

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

I.E.S. Val do Asma

Contido

PREÁMBULO	6
TÍTULO PRELIMINAR	7
<i>Artigo 1. Ámbito de aplicación e interpretación.</i>	7
<i>Artigo 2. Órganos de goberno.</i>	7
<i>Artigo 3. O Equipo Directivo.</i>	7
<i>Artigo 4. O Consello Escolar.</i>	8
<i>Artigo 5. O Claustro do Profesorado.</i>	9
TÍTULO II. DEREITOS E DEBERES	10
CAPÍTULO I. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	10
<i>Artigo 6. Dereitos do alumnado.</i>	10
<i>Artigo 7. Dereitos do alumnado referidos á avaliación.</i>	10
<i>Artigo 8. Deberes do alumnado.</i>	11
CAPÍTULO II. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	13
<i>Artigo 9. Dereitos do profesorado.</i>	13
<i>Artigo 10. Deberes do profesorado.</i>	14
CAPÍTULO III. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS	15
<i>Artigo 11. Dereitos das nais, pais e titores legais.</i>	15
<i>Artigo 12. Deberes das nais, pais e titores legais.</i>	16
CAPÍTULO IV. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	17
<i>Artigo 13. Persoal de administración e servizos.</i>	17
<i>Artigo 14. Dereitos do persoal de administración e servizos.</i>	17
<i>Artigo 15. Deberes do persoal de administración e servizos.</i>	18
CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL COIDADADOR.	21
<i>Artigo 16. Dereitos do persoal coidadador.</i>	21
<i>Artigo 17. Deberes do persoal coidadador.</i>	21
TÍTULO III. CONVIVENCIA	22
CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA	22
<i>Artigo 18. Convivencia</i>	22
<i>Artigo 19. Comisión de convivencia.</i>	22
CAPÍTULO II. FALTAS E SANCIONS	23
<i>Artigo 20. Condutas prexudiciais para a convivencia.</i>	23
<i>Artigo 21. Clasificación das condutas.</i>	23
<i>Artigo 22. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.</i>	23
<i>Artigo 23. Condutas leves contrarias á convivencia.</i>	24
<i>Artigo 24. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.</i>	26
<i>Artigo 25. Circunstancias atenuantes e agravantes.</i>	26
<i>Artigo 26. Protocolo de actuación.</i>	27
<i>Artigo 27. Medidas correctoras das condutas contrarias ás normas de convivencia.</i>	27
<i>Artigo 28. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.</i>	28
APERTURA PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.	29
<i>Artigo 29. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.</i>	32
<i>Artigo 30. Responsables da aplicación das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.</i>	36
<i>Artigo 31. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.</i>	37
<i>Artigo 32. Determinación do procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.</i>	37
TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN LOXÍSTICA DO CENTRO	38
CAPÍTULO I. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO	38
<i>Artigo 33. Entrada no centro.</i>	38
<i>Artigo 34. Saída do centro.</i>	38

<i>Artigo 35. Puntualidade</i>	39
CAPÍTULO II. CLASES E HORARIOS.....	39
<i>Artigo 36. Clases</i>	39
<i>Artigo 37. Horarios</i>	40
CAPÍTULO III. FALTAS DE ASISTENCIA.....	41
<i>Artigo 38. Ausencias do profesorado</i>	41
<i>Artigo 39. Gardas</i>	42
<i>Artigo 40. Ausencias do alumnado</i>	45
<i>Artigo 41. Absentismo</i>	46
<i>Artigo 42. Folgas do alumnado</i>	47
<i>Artigo 43. Ausencias do persoal de administración e servizos</i>	48
CAPÍTULO IV. TITORÍAS E DELEGADOS/AS.....	48
<i>Artigo 44. Titorías</i>	48
<i>Artigo 45. Delegados/as de curso</i>	49
<i>Artigo 46. Xunta de Delegados/as</i>	51
CAPÍTULO V. CELEBRACIÓNS, CONMEMORACIÓNS E ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	53
<i>Artigo 47. Celebracións e conmemoracións</i>	53
<i>Artigo 48. Actividades complementarias e extraescolares</i>	53
CAPÍTULO VI RECURSOS MATERIAIS.....	56
<i>Artigo 49. Coidado dos materiais e deterioracións</i>	56
<i>Artigo 50. Material inventariable</i>	57
<i>Artigo 51. Portátiles en préstamo</i>	57
<i>Artigo 52. Libros de texto</i>	57
<i>Artigo 53. Aforro de recursos</i>	57
CAPÍTULO VII. PROMOCIÓN DO CENTRO.....	58
<i>Artigo 54. Visitas a centros escolares</i>	58
<i>Artigo 55. Xornada de Portas Abertas</i>	58
<i>Artigo 56. Outras medidas de promoción</i>	58
TÍTULO V. ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA DO CENTRO.....	58
CAPÍTULO I. PROGRAMACIÓNS, EXAMES AVALIACIÓNS E AVALIACIÓN.....	58
<i>Artigo 57. Programacións e criterios de promoción e titulación</i>	58
<i>Artigo 58. Exames e probas de avaliación. Organización</i>	59
<i>Artigo 59. Avaliacións</i>	59
CAPÍTULO II. RECLAMACIÓNS.....	61
<i>Art. 60. Reclamacións na ESO e primeiro curso de bacharelato</i>	61
<i>Art. 61. Reclamacións en 2º curso de bacharelato</i>	63
<i>Art. 62. Reclamacións nos ciclos formativos</i>	63
CAPÍTULO III. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	63
<i>Artigo 63. Composición e funcións dos departamentos didácticos</i>	63
<i>Artigo 64. Departamento de Orientación</i>	65
<i>Artigo 65. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)</i>	65
<i>Artigo 66. Equipo Erasmus+</i>	65
<i>Artigo 67. Coordinación da Formación en Centros de Traballo</i>	66
<i>Artigo 68. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)</i>	66
TÍTULO VI. INSTALACIÓNS E SERVIZOS.....	68
<i>Artigo 69. Uso xeral das instalacións</i>	68
CAPÍTULO I. CONSERXERÍA E ADMINISTRACIÓN.....	69
<i>Artigo 70. Normas comúns</i>	69
<i>Artigo 71. Conserxería</i>	69
CAPÍTULO II. AULARIO.....	70
<i>Artigo 74. Aulas 1 a 6</i>	70
<i>Artigo 75. Laboratorio de ciencias, física e química</i>	70
<i>Artigo 76. Aula de debuxo</i>	71
<i>Artigo 77. Aula de convivencia</i>	71
<i>Artigo 78. Aulas 8 a 10</i>	71
<i>Artigo 79. Aula de música</i>	71
<i>Artigo 80. Aula de tecnoloxía</i>	72

Artigo 81. Aulas X1 e X2.....	72
Artigo 82. Aula de informática.....	73
Artigo 83. Talleres 1 e 2 e aulas de talleres.....	74
Artigo 84. Ximnasio.....	74
CAPÍTULO III. BIBLIOTECA.....	74
Artigo 85. Espazos.....	74
Artigo 86. Funcións do profesorado responsable e colaborador da biblioteca.....	74
Artigo 87. Normas de funcionamento.....	75
Artigo 88. Servizo de préstamo.....	76
CAPÍTULO IV. SALÓN DE ACTOS.....	76
Artigo 89. Salón de actos.....	76
CAPÍTULO V. ESPAZOS DO PROFESORADO.....	77
Artigo 90. Sala do profesorado.....	77
Artigo 91. Departamento multidisciplinar.....	77
Artigo 92. Despacho para titorías de nais, pais ou titores legais.....	77
CAPÍTULO VI. OUTROS ESPAZOS INTERIORES.....	78
Artigo 93. Vestíbulos e corredores.....	78
Artigo 94. Aseos.....	78
Artigo 95. Almacéns.....	78
CAPÍTULO VII. ESPAZOS EXTERIORES.....	78
Artigo 96. Patio.....	78
Artigo 97. Xardíns.....	79
Artigo 98. Aparcadoiro.....	79
CAPÍTULO VIII. ESPAZOS VIRTUAIS.....	79
Artigo 99. Web, aula virtual e redes sociais.....	79
CAPÍTULO IX. CAFETERÍA-COMEDOR.....	80
Artigo 100. O servizo de cafetería e de comedor escolar.....	80
Artigo 101. Cafetería.....	80
Artigo 102. Comedor escolar.....	81
CAPÍTULO X. TRANSPORTE ESCOLAR.....	82
Artigo 103. Transporte escolar.....	82
TÍTULO VI. RELACIÓNS EXTERIORES.....	82
Artigo 104. Relacións coa contorna.....	82
TÍTULO VII. EMERXENCIAS.....	82
Artigo 105. Protocolo de actuación en caso de accidente escolar.....	82
Artigo 106. Riscos de saúde do alumnado.....	83
DISPOSICIÓNS FINAL ÚNICA.....	84
ANEXO I. SOLICITUDE USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO ESCOLAR (ALUMNO/A).....	85
ANEXO I. SOLICITUDE USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO ESCOLAR (PAIS/NAIS).....	86
ANEXO I. SOLICITUDE USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO ESCOLAR (INSTITUCIÓNS).....	87
ANEXO II. AUTORIZACIÓN PARA SAÍR DO RECINTO ESCOLAR NO TEMPO DE LECER (BACHARELATO, CM.).....	88
ANEXO III. RECOLLIDA DE ALUMNADO DURANTE A XORNADA.....	89
ANEXO III. RECOLLIDA DE ALUMNADO DURANTE A XORNADA.....	89
ANEXO IV. AUTORIZACIÓN PARA RECOLLER A UN ALUMNO/A MENOR DE IDADE EN CASO DE INDISPOSICIÓN OU URXENCIA.....	90
ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA SAÍR DO CENTRO EN CASO DE AUSENCIA DUN PROFESOR/A NAS PRIMEIRAS OU DERRADEIRAS HORAS (BAC/CM).....	91
ANEXO VI. SOLICITUDE DE PREFERENCIAS HORARIAS ESO/BAC.....	92
ANEXO VI. SOLICITUDE DE PREFERENCIAS HORARIAS F.P.....	93
ANEXO VII. PREVISIÓN DO DEPARTAMENTO PARA O VINDEIRO CURSO.....	94
ANEXO VIII. PARTE DE GARDA.....	95

ANEXO VIII. PARTE DE GARDA	95
ANEXO IX. SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA	96
ANEXO IX. SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA	96
ANEXO X. ACTA DE ASEMBLEA DE ALUMNOS/AS REFERIDA Á PARTICIPACIÓN NUNHA FOLGA DE ESTUDANTES.....	98
ANEXO XI. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DA PARTICIPACIÓN NUNHA FOLGA DE ESTUDANTES.....	100
ANEXO XII. ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A	101
ANEXO XIII. PREVISIÓN DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO.....	102
ANEXO XIV. PRÉSTAMO DE ORDENADORES. ACORDO DE CESIÓN	103
ANEXO XV. PRÉSTAMO DE ORDENADORES. ACTA DE DEVOLUCIÓN	104
ANEXO XVI. ACTA DE AVALIACIÓN	105
ANEXO XVII. COMUNICACIÓN DESPERFECTOS	108
ANEXO XVIII. SOLICITUDE DE COMPRA Á BIBLIOTECA	109
ANEXO XIX. FORMULARIO DE SAÚDE DO/A ALUMNO/A.....	110
ANEXO XX. CONSENTIMENTO CESIÓN DE DATOS ALUMNADO MAIOR DE IDADE.....	111

PREÁMBULO

Este documento ten a finalidade de recoller por escrito as Normas de Organización e Funcionamento, en adiante NOF, do IES Val do Asma de Chantada (Lugo), que en ningún caso poden contravir o lexislado por normas de rango superior.

As NOF son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa: para o profesorado, para o alumnado, para nais, pais e titores legais, así como para o persoal de administración e servizos e de cafetería-comedor.

Estas normas poderán ser modificadas, en calquera momento, a instancias do equipo directivo do centro ou a petición da maioría de calquera dos colectivos aos que afecta, realizando a mesma ante o Consello Escolar. Dita modificación deberá ser aprobada por este órgano colexiado por maioría absoluta (metade máis un) dos seus membros.

As NOF pretenden fomentar os **valores** que, no noso centro, consideramos fundamentais:

- Ter en conta a participación dentro dun clima de cordialidade e respecto, no que se escoite a opinión de todos os membros da comunidade educativa.
- Mellorar a interacción do alumnado das distintas etapas (ESO, BAC e FP).
- Afrontar os conflitos dentro dun esquema "gaño-gañas", onde a escoita activa marque o estilo na comunicación e resolución dos problemas.
- Potenciar actitudes de solidariedade, tolerancia e respecto cara á diversidade racial, cultural, moral ...
- Fomentar actitudes de respecto ao medio ambiente e ás tradicións e manifestacións socioculturais.

As NOF estarán a dispor de toda a comunidade educativa na páxina web do instituto. Ao comezo de cada curso, a xefatura de estudos informará desta circunstancia ao novo profesorado. Os/as titores/as de cada grupo serán os encargados de que o alumnado do grupo coñeza este documento e ademais explicará o seu contido, aclarando todas as dúbidas que puideran xurdir, pois as normas recollidas neste documento deben ser obxecto de estudo nas horas de titoría dos alumnos.

TÍTULO PRELIMINAR

Artigo 1. Ámbito de aplicación e interpretación.

1. A comunidade educativa do IES Val do Asma ten a obriga de coñecer e o deber de cumprir estas Normas de Organización e Funcionamento
2. O ámbito no que será aplicable a presente normativa inclúe o recinto escolar, o transporte escolar e as actividades extraescolares e complementarias realizadas fóra do recinto escolar.
3. A interpretación das NOF corresponde ao Consello Escolar, quen resolverá nos casos dubidosos.

Artigo 2. Órganos de goberno.

Os órganos de goberno do IES Val do Asma son tres: o Equipo Directivo, o Consello Escolar e o Claustro do Profesorado.

Artigo 3. O Equipo Directivo.

1. O Equipo Directivo está integrado por catro membros: director/a, vicedirector/a, xefe/a de estudos e secretario/a.
2. Ademais das funcións establecidas por lei, o Equipo Directivo debe:
 - a) Garantir, dentro das súas competencias, o bo estado das instalacións, a limpeza e unhas condicións ambientais adecuadas, esixindo aos demais membros da comunidade educativa a colaboración nesta materia.
 - b) Informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios que se establezan, de cantos aspectos sexan de interese.
 - c) As canles de información que se utilizarán, por esta orde, son: correo electrónico; páxina web; andeis do profesorado; taboleiros de información; e, en última instancia, a comunicación persoal escrita ou verbal.
 - d) Garantir que a información que chegue ao centro destinada a calquera membro da comunidade educativa sexa recibida pola persoa destinataria.
 - e) Estar presente, con algún dos seus membros, en todas as horas en que haxa sesións docentes da ESO, BAC e CB da Formación Profesional e, na medida do posible, durante o horario lectivo dos CS e CM de FP. A presenza no centro dos membros do Equipo Directivo pode ser en sesión de garda directiva ou en clase. O horario dos membros do Equipo Directivo, con sesións de gardas de dirección e clases, estará exposto na sala do profesorado para a súa consulta.
 - f) Contar nos horarios dos catro membros do Equipo Directivo, cunha sesión común para a súa coordinación, un día á semana, adicada a reunión de dirección.

Artigo 4. O Consello Escolar.

1. O Consello Escolar no IES Val do Asma está integrado por 19 membros: o/a director/a, o/a xefe/a de estudos, o secretario, sete representantes do profesorado, catro representantes do alumnado, tres representantes das nais, pais, e titores legais (un deles proposto pola ANPA), un representante do persoal de administración e servizos, un representante do Concello de Chantada e un representante dos/as empresarios/as.
2. As reunións de Consello serán convocadas preferentemente na hora do recreo, para que os/as representantes do alumnado, maioritariamente transportado, poidan acudir. Asistirá a estas reunións, para levantar acta, o/a secretario/a.
3. As convocatorias de Consello faranse, preferentemente, por medio de correo electrónico.
4. A presidencia do Consello Escolar, exercida polo/a director/a, e na súa ausencia, pola xefatura de estudos, non deberá permitir intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais a outros membros da comunidade educativa, nin intervencións por alusións.
5. Cando as reunións se alonguen máis aló da hora de entrada en clase, o alumnado terá a falta xustificada.
6. As propostas votadas nun Consello consideraranse aprobadas cando se produza maioría simple dos asistentes e os votos positivos supoñan, polo menos, un terzo dos membros, ausentes e presentes. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
7. É obrigada a asistencia puntual a todas as sesións de Consello Escolar. O control da asistencia farase coa sinatura persoal na folla de sinaturas. As faltas de asistencia para o profesorado computaranse como unha sesión por cada 60 minutos ou fracción.
8. Se durante unha sesión de Consello Escolar xorde algunha proposta de votación urxente non prevista na convocatoria, procederase do seguinte xeito: en primeiro lugar, solicitarase a inclusión na acta, que deberá ser aprobada por unanimidade dos presentes; posteriormente, sempre e cando asistan dez ou máis conselleiros, en caso de ser incluída a aprobación desa proposta, deberá contar cun total de votos favorables emitidos igual ou superior a 10.
9. Cando un membro do Consello desexe que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención para que poida ser engadida.
10. Logo da celebración dunha sesión, e nun prazo máximo de 20 días hábiles, o/a secretario/a enviará a todos os membros do Consello Escolar, por medio do correo electrónico, a parte superior da acta na que conste o listado de ausentes e asistentes. A acta completa será remitida por este mesmo medio, xunto coa convocatoria da seguinte sesión, para a súa aprobación.
11. Calquera membro do Consello Escolar ten dereito a consultar as actas aprobadas dos consellos anteriores previa petición, por escrito, na secretaría do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría baixo supervisión dun membro do Equipo Directivo. En ningún caso as actas orixinais poderán saír dese recinto.

12. As comisións delegadas establecidas emitirán un informe a petición do Equipo Directivo, sempre que lles sexa requirido, sobre os ámbitos da súa competencia para ser debatido no inmediato Consello Escolar.

Artigo 5. O Claustro do Profesorado.

1. O Claustro do Profesorado está integrado por todos os profesores e profesoras que están destinados, definitiva ou provisionalmente, no IES Val do Asma.
2. As reunións do Claustro serán convocadas preferentemente polas tardes, fóra do horario lectivo. Extraordinariamente, poderanse celebrar inmediatamente ao rematar/despois das sesións matinais de clase.
3. As convocatorias do Claustro, ordinario e extraordinario, faranse por medio do correo electrónico corporativo @edu.xunta.gal do profesorado.
4. A presidencia do Claustro non permitirá intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais máis aló do estritamente profesional. Evitaranse as intervencións por alusións.
5. É obrigada a asistencia puntual a todas as sesións do claustro. O control da asistencia farase coa sinatura persoal na folla de sinaturas. No caso de reunións telemáticas rexistrárase a asistencia á reunión a través da plataforma.
6. As faltas de asistencia computaranse como unha sesión por cada 60 minutos ou fracción. A impuntualidade e o abandono do Claustro antes do seu remate, que serán recollidos en acta, implicarán a perda mínima dunha hora por imprevistos.
7. Se, durante unha sesión de Claustro, xorde algunha proposta de votación urxente non prevista na convocatoria, procederáse do seguinte xeito: en primeiro lugar, solicitarase a inclusión na acta, que deberá ser aprobada por dous terzos dos presentes, sempre e cando asistan a metade máis un dos claustrais; posteriormente, en caso de ser incluída a aprobación desa proposta, deberá contar cun total de votos favorables emitidos igual ou superior á metade do total de membros. Se a proposta prevista non é de carácter urxente, a presidencia quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión de claustro, se procede e se así se solicita.
8. Cando un membro do claustro desexe que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas á celebración do mesmo, un escrito coa súa intervención para que poida ser engadida.
9. Calquera membro do claustro ten dereito a consultar as actas aprobadas dos consellos anteriores previa petición, por escrito, na secretaría do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría baixo supervisión dun membro do Equipo Directivo. En ningún caso as actas orixinais poden saír dese recinto.
10. Logo da celebración dunha sesión, e nun prazo máximo de 20 días hábiles, o/a secretario/a enviará a todos os membros do Claustro, por medio do correo electrónico, a parte superior da acta na que

conste o listado de ausentes e asistentes. A acta completa será remitida por este mesmo medio, xunto coa convocatoria da seguinte sesión, para a súa aprobación.

TÍTULO II. DEREITOS E DEBERES

CAPÍTULO I. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Artigo 6. Dereitos do alumnado.

1. Todos os recollidos no artigo 7.1 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia dos alumnos de centros sostidos con fondos públicos e o Decreto 324/1996, do 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES:
 - a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
 - b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral e ,en particular, contra as situacións de acoso escolar.
 - d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación educativa.
 - e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
2. A ter libre acceso a este documento.
3. A empregar as instalacións e materiais do instituto, coas limitacións propias, fóra do horario lectivo, sempre que contén coa aprobación previa por escrito do Equipo Directivo tras presentar a solicitude seguindo o modelo do **ANEXO I**.
4. A reclamar as cualificacións finais, segundo os modelos establecidos pola Consellería de Educación dentro dos prazos legalmente establecidos.

Artigo 7. Dereitos do alumnado referidos á avaliación.

As alumnas e os alumnos teñen dereito a seren avaliados conforme á ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato.

1. A que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.

2. A coñecer os criterios que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes en cada materia e mais/así como os criterios para a promoción de curso.
3. A ser informados por parte do profesor ou profesora de cada materia da programación correspondente, en particular sobre os aspectos referentes a obxectivos, contidos, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.
4. A coñecer os obxectivos mínimos e os criterios de cualificación establecidos nas programacións didácticas para cada materia, para o cal estarán expostos de xeito permanente nun taboleiro de anuncios, na súa propia aula, na aula virtual ou na páxina web do centro segundo determine a Comisión de Coordinación Pedagóxica.
5. A que as probas que deba realizar de cara á súa avaliación se leven a cabo dentro do horario lectivo. De non ser posible, buscarase a mellor atención ao grupo, sen prexudicar a ningún alumno/a.
6. A coñecer os resultados e as cualificacións das probas e traballos entregados, e a que lles mostren as correccións oportunas e a recibir explicacións sobre as cualificacións outorgadas nun prazo máximo de 20 días contados a partir da data de realización ou entrega do mesmo.
7. A coñecer os criterios de corrección e de valoración dos exercicios con anterioridade/previamente á realización das probas.

Artigo 8. Deberes do alumnado.

1. Todos os recollidos no artigo 7.2 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia, e o Decreto 324/1996, do 26 de xullo polo que se establece o Regulamento Orgánico dos IES:
 - a) Colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
 - b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
 - c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
 - d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
 - e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
 - f) Facer uso responsable das taquillas.
 - g) Intervir, a través das canles regulamentarias, naquilo que afecte á convivencia do centro.
 - h) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
 - i) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
 - j) Entregar de xeito inmediato calquera obxecto cando sexa solicitado polo profesorado ou persoal

de administración e servizos do centro, que será depositado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición do pai, nai ou dos titores legais (se a alumna ou alumno for menor de idade), ou da propia alumna ou alumno, (se for maior de 18 anos), unha vez terminada a xornada ou a actividade complementaria ou extraescolar, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

- k)** Coñecer e cumprir as normas que se recollen neste documento. O descoñecemento da norma non exime do seu cumprimento.
- l)** Deber de estudar.
- m)** Informar, na oficina de administración do centro, dos cambios nos seus datos persoais (domicilio, nº de teléfono, ...) no momento en que estes se produzan ou, como mínimo, no momento da segunda ou posteriores matrículas neste instituto.
- n)** Subir as cadeiras da aula á mesa, en todas as etapas educativas, ao final das últimas sesións de clase e contribuír ao aforro de luz e auga, deixando as luces apagadas e as billas pechadas. No caso dos alumnos/as que conten con cadeiras de oficina, estas quedarán no chan.
- o)** Non inxerir alimentos nas aulas e manter o seu espazo de traballo limpo e ordenado.
- p)** Apagar os seus dispositivos móbiles (teléfonos, tablets, smartwatches...) durante o desenvolvemento das clases, gardas e actividades complementarias e extraescolares de non contar coa autorización previa e explícita do profesorado para o seu uso didáctico. Tratándose dunha sesión lectiva o alumnado deberá depositar o dispositivo dixital no espazo reservado para eles.
- q)** Permanecer dentro das aulas durante os cambios de clase e en ausencia dalgún profesor/a, salvo o/a delegado/a cando as circunstancias o esixan.
- r)** Non permanecer nas aulas nas horas non lectivas (recreos, xantar, antes e despois das clases...) sen autorización previa da dirección.
- s)** O alumnado de BAC e Ciclos Medios e Superiores permanecerá na aula nas sesións nas que falte o profesor titular, a espera de que o profesor de garda pase lista.
- t)** O alumnado de Ciclos Medios e BAC, ou o alumnado maior de idade de Ciclos Básicos, que vaia abandonar o recinto durante o recreo deberá mostrar o carné, que indica que ten autorización para poder saír. Para obter devandito carné deberá achegar unha autorización por parte dos seus proxenitores ou titores legais no caso de seren menores de idade. **ANEXO II**
- u)** Non fotografar nin colgar fotos en redes sociais de terceiras persoas, membros da comunidade educativa, sen expreso consentimento delas.

CAPÍTULO II. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Artigo 9. Dereitos do profesorado.

1. Todos os recollidos no artigo 8.1 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - a) A ser respectado, a recibir un trato adecuado e a ser valorado polo resto da comunidade educativa, e pola sociedade en xeral, no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve, en todo caso, a súa integridade física e moral.
 - c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
 - d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
 - e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
 - f) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
 - g) A que se respecte a súa ideoloxía, sempre que esta non atente contra a convivencia.
 - h) A ser informado daqueles aspectos innovadores da lexislación que afectan tanto ao seu labor docente como ao funcionamento do centro.
2. A ter libre acceso a este documento.
3. A utilizar o material e as instalacións do centro, tendo prioridade, á hora de dispor destas, as actividades docentes sobre as complementarias ou extraescolares. O Equipo Directivo elaborará, no caso de posibles interferencias, unhas normas para o seu correcto uso.
4. A que o Centro, dentro das posibilidades orzamentarias, lle aporte os medios suficientes para desenvolver o seu labor educativo.
5. A organizar actividades extraescolares e complementarias (culturais, deportivas, ...), informando previamente ao Equipo Directivo e sempre que o orzamento o permita.
6. A formular ante os órganos de goberno correspondentes cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estime oportunas, a través das canles legalmente establecidas.
7. A participar en actividades e cursos organizados polo centro, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
8. A participar activamente na vida escolar e na organización do Centro.
9. A percibir axudas de custo e locomoción, así como o importe dos gastos de manutención e

aloxamento cando realice funcións encomendadas pola dirección. Os importes a percibir serán os aprobados en Consello Escolar ou os recollidos pola Administración competente.

Artigo 10. Deberes do profesorado.

1. Todos os recollidos no artigo 8.2 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
 - b) Adoptar as decisións oportunas para manter un axeitado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando corresponda, as condutas contrarias á convivencia e poñéndolas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.
 - c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar e/ou discriminación.
 - d) Informar aos proxenitores ou ás titoras ou titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido.
 - e) Informar aos responsábeis do centro 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.
 - f) Solicitar a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto portado polo alumnado que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde, ou para a integridade persoal ou a da comunidade educativa, ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
2. Colaborar no desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias que se realicen no instituto, dentro do seu horario lectivo.
3. Motivar e fomentar a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares e complementarias.
4. Asumir as titorías do alumnado para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos a superar as dificultades que atopen.
5. Mostrar ao alumnado as probas realizadas unha vez corrixidas e cualificadas nun prazo razoable e, sempre que sexa posible, antes de cada avaliación.
6. Informar os alumnos e alumnas, ao comezo do curso, das directrices da programación, dos obxectivos -e dos mínimos esixibles-, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación de materias pendentes, se é o caso.
7. Facilitar o acceso ás programacións didácticas pendurándoas na aula virtual do curso correspondente.

8. escoitar ao alumnado nas súas observacións e suxestións.
9. Respetar as normas relativas a sancións e correccións establecidas para as faltas do alumnado en contra da convivencia no Centro. En ningún caso aplicarán outras que contradigan as establecidas na lexislación vixente e no presente documento.
10. Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases, trasladando as ausencias ao XADE.
11. Procurar que, ao impartir as súas clases, o alumnado non dificulte o traballo do resto do profesorado e, sen permitir o abandono da aula antes de que soe o timbre, agás causa xustificada.
12. Ler o correo electrónico corporativo (@edu.xunta.gal).
13. Apagar ou silenciar os seus teléfonos móbiles e non facer uso do mesmo durante as sesións de docencia e actividades complementarias.
14. Informar, á maior brevidade posible, de calquera accidente escolar, colaborando na cobertura do impreso correspondente do seguro escolar.
15. Solicitar por escrito, se a contía supera os 250,00 euros, ou verbalmente, cando non supere esta cantidade, autorización para adquisición de material. Non será atendido ningún pago que non estea previamente aprobado pola Dirección, facéndose responsable do mesmo a persoa que realizase o pedido.
16. Comprobar que os documentos administrativos que se tiran no lixo non conteñen datos confidenciais e, de ser o caso, proceder á súa destrución.
17. Deixar a aula en orde unha vez finalizada a actividade docente.

CAPÍTULO III. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS

Artigo 11. Dereitos das nais, pais e titores legais.

1. Todos os recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
 - b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
 - c) A ser escoitados, nos termos previstos pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
 - d) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
2. A ter libre acceso a este documento para coñecer, entre outros, os seus dereitos e deberes.

3. A canalizar as súas propostas e inqedanzas a través dos seus representantes no Consello Escolar e, directamente/de xeito directo, polos medios que o centro poña á súa disposición tales como:
 - a) O profesorado, os titores e titoras, a xefatura de estudos e, na súa ausencia, calquera outro membro do Equipo Directivo (dirección, vicedirección e secretario/a) do centro.
 - b) As reunións que a dirección e o Departamento de Orientación organizan coas nais, pais e persoas titoras legais dos alumnos e alumnas.
 - c) A caixa de Suxestións, Queixas e Reclamacións sita nos vestíbulos dos dous aularios do centro.
 - d) A través do correo electrónico ies.val.asma@edu.xunta.es
4. A ser recibidos polo profesorado do centro nun espazo libre de inxerencias que, por esta orde, serían/serán: o despacho de titoría, a aula de convivencia, o salón de actos, algún despacho de dirección libre...
5. A participar na xestión do centro e na tarefa educativa a través dos seus representantes no centro escolar, das súas asociacións e mediante a súa relación cos titores e titoras de curso.
6. A coñecer, ao comezo do curso, o Plan de acción tutorial, horario, profesorado, horas de visita, datas das sesións de avaliación e un extracto dos obxectivos xerais do centro.
7. A ser informados periodicamente sobre a marcha académica dos seus fillos, canto a actitude, comportamento, grao de integración, puntualidade...
8. A ser puntualmente informados de todos os asuntos que atinxen ao centro e sexan do seu interese, a través da páxina web ou mediante notificacións personalizadas.
9. A recibir, como mínimo despois de cada avaliación, información por escrito ou en formato dixital (a través de Abalar móbil) das cualificacións dos seus fillos e fillas.
10. A propoñer e colaborar nas actividades extraescolares e complementarias que se organicen no centro.
11. A utilizar, previa autorización (solicitud recollida no **ANEXO I**) por parte da dirección, as instalacións do centro.
12. A facilitarlle á Asociación de nais e pais (ANPA) un local no centro para as súas reunións.

Artigo 12. Deberes das nais, pais e titores legais.

1. Os recollidos na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.
 - b) Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
 - c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

- d) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas
2. Cumprir e colaborar no cumprimento das normas que se recollen neste documento.
 3. Facilitar información sobre os seus fillos e fillas ou pupilos e pupilas relativa a problemas físicos, psíquicos ou outros que puideran ter. Esta información terá carácter confidencial, agás no caso daquela que, pola súa natureza, poda ser coñecida polo profesorado.
 4. Comunicar as faltas de asistencia previstas, incluíndo a asistencia ao comedor, dos seus fillos e fillas, ou pupilos e pupilas, coa antelación suficiente a que se produza e, cando sexan imprevisibles, xustificalas debidamente dentro dos cinco días seguintes á reincorporación no centro.
 5. Acudir ao centro cando sexan chamados por asuntos que afecten individual ou colectivamente aos seus fillos e fillas ou pupilos e pupilas.
 6. Proporcionar aos seus fillos e fillas ou pupilos e pupilas, o material imprescindible para o desenvolvemento do traballo escolar e, no caso de imposibilidade, comunicalo á dirección.
 7. Resolver as posibles discrepancias relacionadas coa educación do seu fillo ou filla ou pupilos e pupilas na seguinte orde: profesorado implicado, titor/a do/a alumno/a, xefatura de estudos e dirección. En caso de non obter resolución, poderán recorrer á Inspección Educativa e, en última instancia, á Xefatura Territorial de Educación.
 8. Entregar copia dos estatutos da ANPA á dirección do centro.
 9. Solicitar a atención presencial ou telefónica do profesorado especialista ou titor cunha antelación mínima dunha semana para permitir unha axeitada compilación de información académica.

CAPÍTULO IV. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Artigo 13. Persoal de administración e servizos.

O persoal de administración e servizos, comprende o persoal de administración, o persoal de conserxería e o persoal de limpeza. Ademais, inclúese neste apartado o persoal exterior que atende a cafetería-comedor.

Artigo 14. Dereitos do persoal de administración e servizos.

1. Os recollidos na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
 - e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.
2. A ter libre acceso a este documento para coñecer, entre outros, os seus dereitos e deberes.
 3. A formular ante os membros do Equipo Directivo cantas iniciativas e suxestións estimen oportunas para o mellor funcionamento do centro.
 4. A coñecer os horarios de grupos de alumnos e alumnas, do profesorado, e do Equipo Directivo, especialmente o persoal de conserxería e o de administración, para facilitar información e permitir a pronta localización do profesorado e alumnado en todo momento.
 5. O persoal de conserxería ten dereito a ser informado pola xefatura de estudos do alumnado que en cada momento estea privado do dereito de asistencia a clase.

Artigo 15. Deberes do persoal de administración e servizos.

1. Os recollidos na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
 - b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
 - d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
 - e) Coñecer e cumprir as normas que se recollen neste documento.
2. O persoal de administración é o único persoal autorizado, xunto cos catro membros do Equipo Directivo, para poñer o selo nos documentos oficiais.
3. Entre outros, o **persoal de administración** ten o deber de:
 - ◆ Dar publicidade dos prazos de matrícula e calquera outra información de interese xeral, e comunicarllo á persoa ou persoas responsables da páxina web.
 - ◆ Manter actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde. E, en caso de accidente escolar, archivar copia do impreso cuberto do seguro escolar no/s expediente/s do alumnado implicado.
 - ◆ Organizar con antelación suficiente os documentos necesarios para as distintas avaliacións e reunións.
 - ◆ Contribuír na reutilización do papel fotocopiado a unha cara.

- ◆ Comprobar que os documentos administrativos que se tiran no lixo non conteñen datos confidenciais e, de ser o caso, proceder á súa destrución.
- ◆ Non deixar desatendida a oficina de administración, especialmente durante o recreo.
- ◆ Ler diariamente o correo electrónico (ies.val.asma@edu.xunta.gal) e distribuílo, para que chegue a quen corresponda.
- ◆ Coñecer a normativa referida a prazos de matrícula, matrículas ordinarias e extraordinarias, exencións de galego ou exencións de francés.
- ◆ Actualizar os datos do alumnado e do profesorado no Xade.
- ◆ Colaborar na introdución dos horarios do persoal docente e non docente na plataforma Xade.
- ◆ Custodiar o selo do instituto empregándoo só para os fins estipulados.

4. Entre outros, o **persoal de conserxería deberá:**

- a) Atender as chamadas telefónicas recibidas no centro e derivalas ás persoas interesadas. Cando estas non estean localizables, tomar nota da mensaxe e transmitila á persoa interesada á maior brevidade posible.
- b) Participar activamente nas actividades que se organicen no centro.
- c) Despechar as cancelas do centro ao inicio da súa xornada laboral e pechalas durante as sesións lectivas segundo o protocolo de acceso ao centro escolar.
- d) Desconectar e conectar a alarma, respectivamente, ao inicio e fin da xornada.
- e) Controlar a entrada e saída do alumnado do centro, coidando de que contén coa debida autorización se saen durante o horario lectivo.
- f) Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibir as súas peticións e indicarlles a onde se deben dirixir.
- g) Entregar e recoller ao profesorado e alumnado todo tipo de impresos e correspondencia que estean á súa disposición.
- h) Facilitar o servizo de reprografía ao profesorado tendo en conta os prazos e indicacións facilitadas por este.
- i) Custodiar as chaves das aulas e dependencias do centro.
- j) Comprobar, ao final da xornada escolar, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas, e as luces e os ordenadores apagados.
- k) Colocar o mobiliario necesario para as distintas reunións (de avaliación, CCP, Claustro, Consello Escolar...) nos distintos espazos antes e despois das mesmas.
- l) Favorecer a reutilización do papel fotocopiado a unha cara, previa revisión do mesmo para comprobar que non contén datos confidenciais (exames, datos persoais,...) e, de ser o caso, proceder á súa destrución.
- m) Manter ordenados os taboleiros de cortiza dos espazos xerais e revisalos, cando menos, unha vez por semana, eliminando aquela información que estea fóra de prazo.

- n) Non deixar desatendida en ningún momento a conserxería nin o teléfono do centro.
 - o) Poñer en disposición de ser utilizados todos os dispositivos (canón, son...) e os espazos do centro (biblioteca, salón de actos...) cando sexa preciso.
 - p) Revisar periodicamente as instalacións, facendo saber ó Equipo Directivo calquera anomalía, avaría ou dano para a súa reparación.
 - q) Protexer a documentación confidencial (exames, apuntamentos, listaxes, ...) que se poida atopar en conserxería.
 - r) Realizar calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo.
5. Entre outros, o **persoal de limpeza** deberá:
- a) Conectar a alarma ao fin da xornada.
 - b) Manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario e comunicar á dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades materiais e calquera outra observación.
 - c) Contribuír á reciclaxe de papel e plástico, separándoos se fora necesario.
 - d) Comprobar, ao final da xornada escolar, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas, e as luces e os ordenadores apagados.
 - e) Pechar as cancelas do centro ao rematar a súa xornada laboral.
 - f) Manter pechado o centro, especialmente no horario comprendido entre a sesión da mañá e da tarde, principalmente os luns (14:15 - 15:05), impedindo o acceso aos edificios do centro por parte do alumnado.
 - g) Axustarse ao plan de traballo anual establecido polo Equipo Directivo.
6. Entre outros, o **persoal de cafetería-comedor** deberá:
- a) Separar a materia orgánica, papel e plástico para contribuír á reciclaxe.
 - b) Expor ao público a lista de prezos.
 - c) Entregar o menú escolar mensual no mes anterior á súa realización para que as familias poidan ser informadas do mesmo a través da páxina web.
 - d) Servir o menú do día no edificio 1 (Sala de profesores) ao profesorado interesado en facer uso do servizo de comedor.
 - e) Informar á dirección de calquera problema causado polo alumnado durante o período de comedor.
 - f) Custodiar ao alumnado que utiliza o servizo ao rematar a comida e ata a recollida do mesmo polo transporte escolar.
 - g) Velar polo mantemento, bo funcionamento e conservación do mobiliario do centro posto á súa disposición para o desempeño da súa función, informando á Dirección das incidencias detectadas.
 - h) Evitar o acceso do alumnado á cafetería fóra do horario do tempo de lecer así como a venda de produtos.

CAPÍTULO V. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL COIDADADOR.

Artigo 16. Dereitos do persoal coidador.

1. Os recollidos na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
 - d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
 - e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.
2. A ter libre acceso a este documento para coñecer, entre outros, os seus dereitos e deberes.
3. A formular ante os membros do Equipo Directivo cantas iniciativas e suxestións estimen oportunas para o mellor funcionamento do centro.
4. A coñecer os horarios de grupos de alumnos e alumnas, do profesorado, e do Equipo Directivo, especialmente o persoal de conserxería e o de administración, para facilitar información e permitir a pronta localización do profesorado e alumnado en todo momento.

Artigo 17. Deberes do persoal coidador.

1. Os recollidos na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:
 - a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
 - b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
 - d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
 - e) Coñecer e cumprir as normas que se recollen neste documento.
2. Acompañar ao alumno/a dependente nos desprazamentos entre aulas.
3. A coordinar as entradas e saídas do mesmo, acompañándoo/a no emprego do ascensor ou medios estipulados.

4. A atender ao alumno/a na limpeza e aseo na medida que a familia dispoña.
5. A proporcionarlle a merenda ou aqueles alimentos estipulados no tempo de lecer.
6. A acompañalo/a nas actividades complementarias dentro da xornada escolar.
7. A acompañalo nas clases (sen exercer nunca as labores docentes) se así é requirido polo Departamento de Orientación e a Dirección do centro.

TÍTULO III. CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA

Todas os artigos seguintes, redáctanse conforme ao 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.

Artigo 18. Convivencia

1. No IES Val do Asma dáse prioridade á resolución pacífica de conflitos e á prevención dos mesmos. Para conseguilo, o Departamento de Orientación e os titores e titoras da ESO e da FPB formarán ao alumnado en técnicas de resolución pacífica de conflitos.
2. Todo o profesorado responsabilizarse do cumprimento das normas de convivencia do centro.
3. O alumnado do centro debe seguir en todo momento as instrucións do profesorado e do persoal de administración e servizos.
4. Co fin de protexer o dereito á propia imaxe, no IES Val do Asma non está permitida a utilización de ningunha tecnoloxía para recoller imaxes de membros da comunidade educativa sen o seu consentimento expreso.
5. No recinto do centro (edificio, corredores, pistas de deporte, aparcadoiro, etc.) evitarase todo tipo de actuacións que resulten molestas para a normal realización das actividades académicas, ou aquelas outras que poidan ser perigosas para a integridade física das persoas ou poidan causar estragos en instalacións, xardíns, vehículos, etc.

Artigo 19. Comisión de convivencia.

1. No IES Val do Asma existe unha comisión de convivencia, delegada do Consello Escolar, integrada por representantes do profesorado, alumnado, nais, pais e titores legais e presidida pola xefatura de estudos.
2. Constituirase durante o mes de outubro de cada curso académico con carácter bianual e reunirse preceptivamente unha vez en cada trimestre.
3. **As súas competencias son:**
 - a) Recibir información da dirección do instituto respecto aos incidentes e circunstancias que

afecten á convivencia, con especial referencia á execución da perda do dereito á avaliación continua, ás sancións impostas ou á apertura de expedientes informativos.

b) Propoñer medidas respecto ás alteracións da convivencia.

c) Todas aquelas que o Consello Escolar determine previo informe do Claustro.

4. No centro existe unha aula de convivencia, regulada no Plan de convivencia.

CAPÍTULO II. FALTAS E SANCIÓNS

Artigo 20. Condutas prexudiciais para a convivencia.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
2. Todas as condutas contrarias ás normas de convivencia, independentemente da súa gravidade, detectadas por calquera membro da comunidade educativa, deberán ser comunicadas por escrito á xefatura de estudos que levará un rexistro das mesmas. Serán o/a xefe/a de estudos, o/a director/a ou o profesorado os encargados de establecer e facer efectivas as medidas correctivas.

Artigo 21. Clasificación das condutas.

1. As condutas contrarias á convivencia no centro docente clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas provisionais oportunas.
3. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberá poñelo en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.
4. No marco do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, presentamos un único parte de sanción, que recolle o tipo de falta en función da gravidade dos feitos: como falta leve ou gravemente prexudicial segundo o modelo establecido no artigo 37 de devandito decreto.

Artigo 22. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro, as recollidas na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
 - b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
 - d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
 - e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia.
 - f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
 - g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
 - h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 - i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
 - j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
 - k) En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando é requirido polo profesorado.
 - l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
 - m) O incumprimento das sancións impostas.
2. Ademais son consideradas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:
- a) Fumar dentro do recinto.
 - b) Abandonar o centro sen permiso.

Artigo 23. Condutas leves contrarias á convivencia.

1. **Considéranse condutas leves contrarias á convivencia no centro, as recollidas na Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:**

- a) As condutas tipificadas como: agresión, injuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificados da liña h)

e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña j) do artigo anterior.
- c) Tres faltas reiteradas de puntualidade inxustificadas do alumnado da ESO. No caso de alumnado de Bacharelato e Ciclos Formativos Medios e Superiores os retrasos son considerados ausencias inxustificadas e ademais o profesorado ten a facultade de permitir ou non o acceso á aula.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

2. Ademais son consideradas leves contrarias á convivencia:

- e) Correr e/ou molestar dentro dos edificios de aulas, cafetería e talleres.
- f) Abrir as ventás sen autorización.
- g) Escribir e/ou pintar as mesas, cadeiras, paredes ou danar calquera material do centro educativo. Tirar papeis ao chan dentro do centro, do recinto escolar e espazos limítrofes.
- h) Non ceder o paso respectuosamente segundo as ordes de cortesía xeralmente establecidas.
- i) Dificultar o normal desenvolvemento dunha sesión de docencia ou actividade complementaria.
- j) Incorrer deliberadamente nunha falta de puntualidade, escondéndose nos baños, ou empregando estratexias similares.
- k) Desprender do seu soporte as comunicacións oficiais, traballos conmemorativos, ...
- l) Expoñer información non autorizada pola dirección, en todas as instalacións do centro, especialmente as de actividades non educativas.
- m) Comer goma de mascar durante as sesións lectivas.
- n) Empregar o teléfono móbil durante as sesións lectivas sen contar coa autorización expresa e directa do/da docente responsable.
- o) Empregar o teléfono móbil no recinto escolar, nas entradas e saídas, no tempo de recreo, de comedor escolar e nos períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Seguindo a Orde de 4 de xaneiro de 2024, o alumnado de ciclos superiores estará exonerado desta norma. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.
- p) Non depositar o dispositivo dixital no espazo reservado para eles dentro da aula.

Artigo 24. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro tipificadas neste capítulo prescriben aos catro meses da súa comisión e, as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, agás cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Artigo 25. Circunstancias atenuantes e agravantes.

1. Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:
 - a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
 - b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
 - c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
 - d) A natureza dos prexuízos causados.
 - e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, por razón da súa idade, a recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
2. Serán **circunstancias atenuantes**:
 - a) A falta de intencionalidade.
 - b) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e o compromiso de reparación do dano.
 - c) A desculpa.
 - d) Enfermidades que supoñan alteración da conduta, debidamente xustificadas por un especialista.
3. Serán **circunstancias agravantes**:
 - a) A colectividade: cando a comisión da falta sexa amparada nun grupo.
 - b) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
 - c) A falta cometida por motivos de nacemento, raza, xénero, orientación sexual ou capacidade

intelectual.

- d) A reiteración nas condutas contrarias ás normas.
- e) A intencionalidade.
- f) A premeditación.

Artigo 26. Protocolo de actuación.

1. Cando un alumno ou alumna protagonice un incidente o persoal do centro implicado seguirá o seguinte protocolo:
 - a) Deter a acción se non o/a infractor/a non a cesa voluntariamente.
 - b) Analizar a situación e determinar a gravidade da acción.
 - c) Informar á xefatura de estudos mediante un parte disciplinario no que se especifique o tipo de conduta contraria á convivencia, a hora ocorrida, a data e a actitude do alumnado.
2. A continuación, a xefatura de estudos deberá:
 - a) Citar ao alumnado para que dea a súa versión dos feitos e cubra, se considera necesario, o apartado correspondente a alegacións.
 - b) Analizar a versión das partes e, se é o caso, das testemuñas, se as houber.
 - c) Aplicar a normativa vixente baixo as súas competencias ou derivar o asunto á comisión de convivencia.
 - d) Informar á familia do alumno/a infractor, vía telefónica, da natureza da falta, das alegacións existentes e do tipo de medida correctora a aplicar.
 - e) Remitir o parte disciplinario e a sanción decidida á/ao responsable, se for menor de idade, para ser asinado e devolto ao centro, considerándose deste xeito oficialmente informados. A sinatura por parte do/a responsable legal implica a aceptación da falta e da medida correctora.
 - f) Introducir a falta na aplicación informática Xade así como a sanción imposta.
3. No caso de que a conduta se producise en ausencia dun adulto responsable, ben o alumnado implicado, ben as testemuñas cando as houber, informarán á xefatura de estudos para poñer en marcha o presente protocolo.

Artigo 27. Medidas correctoras das condutas contrarias ás normas de convivencia.

1. A expulsión dun alumno/a da aula, implicará un parte disciplinario ou un informe por escrito ás familias mediante a plataforma Abalar.
2. O/A alumno/a dirixirase a aula de convivencia acompañado do delegado/a de curso (ou, na súa ausencia do subdelegado/a) e con tarefas a realizar, o que suporá:

- a) A comparecencia o antes posible ante a xefatura de estudos.
 - b) A emisión dun parte disciplinario se é necesario por parte do profesor/a que envía a aula de convivencia. O parte disciplinario será asinado polo director/a, xefe/a de Estudos, profesor/a que execute o mesmo e titor/a responsable.
 - c) A realización por parte do alumno/a das tarefas encomendadas polo profesor/a.
3. Con carácter xeral, as medidas correctoras das condutas contrarias ás normas de convivencia, sancionaranse seguindo os preceptos establecidos no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro que desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia.
4. A tenencia dun ou varios partes, poderá ser impedimento para que o alumno/a poda participar na viaxe de estudos que se leva a cabo en 4º da ESO ou das actividades extraescolares propostas. Cada caso será analizado de forma independente polo titor/a do curso, o profesorado que puxo os partes, así coma o profesorado acompañante nas viaxes ou actividades e a xefatura de estudos.

Artigo 28. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS	MEDIDAS CORRECTORAS
a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	c) Cambio de grupo. e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. g) Privación do dereito de asistencia a viaxes de fin de curso, excursións, que impliquen saír ao estranxeiro e/ou durmir fóra.
b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición	c) Cambio de grupo. f) Cambio de centro.

ou circunstancia persoal ou social.	
c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.	<p>c) Cambio de grupo.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>g) Privación do dereito de asistencia a viaxes de fin de curso, excursións, que impliquen saír ao estranxeiro e/ou durmir fóra.</p>
d) 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.	<p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de centro.</p> <p>g) Privación do dereito de asistencia a viaxes de fin de curso, excursións, que impliquen saír ao estranxeiro e/ou durmir fóra.</p>
e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia.	<p><u>Apertura protocolo de acoso escolar.</u></p> <p>f) Cambio de centro.</p>
f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.	<p>f) Cambio de centro.</p>
g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o	<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades</p>

<p>software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.</p>	<p>extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>g) Privación do dereito de asistencia a viaxes de fin de curso, excursións, que impliquen saír ao estranxeiro e/ou durmir fóra.</p> <p><i>Segundo o artigo 35 do decreto 85/2015, o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais, pais e/ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente</i></p>
<p>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p>	<p>d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se</p>

	determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o artigo 7.1 i) cando se é requirido para iso polo profesorado.	<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>
k) A reiteración, nun mesmo curso escolar de condutas leves contrarias á convivencia.	<p>g) Privación do dereito de asistencia a viaxes de fin de curso, excursións, que impliquen saír ao estranxeiro e/ou durmir fóra.</p> <p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p>
l) O incumprimento das sancións impostas.	<p>f) Cambio de centro.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso</p>

	<p>formativo.</p> <p>g) Privación do dereito de asistencia a viaxes de fin de curso, excursións, que impliquen saír ao estranxeiro e/ou durmir fóra.</p>
m) Fumar dentro do recinto.	<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>
n) Abandonar o centro sen permiso.	<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>

Artigo 29. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

CONDUTAS LEVES	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a) As condutas tipificadas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • agresión, inxuria ou ofensa na liña 	<p>g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.</p>

<p>a),</p> <ul style="list-style-type: none"> • os actos de discriminación da liña b), • os actos de indisciplina da liña c), • os danos da liña g), • os actos inxustificadas da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non acaden a gravidade expresada no devandito precepto. 	<p>Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito. Incoación, de ser preciso, do protocolo de absentismo.</p> <p>c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p><i>Segundo o artigo 35 do decreto 85/2015, cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.</i></p>
<p>b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a</p>	<p>g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>f) Cambio de grupo por un período de ata unha</p>

convivencia de acordo coa liña j) do artigo anterior.	semana.
<p>c) A inasistencia inustificada a clase na ESO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres faltas reiteradas de puntualidade na ESO. • Incurrir deliberadamente nunha falta de puntualidade, escondéndose nos baños pu empregando estratexias similares. 	<p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito. Incoación, de ser preciso, do protocolo de absentismo.</p> <p>c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>
<p>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p>	<p>b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p> <p>i) O/A alumno/a en réxime de ensinanza non obrigatoria, poderá verse privado do dereito de asistencia ás clases se así o decide o/a docente.</p>
<p>e) Correr e/ou molestar dentro dos edificios de aulas, cafetería e talleres.</p>	<p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p>
<p>f) Abrir as ventás sen autorización.</p>	<p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p>
<p>g) Escribir e/ou pintar as mesas, cadeiras, paredes ou danar calquera material do centro educativo. Tirar papeis ao chan dentro do centro, do recinto escolar e espazos limítrofes.</p>	<p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p> <p><i>Segundo o artigo 35 do decreto 85/2015, o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os</i></p>

	<p><i>equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais, pais e/ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.</i></p>
<p>h) Non ceder o paso respectuosamente segundo as ordes de cortesía xeralmente establecidas.</p>	<p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p>
<p>i) Dificultar o normal desenvolvemento dunha sesión de docencia ou actividade complementaria de xeito reiterado.</p>	<p>e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.</p> <p>f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>
<p>j) Incurrir deliberadamente nunha falta de puntualidade, escondéndose nos baños, ou empregando estratexias similares.</p>	<p>e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.</p> <p>f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>
<p>k) Desprender do seu soporte as comunicacións oficiais, traballos conmemorativos,...</p>	<p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento</p>

	das actividades do centro.
l) Expoñer información non autorizada pola Dirección, en todas as instalacións do centro, especialmente as de actividades non educativas.	<p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>
m) Comer goma de mascar durante as sesións lectivas.	<p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>
n) Empregar o teléfono móbil durante as sesións lectivas sen contar coa autorización expresa e directa do/da docente responsable. Empregar o teléfono móbil no recinto escolar e nas actividades extraescolares.	<p>a) Amoestación verbal privada ou por escrito.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.</p> <p>g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>j) Retirada inmediata do dispositivo e almacenamento na caixa forte do centro durante tres días ou até que os responsables o retiren.</p>

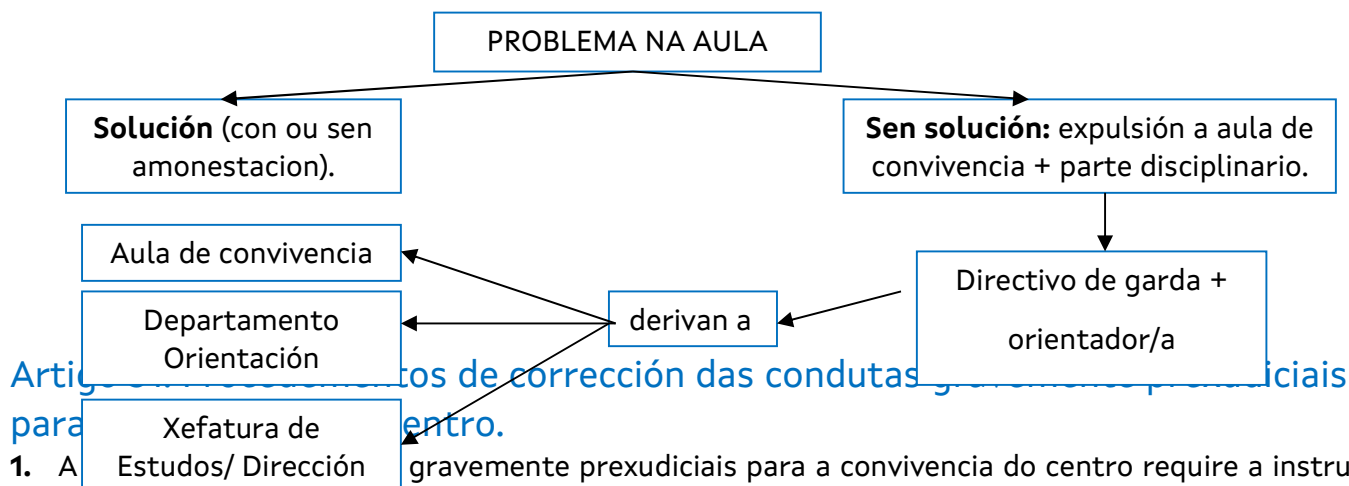
Artigo 30. Responsables da aplicación das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia será executada por:

1. O profesorado da alumna ou alumno, dando conta á xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas liñas a), b) e c) do artigo 43 do decreto 85/2015.
2. A titora ou titor da alumna ou alumno, dando conta á xefatura de estudos, no caso das medidas

previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 do decreto 85/2015.

3. A xefatura de estudos e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas como tales.
4. A dirección do centro no caso das medidas previstas como tales. A imposición destas medidas comunicárase aos responsables da alumna ou alumno antes de que se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.



1. A gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais que fosen corrixidas.
5. No centro quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Artigo 32. Determinación do procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

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

de orientación e polo profesorado titor da alumna ou do alumno á que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

TÍTULO IV. ORGANIZACIÓN LOXÍSTICA DO CENTRO

CAPÍTULO I. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO

Artigo 33. Entrada no centro.

As portas de acceso ao centro abriranse con 15 minutos de antelación ao comezo das clases e o alumnado só poderá acceder ao interior dos edificios ata 5 minutos antes do comezo das clases.

Artigo 34. Saída do centro.

1. Unha vez comezada a actividade lectiva o alumnado da ESO non poderá abandonar, sen autorización da dirección, o recinto escolar. Para ausentarse do centro educativo deberá ir acompañado pola nai, pai ou titor legal ou persoa autorizada, quen asinará un documento, que pode solicitar na conserxería, no que indicará a duración e motivo da saída do/a alumno/a. **ANEXO III.**
2. Para que os pais, nais e responsables do alumnado da ESO e Ciclos Formativos Básicos, poidan delegar a recollida do alumno/a noutras persoas, deberán asinar a inicio de curso unha autorización na que figure o nome e DNI dos/as autorizados/as. **ANEXO IV.**
3. Ao remate da xornada lectiva, os/as menores de idade serán recollidos/as polas persoas responsables, non podendo abandonar o centro os alumnos ata que ditas persoas non os recollan. Agás que as nais/pais/titores legais autoricen ao alumnado na folla de matrícula a abandonar o

recinto ao finalizar as actividades lectivas, presentando na dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares (instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos).

4. O alumnado de Ciclos Medios e Bacharelato que conte con autorización expresa dos seus responsábeis (pai/nai/titor/a) ou aquel alumnado que sexa maior de idade poderá abandonar o centro educativo na primeira e última hora da mañá de ausentarse o profesor correspondente.

ANEXO V.

Artigo 35. Puntualidade.

1. Todos os membros da comunidade educativa deberán poñer especial coidado coa puntualidade.
2. As clases iníciase ao toque do timbre, momento no que cada un dos alumnos e alumnas deberán estar ocupando o seu lugar na aula, e o profesorado incorporarse de inmediato.
3. No caso de desprazamento de aula entre clases, este farase con prontitude e evitando todo aquilo que poida molestar a atención do alumnado das aulas contiguas.
4. O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída da aula antes do remate da hora de clase sinalada no horario.
5. O profesorado non abandonará ao grupo deixándoo só, agás causa xustificada. En caso de indisposición avisará ao profesorado de garda.

CAPÍTULO II. CLASES E HORARIOS

Artigo 36. Clases.

1. Calquera variación do horario da clase e calquera substitución do profesorado ten que contar coa aprobación previa da xefatura de estudos, que o fará saber ao profesorado de garda. En ningún caso estas variacións do horario poderán afectar ao profesorado de garda.
2. A intervención dunha persoa allea ao Claustro nas clases, terá que ser aprobada previamente pola dirección.
3. O alumnado nos períodos de lecer deberá abandonar as aulas e os corredores superiores do edificio 1.
4. As actividades lectivas desenvolveranse nas dependencias sinaladas no horario. Noutro caso solicitarase, previamente, o correspondente permiso da xefatura de estudos e farase a reserva documental precisa a través da aula virtual do centro. En calquera caso comunicarse aos conserxes para que saiban localizar ao alumnado.
5. A saída anticipada ao remate dun exame no BAC e en Ciclos Formativos só será autorizada polo profesorado pasada a primeira media hora. En ningún caso se permitirá a saída anticipada para o

alumnado da ESO e Ciclo Básico. Para poder abandonar o centro o alumnado deberá ser maior de idade ou contar con permiso explícito para facelo.

Artigo 37. Horarios.

1. Horarios xerais **do centro**: O centro permanecerá aberto no seguinte horario docente:

- ◆ De 8:45 a 14:15, e de 15:05 a 16:45 os luns.
- ◆ De 8:45 a 15:05 de martes a venres.

2. O horario de conserxería e da oficina de administración son os recollidos nos artigos 68 e 69, respectivamente.

3. O centro poderá desenvolver, noutros horarios, diferentes actividades en función dos convenios ou colaboracións que teña coas institucións da vila de Chantada e Carballedo.

4. Horarios **do alumnado**:

Ademais do establecido na normativa legal vixente, os horarios dos grupos elaboraranse a partir dos criterios pedagóxicos aprobados no primeiro Claustro do curso.

5. Horarios **do profesorado**:

- a) Ademais do establecido na normativa legal vixente, os horarios individuais do profesorado elaboraranse respectando, na medida do posible, as preferencias solicitadas polo profesorado mediante o **ANEXO VI**.
- b) Estas preferencias non son vinculantes para o Equipo Directivo á hora de elaborar os horarios do centro, primando sempre as necesidades de organización e funcionamento do mesmo.
- c) O profesorado poderá solicitar un máximo de cinco sesións para determinar as súas preferencias, das cales a de prioridade máis alta (1) respectarase sempre, as dúas de prioridade media (2 e 3) e as dúas de prioridade baixa (4 e 5) poderán non ser respectadas para facilitar a elaboración dos horarios.
- d) Os que tiveron quenda de tarde un curso, non o terán o seguinte, na medida do posible. O profesorado poderá solicitar voluntariamente ter tardes aínda que non lle corresponda. A mesma alternancia poderá producirse no caso das titorías, aínda que en ámbolos dous casos prevalecerá o criterio da xefatura de estudos.
- e) No cómputo de horas do profesorado unha garda de patio, unha garda de mediodía, unha garda de recreo na biblioteca ou dúas gardas de transporte computarán como unha garda de clase.
- f) O profesorado poderá propor a localización das horas de xefatura de departamento e da atención de nais/pais/titores do alumnado. A xefatura de estudos, poderá aceptar ou non dita proposta, situando de xeito definitivo ditas horas antes de finalizar a primeira semana de outubro.
- g) Cando remate a segunda avaliación dos segundos cursos de ciclos formativos, o profesorado que imparte docencia nos mesmos reunirse coa xefatura de estudos, para modificar o seu

horario. Se hai alumnado con materia pendente, poderán traballar con eles nas horas habituais de clase ou adaptalas, previo acordo cos/cas implicados/as, e coa autorización da xefatura de estudos. Nos demais casos, deberán facer as horas de permanencia no centro que lles corresponden.

- h) Cando remate a 3ª avaliación do segundo curso de Bacharelato o profesorado que imparte docencia no mesmo reunirse coa xefatura de estudos para modificar o seu horario. Se hai alumnado matriculado nas ABAU poderán traballar con eles nas horas habituais de clase ou adaptalas, previo acordo cos implicados, e coa autorización da xefatura de estudos. Nos demais casos, deberán facer as horas de permanencia no centro que lles corresponden.
- i) No último Claustro do curso, co fin de facilitar a elaboración dos horarios do curso seguinte, os xefes e xefas dos departamentos didácticos presentarán as previsións recollidas no **ANEXO**

VII para indicar, entre outros:

- a. as materias que impartirá o departamento no vindeiro curso;
 - b. as horas semanais por materia;
 - c. os desdobres, reforzos, agrupamentos se os hai;
 - d. o xefe ou xefa de departamento;
 - e. preferencia da lingua na que se imparte a materia;
 - f. aquelas consideracións especiais, como: solicitude de aulas, horarios...
- j) Nos primeiros días de setembro, a dirección convocará o primeiro Claustro do curso escolar. Rematado este, reuniranse os departamentos didácticos para determinar o reparto definitivo de cursos e materias, levantando acta da sesión e entregando copia da mesma á xefatura de estudos.

CAPÍTULO III. FALTAS DE ASISTENCIA

Artigo 38. Ausencias do profesorado.

1. As horas complementarias fixas teñen o carácter de lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos.
2. A asistencia a Claustros, avaliacións e demais reunións é de carácter obrigatorio, tendo para efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas. As ausencias computaranse como unha sesión por cada 60 minutos ou fracción.
3. Para a comunicación das ausencias deberán utilizarse os modelos establecidos pola *ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, que se atopan no arquivador da sala do profesorado e mais na rede achegando a xustificación documental requirida

nos cinco días inmediatos á falta.

4. O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o impreso establecido, dentro dos cinco días seguintes á súa reincorporación ao centro, sen menoscabo de ter informado coa maior brevidade posible.

5. Ausencias previstas:

- a) O coñecemento previo das ausencias do profesorado é imprescindible para poder planificar a realización das gardas, polo que se procurará avisar da ausencia ao Equipo Directivo coa debida antelación, e deberá anotar as sesións ás que vai a faltar (con docencia ou non) no libro de gardas que hai na sala do profesorado.
- b) Para cumprir co anterior é imprescindible que o profesorado respecte os prazos mínimos de solicitude de 3 días, para os permisos concedidos pola dirección (salvo casos de falecemento ou enfermidade grave dun familiar) e 10 días para os concedidos pola Xefatura Territorial.
- c) No caso de que o profesorado sexa coñecedor da súa ausencia, deixará tarefa ao alumnado coa finalidade de minimizar os efectos académicos desa ausencia.
- d) No caso de participación en programas europeos, actividades de formación ou actividades organizadas por sindicatos, universidades ou asociacións profesionais, o profesorado deberá presentar ante a dirección do centro unha solicitude (Anexo II da *ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*) acompañada do programa da estancia, a planificación e o labor pedagóxico da mesma, deixando organizado o traballo para o alumnado.

6. Ausencias imprevistas:

- a) No caso de faltas imprevistas o profesorado comunicará e xustificará non documentalmente a ausencia ao Equipo Directivo o antes posible mediante chamada telefónica ao centro. No caso de non haber alguén do Equipo directivo Dispoñible pódese comunicar en conserxería.
- b) Durante o mes de xuño os imprevistos terán que ser documentados para evitar a acumulación de ausencias de profesorado en dito período debido á repercusión sobre a organización do centro. (Art.33 da *ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*)

Artigo 39. Gardas.

1. Sobre o **profesorado** nas horas de garda:

- a) Todo o profesorado ten a obriga de facer cumprir estas normas ao alumnado aínda que nese momento non se atope de garda.
- b) Existen catro tipos de gardas no centro: de transporte, no tempo de lecer, de mediodía (os luns)

e de aula.

- c) Desde o momento en que o timbre anuncia a hora de entrada a clase ata o momento en que soa novamente para marcar a saída, correspóndelle ao profesorado de garda velar para que se manteña a orde e a disciplina nos corredores e nas aulas non ocupadas polo profesorado.
- d) En cada hora lectiva haberá, sempre que sexa posible, dous/dúas profesores/as de garda e un cargo directivo de incidencias.
- e) Nos recreos haberá tres profesores/as: dous de garda de patio (ocupándose un deles da supervisión da porta de acceso) e un de garda na biblioteca.
- f) As gardas de transporte serán realizadas por dous profesores, sempre que sexa posible.
- g) O profesorado de garda debe permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro. Chegado ese momento os/as profesores/as deberán asinar no libro de gardas e permanecer na sala de profesores ou no espazo dos departamentos didácticos. De atoparse noutras dependencias do centro terán que informar para a súa rápida localización e estar pendentes de resolver as alteracións ou incidencias que se poidan producir.
- h) O profesorado que teña algún imprevisto deberá comunicar canto antes a súa ausencia para poder organizar mellor as gardas.
- i) O profesorado de garda deberá revisar todas as aulas de todos os edificios e comprobar que se mantén a orde. En caso da ausencia do profesor/a da materia, o profesor/a de garda permanecerá co grupo.
- j) O profesorado de garda ten que anotar no libro de gardas as ausencias do profesorado e calquera tipo de anomalía que ocorra durante a súa hora de garda. Cando un/unha profesor/a se demore na hora de entrada á clase tamén se debe anotar, indicando o tempo de demora.
- k) No caso de que un alumno da ESO saia do recinto, o profesorado de garda, ou non, comunicará esta circunstancia ao/á conserxe. Este informará ao titor/a ou no seu defecto a un membro do Equipo Directivo co fin de poñer o feito inmediatamente en coñecemento da familia.
- l) No caso de se producir unha indisposición ou accidente dun alumno/a o profesorado de garda deberá avisar aos nais/pais/titores legais do alumno/a, comunicarllo ao Equipo Directivo e seguir o protocolo de accidentes.
- m) Se nunha sesión lectiva hai menos profesores de garda ca grupos sen profesorado, e se algún destes grupos pertence a un desdobre de idéntica materia, o alumnado do desdobre, como caso excepcional, acudirá á clase da materia desdobrada, para así facilitar o labor do profesorado de garda.
- n) O profesorado con horario de biblioteca tamén é profesorado de garda de apoio, polo que cando non sexan suficientes os/as profesores/as de garda, a este asignaráselle algún dos grupos, que pasará a hora na biblioteca.
- o) No caso de ausencia de todo o profesorado de garda, o resto dos profesores e profesoras (con

docencia ou non) colaborarán co Equipo Directivo para atender a todo alumnado que non teña profesor asignado.

- p) Cando un membro do Equipo Directivo teña que abandonar, de xeito extraordinario, a súa clase por mor do seu cargo, o profesorado de garda acudirá a suplir a súa ausencia.
- q) Cando o profesorado remate a súa docencia nos segundos cursos de Ciclos Formativos e en 2º Bacharelato, a xefatura de estudos poderá facer uso desas horas para completar as necesidades de gardas do centro.

2. Sobre o **alumnado** nas horas de garda:

- a) O alumnado non poderá estar nos corredores nos cambios de clase. Só poderá saír co permiso do/a profesor/a que entra.
- b) Cando falte un/unha profesor/a o alumnado permanecerá na aula coa porta aberta ata que veña o profesor de garda. De retrasarse, o delegado/a do grupo acudirá á sala de profesores a buscar ao profesor/a de garda.
- c) O alumnado realizará as actividades que lle asigne o/a profesor/a de garda.
- d) Durante os recreos o alumnado non permanecerá nas aulas nin nos corredores do primeiro andar do edificio 1. Terá que baixar ao patio, á biblioteca interior ou á cafetería. Se permanece na aula ten que ser obrigatoriamente cun profesor.
- e) Os/as alumnos/as de Bacharelato e Ciclos Formativos poderán saír do centro, despois de que o profesor de garda pase lista e, sempre que teñan asinada a autorización da súa nai, pai ou titor legal, ou por eles mesmos se foren maiores de idade, e posúan o carné para poder saír, previamente solicitado na administración do centro. En caso contrario, deberán permanecer no centro.
- f) O alumnado da ESO e Ciclo Básico non pode saír do centro, agás cando veñan recollelo persoas autorizadas e despois de asinar o que solicitará en conserxería, ou sexa alumnado maior de idade.
- g) O alumnado non poderá acceder ás aulas ata que toque o timbre.
- h) Ao rematar a xornada escolar o alumnado da ESO transportado non poderá saír do centro ata que chegue o seu autobús.

3. Gardas de **aula**:

- a) As gardas realizaranse na aula de referencia do grupo ou do subgrupo en caso de estar dividido en optativas. Se estivese ocupada o alumnado poderá ser levado ó salón de actos ou biblioteca, sempre que non interfiran con outras actividades. O alumnado permanecerá en todo momento custodiado.
- b) En ausencia do profesor que imparte en aulas específicas (ximnasio, laboratorio, tecnoloxía, plástica, idiomas, informática ou música) as gardas deben realizarse na aula de referencia do grupo (agás cando houbera indicación expresa do profesor que falta para ocupar a específica).
- c) As gardas de aula non se realizarán no patio. Só se poderá saír cando se dispoñan actividades de

limpeza ou mantemento do mesmo.

- d) O profesorado de garda pasará lista ao chegar á aula da que se fai cargo e anotará as ausencias para notificarllas posteriormente ao profesorado ausente no parte de garda (**ANEXO VIII**). Para tal efecto estará á súa disposición na sala de profesores unha carpeta coas listas, horarios e fotos dos grupos. No caso do Bacharelato e dos Ciclos Formativos estará indicado o alumnado que pode saír do centro na primeira ou derradeira hora da mañá.
- e) Os/As alumnos/as de Ciclos Formativos maiores de idade poderán saír do centro, despois de que o/a profesor/a de garda pase lista.
- f) Durante as gardas, evitarase, salvo excepcións, dar permiso ao alumnado para saír da aula.
- g) No caso dunha ausencia imprevista e cando o alumnado non teña traballo da materia correspondente, algún profesor/a poderá substituír ao/á ausente (baixo autorización de xefatura de estudos) ou proporcionar materiais aos alumnos/as.

4. Gardas de **tempo de lecer**:

- a) O profesorado de garda de patio fará un percorrido polos corredores para que o alumnado non quede nas aulas durante os recreos. No percorrido exterior non debemos esquecernos de vixiar as zonas menos visibles.
- b) No caso de que un/unha alumno/a da ESO ou Ciclo Básico saia do recinto durante o recreo, o profesorado de garda comunicará esta circunstancia ao Equipo Directivo e comunicarse ao titor ou ao equipo directivo para que informe á familia.
- c) Durante o recreo o profesorado de garda de biblioteca velará por que se cumpran as normas da mesma.
- d) Identificarase a calquera persoa allea ao centro que estea no patio ou pegada ao recinto, poñendo estes feitos en coñecemento do equipo directivo.

5. Gardas de **transporte**:

- a) O profesorado responsable comprobará que os/as alumnos/as transportados/as entren no recinto e que permanezan nel unha vez que se baixan do autobús escolar.
- b) O alumnado non poderá acceder ás aulas ata que toque o timbre.

6. Gardas de **mediodía**:

- a) O profesorado responsable de vixiar o patio os luns entre 14:15 e 15:05, evitará que o alumnado non autorizado saia do recinto escolar, suba ás aulas e velará polo cumprimento das normas de convivencia.

Artigo 40. Ausencias do alumnado.

- 1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:
 - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
 3. As faltas de asistencia do alumnado serán comunicadas polo/a titor/a do grupo ás nais, aos pais ou aos tutores legais, cunha periodicidade mínima de 7 días e máxima de 15 días.
 4. Corresponde á nai, pai ou titor/a legal a xustificación das faltas do alumnado menor de idade de forma axeitada mediante o **ANEXO IX**. O alumnado maior de idade xustificará as súas ausencias, agás que autorice aos seus responsables a facelo.
 5. O alumnado de Ciclos e Bacharelato, xustificará as súas faltas documentalmente, non valendo os xustificantes firmados polas nais/pais/tutores legais.
 6. Os tutores e as titoras de grupos, en colaboración coa xefatura de estudos, cando o consideren necesario, poderán pedir a confirmación da xustificación da falta, solicitando un xustificante máis documentado.
 7. Nos Ciclos Formativos a ausencia inxustificada ao 10% das sesións totais do módulo implica a perda ó dereito á avaliación continua. Cando o alumnado acade o 6% do número total de sesións con ausencia sen xustificar, será apercibido por escrito a través do **modelo oficial do Xade (informe AL933)** que lle enviará o titor/a do grupo. No momento en que chegue ao tope máximo establecido, notificaráselle a través do **modelo oficial do Xade (informe AL934)** a perda do seu dereito á avaliación continua.
 8. No caso da FPB a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo, será de aplicación a aquel alumnado que supere a idade de escolarización obrigatoria.

Artigo 41. Absentismo.

1. Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
2. Cando se produza a circunstancia establecida no parágrafo anterior, poñerase en marcha o Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, recollido na páxina web seguinte: <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/11632>

Artigo 42. Folgas do alumnado.

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na Disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»

Pódese entender pois, que este dereito está recoñecido a partir do terceiro curso de ESO, como exercicio do dereito á toma de decisións colectivas. Establécese tamén a necesidade de que os centros regulen nas súas normas como deberá concretarse este dereito. Polo tanto as NOF establecen o seguinte:

1. Cando o alumnado de 3º curso da ESO en diante queira exercer o seu dereito de folga deberá seguir o seguinte procedemento:

1. Reunión da Xunta de Delegados que informa aos compañeiros e compañeiras e decidir se desexan secundar a folga.
2. Informar á dirección do centro cun mínimo de 48 horas de antelación.
3. Cada delegado/a solicitará á xefatura de estudos a acta de asemblea de alumnos/as referida á participación nunha folga de estudantes (**ANEXO X**) na que se recollerán os apelidos, nomes e sinaturas do alumnado do seu grupo que secunda a folga, que será de novo entregada na xefatura de estudos.

2. A xefatura de estudos deberá informar aos responsábeis do alumnado menor de idade de que este figura na listaxe (segundo o **ANEXO XI** a través da plataforma Abalar) que secunda a folga, así como ao profesorado titor.

3. O profesorado:

- a) Deberá asistir ao centro e cumprir o seu horario normal, aínda cando non teña clase.
- b) Colaborará nas labores de mantemento de orde e bo funcionamento do centro.

4. As actividades lectivas, complementarias e extraescolares e os exames manteranse nos días de folga, pero en ningún caso, poderá prexudicarse ao alumnado non asistente ao centro escolar. No caso de exames, teñen dereito á súa repetición en horario lectivo.

Artigo 43. Ausencias do persoal de administración e servizos.

1. Cando un membro do persoal de administración e servizos non se atope no centro, os demais membros colaborarán para que a súa ausencia non interfira no normal desenvolvemento das tarefas diarias.
2. As ausencias previstas deberán ser comunicadas á dirección do centro con anterioridade, mentres que as ausencias imprevistas, deberán comunicarse coa maior brevidade.
3. Ditas ausencias deberán ser xustificadas ante o Secretario/a do centro nos cinco días inmediatos.

CAPÍTULO IV. TITORÍAS E DELEGADOS/AS

Artigo 44. Titorías.

1. A dirección nomeará a principio de curso un titor ou titora por cada grupo. Como norma xeral será un profesor ou profesora que imparta clase a todo o grupo.
2. As nais, pais ou titores legais do alumnado serán informados do nome do/a titor/a e profesorado do grupo así como das súas horas de atención ás familias.
3. A dirección facilitará aos titores/as todos os documentos e información dispoñible no centro, indispensables para desenvolver as súas funcións.
4. Na medida do posible, a dirección do centro, tentará rotar as titorías (agás que o profesorado o solicite de forma voluntaria ou se considere axeitado).
5. As funcións dos titores e das titoras de grupo son, ademais das establecidas por lei, as seguintes:
 - a) Asistir á reunión de inicio de curso, organizada pola dirección, coas nais, pais, e/ou titores legais do seu grupo.
 - b) Informar ás nais, pais, titores legais, profesoras, profesores, alumnas e alumnos do grupo de todo aquilo que lles afecte, en relación coas actividades docentes e complementarias e co rendemento académico.
 - c) Ter unha reunión inicial con todo o equipo docente do grupo e co/a xefe/a do Departamento de Orientación.
 - d) Recibir ás nais, pais, ou titores dos alumnos/as do seu grupo na hora semanal que terá fixada no seu horario única e exclusivamente para este fin.
 - e) Velar polo control de asistencia e puntualidade do alumnado do seu grupo, nos termos establecidos neste regulamento, mantendo informados deste aspecto ás nais, pais ou titores legais e á xefatura de estudos.
 - f) Presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
 - g) Coordinar a elección das persoas delegada e subdelegada do grupo e presidir a mesa electoral constituída para dita elección.
 - h) Facer un seguimento da mellora da aprendizaxe do alumnado en comprensión lectora e

expresión oral e escrita, respectando o recollido no Plan lector.

- i) Reunirse de xeito periódico co/a xefe/a do Departamento de Orientación e/ou a xefatura de estudos.
6. De ser posible, o alumnado con materias pendentes do curso anterior terá un profesor/a-titor/a que realizará as súas funcións contando cunha hora dentro do seu horario lectivo.
7. Os titores ou titoras dos ciclos formativos de formación profesional asumirán, ademais, as seguintes funcións:
- a) Elaborar o programa formativo do módulo de FCT, en colaboración co responsable ou coa responsable designado ou designada para estes efectos polo centro de traballo.
 - b) Avaliar o módulo de FCT, tendo en conta o informe do ou da responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos ou alumnas durante o período de estadía nese centro.
 - c) Manter contactos periódicos co ou coa responsable designado ou designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
 - d) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnas e alumnos e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
 - e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
 - f) Axudar ao departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como calendario de intervención.
 - g) Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do centro.

Artigo 45. Delegados/as de curso.

1. Elección de delegado

- a) O alumnado de cada grupo estará representado por un delegado ou delegada de grupo.
- b) As eleccións de delegado/a e subdelegado/a de clase celebraranse nos primeiros días do inicio de cada curso escolar, e en todo caso, no mes de setembro. Non obstante, en 1º da ESO poderá demorarse algunhas semanas mais.
- c) Non se poderá realizar a elección de representantes se non están presentes polo menos o 80% dos alumnos/as do grupo.
- d) As votacións levaranse a cabo durante as horas de titoría na ESO, e nunha clase co seu titor ou titora en Bacharelato e Ciclos Formativos. Para tal efecto utilizarase a acta de elección de delegado/a (**ANEXO XII**).
- e) Non poderá ser elixido/a ningún alumno/a que tivera graves problemas de conduta.

- f) Constituirase a mesa electoral, que estará formada pola titora ou titor, en calidade de presidente/a, e dous alumnos/as, o máis novo/a do grupo, que actuará como secretario/a, e o de maior idade, que actuará como vogal.
- g) En caso de quedar deserta a elección, o/a titor/a do grupo realizará un nomeamento directo dos dous cargos de entre todo o alumnado da clase.
- h) Ao remate da sesión, o presidente/a da mesa levantará unha acta na que se rexistren as ausencias do alumnado, as candidaturas presentadas, o número de votos obtidos por cada unha deles ou delas na primeira e segunda voltas, se é o caso, e as incidencias ocorridas. Esta acta será asinada polos membros da mesa e depositarase na xefatura de estudos.

2. Vixencia do cargo e revogabilidade.

- a) Os e as representantes do grupo, delegado ou delegada e subdelegado ou subdelegada, desempeñarán o seu labor durante o curso académico no que foron elixidos, rematando o seu mandato ao final deste.
- b) O cesamento da persoa representante nas súas funcións antes do momento estipulado no apartado anterior poderá producirse por:
 - ◆ Traslado da persoa interesada.
 - ◆ Comisión de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
 - ◆ A petición da maioría absoluta dos alumnos/as do curso, previo informe razoado dirixido á persoa titora, quen informará na xefatura de estudos da revogación do delegado/a.
 - ◆ A petición propia, por motivo razoado, mediante escrito dirixido ao titor/a. Este informará á xefatura de estudos do cambio de delegado/a.
 - ◆ Incumprimento reiterado das funcións que ten encomendadas.
- c) En todos os casos contemplados no apartado anterior, procederase á celebración de novas eleccións das persoas delegada e subdelegada nun prazo de quince días.
- d) O delegado/a, e tamén o subdelegado/a, poderá ser cesado do seu cargo pola dirección, oído o profesor-titor e o alumnado do grupo.

3. Funcións das delegadas ou delegados.

- a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegadas e Delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Informar as alumnas e os alumnos do seu grupo dos resultados das reunións da Xunta de Delegadas e Delegados.
- e) Colaborar coas profesoras, cos profesores e co Equipo Directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- f) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

- g)** Facer propostas acerca dos calendarios de probas e exames, realización de actividades culturais, deportivas, complementarias e extraescolares.
- h)** Celebrar, en caso de convocatoria de folga oficial, a reunión prevista segundo o procedemento especificado neste regulamento.
- i)** O delegado/a e o subdelegado/a poderán asistir á xunta de avaliación do seu grupo, segundo o establecido no Protocolo de Avaliación.

Artigo 46. Xunta de Delegados/as.

1. Constituíntes.

Esta xunta estará formada por un representante de cada grupo, que será a delegada ou o delegado correspondente ou, en caso de ausencia deste, a subdelegada ou o subdelegado, e os/as representantes do alumnado no Consello Escolar. Terá vixencia dun curso escolar.

2. Funcións da Xunta de Delegadas e Delegados.

- a)** Recibir información dos/as representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b)** Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración ou modificación do Proxecto Educativo do Centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c)** Informar aos/ás representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d)** Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e)** Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello Escolar.
- f)** Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de Delegadas e Delegados.
- g)** Formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración dos horarios e á vicedirección para a organización de actividades complementarias e extraescolares.
- h)** Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos/ás seus/súas representantes nel.
- i)** Colaborar na difusión e cumprimento das normas de convivencia aquí recollidas.
- j)** Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas pola normativa vixente.

3. Organización e funcionamento

- a)** A Xunta constituirase mediante convocatoria da xefatura de estudos no mes de novembro, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente ou presidenta, e logo un secretario ou secretaria.
- b)** Os/As representantes que desexen presentar as súas candidaturas á presidencia poderán dispoñer dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas ou programas.

- c)** O presidente ou presidenta da Xunta de Delegados cesará no seu cargo:
- ◆ Por petición propia.
 - ◆ Ao rematar o curso académico.
 - ◆ Se fose revogado no seu cargo de Delegado ou Delegada nos termos previstos neste Regulamento.
 - ◆ Se fose revogado pola maioría absoluta dos membros da Xunta de Delegadas e Delegados.
- d)** É competencia da presidenta ou presidente:
- ◆ Convocar as reunións que se precisen, ben por iniciativa propia, a solicitude da Dirección, ou porque así llo requiran un terzo dos membros da Xunta.
 - ◆ Presidir as reunións e coordinalas.
 - ◆ Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
 - ◆ Facer chegar as propostas da Xunta aos distintos órganos de dirección e de coordinación didáctica do centro.
 - ◆ Velar pola difusión entre o alumnado dos asuntos tratados e os acordos adoptados nas reunións da Xunta.
- e)** Será función do secretario ou secretaria levantar acta dos acordos tomados nas reunións.
- f)** A Xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre, e cando o presidente/a ou un terzo dos/as seus/súas compoñentes o soliciten. Así mesmo, poderá reunirse antes e despois da celebración dunha reunión do Consello Escolar e de xeito extraordinario deberá facelo no caso de convocatoria oficial de folga.
- g)** A Xunta de Delegadas e Delegados poderá nomear para o seu funcionamento distintas comisións que informarán das súas actividades.
- h)** De ser posible, a xefatura de estudos facilitará á Xunta de Delegadas e Delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.
- i)** Cando o solicite, a devandita Xunta, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro nos asuntos que pola súa índole requiran a súa audiencia, especialmente no que se refire a:
- ◆ Realización de probas e exames.
 - ◆ Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
 - ◆ Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
 - ◆ Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos.
 - ◆ Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
 - ◆ Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos/as.

CAPÍTULO V. CELEBRACIONES, CONMEMORACIONES E ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Artigo 47. Celebracións e conmemoracións.

1. Na primeira CCP que se celebre ao inicio de curso procederase a organizar por departamentos as conmemoracións, establecidas no calendario escolar. Estas serán incluídas antes do 15 de novembro no capítulo III da PXA para ser aprobadas ao inicio de curso polo Consello Escolar.
2. Os/as organizadores/as destas conmemoracións deberán entregar á vicedirección un artigo documentado con fotos da realización das mesmas para facilitar a elaboración da revista escolar.
3. Deberán estar incluídas nas programacións co maior detalle posible: data e horario da actividade, espazos empregados, grupos e profesorado que participan.
4. Deberá comunicarse á dirección do centro coa máxima antelación posible, para avisar ó profesorado da realización da actividade.
5. IES Val do Asma dispón dunha cámara de vídeo e outra de fotos, que poderán ser empregadas nestas celebracións.

Artigo 48. Actividades complementarias e extraescolares.

Considéranse complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan: as visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais etc, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

1. Sobre a **programación das actividades:**

- a) No primeiro Claustro de setembro, a vicedirección entregará o **ANEXO XIII** ao profesorado que o devolverá cuberto sempre antes do 10 de outubro. O Equipo Directivo valorará a súa viabilidade antes de levar a proposta a Claustro e Consello Escolar.
- b) Os departamentos didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que serán remitidas á Vicedirección do centro no prazo indicado pola mesma. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial e por ende na PXA do centro, será presentada, coa suficiente antelación, ao Consello Escolar para a súa aprobación.
- c) As viaxes e estadias de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.
- d) Cando as actividades sexan subvencionadas e/ou con límite de prazas, o criterio de selección

será o expediente académico.

- e) As devanditas actividades poderán ser suxeridas polos departamentos didácticos.
- f) A relación das actividades aprobadas polo Consello Escolar figurará exposta na páxina web do centro; e do seu calendario darase publicidade tan axiña como o permitan os preparativos necesarios para levalas a cabo.

2. Sobre a **organización das actividades**:

- a) O profesorado responsable da organización dunha actividade deberá coordinar o seu traballo con vicedirección á hora de: elaborar a autorización para saír do centro, indicar o número de profesores/as acompañantes, recoller as devanditas autorizacións, reservar o autobús cando sexa necesario, informar do alumnado participante, informar ao profesorado da actividade. Ademais deberá pasar lista antes da saída e informar á xefatura de estudos das ausencias imprevistas para rexistralas.
- b) O IES Val do Asma dispón dunha cámara de vídeo e outra de fotos, así como de un teléfono móbil, que poderán ser empregados nestas actividades.
- c) A súa organización recaerá nos respectivos departamentos didácticos e profesorado organizador, coa coordinación da Vicedirección, que poderá solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro. Procurarase a coordinación entre os departamentos co fin de aproveitar o gasto do transporte escolar.
- d) A entrega a Vicedirección do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos/as pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade.
- e) A Vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:
 - 1º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
 - 2º. Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.
 - 3º. Que sexa titor/a do grupo.
- f) Na programación dunha actividade débense especificar, polo menos, os seguintes datos:
 - 1. Obxectivos xerais.
 - 2. Programa de actividades a realizar.
 - 3. Grupos que van participar.
 - 4. Espazos onde se vai a desenvolver.

5. Data e horario de realización.
6. Profesorado responsable.
7. Departamentos didácticos organizadores.

- g)** A Vicedirección informará ao profesorado das actividades programadas coa antelación suficiente, a fin de prever a incidencia da mesma na actividade docente. Facilitará na medida do posible ao profesorado unha relación do alumnado que non participa na actividade, na aula correspondente, co fin de organizar a atención educativa do mesmo. A relación do alumnado asistente a cada unha das actividades colgarase na sala de profesores no taboleiro correspondente. O alumnado que non asista á actividade deberá permanecer na aula ou na biblioteca atendidos polo profesorado de garda.
- h)** Cando a actividade teña lugar dentro do centro, o profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase nesa sesión.
- i)** Para as actividades fóra do centro, cada 20 alumnos/as ou fracción requirirase a presenza dun profesor ou profesora responsable.
- j)** Por regra xeral, buscando non saturar de gardas ao profesorado, non se celebrará máis dunha saída ao día no centro.
- k)** Como norma xeral non se presentarán actividades extraescolares ou complementarias nas épocas de exames nin a partir do 15 de maio. O Consello Escolar autorizará nesas datas só aquelas actividades cuxa necesidade de realización estea suficientemente razoada ou xustificada.
- 3.** Durante o **desenvolvemento das actividades**, se hai alumnado sancionado ou que non pode asistir á actividade, deberá permanecer no instituto a cargo do profesorado que teña clase nas horas correspondentes.
- 4.** Sobre as **actividades extraescolares de duración superior a un día (viaxe de fin de curso...):**
- a)** O profesorado que organice a excursión deberá incluíla a principio de curso na PXA, así como na súa programación didáctica, aínda cando non se dispoña de toda a información.
- b)** Ao longo do curso irase informando á vicedirección do programa e dos custos e coordinarase con esta na organización da viaxe.
- 5. Cando se trate de viaxes Erasmus+,** a Vicedirección, en colaboración co coordinador/a Erasmus, deberá buscar profesorado voluntario que acompañe ao alumnado utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que a coordinación considere necesaria a presenza de profesorado especialista:
- 1º. Que preferiblemente imparta docencia ao alumnado que participa na mobilidade.
 - 2º. Que preferiblemente sexa profesorado definitivo no centro.
 - 3º. Que preferiblemente conte cunha acreditación de idioma internacional (francés, inglés...) mínima dun B1.
 - 4º. Que preferiblemente non teña participado nunha mobilidade Erasmus+ nos derradeiros dous

cursos escolares, agás o/a coordinador/a Erasmus+.

5º. Que preferiblemente sexa titor/a do grupo.

6º. No caso de que non houbera profesorado con ditas acreditacións, quedará a criterio do/a coordinador/a Erasmus+ con supervisión da Dirección a elección do profesorado acompañante.

O profesorado acompañante as mobilidades Erasmus+ deberá realizar unha memoria acreditativa da estancia que será presentada ante o Claustro.

6. Financiación:

Entendendo que as actividades complementarias teñen un carácter obrigatorio (por estaren comprendidas dentro do horario lectivo e ter un peso dentro da programación docente), procurarase que sexan gratuitas para o alumnado.

O custo das actividades extraescolares será financiado polo alumnado, podendo facerse o centro cargo dunha parte cando existan partidas orzamentarias que o permitan, estando aprobada a cuantía polo Consello Escolar.

Na primeira convocatoria do Consello Escolar do curso, revisarase e aprobarase a partida presupostaria adicada a sufragar os costes dos docentes nas viaxes ao estranxeiro (traslado e aloxamento).

A dieta de cada profesor/a será a que marque a lexislación vixente nese momento para as dietas reducidas.

As viaxes dentro do programa Erasmus+ terán un tratamento específico contando cunha partida orzamentaria propia.

CAPÍTULO VI RECURSOS MATERIAIS

Artigo 49. Coidado dos materiais e deterioracións.

- 1.** Todos/as os/as membros da Comunidade Educativa deben colaborar no coidado das instalacións e materiais.
- 2.** En caso de detectar algún dano en persianas, en ordenadores, en mobiliario, pingueiras en edificios ou calquera outro, todos teñen a obriga de comunicalos na conserxería en canto se descubran. Non obstante, o alumnado poderá facelo a través do delegado, titor ou profesor, que o comunicará, á maior brevidade, en conserxería.
- 3.** As incidencias no material informático deberán ser comunicadas por escrito a través do correo electrónico do centro, indicando no asunto "Deterioración material informático" e indicando coa maior precisión a incidencia e o ordenador, impresora, ... afectados así como o lugar onde se atopan (aula, edificio, etc). Estas incidencias serán reenviadas, pola persoa responsable, de xeito inmediato á empresa encargada do mantemento informático.

4. Ao alumnado que cause deterioracións intencionadas ou perdas seralle solicitado o pago do arranxo ou substitución do material, podendo todo o grupo facerse responsable se non se descubriera o culpable ou culpables.

Artigo 50. Material inventariable.

1. Os xefes e xefas de departamento deberán ter actualizado, polo menos trimestralmente, o material inventariable correspondente aos seus departamentos. Así mesmo anualmente entregarán unha copia do inventario ao final de cada curso escolar ao/á secretario/o do centro.
2. Todos os cambios de ubicación dos materiais de departamento serán comunicados á dirección do centro e recollidos na acta de departamento.

Artigo 51. Portátiles en préstamo.

1. O profesorado poderá solicitar o uso dun ordenador portátil durante un curso escolar, sempre que haxa dispoñibilidade, para o seu uso docente ou para o seu departamento.
2. Estes portátiles serán entregados ao profesorado no inicio ou durante o curso escolar e deberán ser devoltos por estes antes do 15 de xullo de cada ano.
3. O alumnado que careza de medios electrónicos poderá solicitar o empréstimo dun ordenador portátil durante un curso escolar, ou seralle adxudicado valorando as súas condicións persoais e familiares. Dita cesión quedará recollida por escrito segundo o **ANEXO XIV**.

Artigo 52. Libros de texto.

1. O alumnado de ensinanza obigatorias poderá desfrutar do fondo solidario de libros da Consellería, facendo a súa solicitude a través do centro educativo.
2. Dito alumnado deberá respectar as obrigas e deberes recollidos na *ORDE que regula a participación no fondo solidario de libros de texto e convoca axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación secundaria obigatoria en centros docentes sostidos con fondos públicos para o curso escolar*.

Artigo 53. Aforro de recursos.

1. Non utilizar os recursos públicos para fins privados.
2. Todos e todas debemos contribuír ao coidado do medio ambiente:
 - a) Imprimindo o estritamente necesario.
 - b) Imprimindo en papel reutilizado ou polas dúas caras, en branco e negro, e en modo borrador sempre que sexa posible.
 - c) Apagando as luces cando non sexan necesarias.

- d) Apagando sempre as pantallas e os altosfalantes dos ordenadores, evitando así o consumo pantasma.
 - e) Non abrindo as ventás cando a calefacción estea acesa.
 - f) Seleccionando o lixo e despositándoo no contedor axeitado segundo a súa orixe.
3. Poderase crear un equipo de control de aforro de recursos integrado por alumnado, profesorado e PAS voluntario que velará por reducir o consumo enerxético.

CAPÍTULO VII. PROMOCIÓN DO CENTRO

Artigo 54. Visitas a centros escolares.

Ao longo do mes de febreiro, membros do equipo directivo acompañados pola responsable do departamento de orientación visitarán centros escolares da comarca co fin de dar a coñecer o IES Val do Asma ao alumnado potencial.

Artigo 55. Xornada de Portas Abertas.

1. O IES Val do Asma celebrará, unha vez ao ano, unha xornada de portas abertas para dar a coñecer as instalacións a todas as persoas interesadas.
2. A estas xornadas deberán asistir o equipo directivo, os xefes de departamento, ou profesorado do mesmo que o substitúa, e o persoal de administración e servizos.
3. Cando os xefes de departamento sexan substituídos por profesorado do mesmo, como se recolle no punto anterior, ambos os dous deberán comunicarllo por escrito á xefatura de estudos cun mínimo de 48 horas de antelación.

Artigo 56. Outras medidas de promoción.

A dirección do centro fará públicas, a través dos medios de comunicación, cantas novas acontezan no centro con carácter promocional.

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA DO CENTRO

CAPÍTULO I. PROGRAMACIÓNS, EXAMES AVALIACIÓNS E AVALIACIÓN.

Artigo 57. Programacións e criterios de promoción e titulación.

1. Cada profesor comunicaralles aos seus alumnos e alumnas, ao principio do curso, os elementos máis significativos da programación da súa materia, especialmente no referente a obxectivos, contidos, obxectivos mínimos esixibles, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación.
2. Unha copia das programacións didácticas dos departamentos estará a disposición da comunidade

educativa previa solicitude por escrito.

3. Ao principio de cada curso, os titores e titoras dos grupos darán a coñecer aos alumnos e ás alumnas e ás súas nais, pais ou representantes legais os criterios de promoción ou titulación.
4. Unha copia da Programación Xeral Anual do centro estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que queira consultala na secretaría.

Artigo 58. Exames e probas de avaliación. Organización.

1. A duración das probas de avaliación deberán axustarse á duración dos períodos lectivos. No caso de precisar máis tempo, poderase coller o recreo.
2. Agás en casos excepcionais ou como medida de atención á diversidade, mentres se realice unha proba todos os alumnos do grupo permanecerán na aula, teñan ou non que realizala, ata o final do período lectivo correspondente.
3. O profesorado coordinarase co delegado de cada curso para procurar non facer coincidir demasiados exames no mesmo día.
4. Para realizar probas máis longas en horario lectivo, o profesor deberá intercambiar horas lectivas con outro profesor, dentro das posibilidades do seu horario e sen deixar desatendido ningún outro grupo en ningún caso.
5. No caso de segundo de bacharelato deberase tentar reproducir o modelo de exame da ABAU (90 minutos), polo que a xefatura de estudos poderá organizar un calendario de exames ao longo da avaliación.
6. Se un alumno ou alumna non se pode presentar a unha proba por unha causa xustificada, o profesor ou a profesora fixará de acordo co alumno unha data alternativa dentro dos dez días lectivos seguintes.
7. No caso dos ciclos formativos medios e superiores, será o profesor/a responsable da materia quen convoque ao alumnado ás probas correspondentes.

Artigo 59. Avaliacións

1. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será continua e diferenciada segundo as distintas materias do currículo.
2. As datas en que se desenvolverán as sesións de avaliación serán propostas pola xefatura de estudos á Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobadas polo Claustro.
3. As sesións de avaliación celebraranse como norma xeral fóra do horario lectivo evitando coincidir coa actividade lectiva dos profesores que deban acudir a elas.
4. Ao inicio do curso, en todos os niveis, efectuarase unha avaliación inicial dos alumnos e alumnas que permita coñecer o grao de desenvolvemento alcanzado nos aspectos básicos de aprendizaxe e de dominio de contidos das distintas áreas nos termos que se estableza, así como tomar as medidas

necesarias para corrixir as deficiencias que se puidesen detectar.

5. As reunións de avaliación están constituídas polo conxunto de profesores que imparte docencia ao grupo e serán organizadas e presididas polo titor do grupo. Estes participarán con voz e voto na toma de decisións que deban tomarse de forma colexiada, votando os profesores que lle dean clase ao alumno ou alumna.
6. Un membro do equipo directivo asistirá ás reunións de avaliación, participando con voz pero sen voto.
7. Os profesores deberán pasar as cualificacións ao Xade ou programa informático similar como moi tarde o día anterior á data de celebración da sesión de avaliación, de xeito que os titores poidan consultalas e elaborar a información estatística do grupo.
8. As decisións sobre a promoción do alumnado dun curso a outro dentro da etapa, serán adoptadas de forma colexiada polo conxunto de profesores do alumno respectivo, atendendo á consecución dos obxectivos.
9. As decisións sobre a obtención do título ao final da etapa serán adoptadas de forma colexiada polo conxunto de profesores atendendo á consecución de competencias básicas e aos obxectivos da etapa. O profesorado deberá pronunciarse obrigatoriamente na votación conducente á toma destas dúas decisións.
10. O equipo docente debe emitir xuízos sobre o grupo en xeral, atendendo, polo menos, aos seguintes aspectos: cumprimento da programación, actitude do alumnado, faltas de asistencia, evolución do grupo, disciplina...
11. O profesorado informará sobre cada membro do alumnado, centrándose especialmente naquelas facetas individuais que se aparten da normalidade e tendo en conta, entre outras, as seguintes: actitude, esforzo, facilidade de asimilación e progreso.
12. O profesorado analizará qué medidas son preciso adoptar para que a formación educativa e persoal do alumnado mellore contando co asesoramento do Departamento de Orientación.
13. Da sesión de avaliación levantarase unha acta que será asinada por todos os membros do profesorado presentes. **ANEXO XV**
14. A Xunta de Avaliación deberá ser reunida de novo en sesión extraordinaria convocada polo xefe de estudos para tratar de calquera modificación posterior da acta de avaliación final ordinaria ou extraordinaria.
15. Toda a información e os temas tratados referidos a un alumno ou alumna en particular na sesión de avaliación teñen carácter confidencial.
16. A persoa titora imprimirá e entregarlle a cada alumno e alumna o boletín de notas cos datos achegados por cada membro do profesorado no momento previsto pola Dirección ([modelo Xade AL009](#)). Tamén poderá incluír as observacións feitas polo profesorado na xunta de avaliación.
17. Cada estudante devolverá ao titor ou titora o boletín de notas debidamente asinado polo seu pai, a

nai ou titor legal nun prazo máximo de cinco días lectivos. Comprobada a autenticidade da sinatura, o titor devolverá a cada alumno e a cada alumna o seu boletín de notas.

18. No caso dos Superiores o boletín de notas entregarase de xeito dixital para contribuír co aforro de recursos. Entregarase unha copia en papel se o/a alumno/a o solicitase por escrito.

CAPÍTULO II. RECLAMACIÓNS.

1. Os alumnos, as alumnas, as súas nais, pais ou titores legais poderán solicitar, do profesorado e das titoras e titores, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións finais ou decisións que se adopten como resultado dese proceso.
2. No caso de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, este ou os seus responsables poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión.
3. Non se admitirán cambios de matrícula en materias que tiveran que ser aprobadas por inspección por escasa matrícula. Este artigo non poderá contravir en ningún caso o estipulado pola ORDE de 26 de maio de 2023 no tocante a cambios de modalidade.

Art. 60. Reclamacións na ESO e primeiro curso de bacharelato.

1. Procedemento de reclamación no centro contra unha cualificación final obtida nunha área ou materia (en convocatoria ordinaria ou extraordinaria).
 - a) **Presentación da reclamación:** o prazo é de 2 días lectivos a partir de aquel no que se produciu a comunicación da cualificación. Presentarase na secretaría do centro empregando o modelo que exista para tal efecto. Irá dirixida ao xefe ou xefa de estudos, quen a trasladará ao xefe ou xefa do departamento didáctico responsable da área ou materia con cuxa cualificación se manifeste o desacordo, e poñerá en coñecemento do titor ou titora do alumno ou alumna.
 - b) **Actuación do departamento:** no primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de reclamación, cada departamento didáctico estudará as solicitudes presentadas. Os profesores e profesoras do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno co establecido na programación didáctica do departamento respectivo con especial referencia a:
 - a. Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna recollidos na programación didáctica.
 - b. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - c. Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na

programación didáctica para a superación da área ou materia.

- c) **O departamento elaborará o informe correspondente no que se recollerán, polo menos:**
 - a. A descrición dos feitos e actuacións previas.
 - b. A análise realizado sobre as actuacións seguidas no proceso.
 - c. A decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
 - d) **O xefe ou xefa do departamento trasladará o informe elaborado ao xefe ou xefa de estudos.**
 - e) **O xefe ou xefa de estudos** comunicará por escrito ao alumno ou alumna e aos seus responsables, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e entrega unha copia da resolución á titora ou titor do alumno.
 - f) **A secretaría do centro** inserirá nas actas, e no seu caso nos demais documentos académicos, a oportuna dilixencia co visto e praxe do director ou directora.
 - g) Na ESO o xefe ou xefa de estudos e o profesor titor, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria a Xunta de Avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos achegados, valore a necesidade de revisar os acordos e decisións adoptadas para o alumno ou alumna.
2. Procedemento de reclamación sobre a decisión de promoción ou titulación adoptada para unha alumna ou alumno.
- a) **Presentación da reclamación:** o prazo será de 2 días lectivos a partir daquel no que se produciu a comunicación da cualificación. Presentarase na secretaría do centro empregando o modelo que exista para tal efecto. Irá dirixida ao xefe ou xefa de estudos, quen a trasladará ao profesor titor ou a profesora titora do alumno ou alumna, como persoa coordinadora da sesión final de avaliación na que a decisión foi adoptada.
 - b) **Actuación da Xunta de Avaliación:** nun prazo máximo de 2 días lectivos contados dende a finalización do período de solicitude de reclamación celebrarase unha reunión extraordinaria da mesma, na que o conxunto de profesores e profesoras revisará o proceso de adopción da devandita medida á vista das alegacións realizadas.
 - c) **A persoa titora recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e as actuacións previas**, os puntos principais das deliberacións da Xunta de Avaliación, a ratificación ou modificación razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación dos alumnos establecidos con carácter xeral para o centro.
 - d) O xefe ou a xefa de estudos comunicará por escrito á alumna ou alumno e aos seus responsables, a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación. Isto poñerá fin ao proceso de reclamación.
 - e) A secretaria do centro inserirá nas actas, e no seu caso nos demais documentos académicos, a oportuna dilixencia co visto e praxe do director ou directora.

3. Procedemento de reclamación ante o Departamento Territorial.

- a)** No caso de que tras o proceso de revisión no centro persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, o interesado ou a interesada, ou a súa nai ou o seu pai ou titores legais, poderán solicitar por escrito ao director ou directora do centro, no prazo de 2 días contados a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación ao Departamento Territorial.
- b)** O director ou a directora do centro remitirá nun prazo non superior a 3 días o expediente da reclamación ao Departamento Territorial.
- c)** O expediente constará dos informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno, as novas alegacións do reclamante (se as houberse) e, se procede, o informe do director ou a directora acerca das mesmas.
- d)** O Servizo de Inspección Técnica de Educación analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan e á vista da programación didáctica do departamento respectivo emitirá o seu informe.
- e)** O xefe/a do Departamento Territorial nun prazo máximo de 15 días a partir da recepción do expediente adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso e terá en conta o informe da Inspección Técnica e comunicarlle inmediatamente ao director ou directora do centro para a súa aplicación e traslado ao interesado ou interesada.

Art. 61. Reclamacións en 2º curso de bacharelato.

Para as reclamacións contra a cualificación final obtida nunha materia de 2º curso de bacharelato actuarase seguindo as instrucións que envía anualmente a Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.

Art. 62. Reclamacións nos ciclos formativos.

Para as reclamacións contra a cualificación final obtida nunha materia nos ciclos formativos de grao básico e nos ciclos formativos de grao medio ou superior, actuarase de acordo ao recollido nas normativas que regulan estas ensinanzas. No caso de non estaren reguladas ou de que esta regulación sexa incompleta, será de aplicación o establecido para as reclamacións para a ESO e 1º de bacharelato.

CAPÍTULO III. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artigo 63. Composición e funcións dos departamentos didácticos.

Os xefes dos departamentos didácticos, que serán designados polo director ou directora do instituto, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

É competencia do xefe ou xefa de departamento:

1. Xestionar os recursos do departamento.
2. Poñer especial fincapé no control do material do departamento. A tal efecto deben facer un inventario detallado ao final de curso, no que conste, ademais do material que figura no departamento, o estado do mesmo.
3. Responsabilizarse da redacción da memoria de final de curso dentro dos prazos establecidos, e supervisar a redacción das programacións do seu departamento.
4. Convocar as reunións de departamento cando menos unha vez ao mes, levantar acta das mesmas e responsabilizarse de que sexa asinada por todos os asistentes á mesma.
5. Custodiar o libro de actas do departamento ou arquivo equivalente.
6. Representar ao departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
7. Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
8. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
9. Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles, aos criterios de avaliación, e aos criterios de cualificación elaborados polo departamento.
10. Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, de ESO, bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
11. Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
12. Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
13. Dar conta á xefatura de estudos das faltas de asistencia dos membros do departamento ás reunións do mesmo.
14. **Os xefes e as xefas dos departamentos de familia profesional, ademais das anteriores, terán as seguintes competencias:**
15. Coordinar a programación dos ciclos formativos.
16. Colaborar co xefe ou coa xefa de estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na educación secundaria obrigatoria.
17. Colaborar, se é o caso, co xefe ou xefa do Departamento de Formación en Centros de Traballo e cos titores dos ciclos formativos no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica dos alumnos.

Artigo 64. Departamento de Orientación.

1. O Departamento de Orientación reunirse unha vez a semana.
2. As súas funcións, entre outras, son:
 - a) Elaborar propostas de mellora que serán levadas á CCP para seren traballadas.
 - b) Colaborar activamente co Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, na organización de actividades complementarias e extraescolares para educar en valores.
 - c) Elaborar e seguir o Plan de acción tutorial.
 - d) Realizar o Plan de orientación académica e laboral.
 - e) Participar nas sesións de avaliación.
3. O/a Orientador/a proporcionará información ao equipo docente sobre as NEAE do alumnado ao que imparte clase, velando pola súa confidencialidade e polo cumprimento dos protocolos existentes referidos á atención á diversidade.

Artigo 65. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).

1. Elaborará ao longo do mes de setembro a addenda ao Proxecto Lingüístico en coordinación cos profesores de linguas, recollendo a distribución lingüística das materias.
2. Elaborará unha programación didáctica que entregará á vicedirección contemplando as actividades que queira levar a cabo.
3. Coordinará a celebración da semana das Letras Galegas.
4. Elaborará a revista escolar en colaboración con outros departamentos.
5. Na medida do posible o responsable do EDLG e o seu equipo coincidirán nunha sesión semanal para poder coordinar o seu labor.

Artigo 66. Equipo Erasmus+.

1. Cada curso escolar se nomeará a tres ou máis profesores/as como membros do Equipo Erasmus+.
2. Un destes membros será designado, pola dirección, como coordinador/a do citado equipo.
3. Entre os membros haberá, preferiblemente un/unha profesor/a de lingua inglesa.
4. As funcións do Equipo Erasmus+ serán as seguintes:
 - a) Coordinar e levar adiante os proxectos Erasmus+ en curso.
 - b) Expoñer ante o equipo directivo, Claustro de profesores e Consello Escolar as actividades que se estean a desenvolver.
 - c) Buscar socios en países europeos.
 - d) Solicitar novos proxectos para aquel/es sector/es (escolar, formación profesional, superior e adultos) que menos teñan participado en Erasmus+.

- e) Fomentar a participación en consorcios que permitan incrementar as mobilidades de alumnado e persoal (profesorado e PAS).
- f) Realizar o proceso de selección das persoas participantes nas distintas mobilidades coa supervisión da dirección.
- g) Xustificar os gastos dos proxectos ante a dirección do centro, a través da Secretaría.
- h) Difundir os proxectos Erasmus+ do IES Val do Asma dentro e fora da comunidade educativa.
- i) Enviar á/ás persoa/s encargada/s de redes sociais e páxina web toda a información Erasmus+ para que estea permanentemente actualizada.

Artigo 67. Coordinación da Formación en Centros de Trabajo.

1. A persoa encargada da coordinación da FCT convocará unha reunión antes do 15 de febreiro de cada ano cos titores e titoras dos segundos cursos de todos os ciclos formativos que se impartan. Á dita reunión asistirá o/a Orientador/a, o/a director/a e cantas persoas se estime oportuno. Na reunión poderán tratarse, entre outros, os seguintes asuntos:
 - a) Datas dos períodos de prácticas.
 - b) Previsión de alumnado para a realización da FCT en período ordinario (de abril a xuño) e en período extraordinario (de outubro a decembro).
 - c) Nº de alumnos e alumnas por empresa e por centro de traballo.
 - d) Empresas colaboradoras e novos convenios asinados.
 - e) Renuncias e validacións da FCT.
2. A adxudicación de empresa ao alumnado realizarase do seguinte xeito:
 - a) Calquera empresa pode solicitar un alumno ou alumna determinado para realizar a FCT. Este seralle asignado, sempre e cando o/a interesado/a acepte a proposta.
 - b) Se a empresa non solicita un alumno ou alumna en concreto, será o alumnado o que poida elixir a empresa na que facer a FCT, sempre que haxa convenio asinado. O alumnado elixirá nesta orde:
 1. Nota media, con dous decimais, máis alta das notas do 1º curso do ciclo formativo.
 2. En caso de empate, utilizarase a nota media, con dous decimais, da 1ª avaliación do 2º curso do ciclo formativo para desempatar.
 3. En caso de novo empate, realizarase a adxudicación por sorteo.

Artigo 68. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

1. Composición

- a) A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo director/a, que será o presidente/a, o xefe/a de estudos, os xefes e xefas de departamento, o coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua, o profesor/a de apoio e o coordinador/a de Formación en Centros de

Traballo.

- b) O director ou directora nomeará secretario ou secretaria da comisión na 1ª CCP do curso aplicando o criterio de orde de especialidade, excluindo ao propio director/a e á xefatura de estudos.

2. Funcións.

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa, nos que se incluírá o Plan de orientación académica e profesional, e o Plan de acción tutorial, se realicen conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro (PEC), os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación xeral anual (PXA).
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do Plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares.
- e) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- f) Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- g) Propoñerlle ao director ou directora as persoas titoras que han formar parte do Departamento de Orientación.
- h) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua.
- i) Todas aqueloutras funcións que asigne a lei.

3. Reunións.

- a) A Programación Xeral Anual fixará, con carácter xeral, as sesións da CCP que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.
- b) As convocatorias da CCP ordinarias faranse cun prazo mínimo de sete días, por medio de correo electrónico do profesorado.
- c) As reunións da CCP serán convocadas preferentemente fóra do horario lectivo.
- d) A dirección convocará as CCP extraordinarias polos mesmos medios que as ordinarias, con 24 horas de antelación.
- e) É obrigada a asistencia puntual a todas as sesións da CCP. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas. As faltas de asistencia computaranse como unha hora.
- f) A presidencia da CCP non permitirá intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais máis alá do estritamente profesional. Evitaranse as intervencións por alusións.

- g)** As propostas votadas na CCP consideraranse aprobadas cando se produza maioría simple e os votos positivos supoñan, polo menos, un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
- h)** Se durante unha sesión xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e non é urxente, incluírase como punto da orde do día na seguinte sesión da CCP, se procede e así se solicita polas persoas promotoras da proposta.
- i)** Cando un membro da CCP desexe que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención que se engadirá á acta como anexo.
- j)** A redacción das actas farase por medios informáticos. En tal caso debe existir unha copia autenticada coa sinatura do/a secretario/a, o visto e prace do/a director/a e o selo do centro nos arquivos da secretaría do instituto. A existencia de tales actas exime de levar un libro de actas.
- k)** Logo da celebración dunha reunión da CCP e nun prazo máximo de 20 días hábiles, o/a secretario/a porá unha copia no espazo destinado as actas. A copia da acta será enviada á CCP xunto coa convocatoria da sesión seguinte para seren aprobada.
- l)** O/a secretario/a rotará ao inicio do curso escolar entre os xefes de departamento por orde segundo o código de especialidade.
- m)** Calquera membro da CCP ten dereito a consultar as actas aprobadas dos consellos anteriores previa petición por escrito na secretaría do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.

TÍTULO VI. INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Artigo 69. Uso xeral das instalacións.

- 1.** Respectarase o dereito que todos os membros da comunidade educativa teñen de utilizar os materiais e as instalacións do centro, que no seu caso lle correspondan, e sempre en horario que non interrompa o normal desenvolvemento do resto das actividades. Igualmente todos os membros deberán respectar e facer un correcto uso dos mesmos.
- 2.** Porase especial coidado en manter limpo o centro, evitando tirar papeis, envoltorios,... ao chan. Nesta liña instarase a utilizar as papeleiras para o depósito do refugallo, tanto no interior como no exterior, ademais de establecerse a prohibición de comer nas aulas, biblioteca, ximnasio...
- 3.** Os membros da comunidade educativa poderán utilizar as instalacións do instituto fóra do horario

ordinario, previa solicitude á dirección, sempre que haxa unha persoa responsable e a propia organización do centro o permita. Así mesmo, permitirase usar as instalacións a organizacións alleas ó centro, que así o solicitaran, sempre que ofrezan garantías do seu correcto uso.

4. O material, agás os libros da biblioteca, só poderán saír do centro en casos excepcionais e contando sempre coa autorización previa da dirección.
5. Para facilitar o uso de espazos coma o salón de actos ou as salas de informática, empregárase o espazo de reservas habilitado na aula virtual.

CAPÍTULO I. CONSERXERÍA E ADMINISTRACIÓN

Artigo 70. Normas comúns.

1. A lista de alumnos/as de persoas autorizadas para recoller ao alumnado menor de idade en caso de indisposición estará na Conserxería do centro.
2. O acceso aos medicamentos, material hixiénico do centro (tampóns, compresas, tiritas...) estará baixo a supervisión do persoal de Conserxería e do Equipo Directivo, encargado en última instancia, de aprobar o seu uso.

Artigo 71. Conserxería.

1. A conserxería permanecerá aberta de 8:30 a 14:15 de luns a venres e ademais os luns de 15:00 a 16:45.
2. O alumnado non poderá entrar na conserxería a non ser que teña autorización.
3. As fotocopias recomendadas ao alumnado polos departamentos didácticos cobraranse sempre por adiantado.
4. As fotocopias e chamadas telefónicas persoais do profesorado e do persoal de administración e servizos deberán ser aboadas polo/a interesado/a.
5. Non se realizarán fotocopias reducidas ao alumnado.
6. O profesorado poderá facer as achegas documentais para a súa impresión a través do seguinte enderezo electrónico: conserxeriavaldoasmas@gmail.com.

Artigo 72. Administración.

O horario de atención ao público será de luns a venres de 9:30 a 14:00. Durante os períodos de vacacións escolares este horario poderá sufrir modificacións, que serán previamente anunciadas na web e na porta de entrada ao centro.

CAPÍTULO II. AULARIO

Artigo 73. Normas comúns a todas as aulas.

1. Ao comezo do curso as aulas atoparanse limpas, ordenadas e con todos os seus elementos estruturais en bo estado e funcionando, deben rematar o ano nas mesmas condicións.
2. É responsabilidade do alumnado o mantemento da orde e limpeza na súa aula.
3. O profesorado deberá dar exemplo e supervisar que cando saen da aula está como cando entraron. De observar algún deterioro debe comunicalo na conserxería do centro. **ANEXO XVI.**
4. Cando se abandona unha clase (cambio de aula, recreo, fin de xornada...), o/a delegado/a, o/a subdelegado/a e/ou o/a profesor/a é o encargado/a de apagar as luces.
5. O material de aula (dicionarios, ordenadores, ...) non poderá ser trasladado de aula sen autorización expresa da dirección. En caso de ser recibida dita autorización a persoa solicitante fará constar por escrito o cambio producido para ser recollido no inventario do centro.
6. O profesorado responsable das derradeiras sesións da mañá ou da tarde velará pola orde da aula e pola colocación das cadeiras sobre os pupitres.

Artigo 74. Aulas 1 a 6.

1. As aulas 1 a 6 serán prioritariamente destinadas a grupos da ESO e do Bacharelato.
2. Na última sesión de clase na aula, o alumnado colaborará co servizo de limpeza, poñendo as cadeiras sobre as mesas, agás no caso das cadeiras de oficina, que permanecerán no chan.
3. Os titores e titoras, en colaboración co resto do profesorado do grupo, decidirá como debe situarse o alumnado na aula, facendo os trocos que estime oportunos. Para que todo o profesorado coñeza esta distribución, o/a titor/a colocará no taboleiro de cortiza un plano de situación do alumnado na aula.
4. As taquillas do alumnado son de uso voluntario.
 - a) Ao inicio de cada curso escolar, as taquillas serán asignadas a todos os alumnos e as alumnas que desexen utilizalas, e para iso recibirán unha chave.
 - b) A chave deberá ser devolta cando o alumnado se traslade, ou en todo caso, ao remate de cada curso escolar.
 - c) En caso de perda da chave, o alumno deberá afrontar o custo económico dunha nova copia.
 - d) En caso de deterioro da taquilla será o alumno titular o primeiro responsable do mesmo, e en última instancia todo o grupo asignado a esa aula.

Artigo 75. Laboratorio de ciencias, física e química.

Adoptaranse as normas que considere oportunas o profesorado que emprega a aula, que deberán estar

expostas no taboleiro do laboratorio.

Artigo 76. Aula de debuxo.

1. O profesorado desta materia é o encargado de abrir e pechar a aula.
2. O material co que conta o departamento poderá ser utilizado polo alumnado, previa solicitude e posterior autorización do/a profesor/a da materia.
3. O material propio do alumnado que queda depositado na aula terá que estar totalmente identificado con nomes, apelidos e curso. No caso contrario o profesorado non se fará cargo do material non identificado.
4. Ao final de cada sesión, a aula ten que quedar ordenada e as mesas limpas. Cada alumno/a terá que facerse responsable do seu material, da súa mesa e da súa cadeira.
5. Ao remate da última sesión do día na aula, o grupo que lle corresponda, deberá colocar as cadeiras enriba das mesas para colaborar co servizo de limpeza.
6. Ao final de cada avaliación un grupo encargárase xunto co/a profesor/a de ordenar e limpar a aula.
7. Ao final de cada curso escolar cada alumno/a recollerá os seus traballos. De non facelo, o departamento disporá del para o que considere oportuno.
8. O ordenador é para uso do profesor ou profesora. Cando este o considere necesario, poderán facer uso del os alumnos e as alumnas.
9. Se desaparecese ou se rompera material común, o alumnado causante (ou no seu defecto todo o alumnado) terá que facerse cargo do custo económico da súa reposición.

Artigo 77. Aula de convivencia.

1. A aula de convivencia será utilizada polo alumnado que polo seu comportamento sexan expulsados da aula. O profesorado de garda deberá acompañar e supervisar en todo momento as tarefas a realizar por estes alumnos sancionados.
2. Dita aula conta cun programa específico de funcionamento recollido no Plan de convivencia do centro.
3. Poderase utilizar de xeito excepcional para impartir algunha materia.

Artigo 78. Aulas 8 a 10.

Estas aulas serán destinadas a pedagogía terapéutica, apoios, desdobres ou calquera outra función asignada.

Artigo 79. Aula de música.

1. As normas de utilización da aula de música son as seguintes:
 - a. Non se pode pintar nin decorar a cortiza.

- b. Non se pode pintar nos murais expostos.
- c. Colocar as cadeiras-pá na orde inicial antes de abandonar a clase.
- d. Colocar no seu sitio o material musical Orff, antes de rematar a clase.
- e. Limpar as frautas de uso comunitario antes de rematar a clase.

Artigo 80. Aula de tecnoloxía.

1. As normas de seguridade e hixiene na aula-taller de tecnoloxía son:
 - a) Traballar organizadamente, cada alumno debe ter asignada a súa función dentro do grupo.
 - b) Manterse sentado no posto de traballo ata que o profesor dispoña outra actividade.
 - c) Coidar o posto de traballo, o material e as ferramentas.
 - d) Manexar as ferramentas e máquinas con precaución: son perigosas.
 - e) Comunicar calquera problema ao profesor (lesión persoal, rotura en material...).
 - f) Deixar o posto de traballo e o taller limpo e ordenado.
2. A entrada ao taller de tecnoloxía farase de xeito rápido e ordenado, sendo respectuosos evitando gritos, empuxóns, pelexas e comportamentos fora de lugar.
3. A utilización de ferramentas e materiais restrínxese ás necesidades concretas de cada práctica, penalizándose o uso indebido dos mesmos.
4. Os posibles danos ocasionados polo uso indebido de ferramentas e materiais serán responsabilidade do que os causa, debendo repoñer este o elemento danado.
5. Queda prohibida a conexión á rede eléctrica de calquera aparato ou máquina-ferramenta sen a autorización do profesorado.
6. Unha vez rematada a clase, as ferramentas e o material non empregado debe estar no seu lugar e a aula-taller deberá quedar limpa e recollida para poder ser ocupada polo seguinte grupo.
7. Durante as prácticas na aula-taller penalizarase o incumprimento das normas de seguridade e hixiene no traballo.

Artigo 81. Aulas X1 e X2.

1. As aulas de Xestión 1 (X1) e de Xestión 2(X2) son aulas destinadas aos grupos do ciclo de Administración.
2. En función do alumnado matriculado, os ordenadores poderán ser trasladados entre unha e outra aula a principios de curso, sempre que así o decida o departamento de administración e informando previamente a dirección segundo o recollido no artigo 61.4.
3. Para as incidencias dos ordenadores o profesorado dirixirase ao coordinador/a TIC do centro.
4. As alumnas e alumnos que teñan docencia nesta aula terán un ordenador asignado, que será o mesmo nas distintas disciplinas. Por iso, na primeira clase cun grupo o profesorado velará porque o alumnado teña un usuario co seu nome - e apelido, se fóra preciso -, grupo e curso escolar (por

exemplo: Nome CS1 22 -23), para que en todo momento o resto do profesorado usuario o coñeza.

Artigo 82. Aula de informática.

1. A aula de informática será utilizada para impartir docencia de distintas materias e módulos. Terán prioridade:
 - a) Informática, Tecnoloxía e dixitalización, Dixitalización, Educación dixital na ESO, e Aplicacións informáticas no CS Administración e finanzas, e materias do CS Daw.
 - b) Os módulos do departamento de FOL e o resto dos módulos do ciclo de Administración.
 - c) Calquera outro módulo ou materia do FPB ou CM de Electromecánica de Vehículos, da ESO ou do BAC.
 - d) Módulos referidos ao CS. DAW
2. Ao inicio de cada curso escolar establecerase un calendario de ocupación da aula de informática, polo que todo o profesorado que desexe impartir a súa materia nesta aula deberao poñer en coñecemento da xefatura de estudos con anterioridade. Así mesmo, deberá indicar que aplicacións informáticas precisa para seren instaladas nos ordenadores.
3. As alumnas e alumnos que teñan docencia nesta aula terán un ordenador asignado, que será o mesmo nas distintas disciplinas. Por iso, na primeira clase cun grupo o profesorado velará porque o alumnado teña un usuario co seu nome - e apelido, se fóra preciso -, grupo e curso escolar (por exemplo: Nome 4ESO 22 -23), para que en todo momento o resto do profesorado usuario o coñeza.
4. O profesorado asignado a esta aula é o encargado de abrir e pechar a mesma. Así mesmo, ao remate das clases, a aula quedará en perfecto estado, cos ordenadores debidamente apagados e o profesorado baixará os diferenciais eléctricos.
5. O alumnado estará sempre acompañado por un/ha profesor/a, que será responsable de velar polo uso correcto do equipamento da aula.
6. O alumnado non ten permitido instalar ou eliminar programas, nin poderá introducir nos ordenadores información externa á aula en soportes magnéticos, ópticos nin de calquera outro tipo, sen autorización do profesorado.
7. O alumnado non gravará os seus traballos nos discos duros dos ordenadores, senón nunha memoria externa, facilitada polo centro, e que quedará custodiada na aula durante o curso escolar.
8. Está prohibido visitar páxinas de Internet de contido sexual ou violento e realizar descargas desde Internet (agás as relacionadas cos contidos das materias que se estudan no centro, e sempre coa debida autorización).
9. Non está permitido modificar a configuración preestablecida nos ordenadores.
10. A aula de informática poderá ser utilizada como recurso educativo na realización de actividades complementarias e extraescolares.
11. Ao final de cada curso escolar todos os ordenadores serán formatados para mellorar o

funcionamento no seguinte curso. Ademais a persoa encargada desta tarefa mudará a contrasinal xeral do usuario "Profesor" para garantir a súa confidencialidade.

Artigo 83. Talleres 1 e 2 e aulas de talleres.

Adoptaranse as normas que considere oportunas o profesorado dos talleres. Estas normas serán debidamente comunicadas ao alumnado que utilice os mesmos.

Artigo 84. Ximnasio.

- a. Debe estar limpo e recollido. É labor de todos e todas non ensuciar e recoller cando se mancha. Deben empregarse as papeleiras.
 - b. Unha vez rematada a clase ou actividade, procederase á recollida do material.
 - c. Non se pode comer nin beber dentro do ximnasio.
2. Débense empregar zapatillas deportivas en todas as actividades realizadas no ximnasio.
 3. Só o profesorado ten dereito a manipular as luces, calefacción ou caldeira.
 4. Como se recolle no artigo 42.4 , quen faga un mal uso da instalación ou dos materiais que contén deberá facerse cargo de reparalo ou repoñelo.
 5. Non se poden deixar roupa ou obxectos materiais no ximnasio, para iso están os vestiarios.
 6. Non se poderá utilizar sen a autorización expresa do profesorado de Educación Física.
 7. Deberanse respectar as normas que estableza o profesorado de Educación Física para cada actividade concreta.

CAPÍTULO III. BIBLIOTECA

Artigo 85. Espazos.

A biblioteca do IES Val do Asma consta de dúas zonas: a exterior ou sala de lectura ou de espera, e a interior ou biblioteca propiamente dita.

Artigo 86. Funcións do profesorado responsable e colaborador da biblioteca.

1. Presentar, no inicio de cada curso escolar, o funcionamento da biblioteca a tódolos alumnos e o novo profesorado.
2. O responsable da biblioteca elaborará, antes do 15 de outubro, o Plan lector.
3. Organizar actividades de fomento do uso da biblioteca.
4. Conmemorar o Día do Libro e colaborar co EDLG nas actividades de celebración do Día das Letras Galegas.
5. Coordinar a adquisición de novo material cos distintos departamentos didácticos.
6. Expor as novidades adquiridas pola biblioteca nun lugar visible e adaptado para ese fin.

7. Velar por un correcto e agradable ambiente de traballo e asegurarse de que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.
8. Subir, semanalmente, ao blogue Biblioasma noticias de interese, reflexións, novidades, actividades de comprensión lectora, convocatorias de concursos literarios e/ou artísticos, ...

Artigo 87. Normas de funcionamento.

1. A biblioteca ofrece servizos de lectura e consulta de xornais e revistas e de préstamo de libros e revistas.
2. O horario de utilización da biblioteca figurará na porta da mesma coa indicación do profesor ou profesora encargado en cada momento.
3. O bibliotecario ou bibliotecaria proporcionará información sobre os servizos e actividades da biblioteca e sobre os documentos e fontes de información.
4. Os usuarios e usuarias da biblioteca deberán gardar silencio e comportarse de xeito que non interfiran no traballo que se estea a desenvolver nela.
5. É responsabilidade de tódolos usuarios manter a orde e limpeza do mobiliario da biblioteca, así como a colocación dos volumes consultados nos andeis correspondentes, na biblioteca e das revistas consultadas, na sala de lectura exterior.
6. Non está permitido o consumo de comida nin bebidas dentro da biblioteca.
7. A consulta de documentos en soporte informático poderase realizar en calquera dos ordenadores que hai na sala e que non se usan para a xestión da biblioteca.
8. Os ordenadores da biblioteca serán usados polos alumnos, unicamente, para consulta dos volumes da biblioteca e para a realización de traballos, existindo un servizo de reserva dos mesmos. Non se poden usar para xogos, agás os de carácter educativo.
9. Aqueles traballos realizados polo alumnado nos ordenadores da biblioteca deberán ser gardados nalgún dispositivo externo e non no seu disco duro. O alumnado poderá imprimir eses traballos, sempre que sexa necesario, previa solicitude ao profesorado que se atope na biblioteca nese momento.
10. Débense respectar e coidar as instalacións e os fondos da biblioteca. Así:
 1. En caso de deterioro leve dos materiais, comunicarase ao bibliotecario ou bibliotecaria.
 2. No caso de perda ou deterioro grave, o usuario deberá restituír o material por outro exemplar da mesma edición. Se estivese esgotado, haberá de aboar á biblioteca un importe que permita adquirir un de características similares.
11. O alumnado pode solicitar a compra daquel material que busca e non atopa na biblioteca anotando os datos que o identifiquen nunha lista que terá o bibliotecario. **ANEXO XVII**
12. A Biblioteca servirá, tamén, como espazo puntual para realizar algún traballo ou como aula de clase específica. O alumnado estará sempre acompañado por un profesor que será responsable do uso correcto do equipamento da biblioteca.

13. A Biblioteca é un lugar de lectura e consulta, non debendo ser empregada, na medida das posibilidades organizativas do centro, como aula.

14. A biblioteca non é un lugar de castigo. Só se permitirá, excepcionalmente, o acceso a alumnos expulsados da aula sempre que non haxa outro recinto dispoñible e estean debidamente acompañados polo profesor de garda. Este supervisará as tarefas a realizar polos alumnos sancionados e responsabilizarase do uso correcto de equipamento da biblioteca segundo as normas que a rexen.

15. Toda a comunidade educativa poderá facer suxerencias de compras, que necesariamente deberán ser aprobadas pola secretaría do centro para levárense a cabo. **ANEXO XVII.**

Artigo 88. Servizo de préstamo.

1. Os alumnos e alumnas poderán facer uso do servizo de préstamo durante os recreos.
2. Para levar, devolver ou renovar un libro en préstamo o usuario deberá dirixirse co seu carné do instituto ao bibliotecario ou bibliotecaria, que realizará a xestión no programa informático.
3. O material da biblioteca será prestado por un período máximo de quince días, con posibilidade dunha soa renovación por outros quince días. A duración do préstamo poderase alongar durante os períodos de vacacións.
4. Cada usuario poderá ter en préstamo un máximo de tres exemplares.
5. O usuario que non devolva o material no prazo indicado poderá ser sancionado cunha restrición temporal do dereito a levar material en préstamo. A non devolución reiterada de material dentro do prazo comportará a suspensión da condición de usuario do servizo de préstamo.
6. O material da biblioteca existente noutros locais do centro (aulas, departamentos...) será tratado como préstamo colectivo realizado pola biblioteca e poderá ter unha duración máxima dun curso escolar. Os profesores encargados, en colaboración co equipo da biblioteca, deberán restituílo ao remate do prazo.
7. Quedan fóra das condicións normais de préstamo as obras básicas de referencia (enciclopedias, dicionarios, atlas, revistas, xogos e material gráfico proxectable tal como vídeos, DVDs, CDs, ou CD-ROMs). Este material só poderá saír do recinto da biblioteca, para uso didáctico, sempre e cando un profesor ou profesora se faga responsable, presentando o seu número de usuario.
8. Os libros electrónicos serán prestados aos mellores lectores.

CAPÍTULO IV. SALÓN DE ACTOS

Artigo 89. Salón de actos

1. É un aula de uso preferente para actividades que requiran un número elevado de participantes.
2. Se o profesorado necesita o salón de actos, deberá solicitalo coa máxima antelación posible a xefatura de estudos, e, posteriormente, informar da ocupación na conserxería do centro.

3. En caso de concorrer dúas solicitudes, primará o interese xeral e o número de participantes.
4. O salón de actos é un aula máis e réxese polas mesmas normas de limpeza e comportamento, debendo quedar todo recollido despois de calquera actividade.
5. O salón de actos poderá ser utilizado como espazo de xuntanza do Consello Escolar, do Claustro, ..., así como para que calquera membro do profesorado poida recibir ás nais, pais e titores legais, de xeito máis personalizado.

CAPÍTULO V. ESPAZOS DO PROFESORADO

Artigo 90. Sala do profesorado.

1. Todo o profesorado contará con tres espazos para o seu uso exclusivo: un pequeno andel para recibir a correspondencia, outro andel maior (con ou sen porta, segundo as dispoñibilidades, pero sen pechadura) para ter o material que considere e un terceiro andel con pechadura.
2. No inicio de curso todo o profesorado novo no centro recibirá a chave do andel que lle corresponda, que deberá ser devolta ao finalizaren o curso escolar.
3. Non se permitirá, en ningún caso, o acceso á sala do profesorado a ningún membro do alumnado. Cando un alumno ou alumna deba dirixirse á sala do profesorado para contactar cun profesor ou profesora, deberá esperar na porta a ser atendido/a.

Artigo 91. Departamento multidisciplinar

1. Neste espazo todos os departamentos didácticos, excepto o de Automoción (que conta con departamento propio), terán andeis con material das distintas disciplinas. É responsabilidade dos xefes dos departamentos didácticos velar pola orde dos andeis que correspondan a súa disciplina.
2. Esta sala é un lugar de traballo exclusivo do profesorado, non debendo ser utilizado en ningún caso polo persoal non docente nin polo alumnado.
3. Non se permitirá, en ningún caso, o acceso ao departamento multidisciplinar do alumnado. Cando un alumno ou alumna deba dirixirse ao departamento multidisciplinar para contactar cun profesor ou profesora, deberá esperar na porta a ser atendido/a.

Artigo 92. Despacho para titorías de nais, pais ou titores legais.

1. Este espazo será empregado por todo o profesorado para atender ás familias, titores ou ao alumnado no horario que teñen fixado para dita tarefa.
2. En caso de estaren ocupado, a xefatura de estudos buscará outro espazo para a realización de entrevistas. En ningún caso atenderase aos pais, nais e/ou responsábeis nos corredores.
3. Velarase pola información confidencial alí tratada.

CAPÍTULO VI. OUTROS ESPAZOS INTERIORES

Artigo 93. Vestíbulos e corredores.

1. Os vestíbulos son espazos de lecer durante as gardas de transporte e os recreos, polo que se deberá permanecer neles de xeito adecuado.
2. Os corredores son espazos de paso e non de permanencia, agás nos momentos recollidos no apartado anterior.
3. Os vestíbulos e corredores poderán ser decorados con traballos feitos polo alumnado sempre que a dirección así o considere.
4. Unha das canles de información oficial serán os taboleiros de anuncios dos vestíbulos. Calquera información que se atope nestes espazos pode ser retirada cando non se considere oportuna ou adecuada para un centro educativo.

Artigo 94. Aseos.

1. Para garantir a hixiene nos aseos (do alumnado, do profesorado, ...) todos e todas deberemos deixalos tan limpos como os atopamos.
2. O alumnado, salvo excepcións, deberá acudir aos aseos entre clase e clase co permiso do profesorado que comeza a clase.
3. Durante o recreo fará uso dos aseos que se atopan na planta baixa dos dous edificios.
4. No período de comedor o alumnado acudirá aos aseos do edificio 2, tras a petición expresa aos encargados do servizo de comedor.
5. Calquera deterioración nalgún aseo deberá ser informada á maior brevidade para, se é o caso, inutilizalo.

Artigo 95. Almacéns.

Deberase facer inventario periodicamente do material almacenado, e limpar e organizar os almacéns para poder optimizar os espazos. Este inventario será realizado pola conserxería do centro baixo a supervisión do secretario ou secretaria.

CAPÍTULO VII. ESPAZOS EXTERIORES

Artigo 96. Patio.

1. O patio é un lugar de espaxamento e recreo, no que poderá permanecer o alumnado nas horas de lecer, pero non nas horas de garda.
2. Todos e todas debemos contribuír a que o patio estea limpo e recollido, empregando as papeleiras.

3. Débese coidar o material (deportivo, papeleiras, bancos,...) que nel se atopan.
4. Poderanse programar actividades desde os departamentos ou desde xefatura de estudos para o seu mantemento e mellora.
5. Poderá ser decorado con traballos feitos polo alumnado ou exposicións sempre que a dirección así o considere.
6. O alumnado da ESO ou menor de 16 anos non poderá abandonar o centro escolar sen o pertinente permiso, segundo o recollido no artigo 18.

Artigo 97. Xardíns.

1. Estes deben respectarse como parte do centro.
2. Poderanse programar actividades desde os departamentos ou desde xefatura de estudos para o seu mantemento e mellora.

Artigo 98. Aparcadoiro.

1. Das dúas entradas para coches, durante o horario lectivo, unha delas (a automatizada) empregarasase para acceder ao interior, mentres que a outra permanecerá pechada, non podendo aparcarse diante dela, xa que é unha saída de emerxencia. Ao rematar a xornada lectiva as dúas estarán pechadas.
2. Calquera persoa que desexe acceder a el fora do horario lectivo terá que facelo pola entrada de peóns. Esta permanecerá pechada durante o día, tendo que timbrar para poder acceder ao interior.
3. O profesorado e PAS do centro contarán cunha chave para a porta de peóns e poderán solicitar un mando para a porta automatizada de coches depositando unha fianza na secretaría do centro. Dita fianza será devolta coa entrega do mando.

CAPÍTULO VIII. ESPAZOS VIRTUAIS

Artigo 99. Web, aula virtual e redes sociais.

1. A dirección nomeará cada curso escolar persoas responsables dos espazos virtuais que terán como funcións, entre outras:
 - a) Reunirse coa dirección para marcar as directrices a seguir cada curso escolar.
 - b) Manter a actualización, semanalmente ou con maior frecuencia cando sexa preciso, da páxina web do centro. Para iso deberá contactar frecuentemente con toda a comunidade educativa: profesorado, PAS, ... para ser informado das novidades que se produzan, para colgalas na web.
 - c) Contactar cos responsables da actualización para resolver calquera problema técnico que se produza.

- d) Dar de alta e de baixa aos usuarios da web e da aula virtual.
 - e) Colaborar co profesorado na resolución de problemas xurdidos coa utilización da aula virtual.
 - f) Organizar periodicamente as imaxes para supervisalas, tratalas e posteriormente publicalas na galería de imaxes.
2. A dirección informará ás persoas responsables dos espazos virtuais sobre o alumnado que, cada curso escolar, non preste autorización para o uso da súa imaxe nos devanditos espazos. Para iso a dirección solicitará do alumnado e das familias a entrega asinada dun apartado referido ao mesmo na folla de matrícula.

CAPÍTULO IX. CAFETERÍA-COMEDOR

Artigo 100. O servizo de cafetería e de comedor escolar.

1. A persoa ou persoas adxudicatarias dos servizos de cafetería e/ou comedor deberán velar polo mantemento da hixiene e limpeza cumprindo as normas enumeradas no contrato de adxudicación dos servizos.
2. O alumnado non poderá facer uso da cafetería durante as horas de clase.
3. Neste espazo poderán realizarse actividades lectivas, complementarias ou extraescolares que se consideren oportunas. En ningún caso, será un lugar de castigo.
4. As instalacións de cafetería-comedor poden pedirse por colectivos externos ao centro previa solicitude.

Artigo 101. Cafetería.

1. O horario de apertura da cafetería será o establecido na concesión e estará exposto publicamente para o coñecemento da comunidade educativa dende principio de curso.
2. Normas da Cafetería:
 - a) O alumnado poderá facer uso dela antes do comezo das sesións do día (se o horario da mesma o permite), así coma no recreo.
 - b) Nela deberá manterse un comportamento correcto coidando da súa limpeza.
 - c) O alumnado que teña clase non poderá permanecer na mesma.
 - d) Non está permitido o acceso a persoas alleas ao centro, agás que acudan acompañadas por algún membro da comunidade educativa.
3. A cafetería prestará servizo de comidas ao profesorado na sala de profesores, ao prezo público establecido, previa reserva na cafetería.

Artigo 102. Comedor escolar.

1. O comedor é para uso da comunidade educativa do IES Val do Asma, así como para o alumnado que non sexa do centro que a Consellería de Educación considere oportuno.
2. Os usuarios que presenten algunha intolerancia ou alerxia alimenticia deberán xustificala documental e oficialmente.
3. As paredes da cafetería-comedor poderán ser decoradas con traballos feitos no centro, sempre que a dirección o considere oportuno.
4. As nais, pais ou titores legais, poderán visitar o comedor, se así llo comunican á dirección.
5. O menú mensual do comedor escolar estará colgado na páxina web, no espazo do mesmo nome.
6. Normas de comedor:
 - Puntualidade.
 - Coidar os utensilios da comida.
 - Non levantarse sen permiso.
 - Non utilizar o móbil.
 - Recoller a mesa cando se indique.
 - Facer quendas para recoller as mesas.
 - Deixar as mesas, cadeiras e chan limpos ao rematar de xantar.
 - Esperar sentados no seu sitio despois de recoller ata que sea indicada a saída.
 - Deixar colocadas as cadeiras ao saír do comedor.
 - Comportarse de forma axeitada: non berrar, non estragar a comida,...
 - Cada alumno ten o seu sitio asignado. As persoas encargadas poden cambiar a un alumno de sitio tantas veces como consideren necesario para o benestar de todos.

7. Faltas e sancións:

a) Asistencia:

- ◆ Os responsábeis do alumno que non vaia asistir ao comedor deberán avisar ao centro educativo antes das 10:00 horas do propio día.
- ◆ Dende a primeira falta non prevista informarase ás familias.
- ◆ As tres ausencias non previstas (e non xustificadas documentalmente) ao comedor suporán a perda do dereito de asistencia ao mesmo durante 10 días: consecutivos no caso dos usuarios diarios do servizo e semanais no caso dos usuarios dun único día á semana (luns).

b) Chegar tarde sen causa xustificada:

- ◆ 1ª vez: informar ás familias e recoller a súa mesa.
- ◆ 2ª vez: informar ás familias e recoller a mesa os días que os encargados consideren oportunos.
- ◆ 3ª vez: Informar ás familias, tratarase como unha falta de clase.

c) Ensuciar:

- ◆ 1ª vez: informar ás familias e recoller a súa mesa.
- ◆ 2ª vez: informar ás familias e recoller todo o comedor
- ◆ 3ª vez: Informar ás familias e poñer ao alumno só no comedor.

d) Romper:

- ◆ Reparar o dano causado.

e) Non respectar as normas:

- ◆ Recoller, varrer, fregar...
- ◆ Traballar no recreo con normas de educación.

CAPÍTULO X. TRANSPORTE ESCOLAR

Artigo 103. Transporte escolar.

1. O transporte escolar deberá deixar e recoller ao alumnado, preferentemente, diante da entrada de peóns.
2. No caso de producirse actos de indisciplina graves ou estragos no transporte escolar, os encargados poden avisar á dirección do centro para tomar medidas disciplinarias recollidas neste documento.

TÍTULO VI. RELACIÓNS EXTERIORES

Artigo 104. Relacións coa contorna.

1. O centro terá relación con cantas institucións considere oportuno para o desenvolvemento de actividades lectivas. Todas as colaboracións previstas aparecerán nas programacións didácticas dos departamentos, así como na memoria de fin de curso das mesmas.
2. Colaborará cos centros educativos do entorno para realizar tarefas de coordinacións didáctica, actividades extraescolares e complementarias.
3. Colaborará, así mesmo, coas institucións que fagan petición por escrito das instalacións do centro e tras a aprobación do Consello Escolar.

TÍTULO VII. EMERXENCIAS

Artigo 105. Protocolo de actuación en caso de accidente escolar

1. **Alumnado de 1º ou 2º de E.S.O.** (non cuberto polo Seguro Escolar do centro).
 - a) Comunicar o feito ao/á profesor/a da materia, profesorado de garda, xefatura de estudos e na Secretaría.

- b) O feito poráse en coñecemento dos responsables.
 - c) No caso que fose preciso, avisaranse aos servizos de urxencia 112.
 - d) Un/unha profesor/a ou responsable do centro (preferiblemente dos/das que estean de garda) acompañará ao/á alumno/a ata o momento que cheguen os responsables do alumno/a.
 - e) O alumnado con prestación da Seguridade Social, recibirá asistencia sanitaria no Centro de Saúde.
 - f) O alumnado con seguro privado, recibirá asistencia no centro que lle corresponda.
 - g) A prestación será cuberta coa tarxeta sanitaria do/a alumno/a.
 - h) Aquel alumnado con prestación da Seguridade Social, que reciba no seu domicilio a comunicación de pre-facturación deberá entregalo na Secretaría do IES Val do Asma para a súa posterior tramitación.
- 2. Alumnado de 3º ou 4º de ESO, 1º ou 2º de Bacharelato e Ciclos Formativos (cuberto polo Seguro Escolar do centro ata os 28 anos).**
- a) Comunicar o feito ao/á profesor/a da materia, profesorado de garda, xefatura de estudos e na Secretaría.
 - b) O feito porase en coñecemento dos responsables.
 - c) No caso de que fose preciso, avisarase ao servizo de urxencias 112.
 - d) Un/unha profesor/a ou responsable do centro (preferiblemente dos/das que estean de garda) acompañará ao/á alumno/a ata o momento que cheguen os responsables.
 - e) A asistencia sanitaria recibírase no Centro de Saúde, o alumnado deberá levar consigo a [solicitud de prestación de seguro escolar](#), xa que a prestación será cuberta polo [Seguro Escolar](#).
 - f) Unha vez recibida a asistencia sanitaria, deberán achegar á secretaria do IES unha copia do parte de asistencia médica.
 - g) A prestación será cuberta polo Seguro Escolar.
 - h) No caso de recibir no seu domicilio a comunicación de prefacturación, deberá entregala na secretaria do IES para a súa posterior tramitación.
- 3.** Para calquera outro accidente que non tivese lugar no centro ou realizando actividades promovidas polo mesmo, non será necesario realizar todos estes trámites, polo que, simplemente, deberían acudir a un centro sanitario coa súa correspondente tarxeta sanitaria.
- 4.** O alumnado matriculado no centro maior de 28 anos deberá acudir a un centro sanitario coa súa correspondente tarxeta sanitaria para recibir calquera prestación.

Artigo 106. Riscos de saúde do alumnado.

- 1.** Para evitar incidentes relacionados coa saúde do alumnado, as nais, pais e titores legais teñen a obriga de informar dos datos de saúde dos seus fillos, que poidan conlevar algún risco vital. Estes datos, que serán tratados con confidencialidade, indicaranse a través do **ANEXO XVIII**.

2. Do mesmo xeito, informarase a principio de curso de aquel alumnado que estea dentro do programa de Alerta Escolar da Xunta e de cómo xestionar unha urxencia con devandito alumnado.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Estas NOF entrarán en vigor ao día lectivo seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do IES Val do Asma.

Data da primeira aprobación: 27 de xuño de 2014

Data da primeira modificación parcial: 15 de setembro de 2015

Data da segunda modificación parcial: 27 de xuño de 2016

Data de entrada en vigor: 16 de setembro de 2016

Data da 3ª modificación parcial: 29 de marzo de 2023 (aprobación en Claustro).

Data da cuarta modificación parcial: 24 de xaneiro de 2024 (aprobación en Claustro).

Data de entrada en vigor: 29 de xaneiro de 2024

ANEXO I. SOLICITUDE USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO ESCOLAR (ALUMNO/A)

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
E NA SÚA REPRESENTACIÓN (EN CASO DE SER MENOR DE IDADE)			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

SOLICITA

USO DAS SEGUINTEs INSTALACIÓNS FÓRA DO HORARIO LECTIVO (Riscar onde corresponda)			
	Biblioteca escolar		
	Pavillón de deportes		
	Salón de actos		
	Aula de informática		
	Aula concreta (indicar número):		
DATA DE USO		HORARIO	
FINALIDADE			

COMPROMÉTESE

COMPROMISO DE USO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A facer un uso responsable das instalación respectando as normas do funcionamento do centro educativo. ▪ A responsabilizarse civilmente o alumno/a ou, no caso de ser menor de idade, os seus responsables de calquera dano, deterioro ou sustracción de material físico, audiovisual ou software, reintegrándoo ou abonando a cantidade equivalente, de ser preciso. ▪ A respectar ao persoal docente ou non docente que estea no centro, así como ás súas indicacións ou normas, sendo conscientes de que en ningún caso dito persoal é responsable de atender aos mesmos.

En Chantada, a ____ de ____ de _____		
O/A alumno/a	Os seus representantes legais (no caso de ser menor de idade)	
Asdo:	Asdo:	Asdo:

ANEXO I. SOLICITUDE USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO ESCOLAR (PAIS/NAIS)

DATOS DO/DA SOLICITANTE			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

SOLICITA

USO DAS SEGUINTES INSTALACIÓNS FÓRA DO HORARIO LECTIVO (Riscar onde corresponda)			
	Biblioteca escolar		
	Pavillón de deportes		
	Salón de actos		
	Aula de informática		
	Aula concreta (indicar número):		
DATA DE USO		HORARIO	
FINALIDADE			

COMPROMÉTESE

COMPROMISO DE USO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A facer un uso responsable das instalación respectando as normas do funcionamento do centro educativo. ▪ A responsabilizarse civilmente de calquera dano, deterioro ou sustracción de material físico, audiovisual ou software, reintegrándoo ou abonando a cantidade equivalente, de ser preciso. ▪ A respectar ao persoal docente ou non docente que estea no centro, así como ás súas indicacións ou normas, sendo conscientes de que en ningún caso dito persoal é responsable de atender aos mesmos.

En Chantada, a ____ de ____ de _____
O/A solicitante
Asdo:

Selo do centro

ANEXO I. SOLICITUDE USO DE INSTALACIÓNS DO CENTRO ESCOLAR (INSTITUCIÓNS)

DATOS DO/DA SOLICITANTE			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

SOLICITA

USO DAS SEGUINTEs INSTALACIÓNS FÓRA DO HORARIO LECTIVO (Riscar onde corresponda)			
	Biblioteca escolar		
	Pavillón de deportes		
	Salón de actos		
	Aula de informática		
	Aula concreta (indicar número):		
DATA DE USO		HORARIO	
FINALIDADE			

COMPROMÉTESE

COMPROMISO DE USO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A facer un uso responsable das instalación respectando as normas do funcionamento do centro educativo. ▪ A responsabilizarse civilmente de calquera dano, deterioro ou sustracción de material físico, audiovisual ou software, reintegrándoo ou abonando a cantidade equivalente, de ser preciso. ▪ A respectar ao persoal docente ou non docente que estea no centro, así como ás súas indicacións ou normas, sendo conscientes de que en ningún caso dito persoal é responsable de atender aos mesmos.

En Chantada, a ____ de ____ de _____
O/A solicitante
Asdo:

Selo do centro

ANEXO II. AUTORIZACIÓN PARA SAÍR DO RECINTO ESCOLAR NO TEMPO DE LECER (BACHARELATO, CM.)

DATOS DO/DA ALUMNO/A				
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	GRUPO
E NA SÚA REPRESENTACIÓN (EN CASO DE SER MENOR DE IDADE)				
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	

AUTORIZA/CONSINTE

SAÍDA DO CENTRO ESCOLAR DURANTE O TEMPO DE LECER.

Ao meu fillo/a a desfrutar do tempo de lecer no exterior todos os días lectivos do curso _____, eximindo expresamente ao profesorado e ao IES val do Asma de calquera responsabilidade civil e/ou penal derivada de devandita saída, e asumíndoa voluntariamente en nome propio e do meu fillo/a coa sinatura desta autorización, coñecendo que os alumnos/as do centro teñen á súa disposición o recinto e a pista deportiva durante o tempo de lecer (de 11:15 h a 11:45 h);

COMPROMÉTESE

NORMAS NA SAÍDA

- A saída efectuarase durante os 10 primeiros minutos do mesmo, presentando o carnet do/a alumno/a.
- A entrada efectuarase ao primeiro toque de timbre, non permitindo a entrada con posterioridade.
- As entradas e saídas realizaranse polo lugar indicado coa maior orde posible, en orde e sen interferir no funcionamento do centro.
- O/a alumno/a deberá manter unha conducta correcta na porta do centro e atender ás indicacións de calquera responsable do centro, tanto profesores coma PAS.
- Calquera actitude anómala ou contraria ás normas de convivencia establecidas polas NOF do centro poderá ser motivo da retirada (temporal ou definitiva) da autorización.

En Chantada, a _____ de _____ de _____

O/A alumno/a	Os seus representantes legais (no caso de ser menor de idade)	
Asdo:	Asdo:	Asdo:

Selo do centro

ANEXO III. RECOLLIDA DE ALUMNADO DURANTE A XORNADA

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	CURSO
DATOS DA PERSOA QUE O RECOLLE			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
DATOS DA RECOLLIDA			
DATA	HORA	MOTIVOS	
		<input type="checkbox"/> Indisposición <input type="checkbox"/> Visita médica <input type="checkbox"/> Viaxe familiar <input type="checkbox"/> Outros (indicar):	
En Chantada, a ____ de ____ de _____			
Asdo:			

ANEXO III. RECOLLIDA DE ALUMNADO DURANTE A XORNADA

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	CURSO
DATOS DA PERSOA QUE O RECOLLE			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
DATOS DA RECOLLIDA			
DATA	HORA	MOTIVOS	
		<input type="checkbox"/> Indisposición <input type="checkbox"/> Visita médica <input type="checkbox"/> Viaxe familiar <input type="checkbox"/> Outros (indicar):	
En Chantada, a ____ de ____ de _____			
Asdo:			

ANEXO IV. AUTORIZACIÓN PARA RECOLLER A UN ALUMNO/A MENOR DE IDADE EN CASO DE INDISPOSICIÓN OU URXENCIA.

DATOS DO/DA ALUMNO/A				
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	GRUPO
E NA SÚA REPRESENTACIÓN (EN CASO DE SER MENOR DE IDADE)				
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	

AUTORIZAN Á SEGUINTE RELACIÓN DE PERSOAS:	
▪ Don/Dona _____	con DNI_____ e teléfono_____
▪ Don/Dona _____	con DNI_____ e teléfono_____
▪ Don/Dona _____	con DNI_____ e teléfono_____
▪ Don/Dona _____	con DNI_____ e teléfono_____
▪ Don/Dona _____	con DNI_____ e teléfono_____
<p>A recoller a seu fillo/a en caso de indisposición, malestar ou urxencia, eximindo expresamente ao profesorado do IES Val do Asma de calquera responsabilidade civil e/ou penal derivada de devandita saída, e asumíndoa como voluntaria coa sinatura desta autorización.</p>	

En Chantada, a ____ de ____ de _____		
O/A alumno/a	Os seus representantes legais (no caso de ser menor de idade)	
Asdo:	Asdo:	Asdo:

Selo do centro

ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA SAÍR DO CENTRO EN CASO DE AUSENCIA DUN PROFESOR/A NAS PRIMEIRAS OU DERRADEIRAS HORAS (BAC/CM)

DATOS DO/DA ALUMNO/A				
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	GRUPO
E NA SÚA REPRESENTACIÓN (EN CASO DE SER MENOR DE IDADE)				
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF	

AUTORIZAN AO ALUMNO/A	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A saír do centro escolar na primeira ou última hora da mañá de darse a ausencia do profesor/a, sendo coñecedor/a de que os alumnos do centro teñen á súa disposición as instalacións escolares para empregar como aula de estudo vixiado por un profesor/a de garda no caso de que un profesor/a se ausente á primeira ou a última hora da mañá. 	
NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ O alumnado entregará esta autorización asinada xunto coa folla de matrícula. ▪ Un representante do alumnado (delegado/subdelegado) avisará ao profesor/a da ausencia do docente e permitirá que o profesor/a de garda comprobar que estea na listaxe de autorizados/as para saír do centro que hai na sala de profesores/as. ▪ O alumnado contará coa falta xustificada. 	
En Chantada, a ____ de ____ de _____	
Os seus representantes legais	
Asdo:	Asdo:

ANEXO VI. SOLICITUDE DE PREFERENCIAS HORARIAS ESO/BAC

DATOS DO/DA PROFESOR/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	ESPECIALIDADE

1. Preferencias horarias

HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8:30-8:45					
8:45-9:35					
9:35-10:25					
10:25-11:15					
11:15-11:45	TEMPO DE LECER				
11:45-12:35					
12:35-13:25					
13:25-14:15					
	XANTAR				
15:05-15:55					
15:55-16:45					

1. Selecciona 5 horas nas que prefere non ter presenza no centro, ordenándoas do 1 ao 5.
2. Lémbrese que hai quenda correlativa de tarde, polo que aqueles/as profesores/as que deban facer a tarde, teñen que deixar libres esas horas.

2. Intereses e participacións en equipos de traballo (riscar o que interese)

<input type="checkbox"/> Dinamización Web	<input type="checkbox"/> Voz Natura	<input type="checkbox"/> Contratos-Programa
<input type="checkbox"/> Dinamización RR.SS.	<input type="checkbox"/> EDLG	<input type="checkbox"/> Erasmus+
<input type="checkbox"/> Consello Escolar	<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Comisión de convivencia
<input type="checkbox"/> Coordinador/a Erasmus.	<input type="checkbox"/> Coordinador/a de FCT	<input type="checkbox"/> Coordinador/a TIC
<input type="checkbox"/> Xefe/a departamento.	<input type="checkbox"/> Titor/a de grupo.	<input type="checkbox"/> Coordinador/a de EDLG.

3. Gardas:

<input type="checkbox"/> De transporte	<input type="checkbox"/> No tempo de lecer	<input type="checkbox"/> De aula	<input type="checkbox"/> De mediodía (luns)
--	--	----------------------------------	---

En Chantada, a ____ de ____ de _____

Asdo:

ANEXO VI. SOLICITUDE DE PREFERENCIAS HORARIAS F.P.

DATOS DO/DA PROFESOR/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	ESPECIALIDADE

4. Preferencias horarias

HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8:30-8:45					
8:45-9:35					
9:35-10:25					
10:25-11:15					
11:15-11:45	TEMPO DE LECER				
11:45-12:35					
12:35-13:25					
13:25-14:15					
	XANTAR				
15:05-15:55					
15:55-16:45					

1. Seleccione 5 horas nas que prefere non ter presenza no centro, ordenándoas do 1 ao 5.
2. Lémbrese que hai quenda correlativa de tarde, polo que aqueles/as profesores/as que deban facer a tarde, teñen que deixar libres esas horas.

5. Intereses e participacións en equipos de traballo (riscar o que interese)

<input type="checkbox"/>	Dinamización Web	<input type="checkbox"/>	Voz Natura	<input type="checkbox"/>	Contratos-Programa
<input type="checkbox"/>	Dinamización RR.SS.	<input type="checkbox"/>	EDLG	<input type="checkbox"/>	Erasmus
<input type="checkbox"/>	Consello Escolar	<input type="checkbox"/>	Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Comisión de convivencia
<input type="checkbox"/>	Coordinador/a Erasmus.	<input type="checkbox"/>	Coordinador/a de FCT	<input type="checkbox"/>	Coordinador/a TIC
<input type="checkbox"/>	Xefe/a departamento.	<input type="checkbox"/>	Titor/a de grupo.	<input type="checkbox"/>	Coordinador/a de EDLG.

6. Gardas:

<input type="checkbox"/>	De transporte	<input type="checkbox"/>	No tempo de lecer	<input type="checkbox"/>	De aula	<input type="checkbox"/>	De mediodía (luns)
--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---------	--------------------------	--------------------

En Chantada, a ____ de ____ de _____

Asdo:

ANEXO VIII. PARTE DE GARDA

DATOS DO GRUPO NO QUE SE FAI A GARDA			
DATA	GRUPO	PROFESORADO QUE FAI A GARDA	HORA
DATOS DO PROFESOR/A AUSENTE			
MATERIA QUE NON SE IMPARTE		PROFESORADO AUSENTE	
ALUMNADO AUSENTE			
En Chantada, a ____ de ____ de _____			
Asdo:			

ANEXO VIII. PARTE DE GARDA

DATOS DO GRUPO NO QUE SE FAI A GARDA			
DATA	GRUPO	PROFESORADO QUE FAI A GARDA	HORA
DATOS DO PROFESOR/A AUSENTE			
MATERIA QUE NON SE IMPARTE		PROFESORADO AUSENTE	
ALUMNADO AUSENTE			
En Chantada, a ____ de ____ de _____			
Asdo:			

ANEXO IX. SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA

DATOS DO/DA ALUMNO/A						
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		CURSO
DATOS DA PERSOA QUE XUSTIFICA A AUSENCIA						
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		NIF
DÍAS E HORAS QUE DESEXA XUSTIFICAR						
HORAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES	Día _____
1ª						MOTIVOS (especificar con claridade)
2ª						
3ª						
4ª						
5ª						
6ª						
7ª						
8ª						
En Chantada, a _____ de _____ de _____					Asdo:	

*De tratarse de ausencias médicas ou oficiais, deberá aportarse xustificación documental.

ANEXO IX. SOLICITUDE DE XUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA

DATOS DO/DA ALUMNO/A						
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		CURSO
DATOS DA PERSOA QUE XUSTIFICA A AUSENCIA						
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		NIF
DÍAS E HORAS QUE DESEXA XUSTIFICAR						
HORAS	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES	Día _____
1ª						MOTIVOS (especificar con claridade)
2ª						
3ª						
4ª						
5ª						
6ª						
7ª						
8ª						
En Chantada, a _____ de _____ de _____					Asdo:	

*De tratarse de ausencias médicas ou oficiais, deberá aportarse xustificación documental.

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
E NA SÚA REPRESENTACIÓN			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

COMUNICA

A SÚA PARTICIPACIÓN NA FOLGA CONVOCADA COS SEGUINTE DATOS	
ACTO CONVOCADO	
DATA CONVOCATORIA	
CONVOCANTE/S	
MOTIVOS CONVOCATORIA	

COMPROMÉTESE

COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> A decisión de que o alumno/a participe na folga, implica que este non deberá asistir ao centro, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias. No caso de que o/a alumno/a sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Chantada, a ____ de ____ de _____		
O/A alumno/a	Os seus representantes legais	
Asdo:	Asdo:	Asdo:

ANEXO XI. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DA PARTICIPACIÓN NUNHA FOLGA DE ESTUDANTES

Don/Dona _____ en calidade de xefe/a de estudos do IES al do Asma de Chantada,
INFORMA:

- O centro ten coñecemento da convocatoria dunha folga de estudantes cos seguintes datos:

Acto convocado			
Organización convocante			
Etapas convocadas á folga			
Data da convocatoria		Duración (días)	
Motivo da convocatoria			
Acto convocado			

- O alumnado do grupo _____ decidiu en asemblea, celebrada o pasado día secundar dita convocatoria de folga.
- Que o seu fillo/a figura na relación de alumnos/as facilitada polo Delegado do grupo.
- Que no caso de participar na citada folga, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
- Que no caso de que o alumnado decida asistir ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade
- Se o/a alumno/a sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Chantada, a _____ de _____ de _____

O/A Xefe/a de estudos.

ANEXO XII. ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A

Reúnese en asemblea o grupo en presenza do/a titor/a, D./Dña..... o día..... de..... de....., na hora lectiva sinalada no horario do grupo como TITORÍA, para proceder á elección de Delegado.

A mesa electoral queda constituída como segue:

- Presidente da mesa:titor/a do grupo
- Secretario/a:, alumno/a de menor idade do grupo.

Proclamados os/as candidatos/as e feitas as votacións, prodúcense os seguintes resultados:

	NOME E APELIDOS DO/A ALUMNO/A	Nº DE VOTOS
1		
2		
3		
4		
5		

Tendo en conta os anteriores resultados, resultan proclamados como Delegado/a e Subdelegado/a os seguintes alumnos:

- Delegado/a:
- Subdelegado/a:

E para que conste, levanto e asino acta coa aceptación das funcións por parte dos candidatos que resultaron elixidos.

O/a titor/a, Presidente da mesa

O/a alumno/a Secretario/a da mesa

Asdo:.....

Asdo:

Chantada, de de

A/A XEFE/A DE ESTUDOS DO IES VAL DO ASMA

ANEXO XIII. PREVISIÓN DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO

DATOS DO DEPARTAMENTO			
PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES			
SAÍDA/VISITA	DURACIÓN	DATA ESTIMADA	CURSO PARA O QUE SE PROGRAMA
CHARLA DIVULGATIVA/FORMATIVA	ORGANISMO/ ASOCIACIÓN	DATA ESTIMADA	CURSO PARA O QUE SE PROGRAMA
INTERCAMBIO ESCOLAR	DURACIÓN	DATA ESTIMADA	CURSO PARA O QUE SE PROGRAMA
CONCURSOS/CERTAMES/OLIMPIADAS	DURACIÓN	DATA ESTIMADA	CURSO PARA O QUE SE PROGRAMA

En Chantada, a ____ de ____ de _____

Asdo:

ANEXO XIV. PRÉSTAMO DE ORDENADORES. ACORDO DE CESIÓN

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
E NA SÚA REPRESENTACIÓN (EN CASO DE SER MENOR DE IDADE)			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

SOLICITA

USO DO SEGUINTE EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DURANTE O CURSO ESCOLAR ____/____	
EQUIPO	
MARCA/MODELO	
Nº DE SERIE	
Nº KIT	

COMPROMÉTESE

COMPROMISO DE USO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A uso de forma responsable, baixo o meu coidado e responsabilidade, cumprindo coas medidas de seguridade apropiadas. ▪ A devolvelo nas mesmas condicións en que me foi entregado, facéndome responsable de calquera desperfecto que puidese ocorrer.

En Chantada, a ____ de ____ de _____	
O/A alumno/a	Os seus representantes legais (no caso de ser menor de idade)
Asdo:	Asdo:

Selo do centro

ANEXO XV. PRÉSTAMO DE ORDENADORES. ACTA DE DEVOLUCIÓN

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
E NA SÚA REPRESENTACIÓN (EN CASO DE SER MENOR DE IDADE)			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF

ENTREGA

DATOS DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO			
EQUIPO			
MARCA/MODELO			
Nº DE SERIE			
Nº KIT			
DATOS DA ENTREGA			
DATA		ESTADO	
DATOS DA PERSOA QUE RECOLLE O EQUIPAMENTO			
CARGO		NOME E APELIDOS	

En Chantada, a ____ de ____ de _____		
O/A alumno/a	Os seus representantes legais (no caso de ser menor de idade)	A persoa que recepciona o equipamento
Asdo:	Asdo:	Asdo:

Selo do centro

ANEXO XVI. ACTA DE AVALIACIÓN

En Chantada, a _ de _____ de 20__ , ás _____ horas, celébrase a Xunta de Avaliación Inicial/ 1ª/2ª/3ª/ Final/ Extraordinaria de _____, estando presente o profesorado que se adxunta no listado de firmas. Na presente acta déixase constancia dos comentarios e acordos máis importantes en relación aos seguintes temas:

1. SITUACIÓN XERAL DO GRUPO

1.- Nivel de aprendizaxe /Rendemento académico xeral. Existencia ou non de diferencias importantes nos niveis curriculares. Número de repetidores. Nº de alumnos con materias pendentes. Nº Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, etc.

2.- Comportamento e convivencia. Ambiente xeral do grupo. Nivel de atención. Cumprimento de normas. Respecto entre compañeiros e co profesorado. Actitude e interese en xeral. Disrupcións. Outros (absentismos, etc.)

3.- *Ubicación e organización da aula.*

ANEXO XVII. COMUNICACIÓN DESPERFECTOS

DATOS DO/DA PROFESOR/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
DESPERFECTO QUE COMUNICA			
DESPERFECTO (breve descripción do mesmo)			
LUGAR DO DESPERFECTO (indicar aula e/ou espazo)			
ALUMNADO IMPLICADO NO DESPERFECTO (de o houber)			

En Chantada, a _____ de _____ de _____	
O/A interesado	A persoa que recibe a comunicación
Asdo:	Asdo:
*De ser menor de idade, deberá asinar e cubrir este formulario o seu responsable legal, exercendo a súa representación.	

Selo do centro

ANEXO XVIII. SOLICITUDE DE COMPRA Á BIBLIOTECA

DATOS DO/DA SOLICITANTE			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
SOLICITUDE DE LIBROS			
TÍTULO	AUTOR	ISBN	
SOLICITUDE DE XOGOS			
TÍTULO	MARCA COMERCIAL		
SOLICITUDE DE REVISTAS			
TÍTULO	EDITORIAL		

En Chantada, a _____ de _____ de _____	
O/A interesado	A persoa que recibe a comunicación
Asdo:	Asdo:
*De ser menor de idade, deberá asinar e cubrir este formulario o seu responsable legal, exercendo a súa representación.	

Selo do centro

ANEXO XIX. FORMULARIO DE SAÚDE DO/A ALUMNO/A

Este formulario pretende facilitar a ALERTA e a ATENCIÓN INMEDIATA E EFICIENTE aos alumnos e ás alumnas escolarizados/as neste centro que teñan unha patoloxía crónica e nun momento dado desenvolvan algunha das súas manifestacións ou síntomas. A transmisión desta información permitirá que o profesorado e o persoal sanitario actúen axeitadamente, polo que sería recomendable que sexa entregado asinado en todos os casos, exista alguna alteración ou non. A sinatura deste documento facilita voluntariamente a información referida ás patoloxías crónicas que presenta dito/alumno/a, en base ao diagnóstico e informe médico, **declarando a súa conformidade de rexistro destes datos en arquivos informáticos de uso estritamente confidencial polo profesorado, tutores e Dirección do Centro.**

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
DATOS DOS RESPONSABLES (en caso de ser menor de idade)			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
PATOLOXÍAS			
ALERXIAS E OU INTOLERANCIAS			APORTA INFORME
ALTERACIÓNS DO RITMO CARDÍACO (Taquicardias, bradicardias, arritmias...)			APORTA INFORME
SÍNDROME DIABÉTICO (Indicar tipo)			APORTA INFORME
OUTRAS			APORTA INFORME

En Chantada, a ____ de ____ de _____

O/A alumno/a (ou seu representante de ser menor de idade)

Selo do centro

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educacion@xunta.gal.

ANEXO XX. CONSENTIMENTO CESIÓN DE DATOS ALUMNADO MAIOR DE IDADE

DATOS DO/DA ALUMNO/A			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
AUTORIZO AO IES VAL DO ASMANA A COMUNICAR AOS MEUS PAIS			
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
Cuestións académicas que sexan do seu interese durante o curso 202_/202_			

En Chantada, a _____ de _____ de _____	
O/A alumno/a (ou seu representante de ser menor de idade)	Selo do centro