
Normas de Organización, Funcionamiento e Convivencia (NOFC)

IES URBANO LUGRÍS

MALPICA DE BERGANTIÑOS

Setembro 2023

ÍNDICE

TÍTULO 1: DISPOSICIÓNS XERAIS.....	5
INTRODUCCIÓN	5
CONTEXTO.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
OBXECTIVOS	6
PRINCIPIOS	6
PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC.....	6
SOBRE A PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	7
NORMATIVA BÁSICA	7
TÍTULO 2: ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN.....	9
EQUIPO DIRECTIVO	9
ÓRGANOS COLEXIADOS	10
FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.....	10
AS ACTAS	11
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	12
O Departamento de orientación	12
O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (ACeE)	12
Os Departamentos didácticos	12
Comisión de Coordinación Pedagóxica	13
Equipo de Dinamización da Lingua Galega	14
Equipo de dinamización do plan dixital.....	14
A XUNTA DE AVALIACIÓN.....	14
TÍTULO 3: ORGANIZACIÓN DO USO DE INSTALACIÓNS E SERVIZOS	16
A XORNADA ESCOLAR	16
O HORARIO LECTIVO	16
ENTRADAS E SAÍDAS.....	16
O PERÍODO DE LECER	17
ASPECTOS MATERIAIS	18
PORTAS.....	18
PATIO.....	18
SERVIZO DE REPROGRAFÍA.....	18
TABOLEIROS	18
AULAS	18
ESPAZOS E EQUIPAMENTOS.....	20
CONTROL DOS ESPAZOS E EQUIPAMENTOS	20
CONTROL E USO DO EQUIPAMENTO E-DIXGAL	21
EMPREGO DOS MINI-PORTÁTILES.....	22
EMPREGO DO CARRO DE CARGA	23

BAÑOS	23
CORREDORES.....	23
MÁQUINA EXPENDEDORA	24
SALA DE PROFESORES	24
BIBLIOTECA.....	24
Normas de uso da biblioteca.....	24
Sistema de préstamo.....	25
RECURSOS MATERIAIS.....	26
TÍTULO 4: DEREITOS E DEBERES	27
DEREITOS DO PERSOAL DOCENTE.....	27
DEBERES DO PERSOAL DOCENTE	28
DEBERES DO PROFESORADO DE GARDA.....	29
GARDAS DE LECER	30
DEBERES DO PROFESORADO TITOR	31
DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE	32
DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.....	32
FUNCIÓN DO PERSOAL SUBALTERNO	33
FUNCIÓN DO PERSOAL ADMINISTRATIVO	34
FUNCIÓN DO PERSOAL DE LIMPEZA	34
DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	34
DEREITOS DO ALUMNADO	34
DEBERES DO ALUMNADO	35
REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO.....	36
DELEGADOS DE GRUPO.....	37
XUNTA DE DELEGADOS	38
DEREITOS DOS PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS.....	40
DEBERES DE PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS.....	40
TÍTULO 5: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.....	42
TÍTULO 6: NORMAS DE CONVIVENCIA	45
NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	45
INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA (<i>Lei 4/2011. Artigo 12</i>).....	45
RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS (<i>Lei 4/2011. Artigo 13</i>)	46
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES (<i>Lei 4/2011. Artigo 23</i>)	46
CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	46
CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	47
PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS	48
MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	49

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	50
PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	50
TÍTULO 7: PROTOCOLO DE FOLGA	51
TÍTULO 8: PROTOCOLO DE REVISIÓN DE EXAMES	53
TÍTULO 9: ANEXOS MODELOS DE DOCUMENTOS.....	56

TÍTULO 1: DISPOSICIÓN XERAIS

INTRODUCCIÓN

A visión que hoxe en día temos do sistema educativo vén condicionada polos constantes cambios sociais que, como non podía ser doutro xeito, afectan tamén a toda a comunidade escolar. Como consecuencia, o labor docente, a tipoloxía do alumnado ou o papel das familias no proceso de ensino-aprendizaxe vense constantemente modificados pola propia evolución da sociedade. A actividade dos centros educativos debe ser planificada, ordenada, programada, desenvolvida e avaliada. Todo o labor aludido sintetízase e recóllese no Proxecto de Centro, instrumento de planificación a medio prazo, e concrétase nos elementos que o constitúen, entre os que situamos aquel que desenvolve as normas internas de organización e funcionamento do centro docente. A información ten que ser o punto de referencia básico e indispensable para que toda a comunidade escolar coñeza o documento no que se recollen as normas de organización e funcionamento (en diante NOFC).

Este ten un papel relevante, posto que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais, os procedementos para fomentar a participación das nais e pais, alumnado, profesorado e persoal non docente na vida do centro e as relacións de convivencia entre todos eles e as do centro coa súa contorna.

Coa implicación de toda a comunidade educativa seremos quen de ver as NOFC como un medio para educar na liberdade, na autorregulación e na responsabilidade. A educación en valores será garante dunha sociedade libre, democrática e igualitaria. O desenvolvemento do decreto 8/2015 e seguintes obríganos a actualizar os documentos fundamentais para a organización e funcionamento do noso centro, co fin de crear o clima de convivencia desexada.

As NOFC do IES Urbano Lugo de Malpica de Bergantiños foron aprobadas o 30 de xuño de 2023 en Consello Escolar.

CONTEXTO

O centro localízase na comarca de Bergantiños próximo á cidade da Coruña e ao concello de Carballo. É un municipio rural con porto pesqueiro e ten o sector primario, o turismo e o sector servizos como principais fontes da actividade económica.

No centro impártense as ensinanzas dos catro cursos de ESO e conta coas seguintes instalacións: aulas de idiomas, aula taller, ximnasio, aula de informática, aula de educación plástica, aula de música, sala de usos múltiples, biblioteca e patio cunha parte cuberta. En cada aula o profesorado dispón dun ordenador, proxector, encerado dixital e encerado de xiz. Trátase dun centro no que se traballa mediante Edixgal, polo que cada alumno e alumna conta cun ordenador persoal.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. As normas son de aplicación para todas as actividades escolares, extraescolares e complementarias que se produzan tanto no recinto escolar coma fóra del, así como no transporte escolar.
2. As normas contidas nestas NOFC obrigan a todos os sectores da comunidade educativa: profesorado, alumnado, persoal non docente e pais, nais ou titores legais.
3. As normas contidas neste documento obrigan tamén a institucións e persoas alleas ao centro que utilicen as súas instalacións ou servizos.
4. A dirección do centro será a responsable da súa divulgación e cumprimento.
5. O descoñecemento de todo ou de parte destas normas non exime do seu cumprimento.

OBXECTIVOS

1. Organizar a participación dos membros da comunidade educativa no centro.
2. Clarificar os dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa, así como as normas de convivencia e funcionamento do IES.
3. Garantir o respecto polas liberdades e polos principios democráticos.
4. Concretar e repartir responsabilidades non contempladas na normativa vixente.
5. Homoxeneizar os procedementos para o funcionamento cotián do Centro e facilitar a toma de decisións.

PRINCIPIOS

1. As normas superiores que vertebran este regulamento son o Real decreto 732/1995 do 5 maio (BOE do 2 de xuño de 1995) e 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.
2. Prohíbense terminantemente os castigos físicos e humillantes, así como calquera manifestación de violencia e coacción ou intimidación física ou moral, as ameazas e os insultos persoais.
3. Todos os membros da comunidade escolar deberán respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos demais.
4. Prohíbese calquera discriminación, manifestación, apoio, proclama ou simboloxía sexista, homófoba, racista, así como as pertencentes a réximes totalitarios e antidemocráticos.
5. Todos os membros da comunidade escolar deberán empregar as canles establecidas pola normativa vixente e por estas normas para solucionar problemas que se presenten.
6. Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas nestas NOFC.

PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC

1. Corresponde ao Consello Escolar a aprobación, revisión ou calquera modificación destas Normas de Organización e Funcionamento.
2. O Consello Escolar estudará as propostas de reforma que presenten os distintos colectivos da Comunidade Educativa.
3. A avaliación destas NOFC é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica e que se realizará cando cumpra.

4. A revisión das NOFC deberá facerse ao comezo de curso, para ser incluída na Programación Xeral Anual.

SOBRE A PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. A comunidade educativa a través do Consello escolar.
2. O profesorado a través do Claustro e dos órganos de coordinación docente, coa obriga de asistir ás reunións dos órganos colexiados aos que pertencen.
3. Os pais, nais e/ou titores legais a través das súas asociacións.
4. O alumnado a través da Xunta de delegados.

NORMATIVA BÁSICA

Tómanse como referencias normativas as seguintes:

1. Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación (LODE).
2. Orde de 26 de Abril de 1990. Decreto 113/1993 del 12 de Mayo de 1993 sobre prevención e control do tabaquismo.
3. Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
4. Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
5. Orde do 1 de agosto de 1997 que desenvolve o Decreto 324/1996.
6. Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
7. Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.
8. Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.
9. Decreto 201/2003 do 20 de marzo polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos.
10. Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
11. Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación coas modificacións introducidas pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro (LOE-LOMCE) e pola Lei Orgánica 3/2020 (LOE-LOMLOE).
12. Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras función docentes.
13. Real Decreto 1720/2007, do 27 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
14. Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obligatoria.
15. Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia.
16. Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan as instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
17. Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

18. Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
19. Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o decreto 229/2011, do 7 de decembro.
20. CORRECCIÓN DE ERROS. Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
21. Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
22. A Orde do 26 de marzo do 2012 pola que se regulan os ficheiros de datos de carácter persoal existentes na Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
23. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
24. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
25. 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.
26. A resolución do 10 de xullo de 2015 pola que se lle dá publicidade á política de seguridade da información da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.
27. Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento das Administracións Públicas.
28. Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG 30 15/02/2016).
29. Instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar
30. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
31. Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
32. Lei 20/2022, do 19 de outubro de Memoria Democrática.
33. Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
34. Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa.
35. Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

TÍTULO 2: ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN

1. Órganos unipersoais

- Dirección
- Secretaría
- Xefatura de Estudos

2. Órganos colexiados

- Consello Escolar
- Claustro de profesorado

3. Órganos de coordinación docente

- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Departamentos didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Equipo de Dinamización Dixital

EQUIPO DIRECTIVO

O Equipo Directivo está formado polos cargos directivos: director/a, xefe/a de estudos e secretario/a.

Son as súas funcións:

- a) Procurar o bo funcionamento do centro, coñecendo a súa realidade e buscando solucións para os problemas que poidan xurdir.
- b) Elaborar os documentos de centro: plan xeral anual, memoria administrativa, proxecto educativo do centro, memoria final do curso, ou calquera outro dentro das súas competencias, e presentalos para a súa aprobación ao Claustro e ao Consello Escolar.
- c) Establecer os criterios para elaborar o proxecto de orzamento, logo da consulta coa comisión económica.
- d) Executar as decisións do Claustro e do Consello Escolar dentro da legalidade.
- e) Procurar a boa convivencia no centro entre os distintos colectivos e dentro deles, poñendo os medios necesarios ou propoñendo ao Claustro e ao Consello Escolar a adopción das medidas axeitadas.
- f) Garantir o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, docentes, pais, nais e persoal de administración e servizos.
- g) Favorecer a plena participación de todos/as na vida do centro, a súa xestión e avaliación.

O equipo directivo reunirase polo menos unha vez por semana; a hora da reunión

figurará nos horarios persoais dos seus membros e poderá convidar, con carácter consultivo, a calquera membro da comunidade educativa que crea conveniente.

Sempre que haxa actividade lectiva no Centro deberá haber, polo menos, un membro do equipo directivo e, se é posible, en garda de dirección.

ÓRGANOS COLEXIADOS

FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

1. Correspóndelle ao director como presidente dos órganos colexiados:

a. Ostentar a representación do Claustro, do Consello Escolar e da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

b. Acordar a convocatoria das sesións, así como a orde do día. Terá en conta, en todo caso, as peticións dos demais membros do Consello Escolar ou Claustro feitas coa suficiente antelación.

c. Presidir as sesións e moderar os debates. Poderá suspendelos por causas xustificadas.

d. Asegurar o cumprimento das leis. Está obrigado a coñecer a lexislación e asesorar o Claustro ou Consello Escolar de ser necesario.

2. Terán carácter ordinario as sesións regulamentarias (como mínimo unha ao principio e ao final de curso, e outras dúas ao final do primeiro e segundo trimestres). Nas sesións ordinarias lerase e aprobarase, se procede, a/s acta/as da/s sesión/s anterior/es. Tamén se incluírá na orde do día un punto de rolda de intervencións.

3. Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non poidan ou non deban esperar a convocatoria da sesión ordinaria. Non se lerán actas pendentes, nin se incluírá na orde do día o punto de rolda de intervencións. As sesións extraordinarias serán convocadas por iniciativa do Director ou a petición dun terzo, polo menos, dos membros. Neste último caso, haberá un prazo de 10 días para convocar a sesión, e un máximo de dúas semanas para celebrala (contados ámbolos dous prazos a partir do día en que se realice a petición).

4. A dirección convocará, cunha antelación mínimo dunha semana, as reunións dos órganos colexiados. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

5. A dirección avisará coa suficiente antelación, mínimo unha semana antes, para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día dos Consellos Escolares e Claustros Ordinarios, mediante unha proposta literal da solicitude que poderá ou non ser aceptada polo/a Director/a.

6. Para aceptar dun xeito obrigatorio un punto na orde do día, a proposta deberá ir avalada cun 33% das sinaturas dos membros do Consello Escolar ou do Claustro.

7. A convocatoria de Claustro e Consello Escolar será comunicada por correo electrónico corporativo. Na convocatoria constará a orde do día e a información dos asuntos que vaian ser sometidos a votación.

8. As convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo e as puntuais e extraordinarias poderán realizarse durante o período de lecer.

9. O «quorum» necesario para a válida constitución dos órganos colexiados para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e do secretario, ou persoas que os substitúan, e a metade dos membros. De non existir «quorum», constituirase en segunda convocatoria á media hora seguinte, sempre e cando así quede establecido na convocatoria do órgano colexiado, no mesmo lugar, e será suficiente a asistencia da terceira parte dos membros, ademais do presidente e o secretario ou quen os substitúan.
10. Os acordos, que serán vinculantes para todos os membros, tomaranse por maioría simple, agás nos que a Lei ou os propios órganos colexiados esixan a maioría cualificada. Non se contempla a abstención por ser un órgano colexiado.
11. Sen prexuízo do punto anterior, cando os membros do órgano colexiado voten en contra ou se ausenten na votación non quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, poida derivarse dos acordos. Neste caso, deberá figurar na acta o seu voto en contra ou a súa ausencia na votación.
12. Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a voto, agás o secretario no Consello Escolar, e tamén poderán formular o seu voto particular, expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican. As votacións serán secretas cando se produzan eleccións ou cando un terzo dos membros do órgano colexiado o solicite.
13. Non poderán ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e se estime, por maioría, a urxencia do asunto. Con todo, por motivos de urxencia si se poderá consultar a opinión maioritaria do órgano colexiado en asuntos incluídos ou non na orde do día, que non terán a condición de acordos se así non se especificara na convocatoria.
14. Sempre que un tema sexa considerado transcendente para o funcionamento do centro antes de levalo ao Consello Escolar será escoitado o Claustro de profesorado ao respecto.
15. A asistencia as reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para todos os seus membros. Os membros do órgano colexiado deben gardar discreción sobre as deliberacións e intervencións de calquera outro membro, fóra do ámbito no que se producen. Aínda que as deliberacións son secretas non o son os acordos os que se cheguen nos órganos colexiados.
16. Haberá un claustro extraordinario para a presentación de candidaturas á dirección.
17. A composición, a elección, a renovación e as atribucións dos Órganos Colexiados están regulados no Decreto 92/88 do 28 de abril, no Decreto 324/96 do 26 de xullo e na Lei Orgánica de Educación 2/2006, modificada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro.

AS ACTAS

1. De cada sesión que se celebre, o secretario redactará unha acta que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día, hora e día, os puntos principais das deliberacións e os acordos adoptados. Esta acta divulgarase a través da páxina web do centro, á que poderá acceder unicamente o profesorado.
2. Na acta da sesión, cando se produza votación, o secretario fará constar ademais do número de membros presentes, o número de votos afirmativos, o número de votos negativos e os votos en branco.
3. Na acta figurará tamén, se así o solicitan os respectivos membros, o voto contrario ao acordo adoptado, a abstención ou o voto favorable, así como os motivos que o xustifican. No prazo de 48 horas calquera membro do órgano colexiado poderá

presentar por escrito o seu voto particular, que se incorporará ao texto aprobado.

4. Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que achegue no acto, ou no prazo que establece o presidente, a copia fiel da súa intervención, o que se fará constar na acta e unirase unha copia a ela.

5. As actas aprobaranse na seguinte sesión ordinaria. O/A Secretario/a poderá, non obstante, emitir certificacións sobre os acordos adoptados, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Farase constar este extremo na certificación.

6. Actuará como secretario ou secretaria da CCP a persoa de menor idade do claustro que sexa xefe ou xefa de Departamento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

O Departamento de orientación

Estará formado polo xefe/a de departamento de Orientación, un profesor de Educación de Secundaria, designado/a polo/a director/a por proposta da CCP, e por un/unha profesor/a de pedagogía terapéutica ou audición e linguaxe que realicen funcións de apoio. Segundo o art. 3 do Decreto 120/1998.

Os ámbitos básicos de actuación do Departamento son:

- a. Apoio ao proceso de Ensino-Aprendizaxe.
- b. Apoio ao Plan de Acción Titorial.
- c. Apoio ao Plan de Orientación Académico e Profesional.

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (ACeE)

O coordinador, preferentemente unha persoa con destino definitivo no centro, será designado/a polo/a director/a, por proposta da Xefatura de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Teñen carácter de complementarias as actividades didácticas que se realizan co alumnado no horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo ou conmemoracións). Estas actividades terán carácter de asistencia obrigatoria se non implican un custo económico para o alumnado.

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.

Os Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes. A súa composición, xefatura e funcións están recollidas nos artigos 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º e 96º do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

Escoitada a CCP, os gastos dos departamentos correrán ao cargo dos orzamentos do Centro que elaborará o Equipo Directivo consultada a Comisión Económica e que son aprobados polo Consello Escolar.

Os departamentos poderán solicitar a compra de material, sempre cando sexa necesaria para desenvolver as súas funcións. Nunha sesión ordinaria da CCP no primeiro trimestre poderán facer propostas para tal fin. Calquera gasto queda supeditado á dispoñibilidade económica.

O/A Xefe/a de Departamento informará ao/á Secretario/a das necesidades de material que xurdan ao longo do curso. Estas peticións atenderanse se se consideran necesarias para o desenvolvemento das funcións do departamento e exista dispoñibilidade económica.

O departamento irá recollendo en acta os gastos que se vaian realizando.

O/A xefe/a do departamento colaborará co secretario/a na elaboración do inventario do material do centro.

O/A xefe/a do departamento encargarse de resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos/as puidesen presentar, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e ditará os informes oportunos.

Os departamentos farán pública unha síntese do seu Proxecto Didáctico durante o primeiro trimestre de cada curso na que se incluírán, polo menos, os criterios de avaliación, cualificación e recuperación que se van seguir.

O departamento ten a obriga de elaborar a programación didáctica, baixo a dirección e coordinación do seu a súa xefe/a e de revisar a programación, elaboradas por cada profesor/a na aplicación designada pola Consellería.

Os departamentos didácticos dos centros docentes desenvolverán o currículo establecido mediante a programación didáctica de cada materia de cada curso que teña encomendada na organización docente do centro.

Comisión de Coordinación Pedagóxica

Estará integrada polo/a director/a que será o seu presidente, o/a xefe/a de estudos e os responsables dos departamentos e o responsable do servizo de orientación ademais do profesor de apoio a alumnado con NEE, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización da Lingua Galega, responsable do Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias e o coordinador/a da biblioteca. Actuará como secretario/a o membro de menor idade desta comisión que sexa xefe de departamento.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica organizará o seguimento e a avaliación do Proxecto Curricular do Centro e propoñeralle ao Claustro de Profesores, para a súa aprobación, as previsións relativas ao calendario de actuacións. Esta comisión responsabilizarase de ir completando e revisando anualmente o Proxecto Curricular.

Á CCP correspóndenlle as competencias recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo polo que se aproba o regulamento orgánico de IES.

A Comisión reunirse polo menos unha vez por trimestre e poderanse celebrar cantas sesións extraordinarias sexan necesarias. Entre a orde do día incluírase un punto que fará un seguimento das programacións didácticas de cada departamento.

Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Estará composto, polo menos, por tres representantes do profesorado, preferentemente con destino definitivo no centro, tres do alumnado e un do persoal non docente. O coordinador será nomeado polo/a director/a a proposta dos membros do equipo.

As competencias básicas son:

- a. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b. Redactar os plans anuais e presentalos na comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Dinamizar as actividades previstas no Proxecto de fomento de uso do galego.
- d. Todas aquelas que estean previstas na normativa de referencia.

Equipo de dinamización do plan dixital

O equipo estará formado pola persoa titular da dirección do centro, ou membro do equipo de dirección na que delegue, outro membro do claustro que actuará como coordinador e no seu caso as persoas que se designen para tal efecto. Está regulado pola Resolución do 3 de setembro de 2021 (4.2) e a súa función principal é dirixir a elaboración e posta en marcha do Plan Dixital.

As funcións do/a coordinador/a serán:

- A. Colaborar co equipo directivo no deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital.
- B. Coordinar o equipo de dinamización do Plan Dixital.
- C. Diseñar e redactar, xunto co profesorado participante no equipo, o Plan Dixital.
- D. Dinamizar o proceso de transformación dixital-dixitalización do centro educativo.
- E. Avaliar os procesos postos en marcha, a súa repercusión e a adaptación das actuacións previstas se fose preciso.
- F. Todas as funcións que fosen necesarias para o correcto desenvolvemento do deseño e da aplicación do Plan Dixital.

A XUNTA DE AVALIACIÓN

Antes da sesión de avaliación, o/a titor/a preparará unha serie de propostas que levará á Xunta despois de examinar os resultados das cualificacións, as faltas de asistencia e as faltas de conduta contrarias á convivencia.

O/A titor/a presidirá as sesións de avaliación do seu grupo e elaborará unha acta da reunión de avaliación que será asinada polo XE e mais polo titor, quen terá a custodia.

O/A xefe/a de estudos, ou outro cargo por delegación, estará presente en todas as sesións de avaliación.

O/A titor/a levará unha proposta de avaliación do grao de consecución das competencias básicas que se realizará con anterioridade por cada profesor polo medio que se estime e que se presentará na xunta de avaliación que, no caso de desacordo, decidirá mediante votación na que se requirirá de maioría simple.

O titor/a terá que entregar na Dirección unha Acta de Avaliación Final, segundo o Decreto 156/2022, para o que se proporcionará un modelo de centro (vid. anexo).

As decisións quedarán recollidas nunha acta asinada posteriormente por todos os membros da xunta e o/a titor/a será o/a encargado/a de velar polo cumprimento do acordado.

Con esta información, o/a titor/a elaborará o consello orientador, en colaboración coa xunta de avaliación e orientación.

O/A titor/a entregará os boletíns de notas e recolleraos debidamente asinados nun prazo inferior a unha semana despois da data de celebración da sesión de avaliación. De coincidir co período vacacional, terán que ser recollidos na primeira semana da reincorporación ás aulas.

As cualificacións deberán ser introducidas polo profesor da materia no XADE con 24 horas de antelación á sesión de avaliación.

O profesorado deberá gardar discreción e en ningún caso poderá informar das cualificacións con anterioridade á sesión de avaliación, a excepción da súa propia materia.

TÍTULO 3: ORGANIZACIÓN DO USO DE INSTALACIÓNS E SERVIZOS

A XORNADA ESCOLAR

Os períodos lectivos teñen unha duración de 50 minutos, agás a 6ª sesión, que terá duración de 45 minutos. Entre cada un dos períodos lectivos só existe o tempo mínimo necesario para permitir o desprazamento do profesorado e/ou do alumnado á aula respectiva.

O alumnado asiste á clase desde as 08:45 h ata as 14:10 h de luns a venres e en horario de tarde, os luns, desde as 16:15 h ata as 17:55 h.

O período de lecer é de 11:15 a 11:45, entre o terceiro e cuarto período lectivo

O alumnado ten a obriga de permanecer dentro do recinto escolar desde a súa chegada ao centro ata o final da xornada lectiva.

O HORARIO LECTIVO

O horario do profesorado rexerase polo RD 14/2012 do 20 de abril, será elaborado a principio de curso por parte da Xefatura de Estudos en colaboración co resto do equipo directivo e farase público para a súa aplicación.

O horario xeral debe atender a criterios pedagóxicos e poderanse ter en conta as preferencias do profesorado, sempre que o permita a organización do centro. Na confección dos horarios, deberase procurar que todo o profesorado teña un horario equilibrado.

O horario lectivo presentarase no claustro antes do inicio das clases lectivas, e terá a consideración de provisional ata o día 1 de outubro.

O alumnado poderá solicitar na secretaría do centro o cambio de materia optativa durante o mes de setembro. A petición debe ser razoada e atenderá a motivos de idoneidade curricular para a pretensión de estudos futuros do alumnado.

ENTRADAS E SAÍDAS

O control de entradas e saídas ten como obxectivo educar na puntualidade e impedir o acceso a persoas alleas ao centro.

O alumnado deberá permanecer dentro do recinto do centro inmediatamente despois de baixar do transporte ata o inicio das clases e accederá ás aulas cando toque o timbre do comezo das clases.

Entre a chegada ao recinto escolar e o toque do timbre, o alumnado permanecerá no patio cuberto ou na explanada dianteira. Nos días de moita choiva ou vento poderán acceder á entrada do instituto, pero non ás aulas.

O acceso ao recinto para persoal do centro, alumnado, provedores e público en xeral será a porta principal. Estas entradas e saídas do recinto escolar pola porta principal serán controladas pola conserxería durante os períodos lectivos e por un profesor de garda a primeira e última hora.

Durante a xornada escolar non se poderá abandonar o centro sen causa debidamente xustificada e ao alumnado deberá recollelo/a o seu pai/nai/titor/a legal ou persoa autorizada (maior de idade) que deberá identificarse debidamente no momento da recollida e que cubrirá e asinará o modelo de autorización establecido para iso que se atopa na conserxería.

Non se permitirá a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias deste, agás cando acudan a el para realizar trámites administrativos, estean citadas cun membro do profesorado ou teñan a autorización da Dirección.

O PERÍODO DE LECER

O alumnado gozará dun período de lecer de trinta minutos, entre o terceiro e o cuarto período lectivo e non poderá saír do centro. Se precisa saír porque caeu algún obxecto fóra, deberá informar a un profesor ou profesora e saír baixo a súa responsabilidade.

Será o profesorado que imparte clase a 3ª hora o último en saír da aula, e quen pechará a porta e apagará as luces.

Durante o tempo de lecer, o alumnado non poderá volver ás aulas, agás casos excepcionais e contando coa autorización dun profesor/a.

Cando un/ha alumno/a deba permanecer na aula durante o recreo por indicación dun profesor/a, terá que estar acompañado por este.

Poderanse organizar durante os tempos de lecer actividades de libre participación que precisen do uso de locais, sempre e cando estea presente o profesorado responsable delas.

Durante o recreo poderase participar en actividades deportivas nas instalacións deportivas exteriores do centro. Os espazos interiores deportivos poderán ser utilizados sempre baixo a supervisión dunha persoa do Departamento de Educación Física.

Facilitarase o uso da biblioteca no tempo de recreo seguindo as normas que se reflicten máis abaixo e sempre supervisada por membros do equipo de Biblioteca, que organizarán gardas de biblioteca para tal fin.

As aulas de xogos estarán a disposición do alumnado, así como os materiais, sempre que se faga bo uso deles.

Queda prohibida a permanencia nos corredores e comer no interior do centro quitado nos días que vaia moi mal tempo.

ASPECTOS MATERIAIS

PORTAS

Responsabilizaranse da apertura e peche das portas do centro o conserxe e das aulas o profesorado.

PATIO

O conxunto da comunidade educativa debe velar pola limpeza dos patios e espazos exteriores, de xeito que sexa quen manche o que limpe.

SERVIZO DE REPROGRAFÍA

Este traballo estará encomendado ao conserxe. O alumnado que necesiten facer copias disporán exclusivamente do recreo para iso. Non lle poderá facer copias ao alumnado fóra dos horarios dos recreos e o seu prezo estará exposto en lugar visible.

O profesorado dispón dun sistema de impresión a distancia na sala de profesores e desde os ordenadores das aulas.

O profesorado que por circunstancias especiais o necesite pode enviar a un alumno ou alumna a buscar fotocopias.

Quedarán en administración unha copia dunha chave de reprografía para casos nos que o/a conserxe non estea nese momento e se precise acceder con urxencia.

TABOLEIROS

Cada taboleiro terá un uso específico que se indicará ao comezo de cada curso.

Procurarase que todos os colectivos da comunidade escolar teñan reservado un espazo.

AULAS

As instalacións só poderán ser usadas polos membros da comunidade escolar nos horarios establecidos. Para poder utilizar persoas alleas a este, fóra de horario escolar, deberán dispoñer da correspondente autorización.

A Dirección asignará unha aula a cada grupo para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas.

As instalacións que estean libres poderán ser utilizadas polo profesorado que o desexe.

Poderanse usar aulas específicas, laboratorios (logo da solicitude ao responsable da aula), aulas ordinarias ou biblioteca en horas que non estean ocupados, tendo

preferencia para o uso delas os departamentos que empreguen habitualmente ditos espazos.

O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte, se non debe acudir a unha aula específica ou de desdobre.

Cando por razóns xustificadas o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula, deberá contar coa autorización do profesor ou profesora entrante. No caso de non contar con tal autorización o profesorado deberá contabilizala como unha falta de puntualidade.

O profesorado que imparte clase no terceiro período lectivo velará para que as aulas queden baleiras e co proxector e as luces apagadas; será o último/a en abandonalas e pechará a porta.

O profesorado que imparta clase no último período lectivo deberá apagar o canón, gardar o mando no caixón, pechar as portas do carro dos ordenadores, apagar o ordenador da mesa do profesorado e as luces da clase.

As aulas deberán permanecer pechadas cando non están en uso e o profesorado dispón das chaves para acceder a estes espazos. No caso de que o profesor/a tivera que abandonar a aula de xeito inesperado durante a clase, este enviará a un alumno/a na procura do profesor/a de garda ou no seu defecto do membro do equipo directivo de garda.

O centro non se fará responsable da perda ou subtracción de obxectos no caso de incumprimento destas normas.

Para facilitar o traballo do persoal de limpeza ao termo da xornada escolar, o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde e as cadeiras subidas enriba das mesas. O profesor/a que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.

Cada profesor é responsable na súa hora lectiva de velar pola limpeza na aula cando realiza algunha actividade.

Se unha aula quedase especialmente sucia ou non colaborase un grupo na súa limpeza, non será atendida polo persoal de limpeza, sendo o grupo da aula o encargado de limpala. Se a aula se luxase por realización dunha actividade en particular o profesor ou profesora que realizou á actividade encargárase na súa hora lectiva de organizar ao alumnado para limpar a aula.

En cada aula habilitarase unha papeleira para os refugалlos e un caixón de reciclaxe de papel que, periodicamente, será baleirado no colector situado na entrada do centro.

Non se pode comer, nin beber, nin mastigar goma de mascar nas aulas, facendo as oportunas excepcións baixo prescrición médica.

Está prohibido o uso de teléfonos móbiles ou aparellos de gravación durante as sesións

lectivas e o recreo, salvo uso pedagóxico coa supervisión do profesorado.

Queda prohibido consumir ou introducir bebidas alcohólicas e drogas en todo o recinto do instituto e está prohibido fumar en todo o centro e o recinto escolar.

ESPAZOS E EQUIPAMENTOS

Os membros da comunidade escolar deberán coidar que o recinto do centro e as súas dependencias estean limpos e evitarán toda acción que poida ser contraria á hixiene e á estética. Do mesmo xeito, procurarase que o mobiliario, os equipos audiovisuais e informáticos e o instrumental empregado quede ordenado ao remate de cada xornada.

Os membros da comunidade escolar deberán contribuír ao aforro enerxético no centro e manterán posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais. As luces das aulas quedarán apagadas durante o recreo e cando rematen as clases.

Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula, sendo responsabilidade do profesorado que realizou a actividade que os traballos queden gardados e ordenados debidamente na aula.

CONTROL DOS ESPAZOS E EQUIPAMENTOS

Ao comezo de cada curso, o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación, debe ser o axeitado. O/A titor/a, xunto coa persoa delegada do curso, redactará unha acta que recollerá o estado de conservación da aula, utilizando o impreso que desde a Xefatura de Estudos se lle entregará ao/a titor/a ao comezo do curso.

O profesorado será responsable de comunicar calquera tipo de incidencia que se produza ou se detecte no uso das aulas. Así mesmo, o alumnado tamén ten a responsabilidade de comunicar ao/a titor/a calquera desperfecto que se detecte.

Calquera dano ou perda que se produza no centro deberá ser reparado por quen o causara ou deberá correr cos gastos de reparación. Se o dano é intencionado provocará a aplicación das medidas correctoras estipuladas.

No caso de non aparecer os causantes, a Xefatura de Estudos, de acordo coa Secretaría e a titoría, determinará a contía económica do desperfecto e repartirao proporcionalmente entre o alumnado, de xeito que, entre todos, se non aparecen os causantes do dano, paguen a súa reparación.

Ao final de cada curso académico as aulas deberán estar no mesmo estado do seu comezo e deberán pagar entre todos os alumnos os desperfectos que presenten.

O/A titor/a, de acordo coa Xefatura de Estudos, velará para que esta norma se cumpra.

Porase na porta de cada aula o horario do grupo para facilitar o traballo do profesorado que está de garda por un lado e para facer fincapé na función de ensino-aprendizaxe que nelas se leva a cabo.

Cada profesor dispoñerá dunha chave mestra para acceder a calquera das aulas comúns e no caso de necesitar unha chave dalgúha aula específica dito profesor pedirá a chave en conserxería polo tempo que precise usar esa aula.

A dotación informática nas aulas está a servizo das actividades lectivas, non pode ser manipulado polo alumnado da clase.

CONTROL E USO DO EQUIPAMENTO E-DIXGAL

O alumnado poderá levar o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo profesorado. O miniportátil é para o uso exclusivo do alumnado que o ten asignado. Non se poderá utilizar este equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais, non poderá cederse a terceiras persoas. A utilización non permitida do equipo será recollida como conduta contraria á convivencia.

Non se poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software instalado.

No caso de ser necesario realizar unha reparación do hardware do ordenador, esta deberá levarse a cabo nun servizo técnico autorizado para reparar dito modelo de ordenador. Para iso, cando o usuario observe calquera dano no seu equipo, deberá informar ao titor ou titora do curso o cal informará ao coordinador E-dixgal do Centro que contactará co servizo Premium da Xunta para informar da incidencia e ver se o dano corresponde a algo cuberto pola garantía ou se trata dunha negligencia ou dano por mal uso do que terá que facerse cargo a familia.

O alumno comprométese a ter todos os días o ordenador no centro coa batería completamente cargada, ben por levalo e traelo ao seu domicilio, ou por deixalo cargando de maneira correcta no carro que hai para o efecto en cada unha das aulas.

O ordenador deberá devolverse ao rematar a etapa E-Dixgal, en perfecto estado de funcionamento, e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.

O profesorado e o/a coordinador/a E-Dixgal do centro poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado.

A responsabilidade do correcto coidado e do uso do equipo recae nos/as pais/nais/titores/as legais, que responderán da perda do ordenador, do seu mal uso ou dos danos producidos no equipo (que supoña o dano de calquera elemento do ordenador non contemplado na garantía). Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e que estean recollidas na súa garantía.

O centro proporcionarlle a principio de curso ou cando o alumno/a se incorpore ao centro o formulario de asunción de responsabilidade que debe entregarse debidamente cumprimentado e asinado no centro educativo. Nese momento, o equipo será entregado ao alumno.

O equipo asignado ao alumno será empregado en toda a etapa escolar ata que o alumno marche do instituto. Nese momento, deberá entregar ao seu titor ou titora o equipo que lle asignaron no seu momento en perfecto estado, co seu correspondente cargador, maletín e lapis (se lle fose entregado). O titor comprobará que todos os elementos foron entregados, acenderá o equipo e comprobará que funciona correctamente (que acende e funciona a pantalla táctil) e non ten desperfectos externos visibles. Nese intre, daralles o formulario de devolución asinado polo centro, quedando rematada a súa responsabilidade sobre o equipo.

Na Web do portal da Xunta <https://espazoabalar.edu.xunta.gal/e-dixgal> atópase máis información sobre o Proxecto E-Dixgal e concretamente na pestana "Información para as familias", atópase o documento de información sobre dito proxecto dedicado ás familias, no que se recolle parte da información referida ao emprego do equipamento E-Dixgal asignado ao alumnado. Tamén hai información sobre o seguro opcional que as familias poden contratar para cubrir posibles danos nos portátiles entregados aos alumnos que non estean cubertos pola garantía (<https://espazoabalar.edu.xunta.gal/e-dixgal/informacion-para-familias>).

EMPREGO DOS MINI-PORTÁTILES

O alumnado pode levar para a casa a diario o ordenador ou deixalo no carro de carga, nunca en ningún outro sitio do centro. Deixalo por calquera outro lugar pode implicar unha sanción.

Cando un alumno/a teña que desprazarse co ordenador, terá que apagalo, pechalo e collelo coas dúas mans, para evitar calquera accidente. De non facelo deste xeito, o alumno/a terá que facerse cargo dos danos producidos.

Os miniportátiles funcionan con sistema operativo Linux e aínda que teñen sistema de hibernación e suspensión que entraría a funcionar automaticamente ao pechar a pantalla, non funciona de forma tan optimizada coma se se tratase dun equipo Windows e pode suceder que o equipo quede acendido a pesar de cerrar a pantalla. Por iso, é obrigatorio que antes de pechar o dispositivo sexa apagado na icona correspondente, para garantir a súa desconexión completa. De non facelo así, podería darse o caso de que o ordenador quedase acendido e consumindo a batería e quecendo, co cal poderían producirse danos non contemplados na garantía e dos que tería que facerse cargo a familia.

Os equipos dispoñen de cámara de gravación de imaxes, tanto fixas coma en movemento. Está totalmente prohibida a gravación e/ou toma de imaxes dentro do recinto escolar, agás para algún traballo concreto dunha materia e sempre baixo a supervisión do profesorado correspondente.

Unha conduta especialmente grave e sancionable é a captura e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

Do mesmo xeito, o ordenador é para traballar no ámbito educativo e está totalmente prohibido para usos non contemplados nese ámbito. A dirección do centro, o

coordinador E-dixgal ou o profesorado correspondente poderá revisar os equipos para comprobar o seu uso axeitado, sen menoscabo do dereito á intimidade do propio alumno. Concretamente, non se poderá revisar o seu correo electrónico, se o ten. Pero poderase revisar o seu historial de navegación, as carpetas onde garda os traballos, ou o contido dentro do seu espazo virtual de aprendizaxe (EVA) sempre diante do alumno/a correspondente, e, no caso de negarse, na presenza dos seus pais/nais ou titores legais ou da autoridade competente.

EMPREGO DO CARRO DE CARGA

Os carros de carga funcionan automaticamente a partir das 19-20 h todos os días, co cal os equipos que quedan neles estarán ao día seguinte totalmente cargados. Non se poden empregar para cargar durante a xornada escolar porque non están activados.

Os carros deben deixarse pechados ao rematar a xornada.

Ademais, teñen un sistema de seguridade no enchufe, e cando hai un corte de electricidade no centro, desactívase e hai que volver activalo manualmente premendo no botón verde que se atopa no enchufe do carro e comprobando que se acende o piloto laranxa/vermello do propio enchufe. De non facelo, o carro permanecerá desactivado e non cargará, nin automaticamente nin manualmente.

BAÑOS

Só poderán ser usados polos alumnos durante as clases de xeito excepcional, e se o profesor deu o seu permiso correspondente.

Os servizos non se poderán utilizar nos cambios de clase e, no caso de urxencias, pediráselle permiso ao profesor entrante e farase un uso sempre de forma responsable e sen demoras innecesarias. Poderase sancionar con faltas de puntualidade.

Está absolutamente prohibido fumar neles e supón unha falta grave.

Durante cada recreo utilizaranse os servizos do andar superior do instituto e os do patio cuberto, que estarán abertos por fóra de 11.10 ás 11.45, e os profesores de garda deberán vixiar o cumprimento desta norma, obrigando aos alumnos a abandonalos ao remate do tempo establecido.

Os desperfectos intencionados que se poidan producir serán aboados polos seus causantes.

CORREDORES

O alumnado utilizará os corredores do centro unicamente para desprazarse á súa aula ou desde ela cara a outra aula específica ou de desdobre. Este desprazamento farase sen correr, sen berrar e sen empurrarse.

Non se tirarán papeis ou outros obxectos ao chan do recinto e xardíns interiores. A este

respecto cumprirá poñer especial atención nos períodos de lecer.

Tanto nos corredores coma no hall de entrada, tratarase de manter un clima de tranquilidade, sen alzar a voz e o alumnado non deberá permanecer neles nos intercambios de clase ou durante os recreos.

MÁQUINA EXPENDEDORA

A máquina expendedora só poderá ser usada nos tempos de lecer, non nos cambios da clase, a excepción de casos puntuais, e só poderá conter para a súa venda bocadillos ou similares, froitos secos e augas. En ningún caso comida lixo (bolos industriais, patacas fritas ou similares, chokolatinas, gomas de mascar, pipas, lambonadas de azucre ou salgadas...), nin refrescos ou zumes.

SALA DE PROFESORES

É de uso exclusivo do profesorado. Está prohibido o acceso do alumnado, agás se vai acompañado por algún profesor.

Cando por motivos xustificadas o alumnado deba dirixirse á sala do profesorado, deberá agardar na porta ata ser atendido.

BIBLIOTECA

Normas de uso da biblioteca

Haberá un coordinador ou coordinadora da biblioteca nomeado polo director/a que será o encargado/a de organizar a súa utilización, e de coordinar os equipos de profesorado e de alumnado voluntario.

As funcións, organización, actividades e servizos da biblioteca incluíranse na programación anual da mesma para formar parte da Programación Xeral Anual do centro e será elaborada polo coordinador ou coordinadora. Ao rematar o curso realizará, igualmente, unha memoria final co balance de xestión da biblioteca.

A dirección, o profesorado encargado da mesma, así como o profesorado de garda, que recaerá preferentemente nas persoas integrantes do Equipo de Biblioteca, e velarán polo bo funcionamento da mesma.

A biblioteca poderá ser utilizada para calquera actividade que desenvolva o centro e requira do seu espazo, sen prexuízo das actividades lectivas programadas, comunicándoo con previsión á persoa coordinadora e resto do claustro.

Farase especial fincapé no cumprimento das normas seguintes:

- a. A biblioteca é un lugar de estudo, lectura e traballo.
- b. Deberán respectarse as normas de comportamento axeitadas en calquera biblioteca.
- c. Deberá manterse a distribución do mobiliario despois de cada recreo ou actividade

que poida celebrarse nela.

d. Deberán empregarse as papeleiras e manter a limpeza axeitada.

e. Todos os libros, revistas e películas deben estar na biblioteca para uso do alumnado e profesorado. Haberá outro que estará nos departamentos ou aulas cuxo rexistro constará na biblioteca.

f. Non se poderá comer nin beber.

g. Os portátiles só se poderán usar con finalidades educativas pero non con outras que fomenten un mal hábito no uso das TIC.

Funcións do profesor/a responsable e do equipo de profesores da biblioteca, (nalgunhas destas funcións, pode contarse coa colaboración do alumnado voluntario):

a. Manter o silencio e a orde dentro da biblioteca.

b. Encargarse do servizo de préstamos e devolucións no horario que se determine.

c. Rexistrar os novos materiais e manter actualizado o catálogo de fondos da biblioteca (o profesorado responsable).

d. A formación de usuarios.

e. A dinamización da biblioteca.

f. O fomento da lectura.

g. O fomento do uso das TIC na biblioteca, tanto para a procura de información como para a lectura lúdica.

h. Fomento das relacións coas bibliotecas públicas da contorna e doutras bibliotecas escolares.

i. Actualización e renovación dos fondos da biblioteca mediante a compra de libros e outros materiais, previa consulta aos departamentos, e tamén atendendo ás suxestións dos usuarios e usuarias en xeral.

j. Administración da dotación económica destinada á biblioteca e xustificación do gasto (só a persoa responsable da biblioteca).

k. Actualización do mobiliario na liña de crear un espazo lúdico e formativo máis agradable.

l. Actualización da radio e o seu uso na Biblioteca

m. Poderá solicitar as convocatorias públicas que permitan a visita de autores e autoras ao centro.

n. Fomentar os recreos activos.

o. Periodicamente expoñeranse as novidades adquiridas nos lugares, no blog da biblioteca co fin de dalas a coñecer e facilitar o seu préstamo.

p. Publicar boletíns de recomendacións lectoras nos momentos que cumpra.

q. Apertura da biblioteca desde a primeira semana de aulas, ou o máis axiña posible.

Sistema de préstamo

a. O prazo de préstamo son 15 días naturais que poden ser renovables. No caso dos libros de lectura obrigatoria, non se renovarán aqueles con lista de agarda.

b. Só se poderán ter prestados tres libros como máximo ao mesmo lector/a.

c. Non se poderán prestar volumes de enciclopedias nin de dicionarios.

d. Todos os libros teñen que estar na biblioteca a 30 de xuño de cada ano lectivo.

e. A devolución de libros fóra de prazo será considerada conduta contraria ás normas de convivencia, e corrixida cunha amonestación do Xefe/a de Estudos; a reiteración nesta conduta comportará a perda do dereito ao empréstimo de libros.

- f. O usuario responsabilizárase de devolver o libro en bo estado e no prazo previsto.
- g. O extravío ou non devolución dalgún exemplar implicará por parte do beneficiario/a do préstamo a reposición dun novo exemplar do libro extraviado ou a facerse cargo do custo económico doutro libro de valor equivalente. No caso de que non o faga, será privado de novos préstamos.
- h. Cada mes, a persoa responsable da biblioteca imprimirá a listaxe de usuarios/as que nese momento teñan libros sen devolver fóra de prazo e o coordinador tomará as medidas necesarias para recuperar os libros.

RECURSOS MATERIAIS

Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que foran mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ao profesorado, ao alumnado e/ou titores legais, como membros da comunidade escolar, son propiedade do centro. A Dirección promoverá o inventariado destes materiais.

Deberanse manter cos seus orzamentos e poderán ser empregados por calquera dos demais membros da comunidade que os precise para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro ou fóra do instituto.

Os departamentos poderán mercar material didáctico en función das súas necesidades e das partidas do orzamento para cada departamento.

Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será responsabilidade súa informar da súa deterioración.

TÍTULO 4: DEREITOS E DEBERES

Os deberes e dereitos do persoal tanto docente como non docente están marcados pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG, 136, 15-7-2011), e o Consello Escolar non ten capacidade legal para alteralos.

O centro deberá dar conta á Inspección Educativa daquelas condutas que non se axusten ao que marcan as leis ou a este regulamento.

DEREITOS DO PERSOAL DOCENTE

Todo o profesorado do Centro ten dereito a:

1. Desenvolver o seu labor nun réxime de liberdade, colaboración e respecto mutuo e nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral, empregando os métodos pedagóxicos máis axeitados para a formación integral e a realización persoal do alumnado, debendo ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da Comunidade Educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes como autoridade pública e á presunción de veracidade.
3. A utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles no Centro con fins educativos.
4. A fomentar actividades culturais e deportivas que promocionen o nivel educativo e físico do alumnado.
5. A esixir ao alumnado bo comportamento, atención e puntualidade na clase.
6. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
7. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
8. A tomar as medidas que se teñan establecido e se consideren oportunas no momento en que se produza calquera conduta contraria á convivencia, e, de acordo cos procedementos recollidos nestas Normas de Organización e Funcionamento, dar traslado dos feitos ao titor do grupo ou ao órgano competente.
9. A propor que sexan tomadas en consideración cantas suxestións se presenten co fin de mellorar o nivel académico e de convivencia e calquera das recollidas nas disposicións oficiais, debendo ser elevadas aos órganos correspondentes.
10. A seren informados periódica e puntualmente de cantas disposicións,

acontecementos e aspectos da xestión e administración afecten ao Centro en xeral e aos profesores en particular.

11. A poder consultar toda a documentación oficial do Centro.

12. A percibir, con cargo aos orzamentos xerais do Centro, e segundo o establecido na lexislación vixente, as dietas derivadas dos desprazamentos con motivo das actividades complementarias.

DEBERES DO PERSOAL DOCENTE

1. Asistir puntualmente ás clases e demais actividades docentes convocadas, así como a todas aquelas reunións ás que sexa convocado por titores, xefes de departamento ou polo Equipo Directivo.

2. Facilitar, en coordinación co/a titor/a, información ás nais e pais ou ás titoras ou titores, sempre que se considere necesario ou estas o requiran, sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das súas fillas ou fillos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no Centro para a atención a aqueles ou no seu defecto noutra hora, previo acordo entre as partes. A comunicación directa coas familias farase a través de medios telemáticos, e se de ser o teléfono, debe ser a través do teléfono do centro e deixando constancia da chamada no libro de rexistros e nunca a través dun número persoal, salvo excepcións razoables.

3. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa e colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

4. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda, as condutas contrarias á convivencia realizadas por calquera membro da Comunidade Educativa, e, de acordo cos procedementos recollidos nestas normas, dar traslado dos feitos se fose preciso.

5. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa poñendo en coñecemento das autoridades competentes calquera discriminación, manifestación, apoio, proclama ou simbología sexista, homófoba, racista, así como as pertencentes a réximes totalitarios e antidemocráticos.

6. Informar os responsables do Centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

7. Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu entorno familiar, cando ese coñecemento se derive do propio desempeño da función docente.

8. Preocuparse pola boa marcha do Centro e colaborar nas actividades docentes e complementarias que se programen colectivamente.

9. Acordar co alumnado e anunciar as datas dos exames ou probas de avaliación, cun mínimo razoable de antelación, mostrar os exames e outras probas corrixidas e proporcionar as aclaracións oportunas sobre as cualificacións, que poderán ser por escrito ou ben oralmente.

10. Acatar as resolucións tomadas polos seus respectivos departamentos.
11. Asistir a todas as sesións de avaliación, procurando dar solucións aos problemas que nelas xurdan.
12. Cumprir as directrices dos órganos de goberno do Centro.
13. Avisar, o antes posible, da súa ausencia do Centro.
14. Garantir o respecto á dignidade persoal do alumnado e esixirlle o cumprimento dos deberes de estudo, puntualidade e aproveitamento do tempo.
15. Anotar as faltas de asistencia e puntualidade no XADE cunha periodicidade semanal. Ao comezo dunha semana deberán estar anotadas as faltas da semana anterior.
16. Responsabilizarse da atención do alumnado sancionado por el.
17. Manter baixo a súa atención, durante todo o tempo da clase, a todo o alumnado que teña encomendado. Procurar como norma xeral que ningún alumno saia da aula ata que soe o timbre que sinala o final do período lectivo.
18. Coidar da correcta utilización das instalacións e do material do Centro.
19. Velar polo trato correcto entre o alumnado, así como pola orde e limpeza das aulas e as zonas comúns, interiores e exteriores.
20. Contribuír ao aforro no Centro, mantendo e promovendo condutas ecolóxicas e de orde no uso de recursos e materiais (apagar luces, pechar ventás, reutilizar papel, indicar ao alumnado que coloque as cadeiras enriba das mesas...).
21. Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do Centro en xeral e das NOFC en particular.
22. Participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC.
23. Exercer a condición de autoridade pública.
24. No caso das condutas disruptivas na aula, que impidan o normal desenvolvemento do traballo, o profesor poderá enviar ao alumno á aula de convivencia, sempre con tarefas asignadas. A expulsión da aula implicará unha falta de conduta que debe quedar rexistrada no XADE e o alumno será atendido polo profesorado de garda. No caso de non traer tarefas encomendadas, o profesor de garda poderá acompañar o alumno ou alumna expulsado para que vaia buscala á súa clase.

DEBERES DO PROFESORADO DE GARDA

1. Ao comezo da garda, o profesorado de garda consultará o libro de gardas para detectar as ausencias previstas.
2. A continuación, percorreren todos os corredores, para manter a orde e detectar as ausencias imprevistas.
3. Comprobará que quedan pechadas as aulas sen alumnado e pecharaa de ser preciso, xunto co apagado das luces.
4. Cando se constaten as ausencias, o profesorado de garda realizará as gardas de substitución necesarias para cubrir as ausencias comezando polos niveis máis baixos.
5. O profesorado de garda que non teña que facer garda de substitución, permanecerá na sala do profesorado para atender calquera incidencia que se produza no período da garda.
6. O profesorado que faga gardas de substitución aterase ás seguintes normas:
 - Anotará a falta ao alumnado que non estea presente no XADE.
 - Indicará ao grupo que se dedique ao estudo ou ben proporcionaralle as actividades fixadas polo profesor substituído. En todo caso procurará que o alumnado ao seu cargo non perturbe a vida normal do Centro. O alumnado debe permanecer na súa aula.

7. O profesorado que faga gardas na sala do profesorado aterase ás seguintes normas:

- Preocuparse da orde, especialmente nos corredores, durante o período de clases.
- Atenderá o alumnado que por conduta disruptiva sexa apartado da aula. Este alumnado realizará as tarefas encomendadas polo seu profesor/a ou as que lle encomende o docente de garda.
- Atenderá o alumnado que conste no libro de gardas como sancionado con permanencia na aula de convivencia.
- Atenderá o alumnado que presente algunha indisposición ou accidente leve, e se o caso avisará as familias.
- Atenderá o alumnado que sufra algún accidente grave, avisando ás familias, ao Equipo Directivo, e se é o caso, avisará a emerxencias.

8. Non poderá ausentarse durante a hora de garda.

9. Durante a hora, e nunca antes ou despois, asinarán o libro de gardas na sala do profesorado.

10. No caso de haber máis grupos con profesor ausente que profesores de garda, estes pedirán axuda aos membros do equipo directivo para reorganizar o centro.

11. Os días nos que se suspendan as clases por mor dalgunha actividade organizada polo centro (Nadal, Entroido, Magosto, Fin de curso, etc.) os profesores deberán cumprir o seu horario de permanencia no centro e acompañar o alumnado nas actividades realizadas no centro, e no caso de que non participen na organización de ditas actividades estarán de garda cubrindo as distintas necesidades do centro.

12. No caso de que as faltas de profesorado acontezan en grupos de agrupamento ou atención específica, o alumnado poderá integrarse na súa aula de referencia, previa solicitude ao profesor do grupo ordinario. De ser profesorado que imparte clase nas aulas específicas (informática, tecnoloxía, EPeV, laboratorios, pavillón) o alumnado quedará na súa aula de referencia.

13. No caso de que houbese que cubrir a profesorado que está fóra do centro con alumnado nunha saída complementaria, farán a garda: primeiro o profesorado que teña nesa hora garda no seu horario e, despois, o profesorado que queda sen alumnado porque están na saída, que servirá de apoio no caso necesario cando o número de grupos sen docente sexa superior ao número de profesorado de garda nese momento. Por último, caso de ser necesario, o equipo directivo.

GARDAS DE LECER

1. As gardas de lecer empezarán no momento en que soe o timbre. O profesorado de garda asistirá coa máxima puntualidade posible a ela, revisará que as portas das aulas estean pechadas, e abrirá as mesmas cinco minutos antes do inicio de aulas. revisará que as portas das aulas estean pechadas

2. O profesorado de garda no tempo de lecer controlará o comportamento de todo o alumnado.

3. Velará polo cumprimento das normas de convivencia sinaladas nestas NOFC.

4. O profesorado de garda tutelará ao alumnado durante os períodos de lecer, non permitíndolles que saian do recinto escolar.

5. O profesorado que faga gardas de recreo aterase ás seguintes normas:

- Coidarán de que o alumnado se comporte civicamente: sen insultos, pelexas, uso das papeleiras, sen xogos con riscos, conduta inadecuada, etc.

- Non permitirá o consumo de tabaco, alcohol e outras substancias prohibidas no recinto escolar.
- Vixiará o comportamento nos baños exteriores, atendendo que a porta exterior estea sempre aberta.
- Non permitirá o acceso ao recinto escolar a persoal alleo, sen xustificación.
- Atenderá o alumnado que sufra algún accidente ou indisposición de forma que se lle preste a atención necesaria.
- No caso de que a gravidade da situación xustifique o tomar algunha medida a maiores, avisará a algún cargo directivo que se porá en contacto cos pais para que recollan ao alumno ou, de acordo con estes, chamará a algún servizo de emerxencias para o seu traslado a un centro de asistencia.
- De producirse incidentes, deberá comunicalo ao Equipo Directivo nese momento.
- Permanecerá en todo momento dentro do recinto.

6. Ao rematar a garda asinarán o libro de gardas na sala do profesorado, facendo constar as incidencias detectadas na mesma.

DEBERES DO PROFESORADO TITOR

1. Permanecer no centro durante a hora de tutoría dos pais.
2. Proporcionar ao alumnado, profesorado e aos pais e nais toda a información relevante sobre as actividades docentes e o rendemento académico

Concreción de funcións:

a. Informar a principio de curso ao alumnado e aos seus pais/nais ou representantes legais do funcionamento básico do centro.

b. O titor é o responsable de dirixir aos seus titorandos á aula correspondente o día do inicio do curso escolar.

c. Deberá proporcionar ao alumnado da ESO as credenciais de acceso á plataforma EDIXGAL nos primeiros días do curso.

Coñecer as características persoais, escolares e sociofamiliares do alumnado que poidan repercutir no rendemento académico dos seus titorandos respectando a LPDP.

3. Facilitar a integración e a participación do alumnado no grupo e no Centro.
4. Orientar ao alumnado de maneira directa e inmediata no seu proceso de aprendizaxe.
5. Coordinar a acción dos membros do equipo docente do grupo:
 - a. Intercambiar información sobre as características do alumnado do grupo, especialmente daqueles que presenten problemas significativos, sempre de acordo coa LPDP.
 - b. Organizar e presidir as sesións de avaliación, levantando acta das mesmas nas que constará a relación do profesorado asistente e/ou ausente, así como os acordos tomados e incidencias constatadas. Unha copia será entregada ao xefe de estudos.

- c. Controlar as faltas de asistencia e puntualidade á clase no XADE.
- d. Cubrir os documentos oficiais relativos ao alumnado do grupo.
- e. Poderá solicitar da Xefatura de Estudos a convocatoria de xuntanzas entre os docentes do seu grupo co obxectivo de resolver algún problema puntual ou avaliar ben o rendemento académico ou o comportamento do grupo.

- 6. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e das actividades de orientación.
- 7. Favorecer o proceso de maduración vocacional do alumnado.

DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE

Estes dereitos están recollidos no Título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa:

- 1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da Comunidade Escolar.
- 2. O dereito a ser informados da existencia e contido das NOFC e do PEC, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte ás súas competencias.
- 3. O dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- 4. O dereito a recorrer ante os Órganos de Goberno do Centro cando consideren que se vulneran os seus dereitos.
- 5. O dereito de presentar reclamacións diante da Dirección e de suxerir cambios destinados a un mellor funcionamento do Centro.
- 6. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- 7. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- 8. Elixir representantes no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del, de acordo coa normativa legal vixente.

DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

- 1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do Centro, en xeral, e das NOFC en particular.
- 2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC.
- 3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro.
- 4. O deber de velar e facer velar pola orde e limpeza do Centro Educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
- 5. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminación, manifestación, apoio, proclama ou simboloxía sexista, homófoba, racista, así como as pertencentes a réximes totalitarios e antidemocráticos.
- 6. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 7. Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

8. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
9. Cumprir o seu horario de traballo.
10. Cumprir as ordes que reciba da dirección en relación co funcionamento administrativo do centro.

FUNCIÓN DO PERSOAL SUBALTERNO

Depende da directora ou director do Centro e, por delegación da secretaria ou secretario deste, e cumprirá o estipulado na Lei da Función Pública de Galicia.

Funcións ordinarias do Persoal Subalterno: vixilancia, custodia, repartición de correspondencia e documentación, transporte manual, centraliña telefónica, reprografía e outras semellantes.

Funcións específicas do persoal subalterno:

1. Apertura e peche do Centro.
2. Programación do timbre, da alarma e do prendido e apagado da calefacción.
3. Peche e apertura da cancela exterior do recinto escolar.
4. Comprobar, ao finalizar a xornada escolar, de que todos os aparatos eléctricos queden apagados.
5. Asistir ao Centro, fora do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.).
6. Transmitir avisos ao profesorado.
7. Recibir, informar e acompañar, se fose preciso, a calquera persoa que veña a visitar a algún profesor.
8. Apagar as luces que puidesen quedar acesas despois de cada xornada escolar.
9. Recoller a correspondencia e entregala a quen corresponda.
10. Entregar e recoller aqueles documentos que lle encomende o equipo directivo.
11. Controlar a entrada e permanencia no recinto escolar de persoas alleas ao centro.
12. Facilitar e custodiar as solicitudes dos pais para que o alumnado poida ausentarse en horario escolar.
13. Dispoñer e ter baixo a súa custodia as chaves das distintas dependencias do centro, poñéndooas á disposición dos profesores que as soliciten.
14. Realizar, dentro das dependencias do centro, traslado do material específico ou mobiliario que sexa necesario.
15. Responsabilizarse dos aparellos da reprografía.
16. Facilitar a reprografía de documentos, quedando o servizo de reprografía aberto antes do comezo das actividades lectivas e durante os períodos de lecer.
17. Custodiar o material fotocopiado do profesorado ata que sexa recollido polo seu titular, especialmente no caso dos exames ou documentos suxeitos á normativa de protección de datos os cales non quedarán á vista nin ao acceso libre.
18. Realizar aquelas outras actividades que figuren no seu catálogo de traballo e que lle sexan encomendadas polo equipo directivo.

FUNCIÓN DO PERSOAL ADMINISTRATIVO

Depende da directora ou director do Centro, e por delegación do secretario/a. Cumprirán as funcións encomendadas e reguladas pola Lei da Función Pública de Galicia.

Funcións específicas do Persoal Administrativo:

1. Proporcionar correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, libros de escolaridade, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa, para a tramitación de documentos oficiais.
2. Asistir ao Centro, fóra do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros, consellos escolares, sesións de avaliación, etc.).
3. Atender aos pais/nais, alumnado e profesorado nas cuestións administrativas, informando sobre matriculación, bolsas, certificacións e outros asuntos da súa competencia.

FUNCIÓN DO PERSOAL DE LIMPEZA

Depende da directora ou director do Centro, e por delegación do secretaria ou secretario, e as súas funcións serán as que teñen regulamentadas por lei ou convenio.

Funcións específicas:

1. Limpar coa dilixencia e a asiduidade necesarias tódalas dependencias do centro.
2. Velar, ao remate do seu labor, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas.
3. Poñer en coñecemento do equipo directivo calquera anomalía que observen no desenvolvemento do seu traballo.
4. Poñer en coñecemento do Equipo Directivo os danos detectados.

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Os dereitos e deberes do alumnado, están recollidos no Título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa, e no Real Decreto 732/1995, do 5 maio e a normativa relativa a delegados de grupo está recollida no Título V do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

DEREITOS DO ALUMNADO

1. A recibir unha formación integral e educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A ser tratado con respecto e dignidade, sen discriminacións e sen alusións á súa intimidade. Nas amoestacións e correccións de condutas contrarias ás normas de convivencia non se deben utilizar expresións vexatorias.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as

situacións de acoso escolar.

4. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
5. 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.
6. A unhas correctas condicións de hixiene e seguridade.
7. A elixir os seus representantes no Consello Escolar, os seus delegados e subdelegados de grupo e constituír a xunta de delegados.
8. A asociarse.
9. A ser informados polos membros da Xunta de Delegados e polos representantes das asociacións de alumnos sobre cuestións do centro ou sobre o sistema educativo en xeral.
10. Á liberdade de expresión.
11. A coñecer as programacións didácticas das materias que cursa. Os contidos mínimos e os criterios de avaliación, que deben publicarse na web ou nos taboleiros, de forma que sexan accesibles para os interesados.
12. A revisar traballos e exames, e a recibir as aclaracións oportunas relativas a súa cualificación.
13. A reclamar contra as decisións e cualificacións que resulten nas avaliacións finais de xuño, seguindo o protocolo establecido.
14. Á confidencialidade sobre toda aquela información de que se dispoña acerca das circunstancias persoais do alumno ou alumna. No caso de que as ditas circunstancias poidan implicar un incumprimento da lexislación, o Centro comunicaraas á autoridade competente.
15. A formular suxestións, queixas ou reclamacións encamiñadas á mellora do funcionamento do Centro.
16. A recibir información do funcionamento e das actividades do Centro polas canles que cumpra.
17. A que todos os grupos elixan un delegado e subdelegado que os represente.
18. A reunirse cando se trate de asuntos relacionados coa vida escolar e se notifique por escrito á Dirección.
19. A recibir orientación escolar e profesional.

DEBERES DO ALUMNADO

1. Respetar a todos os membros da Comunidade Escolar, así como as normas de convivencia establecidas nestas Normas de Organización e Funcionamento.
2. 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.
3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. 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.
5. Evitar calquera discriminación, manifestación, apoio, proclama ou simboloxía sexista, homófoba, racista, así como as pertencentes a réximes totalitarios e antidemocráticos.
6. Non entrar na sala de profesores, secretaría e despachos sen permiso do persoal do centro.

7. Asistir ao Centro coa indumentaria e aseo adecuados.
8. Non usar pezas de roupa que tapen a cabeza (gorros, capuchas, veos...) durante as clases e dentro do edificio agás prescrición médica documentada.
9. Asistir regularmente e con puntualidade ás clases e ás demais actividades obrigatorias programadas polo Centro, co material preciso, procurando obter o máximo aproveitamento delas.
10. Ante a ausencia dun profesor deberán esperar ao profesor de garda. Se non aparece, poderá achegarse o delegado ou delegada á sala de profesorado ou á dirección para comunicalo.
11. Non participar nas actividades extraescolares que sexan de carácter voluntario, implica a asistencia á clase con normalidade.
12. Permanecer no Centro durante toda a xornada lectiva.
13. Non permanecer nos corredores, patio e outras instalacións escolares, nos cambios de aula nin nas horas de clase.
14. Seguir as indicacións do profesorado en orde ao estudo, aproveitamento das clases e ao comportamento.
15. Non poderá utilizar na clase aparellos electrónicos ou dixitais (agás os que o profesor poida expresamente autorizar como calculadoras, portátiles, etc). O teléfono móbil durante a clase deberá permanecer desconectado e gardado. No caso de exames a mera manipulación dos ditos utensilios poderá ser considerada como un intento de copiar, coa súa correspondente corrección de conduta.
16. Non comer nin beber nas aulas nin noutros espazos habilitados para o estudo.
17. Cando un alumno sexa expulsado da aula debe presentarse co traballo que lle indique o profesor ante o profesorado de garda.
18. Durante os recreos, o alumnado non poderá permanecer nas aulas, nin nos corredores. O alumnado que queira dedicar ese tempo a estudar ou traballar debe acudir á Biblioteca.
19. Participar na vida e funcionamento do Centro, aceptando as normas de funcionamento interno (delegados, profesores de garda, etc.), así como os cargos para os que foran escollidos delegados.
20. Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
21. Facer chegar aos pais todos os documentos que lle sexan entregados e devolvelos nos prazos fixados, se é o caso, asinados polos pais ou titores legais. Debe coidar que os documentos non se deterioren e que non mostren emendas. A falsificación de documentos considérase unha falta que atenta gravemente contra a convivencia, rexistrárase no xade e será sancionada como tal.
22. Deixar calquera dependencia que utilizen de xeito ordenado (material de obradoiros, mesas, cadeiras), ao remate da xornada lectiva.
23. Coidar e manter limpo o Centro e o material do mesmo, en especial da súa aula. Cando se produza un mal uso ou unha deterioración intencionada, poderán ser obrigados, individual ou colectivamente, á súa limpeza ou reparación, ou, de ser o caso, aboar as reparacións necesarias. En calquera caso, os pais ou representantes legais serán responsables civís nos termos previstos polas leis.

REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO

O alumnado estará representado no centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos delegados e subdelegados de grupo, e da Xunta de Delegados.

DELEGADOS DE GRUPO

Na primeira semana do mes de outubro cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, secreto e non-delegable, un delegado ou delegada de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirán tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá ao/á delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

O/A titor/a organizará este proceso electoral e para o efecto constituirase unha mesa electoral en cada grupo formada polo alumnado de maior e menor idade, presidida polo profesor-titor, que redactará a acta da elección, que será asinada por todos os membros da mesa.

Seguirase o mesmo procedemento na elección do/a delegado/a que presidirá a Xunta de delegados/as, e estará, neste caso, presidida a mesa electoral polo xefe/a de estudos.

No acto da elección, aqueles alumnos ou alumnas que voluntariamente se presenten como candidatos, comunicaranos aos seus compañeiros de grupo, podendo facer as aclaracións que consideren oportunas.

No caso de non haber ningún candidato, todo o alumnado do grupo será elector e elixible.

O alumnado do grupo emitirá un só voto, e nomearase delegado/a e subdelegado/a o/a primeiro/a e o/a segundo/a alumnos/as máis votados. Se houberse un empate entre os dous (ou máis) alumnos/as no primeiro lugar, procederase a unha segunda votación, na que só eles serán candidatos. Se nesta segunda votación persiste o empate, o/a titor/a efectuará un sorteo entre estes últimos, o que decidirá e pechará o proceso de elección.

O secretario redactará a acta da elección na que aparecerán os candidatos presentados, así como o número de votos acadados por cada candidato. A persoa máis votada será delegada e a segunda será subdelegada. Unha vez asinada polos tres membros da mesa electoral, entregaranse na Xefatura de Estudos.

Todo o profesorado está obrigado a atendelos nas xestións que realicen.

A persoa delegada terá as seguintes funcións:

1. Actuar como voceiros do seu grupo.
2. Manifestar na Xunta de Delegados/as calquera tipo de problema.
3. Informar o seu grupo das actividades e decisións que lles afecten.
4. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
5. Presentar desacordos ou propostas colectivas seguindo as seguintes canles: profesor-titor, Xefe/a de Estudos e Director/a.
6. Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
7. Conservar e informar aos compañeiros do material e documentación que lle entregue a Dirección ou o/a titor/a para o desempeño das súas funcións.
8. Atender a calquera compañeiro que lle faga algunha consulta en relación co contido desta documentación.
9. Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo

funcionamento.

10. Interesarse en nome dos seus representados de calquera cuestión que afecte ao grupo ou de cuestións particulares que lles sexan encomendadas.

11. Colaborar, xunto co profesor-titor e o grupo, na realización dos inventarios ao principio e final de curso do material da aula no que consten os danos ou carencias atopados. O/A titor/a levantará acta e entregaraa ao Xefe/a de estudos. Este inventario só será de aplicación nas aulas de grupo, pero nunca en caso de aula desdobre.

12. Velar pola conservación do material da aula; comunicar ao profesor-titor calquera dano ou desaparición deste material, así como calquera incidente que poida afectar ao normal desenvolvemento da actividade académica; aquel comunicarao ao secretario ou ao xefe/a de estudos respectivamente.

13. Convocar, por iniciativa propia ou dos seus compañeiros, unha reunión do grupo. Esa reunión terá lugar na propia aula, no tempo de lecer, sempre que non interfira con algunha actividade académica. Esta reunión comunicarase previamente ao profesor-titor, que poderá estar presente se o solicita o/a delegado/a..

Son funcións do/a subdelegado/a as seguintes:

1. Colaborar co/a delegado/a na realización das súas funcións.
2. Asumir as funcións do/a delegado/a na súa ausencia.

Os delegados e subdelegados cesarán nas funcións cando se dan algunhas das causas:

1. Remate do curso académico.
2. Baixa definitiva do centro.
3. Dimisión razoada presentada perante o grupo. Nos dous casos asumirán provisionalmente as funcións de delegados ata a celebración de novas eleccións, para cubrir as vacantes producidas, os subdelegados e no seu defecto calquera alumno designado polo/a titor/a.

Poderá renovarse o delegado dun grupo pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que o elixiu, despois dun informe razoado dirixido ao titor/a. Neste caso, coma no anterior, procederase a convocar por parte da xefatura de estudos novas eleccións nun prazo de 15 días.

Os dereitos e deberes dos delegados de grupo están recollidos no Real decreto 732/1995 (artigos 20, 21, 22, 25 e 27) e no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES, (artigos 107 a 115).

XUNTA DE DELEGADOS

No centro existirá unha Xunta de Delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar e presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

É competencia do/a delegado/a que preside a xunta convocar as reunións que se precisen, presidir as reunións e coordinar as mesmas e facer chegar, por escrito, as propostas da Xunta de Delegados/as aos distintos órganos de dirección ou de

coordinación didáctica do centro.

A Xunta de Delegados/as poderá reunirse, por propia iniciativa en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan aos delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento da persoa responsable da dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A Xunta de Delegados/as tamén poderá reunirse por convocatoria da dirección ou xefatura de estudos.

Antes do 15 de outubro constituirase unha Xunta de Delegados integrada polos delegados e subdelegados de cada grupo e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. Os membros deste órgano colexiado non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado.

A Xunta de Delegados reunirase polo menos unha vez por avaliación para expoñer calquera tipo de problema.

A Xunta de Delegados terá as seguintes funcións:

1. Elevarlle ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Instituto
2. Informar ao Consello Escolar a través dos representantes do alumnado dos problemas de cada grupo de alumnos.
3. Ser informados polos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre temas tratados neste órgano.
4. Elaborar propostas de modificación da presente NOFC.
5. Informar ao alumnado das actividades da Xunta de Delegados.
6. Elaborar propostas de criterios para a confección de horarios de actividades docentes e extraescolares.
7. Propor e participar na elaboración das actividades extraescolares.
8. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
9. Asesorar en todos os problemas que poidan xurdir no alumnado.
10. Propoñer candidaturas de representantes ao Consello escolar.

A Xunta de Delegados/as será convocada polo xefe/a de estudos, a petición dos órganos de goberno do centro, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

A designación do delegado/a presidente da Xunta de delegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao/á titor/a, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que o elixiron. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días, de acordo co establecido no apartado anterior.

No acto da elección, aqueles alumnos ou alumnas que voluntariamente se presenten como candidatos, comunicaranos aos seus compañeiros de grupo, podendo facer as aclaracións que consideren oportunas. No caso de non haber ningún candidato voluntario, todos os membros da xunta de delegados serán elector e elixible.

Os/as alumnos/as do grupo votarán por un só compañeiro e nomearase delegado/a e subdelegado/a o/a primeiro/a e o/a segundo/a alumnos/as máis votados.

Se houberse un empate entre os dous (ou máis) membros no primeiro lugar, procederase a unha segunda votación, na que só eles serán candidatos. Se nesta segunda votación persiste o empate, o presidente efectuará un sorteo entre estes últimos, decidindo e cerrando o proceso de elección.

DEREITOS DOS PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS

Son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes. Están recollidos no Título II da Lei 4/2011 de convivencia e participación da Comunidade Educativa.

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A que os seus fillos/fillas reciban unha educación conforme aos fins establecidos na Constitución e nas leis que a desenvolven.
3. A participar na xestión e organización do Centro a través dos seus órganos colexiados.
4. A asociarse libremente nas Asociacións de Nais e Pais.
5. A estar informados da xestión do Centro a través dos seus representantes.
6. A ser recibidos polo titor no horario que este ten para tal fin e a ser informados por el das actividades educativas do seu fillo/a.
7. A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do Consello Escolar, a través dos seus representantes.
8. A estar informados da programación anual e das actividades extraescolares que se realicen.
9. A ser informados e escoitados sobre as faltas dos seus fillos/as e sobre as posibles sancións que delas se poidan derivar.
10. A expoñer as queixas e as propostas que crean convenientes ante os órganos de goberno do Centro, empregando as canles regulamentarias.
11. A reclamar polas cualificacións parciais ou finais dos seus fillos/as, seguindo as indicacións establecidas na lexislación vixente.
12. A propoñer a modificación destas normas a través dos seus órganos de representación.
13. A elixir os seus representantes no Consello Escolar do Centro e participar nas súas comisións.
14. A ser elixible como representante dos pais e nais do Consello Escolar do Centro.

DEBERES DE PAIS, NAIS E TITORES LEGAIS

1. Respetar a todos os membros da Comunidade Escolar, así como as normas de convivencia establecidas nestas Normas de Organización e Funcionamento.
2. Colaborar co titor e co resto dos profesores de cara á mellor formación dos seus fillos/as ou titorandos legais, axudando a que respecten todas as normas de convivencia do Centro.
3. Coidar que os seus fillos/as ou titorandos legais acudan puntualmente ás clases todos os días.

4. Informar ao titor por escrito das faltas de asistencia dos seus fillos/as ou titorandos legais, así como de achegar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas por parte do titor.
5. Proporcionar aos seus fillos/as ou titorandos legais o material escolar necesario.
6. Acudir ao Centro cando sexan requiridos polos docentes, Departamento de Orientación ou Equipo Directivo.
7. Informar das posibles discapacidades físicas ou psíquicas dos seus fillos/as ou titorandos legais a principio de curso e colaborar con eles na adopción das medidas máis pertinentes.
8. Respetar os horarios establecidos.

TÍTULO 5: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS

Teñen carácter de **complementarias** todas as actividades que realizan os alumnos en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazos ou recursos que se utilizan.

Terán carácter de **extraescolares** as actividades que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc., se realicen fóra do horario lectivo. En ningún caso, o contido destas actividades pode ser igual ou semellante ao dalgunha ensinanza oficial do currículo.

Durante a celebración de calquera destas actividades rexerán as normas contidas nestas NOFC.

A realización destas actividades deberá ser coordinada pola persoa encargada do departamento de actividades extraescolares que velará para que se axusten ás normas do Centro. Esta elaborará a principio do curso un programa de actividades, tendo en conta as propostas dos distintos Departamentos Didácticos que presentará perante a CCP, e logo perante o Consello Escolar para a súa aprobación. Estas actividades deberán estar na Programación Xeral Anual do Centro e aprobadas polo Consello Escolar.

Na sala de profesores haberá un cronograma onde figure cada unha das actividades e o curso que a realiza.

Se unha actividade se tivese que realizar antes da aprobación do PXA deberá ser aprobada nunha sesión extraordinaria do Consello Escolar.

No caso de que algún departamento propoña unha actividade que xurda ao longo do curso e que non se contemplase na programación, esta poderá realizarse sempre e cando sexa aprobada polo Consello Escolar.

Cando un alumno tivera condutas contrarias ás normas contempladas no presente Regulamento, tanto nas clases coma nalgunha saída realizada con anterioridade, pódesele suspender, temporalmente, o dereito de asistencia ás actividades futuras.

Ningún alumno poderá participar nunha actividade sen a correspondente autorización asinada polos pais. A entrega, recollida e custodia destas autorizacións correrá a cargo do profesor que organice a actividade, quen llas entregará á Xefatura de Estudos.

As actividades complementarias de balde que se celebren no Concello de Malpica serán obrigatorias. Ao comezo do curso entregárase xunto coa matrícula un documento para que pais/nais/titores autoricen a asistencia a elas durante todo o curso.

Procurarase, na medida do posible, que os profesores ou profesoras acompañantes formen parte do equipo docente dos grupos que participen na actividade.

Nas saídas fóra do Centro non poderán participar persoas alleas á Comunidade Escolar.

O alumnado que non participe nas actividades complementarias ten a obriga de asistir

ao centro e realizar as tarefas que lle encomenden os seus profesores.

As actividades aprobadas polo Consello Escolar terán prioridade sobre a celebración de probas ou exames. O alumnado participante na actividade terá dereito a realizar a dita proba noutra data sinalada polo profesor/a.

A ratio de acompañamento nas saídas é de un profesor/a cada vinte alumnos e sempre dous profesores acompañantes como mínimo.

Evitaranse as actividades extraescolares e complementarias nas tres semanas previas ás avaliacións.

En ningún caso se utilizarán os vehículos do profesorado para o desprazamento do alumnado participante nunha actividade.

Os **profesores ou departamentos que promovan a actividade** faranse cargo da súa completa organización e será responsable de:

- a. Informar ao Xefe de Extraescolares e Complementarias, que á súa vez informará a Xefatura de Estudos.
- b. Solicitar a autorización dos pais, que deberá ser recollida polo/a profesor/a responsable da mesma. Así mesmo deberá comprobar a validez da mesma e custodialas.
- c. No caso de que a actividade teña un custo económico para os alumnos/as, o/a profesor/a responsable será o encargado de recoller os cartos da mesma e entregalos ao/a secretario/a do centro nun sobre pechado e contado, no que figure o nome da actividade, data, curso e cantidade entregada.
- d. Confeccionar o listado do alumnado que realiza a actividade, así como dos que non a fan para o control de asistencia. As listas expoñeranse na sala de profesores con anterioridade.

Número de **actividades por curso**:

O número máximo de actividades que cada departamento ou equipos (dinamización, orientación, biblioteca...) pode propoñer é de 4 (preferentemente 1 para cada nivel) ao longo do ano, sen menoscabo de que se poidan facer saídas interdepartamentais ou dentro da propia hora de clase de cada profesor organizador.

O profesor que participe nunha actividade deixará traballo preparado para os grupos aos que lles tivese que impartir clase.

Toda saída extraescolar poderá ter un prezo máximo de 5 euros, o resto, se é preciso, correrá a cargo do departamento ou departamentos organizadores. Non estarán suxeitas a esta norma as que impliquen pernocta, por ser algo máis extraordinario.

As saídas que se propoñan, en ningún caso, poderán ser inaccesibles para o alumnado por cuestións económicas. O departamento organizador, en colaboración co Departamento de Actividades Extraescolares, poderá propoñer estratexias para recadar fondos ou financiamento que promova a inclusividade.

O profesorado acompañará o alumnado desde a súa saída do centro ata a súa volta. As actividades que impliquen unha ratio pequena que non compense o uso dun autobús ou non se dispoña del, poderán ser os pais/nais os que acheguen de xeito voluntario ao alumnado ao destino da actividade.

A ANPA, ou o propio alumnado coa colaboración do centro, pode procurar autofinanciamento por medio da venda de lotaría, rifas, etc. mais en ningún caso poderá supoñer lucro persoal, de tal xeito que o alumnado que finalmente non acuda á excursión (tanto por cancelarse coma por razóns persoais) non poderá recibir ese diñeiro para o seu uso persoal noutras finalidades. O diñeiro recadado repartirase entre o restante alumnado que participe (no caso de que a saída sexa en 4º ESO, porque é alumnado que xa abandona o centro) e deixarase como fondo para saídas futuras dese mesmo grupo (no caso de que sexa noutros cursos).

No caso de que o alumno ou alumna achegase diñeiro para compra do material (produtos de Nadal, camisetas, etc.) ese diñeiro de investimento inicial si se devolverá á familia correspondente.

TÍTULO 6: NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia do centro terán como principal obxectivo concretar os deberes do alumnado e establecerán as correccións que correspondan, polas condutas contrarias ás citadas normas.

NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

1. Respetar as normas de funcionamento do Centro incluídas neste texto.
2. O desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe nun clima de respecto mutuo.
3. A orde por parte do alumnado na realización das súas tarefas, e o respecto polas dos seus compañeiros/as, así como a atención ás explicacións do profesorado e o cumprimento das súas instrucións.
4. A conduta solidaria cos/coas compañeiros/as, en cantas actuacións redunden no beneficio do centro e na formación do alumnado
5. A utilización dun vocabulario correcto e educado coas persoas que se atopen no centro.
6. Respetar a todos os membros da Comunidade Educativa.
7. Asistir todos os días á clase e respectar puntualmente os horarios establecidos.
8. A hixiene persoal.
9. Permanecer no recinto escolar durante o período lectivo.
10. Agardar dentro da aula a profesora ou o profesor co que se teña clase, ou ao docente que estea de garda.
11. Respetar as diversas actividades que se poidan realizar.
12. Manter un comportamento adecuado en todas as dependencias do Centro (escaleiras, corredores, patio, etc.).
13. Respetar a prevención de drogodependencias como obxectivo prioritario para toda a Comunidade Educativa. Queda totalmente prohibida a posesión, distribución ou consumo no centro de calquera substancia ou material ilegal, considerándose dita actuación como unha falta moi grave.
14. A prohibición de fumar en todos os lugares públicos do recinto educativo (Real Decreto 113/1993 DOG 11/6/93).
15. Respetar as pertenzas dos membros da Comunidade Educativa.
16. Respetar e usar correctamente os bens mobles, material e instalacións do Centro.
17. Non facer uso de móbiles ou aparellos electrónicos de gravación de imaxes no recinto escolar.
18. O alumnado deberá respectar e acatar as indicacións do persoal non docente na totalidade do horario escolar.

INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA (*Lei 4/2011. Artigo 12*)

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

1. Dentro do recinto escolar.
2. No transporte escolar.

3. Durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
4. Fóra do recinto escolar e relacionadas coa vida escolar e afecten a compañeiros ou a membros da Comunidade Educativa.
5. Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos e relacionadas coa vida escolar.

RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS (Lei 4/2011. Artigo 13)

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos físicos que cause aos bens do Centro, e aos bens doutros membros da Comunidade Educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.
2. Así mesmo está obrigado a restituír o danado ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán os responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
3. O alumnado está obrigado a reparar os danos morais que cause aos membros da Comunidade Educativa, escusándose e asumindo a responsabilidade en público ou privado segundo a natureza dos feitos.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES (Lei 4/2011. Artigo 23)

Para a correcta gradación das faltas recollidas neste capítulo, terase en conta que se considerarán causas atenuantes:

1. O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta, ben pola colaboración voluntaria para o seu esclarecemento ou ben pola manifestación *motu proprio* das faltas que se teñan cometido.
2. Falta de intencionalidade.
3. O arrepentimento inmediato, que se manifestará na presentación de desculpas que serán públicas, cando así fose a falta.

Pola contra, consideraranse causas agravantes:

1. A premeditación, reiteración e reincidencia.
2. A asociación para alterar a orde.
3. O dano, inxuria, ofensa ou agresión a compañeiros, en manifesta inferioridade.
4. A intención manifesta de entorpecer o estudo e o aproveitamento nas aulas.
5. As actitudes ou manifestacións de indiferenza ou desprezo polas normas de convivencia ou polas indicacións do profesorado, particularmente cando está a desempeñar a tarefa de profesor de garda ou non lle dá clases ao alumno interesado.

Non se poderá instar a aplicación dunha sanción respecto ás faltas cometidas, se non é coa constancia escrita do feito.

CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

As condutas contrarias ás normas de convivencia de carácter leve son as que alteran levemente o funcionamento normal do Centro. Quedan tipificadas neste apartado as recollidas no artigo 16 da Lei 4/2011 e son as seguintes:

1. As accións, actitudes, xestos ou palabras que alteren levemente o normal desenvolvemento das clases.
2. Facer caso omiso, en xeral, das normas de funcionamento do Centro incluídas nestas Normas de Organización e Funcionamento, que impliquen ao alumnado
3. Facer caso omiso ou desobedecer unha orde directa ou calquera indicación dalgún profesor ou do persoal non docente.
4. Dirixirse ao profesorado sen o debido respecto.
5. Promover ou participar en liortas.
6. Saír do recinto escolar en horario lectivo sen autorización.
7. Ausentarse do recinto escolar nos períodos de lecer. Se se dese o caso de que algún obxecto caese fóra do recinto do Centro, deberíase solicitar a pertinente autorización do docente de garda para poder saír ao exterior.
8. Entrar sen permiso na aula.
9. As faltas de puntualidade na entrada ás clases sen xustificación.
10. Faltar inxustificadamente á clase.
11. Os cambios do lugar na aula asignados polo titor, sen indicación expresa do profesor da materia.
12. Comer ou beber dentro das aulas, ou fóra dos lugares establecidos, incluíndo a goma de mascar.
13. Mostrar actitudes indecorosas, bocexar ostentosamente, espreguizarse, adoptar posturas incorrectas, etc
14. Permanecer nos vestíbulos, baños ou corredores durante as horas de clase.
15. Non agardar no interior da aula a chegada da profesora ou profesor correspondente ou da persoa que estea de garda e que o substitúa no caso de ausencia. No caso necesario, o alumnado deberá ademais avisar das ausencias do profesorado, pasados dez minutos desde que tocou o timbre.
16. Correr ou berrar polos corredores, vestíbulos e demais dependencias do Centro.
17. Tirar obxectos ao chan (papeis, envoltorios, lixo, etc.) en todo o recinto escolar.
18. Incumprir os prazos para a devolución do material solicitado en préstamo á biblioteca.
19. Non facer chegar aos pais ou titores legais calquera comunicado do Centro, procedente do profesorado ou da Dirección.
20. Faltar colectivamente ás clases cando non se participe nalgunha actividade programada.
21. Secundar unha convocatoria de folga, sen autorización dos pais.
22. A utilización por parte do alumnado do ordenador da aula ou doutros aparellos electrónicos e ordenadores de uso exclusivo do profesorado sen o consentimento expreso deste.
23. Calquera outra acción que afecte de forma leve ao desenvolvemento normal do Centro.

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as recollidas no artigo 15 da Lei 4/2011 e estoutas:

1. A manipulación e/ou descarga de programas no ordenador da aula por parte do alumnado. Tamén se considerará falta grave a manipulación e/ou descarga de programas noutros aparellos electrónicos e ordenadores de uso exclusivo do

profesorado.

2. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
3. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
4. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
5. A gravación, a manipulación e a 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.
6. Utilizar móbil, aparellos electrónicos ou cascos en todo o recinto escolar, agás nos casos nos que o profesorado o permita para unha actividade específica e baixo a súa supervisión.
7. As actuacións que constitúan acoso escolar.
8. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
9. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
10. Os actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
11. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
12. Fumar, consumir bebidas alcohólicas ou substancias estupefacientes no recinto escolar.
13. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar calquera obxecto cando é requirido polo profesorado.
14. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
15. O incumprimento das sancións impostas.

PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titores/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Prescripción das condutas contrarias á convivencia

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as conduta leves contrarias convivencia, ao mes.

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

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

A efectos da gravidade dos actos contrarios á convivencia no centro, a acumulación do número de partes impostos terán validez e computarán a efectos das normas de convivencia do centro durante todo o curso.

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. A corrección das condutas leves contrarias á normas de convivencia levarase a cabo sen apertura de expediente.
2. As condutas tipificadas como leves contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixiadas, por calquera profesor/a, polo titor/a, polo xefe/a de estudos ou polo director/a.
3. As condutas leves contrarias ás normas de convivencia poden ser corrixiadas coas medidas recollidas no artigo 22 da Lei 4/2011 e coas medidas aprobadas polo órgano competente para aprobar e reformar as NOFC. A potestade para impoñer ditas sancións é a que segue:
 - a. Amoestación privada ou por escrito (*Pode impor a sanción calquera profesor*)
 - b. Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos (*Pode impor a sanción calquera profesor*)
 - c. Realización de traballos específicos en horario lectivo (*Pode impor a sanción calquera profesor*)
 - d. Realización de tarefas en horario non lectivo que contribúan á mellora do Centro (*Pode impor a sanción o profesor titor, o xefe de estudos ou o director*)
 - e. Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias ata dúas semanas (*Pode impor a sanción o xefe de estudos ou o director*)

- f. Cambio de grupo ata unha semana (*Pode impor a sanción o xefe de estudos ou o director*)
 - g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata tres días (*Pode impor a sanción o director*)
 - h. Suspensión do dereito de asistencia ao Centro ata tres días (*Pode impor a sanción o director*)
 - i. Cualificación con 0 puntos no exame en caso de copiar por calquera medio (*Pode impor a sanción calquera profesor*)
4. O alumnado sancionado con suspensión do dereito de asistencia deberá realizar os traballos que determine o profesorado.
 5. O cumprimento das medidas correctoras impostas polo profesorado deberá ser vixiado polo profesor que as impoña e informará o titor/a e Xefatura de Estudos
 6. A atención do alumnado sancionado con traballos específicos fóra do horario lectivo, corresponderá ao profesor/a que faga a proposta de sanción.

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

1. A corrección das condutas gravemente perxudiciais para a convivencia levarase a cabo con apertura de expediente.
2. Calquera profesor, cando considere que se teña incorrido nunha falta moi grave, deberá poñelo en coñecemento do director ou do xefe de estudos do Centro, para que adopten as medidas axeitadas.
3. O director ou o xefe de estudos, cando consideren que se teña incorrido nunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, de acordo co recollido no artigo 25 da Lei 4/2011, poderá adoptar calquera das medidas recollidas no artigo 21 da citada lei.

PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Seguirase o procedemento recollido no artigo 25 da Lei 4/2011 e no artigo 48 do Decreto 8/2015.

Criterios para a designación do/a instrutor/a:

1. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
2. Non poderá ser instrutor o persoal substituto ou en prácticas
3. Non poderá ser instrutor o profesorado que lle dea clase nese ano lectivo nin que estea implicado dalgún xeito nos feitos, ben como parte ou como testemuña.
4. Serán posibles instrutores todo o resto de profesorado (agás o equipo directivo e orientación).
5. No claustro inicial de cada curso sortearase a letra do apelido polo que se comezará a quenda de posibles instrucións e seguirase a orde alfabética.

TÍTULO 7: PROTOCOLO DE FOLGA

O exercicio do dereito do alumnado a manifestar a súa discrepancia respecto a aqueles asuntos que lle afecten pode revestir as formas de actuación colectiva que atinxan ao desenvolvemento da actividade académica que neste punto se especifican. Esta actuación pode proceder dunha asociación externa ou promovida polo alumnado do centro. En calquera dos dous casos, será preceptiva unha reunión da Xunta de Delegados/as, co fin de debater e informar sobre a convocatoria de ausencia colectiva. No caso de que a iniciativa proceda do alumnado do centro, a decisión de convocala será tomada por maioría dos/as delegados/as presentes con dereito a voto, e terán voto só os/as delegados/as de cada grupo a partir do 3º curso da ESO (incluído). En caso de empate na votación terán voto de calidade os representantes do alumnado no Consello Escolar que estean nun curso de 3º da ESO ou superior. A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á dirección cun mínimo de 72 horas de antelación. De ser convocatoria dun paro estudantil por un problema interno do centro, a Xunta de Delegados deberá comunicarllo á comisión de convivencia, que apreciará a racionalidade da petición. No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a anunciar e a informar o alumnado do centro sobre ela, para o que poderá empregar os taboleiros dispostos a eses efectos ou outros medios autorizados que considere oportunos. A decisión de secundar ou non a protesta será individual. O alumnado ten o dereito a asistir ás clases independentemente da postura do resto do alumnado e da decisión adoptada pola Xunta de Delegados.

Cunha antelación de 48 horas, os/as delegados/as de grupo recollerán os formularios pertinentes do seu grupo en conserxería e serán tamén os encargados de facerllos chegar á xefatura de estudos 24 horas antes da xornada de ausencia colectiva.

O alumnado de 1º e 2º de Educación Secundaria Obrigatoria só poderá participar por decisión e coa autorización expresa da súa nai/ pai/ titor/a legal. O impreso de autorización será asinado polo/a pai/nai ou titor/a legal, quen, como adulto responsable do seu fillo/a, se responsabilizará da decisión tomada.

No caso do alumnado de 3º e 4º da ESO, o proxenitor deberá asinar a declaración de coñecemento. Aquel alumno/a maior de idade que non fixese entrega de autorización de comunicación de datos académicos a seu pai/nai (pois se entregou dita autorización enténdese que delegou eses trámites no seu proxenitor) poderá asinar por si mesmo tamén esa parte. Finalmente, a xefatura de estudos entregará aos titores os devanditos formularios.

Non será posible exercer o dereito á ausencia colectiva no interior do recinto escolar mediante a non asistencia ás clases, polo que o alumno/a non se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva. O alumnado que non secunde a ausencia colectiva e asista ao centro recibirá clase con normalidade, polo que unicamente poderá abandonar o recinto escolar antes de rematada a xornada coa presenza do pai/ nai/ titor/a legal, como de costume.

Non se poderán fixar exames ou actividades complementarias para unha data na que

previamente esta xa convocada regulamentariamente unha xornada de ausencia colectiva. En caso de coincidir a data dunha convocatoria de ausencia colectiva coa de celebración dalgún exame fixado con antelación, procurarase sempre modificar a data do exame, esgotando con ese fin todas as posibilidades; en caso de que non sexa posible, o exame respectarase, e o alumnado que pese a iso opte por non realizalo non terá dereito a facelo noutra data. Exclúense da posibilidade de modificar a data as convocatorias de exames marcadas polo centro (probos finais, pendentes...). Tamén se exclúen as actividades complementarias cuxo custo fose adiantado polo centro e non poida ser recuperado.

O profesorado poderá explicar materia e dar clase ao alumnado asistente. Mesmo se todo o alumnado dun grupo decide secundar a ausencia colectiva o profesorado poderá optar por dar por definitivamente explicada a materia correspondente a ese(s) día(s).

As faltas por ausencia colectiva autorizada non poden ser xustificables. Con todo, para facilitar o labor de tutoría e que non sexan consideradas faltas de conduta, o/a tutor/a procederá a sinalar como xustificadas as faltas daquel alumnado que entregase en forma e prazo o correspondente formulario de comunicación ou autorización.

Co alumnado, en caso de folga, haberá que aplicar o seguinte protocolo de actuación:

1. Os alumnos menores de 18 anos deberán entregar ao tutor a comunicación de participación a título individual asinado polo alumno e polo representante legal.
2. Os alumnos maiores de idade deberán entregar a comunicación de participación a título individual asinada, sen necesidade da sinatura paterna.
3. Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o do propio centro, a xunta de delegados redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación.
4. Cando o alcance da folga sexa superior ao propio centro ha de estar convocada por organizacións sindicais legalmente constituídas.
5. Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o dun grupo, o delegado redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación.
6. En calquera dos casos anteriores o centro deberá informar por escrito aos pais/nais ou tutores legais de todo o alumnado menor de idade das seguintes cuestións:
 - a) As datas nas que o alumno/a menor de idade secundará a folga.
 - b) Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
 - c) Que no caso de que un alumno/a acudir ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade.

TÍTULO 8: PROTOCOLO DE REVISIÓN DE EXAMES

Recollido na Orde do 26 de maio de 2023

1. Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, reflíctese nestas NOFC o procedemento mediante o cal o alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado, acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o seu proceso de aprendizaxe, e sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Artigo 39. Solicitud de revisión no centro

1. A alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais que non estean de acordo coas cualificacións ou decisións adoptadas na avaliación final ordinaria ou extraordinaria, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.

2. No caso de que persista o desacordo, a alumna ou o alumno ou a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

3. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente de revisión, que se lle remitirán, preferentemente, en formato dixital.

Artigo 40. Procedemento de revisión de cualificacións finais

1. A dirección do centro trasladará ao departamento didáctico responsable da materia a solicitude de revisión da cualificación final, e comunicará á persoa titora.

2. No primeiro día hábil seguinte a aquel en que finalice o prazo de solicitude de revisión, cada departamento didáctico analizará a solicitude de revisión recibida e o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia obxecto de revisión e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

3. O departamento didáctico contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica, que deberán recollerse no informe, con especial referencia aos seguintes aspectos:

a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.

b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

4. O departamento didáctico trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada. Esta resolución comunicárase por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser o caso, á súa nai, ao seu pai ou ás persoas titoras legais, como máximo, no día hábil

seguinte. Así mesmo, a dirección do centro informará da decisión a persoa titora facéndolle entrega dunha copia da resolución. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

5. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, de ser o caso, no expediente e no historial académico.

6. Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico, da resolución da dirección do centro e en función dos criterios de promoción e titulación regulados nos artigos 30 e 31, respectivamente, e establecidos na concreción curricular do centro, a xefatura de estudos e a persoa titora poderán reunir en sesión extraordinaria o equipo docente para revisar as decisións adoptadas.

Artigo 41. Procedemento de revisión da decisión de titulación

1. A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión da decisión de titulación.

2. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a decisión adoptada sobre a titulación da alumna ou do alumno. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a titulación das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular.

3. A persoa titora da alumna ou do alumno trasladará a acta á dirección do centro, quen emitirá resolución de ratificación ou modificación razoada da decisión de titulación. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión da decisión de titulación.

4. Se tras o proceso de revisión, procede a modificación da decisión de titulación adoptada, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

Artigo 42. Solicitude de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha materia ou coa decisión sobre a titulación, o alumnado ou, de ser o caso, a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá por sede electrónica o expediente á xefatura territorial. O expediente de revisión de cualificacións finais incorporará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia, o informe elaborado polo departamento didáctico, a copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación da alumna ou do alumno, a resolución da dirección do centro, así como, se é o caso, as novas alegacións da persoa reclamante e, se procede, o informe da dirección sobre estas. O expediente de revisión da decisión de titulación incorporará a acta da sesión extraordinaria do equipo docente, a resolución da dirección do centro, as novas alegacións da persoa reclamante de telas presentado e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

Artigo 43. Procedemento de reclamación

1. No caso de solicitude de reclamación a unha cualificación final, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do departamento didáctico correspondente e da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación en función dos seguintes criterios:

- a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou o alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.
- d) O cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

2. O Servizo Territorial de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas materias a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

3. No caso de solicitude de reclamación da decisión de titulación, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da regulación do artigo 31 e da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación en función dos seguintes criterios:

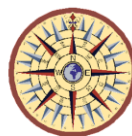
- a) A adecuación dos criterios sobre os que se levou a cabo a decisión de titulación.
- b) O cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

4. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa. Esta resolución comunicárase de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignárase nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.

5. Se tras o proceso de reclamación procede a modificación dalgunha cualificación final e/ou da decisión titulación para a alumna ou o alumno, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e no historial académico, facendo referencia á dita resolución. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunírase en sesión extraordinaria.

6. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

TÍTULO 9: ANEXOS MODELOS DE DOCUMENTOS



AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADE:

Tipo:

Data da saída:

Data de regreso:

Hora de saída:

Hora de regreso:

Profesor/a responsable:

Profesorado acompañante:

Departamento(s) implicado(s):

Custo por alumno/a:

Transporte (Empresa):

Malpica de Bergantiños, dede 202.....

Asinado polo docente responsable da actividade.

Don/a..... con DNI

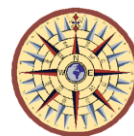
pai/nai /titor(a) legal do alumno/a

do curso

AUTORIZO a asistencia do meu fillo/a á actividade..... Así mesmo, asumo as responsabilidades derivadas de calquera acto ou conduta improcedente do meu fillo/a que sexan contrarios ás normas de convivencia.

Malpica de Bergantiños, dede 202.....

Asinado: O Pai/Nai ou Titor(a) legal.

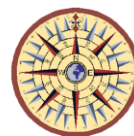


MODELO INFORMATIVO PARA A XEFATURA DE ESTUDOS DE SAÍDAS: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

INFORMACIÓN XERAL	
ACTIVIDADE:	
Tipo:	
Curso/grupo participante/s:	
Nº de alumnado asistente:	
Data da saída:	
Data de regreso:	
Hora de saída:	
Hora de regreso:	
Lugar:	
Pernocta (si/non)	
Profesor/a responsable:	
Profesorado acompañante:	
Departamento/s implicados:	
Custo por alumno/a:	
Orzamento:	
Financiación:	
Transporte (Empresa):	
Outros:	
XUSTIFICACIÓN	
Obxectivos:	
DESCRICIÓN DO PROGRAMA DE ACTIVIDADES	

Malpica de Bergantiños, dedo 202.....

Asinado polo docente responsable da actividade.



INFORME DE XUNTA DE AVALIACIÓN

AVALIACIÓN FINAL	DATA:	GRUPO:
------------------	-------	--------

Na data indicada, reunido o Equipo Pedagógico, levouse a cabo a sesión de Avaliación Final do ano lectivo _____ para o curso de _____ grupo _____, e tomáronse os seguintes acordos:

Valoración xeral do grupo, que consta dun total de _____ alumnos e alumnas:

Aprobou todas as materias o _____% do alumnado

Suspendeu unha materia o _____% do alumnado

Suspendeu dúas materias o _____% do alumnado

Suspendeu tres ou máis materias o _____% do alumnado

Acordos da Xunta de Avaliación:

Promocionan todos os alumnos/as con todas as materias aprobadas ou que teñan unha ou dúas suspensas. **Promociona o _____% do alumnado.**

(Indicar alumnado que promocioe excepcionalmente con tres materias ou máis suspensas e indicar o motivo (condicións art.25 DECRETO 156/2022); alumnado que non promociona e por que; alumnado que promociona por imperativo legal; alumnado que ten algunha medida de atención á diversidade)

O alumnado seguinte é **proposto para cursar** no vindeiro curso académico nunha **modalidade de FP de Grao Básico** dada a súa traxectoria académica:

O alumnado seguinte é **proposto para cursar** no vindeiro curso académico nun **Programa de Diversificación Curricular** dada a súa traxectoria académica e cumprindo os requisitos:

Malpica de Bergantiños, _____ de xuño de 202__

Asdo.: _____

O/A titor/a

MODELO RECLAMACIÓN ANTE O CENTRO

DATA:		Ref.: Reclamación cualificación final
ASUNTO:		DESTINATARIO:
RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS		SRA.DIRECTORA DO IES URBANO LUGRÍS

ALUMNA/O:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: _____

e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____, de 202____

A/o alumna/o ou persoa reclamante^{1*}

Asdo.:

¹ A reclamación será formulada pola/o alumna/o no caso de ser maior de idade, e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.

MODELO INFORME DE DEPARTAMENTO/EQUIPO DOCENTE

En....., sendo as horas do día de de 20.., reúnen os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada pola/o profesora/profesor á/ao alumna/o de da materia/área

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada á/ao alumna/o arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación da/o alumna/o, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas

2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe da/o alumna/o reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados á/ao alumna/o reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolto, xa que

4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/s.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade/maioría

	Ratificar a cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por

A xefatura do departamento/ A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente

Asdo.:

Xefatura de Estudos do centro _____

MODELO COMUNICACIÓN DIRECCIÓN RECLAMACIÓN CUALIFICACIONES

Asunto: Reclamación á cualificación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por alumna/o no *nome do centro* perante a dirección do centro o día contra a cualificación final outorgada na materia de curso de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato, tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ante a reclamación presentada en data por contra a cualificación outorgada na materia de de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato.

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do *nome do centro*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En, a, de 202.....

A/o Xefa/e de estudos

Asdo.:.....

MODELO RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final_XT
ASUNTO:	DESTINATARIO:
RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	SRA.DIRECTORA DO IES URBANO LUGRÍS

ALUMNA/O:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o		DNI:
Enderezo a afectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data, formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
	d) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
	e) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
	f) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____, de 202

A/o alumna/o ou persoa reclamante^{2*}

Asdo.:

² A reclamación será formulada pola/o alumna/o no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.