientación, elaborará os grupos de alumnos/as.

2. A distribución do alumnado nos diferentes grupos realizarase atendendo a:
 - 2.1. Informe do departamento de orientación, que tomará como referentes o informe do centro de orixe do/a alumno/a, ou o informe do curso anterior para o alumnado do centro.
 - 2.2. As optativas escollidas polo/a alumno/a
3. Os irmáns, sen prexuízo do sinalado no apartado (27.1), por norma xeral, se distribuirán en grupos distintos.
4. No caso dos irmáns, as peticións dos titores legais sobre a distribución en grupos , faranse por escrito e serán resoltas pola dirección do centro despois de valorar a documentación aportada.

Artigo 28. Funcionamento da CCP

1. A convocatoria da CCP farase, cando menos, cunha semana de anticipación para que o xefe/a de departamento poida reunir os membros do departamento para tomar acordos sobre os puntos do día a tratar. Para iso, enviarase en adxuntos a documentación necesaria para aclarar información. Desta reunión levantarase acta.
2. Na reunión da CCP, o xefe/a de departamento levará a proposta acordada no departamento.
3. Os membros da CCP na votación das propostas votarán a proposta coa que estean de acordo para levala ao claustro.
4. Na orde do día do claustro levarase a proposta máis votada e acordada da CCP.
5. De saír rexeitada a proposta no claustro, os membros deste poderán presentar emendas ou novas propostas que serán recollidas en acta.
6. Convocarase unha no va reunión da CCP para debater as emendas, propostas, suxestións... recollidas no claustro.

Artigo 29. Concesión de matrícula de honra en 4º de ESO

1. En caso de empate: considerarase a media de 4º en primeiro lugar, despois a de 3º, a de 2º e a de 1º.
2. En caso de persistir o empate reunirase a Xunta de avaliación para decidir.

CAPÍTULO V. RELACIÓN COAS FAMILIAS

Artigo30. Tutorías

1. O nomeamento de tutores/as farase segundo o establecido na lexislación vixente e, na medida do posible, tendo en conta a voluntariedade do profesorado.
2. As funcións dos tutores/as serán as especificadas na lexislación vixente e outras que se acorden no claustro.
3. No horario do profesorado titor figurará expresamente unha hora de reunión cos tutores/as do mesmo nivel.
4. Os pais, nais ou tutores legais do alumnado teñen dereito a ser informados das cuestións académicas e disciplinarias que afecten ao seu fillo/a debendo canalizar dita información a través do correspondente titor.
5. A coordinación entre o profesorado e os tutores legais do alumnado é imprescindible par o bo funcionamento do centro educativo e a adquisición dos obxectivos propostos por parte do alumnado. O instrumento fundamental para esta coordinación son as reunións de tutoría. Estas reunión deben axustarse ao seguinte protocolo.

PROTOCOLO DE REUNIÓN DE TUTORÍAS

- a. Os pais solicitarán telefonicamente ou por Abalar a cita ao titor/a correspondente.
- b. Confirmarase a cita directamente polo titor/a ou a través da conserxería do centro.
- c. A cita darase na maior brevidade posible.
- d. Á dita tutoría asistirá un máximo de dúas persoas.
- e. O titor/a deixará rexistrado no libro de tutorías a data, hora así como os temas tratados e posibles acordos. (DOC P9

ACTA ENTREVISTAS FAMILIAS)

Artigo 31. Comunicaci3ns.

- 1 . Atendendo o recollido na disposici3n adicional segunda sobre Medios electr3nicos de comunicaci3n da Lei 4/2011 de Convivencia e Participaci3n da comunidade educativa, por norma xeral, as comunicaci3ns coas familias realizaranse prioritariamente por medios electr3nicos (aplicaci3n Abalar ou correo electr3nico) ou telefonicamente. Recorrerase ao correo ordinario, naqueles casos que sexa preceptivo ou cando as v3as anteriores non sexan efectivas.

Artigo 32. Asociaci3ns de pais e nais de alumnos

1. No instituto poder3n existir asociaci3ns de nais e pais do alumnado, que ter3n como finalidade transmitir as inquedanzas e propostas deste importante sector da comunidade educativa
2. Para facilitar a realizaci3n do seu traballo contar3n cun local no centro.

CAP3TULO VI. EMERXENCIAS

Artigo33. Emerxencias.

1. No centro existe un plan de emerxencias e anualmente farase un simulacro de evacuaci3n. Con anterioridade ao mesmo, a comezo de curso, o alumnado recibir3 unhas instrucci3ns do profesorado titor de como realizalo.
2. Os pais ou titores legais comunicar3n ao centro, no momento da matr3cula, un tel3fono de contacto que permita atopalos en caso de accidente ou por outra circunstancia relacionada coa sa3de de seu fillo/a. Tam3n indicar3n as enfermidades cr3nicas que padezan s e os coidados que requiran. Se 3 preciso, incluirase no programa de **Alerta Escolar.**

PROTOCOLO ACTUACI3N EN CASO DE INTERVENCI3N DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE REPENTINA

1. PROTEXER O LUGAR DOS FEITOS
2. AVISAR AOS SERVIZOS DE URXENCIAS SANITARIAS:061
 - a) O delegado /a de clase irá a conserxería e un dos conserxes avisará a un membro do equipo directivo que subirá con el/ela a clase co teléfono móbil.
 - b) Chamarase ao 061 dende o lugar dos feitos e seguiranse as súas indicacións.
 - c) Mentres, o profesor/a que está no lugar dos feitos, desaloxará ao alumnado da aula.
3. CUBRIRASE UN PARTE DE REXISTRO DA INCIDENCIA.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PERANTE UN INCIDENTE LEVE

1. O delegado/a acompañará ao alumno/a xunta ao profesorado de garda.
2. O profesorado de garda baixará a conserxaría a chamar por teléfono a casa para informar á familia do acontecido e que medidas adoptar. De ser preciso, os titores legais deberán vir buscar ao menor ao centro.
3. No caso de que non podan vir a buscar o alumno/a, valorase se hai que chamar ao 061.
4. O profesor de garda cubrirá un parte de rexistro da incidencia.
5. Ter en conta:
 - Non se administrará ningún medicamento.
 - O alumnado enfermo esperará na entrada do centro ata que o recollan.
 - O profesor/a cubrirá o informe dispoñible na sala de gardas.
 - Os titores legais que veñan a recoller ao menor, deberán cubrir un rexistro de saída.

CAPÍTULO VII. ALUMNADO

Artigo 34. Elección de delegados e delegadas.

1. Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non

delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado ou delegada de grupo que formará parte da xunta de delegados e delegadas. Elixirase tamén un subdelegado/a que substituirá en caso de ausencia ou enfermidade e servirá de apoio nas súas funcións. Esta elección será paritaria de xeito que ten que haber un delegado + subdelegada ou delegada+subdelegado por clase.

2. As eleccións de delegados e delegadas serán convocadas pola xefatura de estudos e organizadas en cada clase polos titores/as dos grupos.

- ✓ A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo, en presenza do titor ou titora.
- ✓ Esta sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións do delegado/a e subdelegado/a.
- ✓ Seguidamente procederase á presentación de candidaturas, que previamente, se o desexan, poderán facer as súas campañas..
- ✓ Proclamarase delegado/a o alumno ou alumna que acade a maioría dos votos emitidos e subdelegado/a o seguinte.
- ✓ No caso de que ningún candidato obteña dita maioría celebrarase unha segunda votación na que participar como candidatos os catro alumnos ou alumnas máis votados, saíndo elixidos os que obteñan maior número de votos.
- ✓ Levantarase acta da sesión nun impreso oficial, que será asinada polo titor ou titora e polo alumno ou alumna máis novo/a do grupo que actuará como secretario/a

3. Os delegados ou delegadas, poderán ser revogados:

- Pola maioría absoluta dos alumnos e alumnas do curso previo informe razoado dirixido ó titor/a.
- Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ó titor/a.
- Cando cometa dúas faltas leves ou unha grave.

Nestes casos procederase á convocatoria de novas elección nun prazo de quince días.

4. **Funcións** dos delegados delegadas de grupo:

- Asistir ás reunións da Xunta de delegados.

- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representen.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

Artigo 35. Xunta de delegados

De conformidade co Regulamento Orgánico de Centros (Decreto 324/1996 de 26 de xullo) nos institutos de educación secundaria existirá unha Xunta de Delegados/as integrada polas persoas que representan ao alumnado en cada aula e polas que representan ao alumnado no Consello Escolar.

1. A Xunta de Delegados/as estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes e será o responsable de convocar as reunións, presidilas, responsabilizarse da acta e facer chegar as propostas o s distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.
2. **Funcións:**
 - a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
 - b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
 - c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, así como das organizacións xuvenís legalmente constituídas.
 - d) Elaborar informes para o Consello Escolar.
 - e) Elaborar propostas de modificación das NOFC, dentro do ámbito da súa competencia.
 - f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
 - g) Formular propostas o xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe ou xefa de departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

- h) Debater os asuntos que vaia a tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Artigo 36. Dereito a reunión do alumnado.

1. A Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, na súa Disposición Final Primeira, no punto 5, establece que **a partir do 3º curso de ESO, a non asistencia a clase non terá a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, sempre que estas fosen resultado do exercicio do dereito a reunión e sexan comunicadas á dirección do centro.**
2. Polo tanto, durante os días de folga do alumnado non se farán exames nin se explicará materia nova. Para que a ausencia á clase teña a consideración de folga será necesario:
 - Que a folga sexa comunicada á dirección do instituto polos delegados e delegadas do alumnado, con exposición dos motivos con **dous días** de antelación. (DOC A1 SOLICITUDE FOLGA)
 - Cando estas folgas sexan de media xornada, para poder ausentarse do instituto será precisa unha autorización escrita das familias. En caso contrario a permanencia no centro será obrigatoria.
3. As faltas de asistencia resultantes de exercer este dereito serán xustificadas polas familias.

CAPÍTULO VIII. PROFESORADO

Artigo 37. Faltas do profesorado

A solicitude e xustificación das ausencias do profesorado réxense pola lexislación vixente, non obstante terase en conta:

1. Como norma xeral, os permisos por causas previsibles, deberán ser solicitados á dirección cunha semana de antelación, cubrindo o impreso de solicitude (Anexo V), e deixando organizado o traballo correspondente as clases afectadas pola ausencia. Engadirase a esta o documento xustificativo.
2. No caso de imprevistos, indisposicións, enfermidades leves non

superiores a tres días deberán ser comunicadas o antes posible, debendo cubrir o impreso de solicitude o mesmo día de incorporación ao centro.

3. As licencias por enfermidade deberán ser xustificadas mediante impreso oficial nun prazo de 3 días.
4. A dirección do instituto exporá no taboleiro de anuncios da sala do profesorado, antes do 5 de cada mes os partes de faltas do mes anterior, antes do seu envío á inspección.
5. As faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas, serán comunicadas, no prazo de sete días de producírense, á Delegación de Educación. Desta comunicación, darase conta simultaneamente ó interesado/a.

Artigo 38. Comunicaci3ns

O medio de comunicaci3n preferente para comunicaci3ns co profesorado ser3 o correo electr3nico corporativo, que ter3 validez como comunicaci3n oficial.

CAPÍTULO IX.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Artigo 39. Actividades complementarias e extraescolares

1. Ter3n car3cter de **complementarias** aquelas actividades did3cticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que , formando parte da programaci3n teñen car3cter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. (ROC art. 61, 62 e 63)
- 2 . Entre **as funci3ns** do profesorado a LOMLOE indica: *A promoci3n, organizaci3n e **participaci3n** nas actividades complementarias, dentro ou f3ra do recinto educativo, programadas polos centros.* (LOE art. 91 f)
3. Teñen car3cter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programaci3n xeral anual, se realizan f3ra do

horario lectivo, e nas que a participación é voluntaria.

4. A vicedirección encargárase de organizar e facilitar este tipo de actividades. O profesorado responsable de cada actividade concreta actuará en estreita colaboración coa vicedirección.

5. Serán **Funcións** da Vicedirección:

- Elaborar o programa anual destas actividades, tendo en conta as propostas dos distintos sectores e departamentos.
 - Programar o cadro de actividades anuais de departamento para ser aprobadas polo Consello Escolar.
 - Elaborar a memoria final de curso, coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
 - Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros e outras institucións do contorno.
6. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar con:
- Aprobación Consello Escolar
 - Autorización escrita dos pais/nais, ou titor/a legal.
7. O alumnado estará acompañado polo profesorado correspondente na proporción de 1/20 alumnos e alumnas.

8. Protocolo de organización das actividades para o profesorado:

- Cubrir modelo único de autorización para todos os departamentos (**DOC P7 AUTORIZACIÓN SAÍDA EDUCATIVA**) O profesorado responsable da actividade deberá cubrir todos os apartados indicados. Se se precisa ampliar información pódese engadir un enlace.
- Informarase con dous días de antelación á **Xefatura de estudos** que profesorado irá á saída para poder elaborar con tempo dabondo o horario de substitucións.
- A tramitación dos buses, se é necesario, farase a través de vicedirección e informarase á secretaría a cargo de que departamento/s se fará a factura.
- O profesorado responsable da actividade será o encargado de recoller as autorizacións e o diñeiro correspondente, salvo outras indicacións.

CAPÍTULO X: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artigo 40. Transporte escolar

1. O instituto contará cun servizo de transporte escolar que terá dereito a usar todo o alumnado domiciliado a unha distancia igual ou superior ós 2 Km.
2. A súa finalidade é facilitar a asistencia ás clases, polo que non se autorizará a utilización do transporte escolar para outras fins.
3. No caso de producirse actos de indisciplina graves, ou danos intencionados, poderán aplicarse as sancións correspondentes e de reparación dos danos ocasionados
4. O alumnado estará rexistrado por liña e parada na aplicación de transporte escolar, segundo o que solicitou na matrícula a comezo de curso.
5. Cando se queira facer uso doutra liña, deberá solicitarse á dirección do centro por escrito a través dun impreso xenérico. A dirección pedirá autorización á empresa correspondente de transporte, de haber prazas libres na liña solicitada
6. Petición de uso de dúas paradas. Farase por escrito a través do impreso **DOC F2 SOLICITUDE DÚAS PARADAS** e aportando a documentación esixida pola Administración.

Artigo 41. Comedor

1. O dereito ao servizo de comedor está regulado no Decreto 132/2013, pola orde do 133 de xuño de 2008 e polas instrucións correspondentes de cada curso escolar. Non obstante, inscribíranse por preferencia aqueles alumnos e alumnas que teñan dificultades para asistir a tarde dos luns pola longa distancia ao seu domicilio e o tempo empregado polo transporte escolar neses itinerarios (liña de Prado- Vilas), que non ten servizo de transporte o luns ao mediodía.

2. O comedor escolar do centro é en réxime de cátering os luns de 15:00 a 17:00, de xestión indirecta e depende da Consellería de Educación.
3. O material, limpeza e atención ao alumnado con dereito a comedor será responsabilidade da empresa correspondente.

3. Normas:

INCIDENCIAS

Calquera incidencia que se queira comunicar farase a través da directora do centro, responsable da xestión do comedor tal como se establece na normativa mencionada, cubrindo un impreso para tal fin.

FALTAS DE ASISTENCIA

- Aquel alumnado que teña unha causa xustificada programada deberá cubrir un xustificante (dispoñible na conserxería) e entregarllo á directora o **venres** anterior ao luns que vai faltar e así poderase comunicar ao cátering que haberá un menú menos.
- No caso de faltar o mesmo luns, débese facer a comunicación antes das 9:30 chamando por teléfono ao centro. Do contrario, os usuarios que non comuniquen a súa ausencia antes das 9:30 do luns, poderán ser suspendidos do seu uso durante 10 días e os usuarios que teñen pagamento deberán facer igual o a aboamento á empresa de cátering.
- Os usuarios de comedor que durante o prazo dun mes non fagan uso do citado servizo, causarán automaticamente baixa no servizo.

PAGAMENTO

- Os usuarios que teñan que pagar teñen que cubrir a orde de domiciliación bancaria na data que se indique.
- A falta de pagamento mensual impedirá a utilización do comedor no mes seguinte.

FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

- O servizo de comedor funciona os luns de 15:00 a 17:00 onde haberá algún profesor/a e a persoa de vixianza contratada polo

servizo do cátering, xunto coa dirección do centro ou alguén que designe esta.

- Os primeiros luns de cada mes entregarase ao alumnado o menú mensual en papel e colgarase na páxina web do centro.

NORMAS PARA O ALUMNADO

- Antes de entrar, pódese ir aos baños da entrada do centro.
- Entrarase con orde, sentaremos cada un no seu lugar asignado e esperaremos a que pasen lista.
- A seguir, farase unha fileira por mesas para coller o 1º prato e unha vez rematado, esperaremos a que todos o fagan e botaremos o refugallo no contedor indicado para ir coller o 2º prato na mesma orde.
- Finamente recolleremos todo de enriba da mesa e depositarémolo nos contedores axeitados.
- Hai que comer con calma e orde. Non se debe xogar coa comida nin a bebida.
- Unha vez rematado o servizo, pódese:
 - ✓ Ir ao baño.
 - ✓ Comprar na cafetería
 - ✓ Ir ao patio a xogar, e para iso debes pedir o material deportivo na cafetería e devolvelo antes de que toque o timbre.
 - ✓ Quedar na cafetería para facer deberes (debes baixar as mochilas)
 - ✓ Ir á biblioteca baixo a supervisión da directora.

Non se pode:

- ✓ Facer uso dos ordenadores para xogar.
- ✓ Subir ás aulas sen permiso (estarán pechadas) e andar por dentro do centro. Só estará aberta a porta de acceso da cafetería.
- ✓ Circular por espazos e portas non indicados.

As normas en canto ao uso do **móbil** dentro do centro, incluída a cafetería, son as mesmas que rexen no horario lectivo.

CAPÍTULO XI. PROTECCIÓN DE DATOS

Cada centro debe de contar coa súa propia política de seguridade para aternos a normativa vixente.

1. PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS.

1. O profesorado debe solicitar, previa á súa utilización, autorización á dirección do centro o uso por parte do alumnado de apps, blogs, plataformas dixitais, redes sociais... coas que van traballar.

Nesa solicitude hai que indicar claramente o tratamento que se vai facer da imaxe ou do tratamento de datos: finalidade, responsable da localización de datos, período de retención e garantías con relación á súa seguridade.

Hai que avaliar a plataforma dende o punto de vista de protección de datos: identidade e dirección do responsable, finalidade, comunicacións de datos a terceiros, finalidade pola que se ceden, almacenamento nun país da UE ou que teña garantías en materia de seguridade.

Modelo de solicitude **DOC P4 PETICIÓN DE USO PLATAFORMAS VIRTUAIS.**

2. Hai que enviar información aos pais ou titores legais do comezo da utilización da tecnoloxía nas aulas sobre as aplicacións que se van usar e con que finalidade.

3. Consentimento expreso de uso da imaxe ou tratamentos de datos:
 - a. Modelo de menores de 14 anos. **DOC P5 AUTORIZACIÓN MENORES.**
 - b. Modelo de maiores 14 anos. **DOC P6 AUTORIZACIÓN MAIORES 14.**