

# NOFC

IES VIRXE DO MAR (NOIA)  
Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia



**ÍNDICE**

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO</b> .....	6
<b>NORMATIVA</b> .....	6
<b>1.INTRODUCCIÓN</b> .....	8
<b>2.ÓRGANOS DE GOBERNO E NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO</b> .....	9
2.1.ÓRGANOS.....	9
2.2.PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	9
2.3.PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	10
2.4.ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO .....	10
O equipo directivo	
.É competencia do director ou directora	
.É competencia do vicedirector ou vicedirectora	
.É competencia do xefe ou xefa de estudos	
.É competencia do secretario ou secretaria	
2.5.ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO .....	12
2.5.1.O Consello Escolar (reunión e membros)	
2.5.2.O Claustro (reunión e membros)	
2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	14
2.6.1.O Profesorado Titor	
2.6.2.A Comisión De Coordinación Pedagóxica (reunión)	
2.6.3.O Departamento De Orientación (reunión)	
2.6.4.Os Departamentos De Coordinación Didáctica (reunión)	
2.6.5.O Equipo De Dinamización Lingüística	
<b>3.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL</b> .....	18
3.1.ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO.....	18
3.2.XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS.....	18
<b>4.CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E OS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b> .....	19

<b>5.AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES</b> .....	19
<b>5.1.ORGANIZACIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b> .....	19
Actividades Complementarias	
Actividades Extraescolares	
<b>5.2.NORMAS XERAIS DAS ACTIVIDADES</b> .....	20
<b>5.3.TRABALLO DE AULA PARA O ALUMNADO QUE NON ASISTE ÁS ACTIVIDADES OU CON PROFESORADO QUE PARTICIPEN UNHA ACTIVIDADE</b> .....	23
<b>5.4.INFORMACIÓN AO PROFESORADO SOBRE A ACTIVIDADE</b> .....	23
<b>5.5.MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POLO PROFESORADO E ACOMPAÑANTES NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b> .....	24
<b>5.6.XESTIÓN DE TRANSPORTE,VISITAS</b> .....	24
<b>5.7.CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA DURANTE A ACTIVIDADE</b> .....	25
<b>5.8.INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS</b> .....	25
<b>5.9.FINANCIAMENTO</b> .....	25
<b>6.ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO</b> .....	26
<b>6.1.UTILIZACIÓN DE MEDIOS E MATERIAL</b> .....	26
<b>6.2.ESPAZOS DE USO XERALIZADO</b> .....	26
Secretaría	
Biblioteca	
Aulas de Informática	
Aula de Audiovisuais	
Salón de Actos	
Ximnasio	
Pavillón	
Cafetería	
Servizos Hixiénicos	
Espazos abertos e zonas comúns	
Servizos de reprografía	
Teléfono	
Cortizas e anuncios	
Gabetas	
Transporte Escolar	

6.3.CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO INSTITUTO E DOS RESIDUOS QUE SE XENEREN .....	30
<b>7.PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO, ASÍ COMO O ACCESO DA FAMILIA E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.....</b>	<b>30</b>
7.1.ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO .....	30
<b>8.PROFESORADO DE GARDA .....</b>	<b>31</b>
8.1. FUNCIONAMENTO DAS GARDAS.....	31
8.2.LIBRO DE GARDAS .....	32
8.3.INSTRUCCIÓN S NO CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO .....	33
<b>9.ASISTENCIA E PUNTUALIDADE E ABSENTISMO ESCOLAR .....</b>	<b>33</b>
9.1.FALTAS DE PUNTUALIDADE .....	33
9.2.FALTAS DE ASISTENCIA NON XUSTIFICADAS .....	34
9.3.FALTAS DE ASISTENCIA ALUMNADO EN FOLGA .....	35
<b>10.PROCEDEMENTOS ESTABLECIDOS PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE OU ACCIDENTE ESCOLAR.....</b>	<b>35</b>
<b>11.CRITERIOS PARA GARANTIR O RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS RELACIONADAS COAS AVALIACIÓNS E A ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO .....</b>	<b>36</b>
11.1.NORMAS SOBRE A AVALIACIÓN .....	36
11.2.PROCESO DE RECLAMACIÓN .....	37
Reclamacións na ESO	
Garantías no proceso de avaliación	
Procedemento para a resolución das reclamacións na ESO e BACH	
Reclamacións sobre a avaliación na Formación Profesional	
11.3.CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DE MAIS PROBAS.....	40
11.4.PROBAS EXTRAORDINARIAS.....	41
11.5.NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN.....	42
<b>12.CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA..</b>	<b>42</b>
12.1.DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA .....	42
Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.	
Dereitos e deberes do alumnado.	

Dereitos e deberes do profesorado.

Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

<b>13.NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	45
13.1.FINS E PRINCIPIOS INSPIRADORES DAS NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES .....	45
13.2.POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO .....	45
Por un bo funcionamento do centro. Alumnado.	
Por un bo funcionamento do centro. Profesorado.	
Por un bo funcionamento do centro. Persoal non docente.	
13.3.INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	48
Clasificación das condutas contrarias á convivencia no centro	
13.4.SOBRE A CORRECCIÓN DE CONDUCTAS .....	49
Principios xerais que rexerán a aplicación de medidas correctoras	
Medidas correctoras	
Graduación das medidas correctoras	
Responsabilidade e reparación de danos	
13.5.PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS .....	52
Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	
Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia	
Condición de autoridade pública do profesorado	
13.6.PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	54
13.7.PRESCRICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS .....	54
13.8.PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.....	54
13.9.PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLITOS .....	54
<b>14.RELACIÓN COAS INSTITUCIÓNS</b> .....	55
<b>15.PROCEDEMENTO DE REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO</b> .....	55

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

Denominación: Instituto de Educación Secundaria Virxe do Mar

Enderezo: Rúa Rosalía de Castro

Código do centro: 15010812

Teléfono: 881866831

Fax:

Correo electrónico: [ies.virxedomar.noia@edu.xunta.es](mailto:ies.virxedomar.noia@edu.xunta.es)

Páxina web: <http://www.edu.xunta.es/centros/ies.virxedomar/>

## NORMATIVA

Normativa:

- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.
- Lei 30/1992, Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común
- Real Decreto 732/1995 sobre os dereitos, deberes e normas de convivencia dos alumnos de centros sostidos con fondos públicos.
- Orde do 28 de agosto de 1995 (resolucións de reclamación)
- Real Decreto 324/1996
- Orde o 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996. (Normativa referente á actuación en caso de enfermidade e accidentes.).
- ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Orde de 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado do ensino non universitario con necesidades educativas especiais. (DOG.30/01/03).
- Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio.
- Lei Orgánica para a mellora da calidade educativa 8/2013, de 9 de decembro.
- Decreto 29/2007 de 8 de marzo (proceso de elección de dirección)
- Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos. (DOG. 19/03/07) Corrección de erros (DOG.04/04/07).
- Orde de 5 de xuño de 2007 pola que se regula o procedemento de admisión en Ciclos Formativos (DOG15/06/2007)
- Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria.
- Orde ECI/2572/2007 do 4 de setembro de 2007 sobre avaliación en Educación Secundaria Obrigatoria. (BOE núm.214)
- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Decreto lexislativo 1/2008, 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.
- Decreto do plurilingüísmo 79/2010
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde de 21 de decembro de 2010 (proceso de elección de dirección)
- Orde do 23 de xuño de 2011 (xornada laboral do persoal funcionario e laboral)
- Decreto 107/2014 de 4 de setembro polo que se regulan aspectos específicos de FPB.
- Orde de 14 de agosto de 2014 pola que se regula o acceso e admisión á FPB.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a lei de convivencia.
- Decreto 254/2012 do 13 de decembro polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde de 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento de admisión de alumnado de ESO e BAC (DOG15/03/2013).

## 1. INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento é un documento que reúne o conxunto de normas reguladoras da estrutura organizativa e o funcionamento do instituto así como das pautas de convivencia da comunidade educativa que o integra.

A comunidade educativa do instituto está constituída polo profesorado, o alumnado, os pais e nais ou representantes legais dos mesmos e o persoal de administración e servizos baseará as súas relacións no respecto mutuo acordo coas leis vixentes e coa práctica democrática.

Este regulamento ten como fin o establecemento dunha serie de normas que regulen a vida diaria á que debe aterse a totalidade dos membros da comunidade escolar do IES Virxe do Mar, tanto no quefacer diario como nas situacións de conflito que poidan xurdir, eliminando actitudes ou decisións baseadas na arbitrariedade ou na improvisación.

Todos os membros da comunidade educativa orientarán a súa conduta individual de forma responsable, respectando a función que cada sector desempeña no proceso educativo. O seu ámbito de aplicación alcanza as actuacións realizadas tanto nas dependencias e instalacións do recinto escolar, como as realizadas en actividades complementarias e extraescolares. Igualmente son de aplicación ás actuacións realizadas fóra do recinto escolar, que estean motivadas ou repercutan na vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Todos os membros da comunidade educativa terán o dereito e o deber de coñecer as normas deste documento, e o centro, a obriga de difundilas debidamente a comezos de cada curso escolar.



## 2. ÓRGANOS DE GOBERNO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

### 2.1. ÓRGANOS.

O IES Virxe do Mar ten os seguintes órganos de goberno, de coordinación docente e de participación social :

- Órganos de goberno:
  - Unipersoais:
    - Dirección
    - Vicedirección
    - Xefatura de estudos
    - Secretaria
  - Colexiados:
    - Consello Escolar
    - Claustro do profesorado
  
- Órganos de coordinación docente:
  - Unipersoais:
    - Titores
  - Colexiados:
    - Comisión de Coordinación Pedagóxica
    - Departamento de Orientación
    - Departamentos de Coordinación Didáctica
    - Equipo de Dinamización Lingüística.
  
- Órganos de participación e colaboración social:
  - Asociación de pais e nais do alumnado.
  - Xunta de delegados e delegadas.

### 2.2. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

1. Garantirase a participación da comunidade educativa no control e xestión do centro.
2. O profesorado participará na toma de decisións pedagóxicas que correspondan ao Claustro, aos órganos de coordinación e aos equipos docentes.
3. Os pais e nais poderán participar no funcionamento do centro a través das asociacións que legalmente se constitúan e de acordo á normativa de aplicación
4. O alumnado participará, no funcionamento do centro a través dos delegados e delegadas de grupo, que constituirán a xunta de delegados e delegadas e as asociacións de alumnado do centro que legalmente se constitúan.
5. Así mesmo poderán abrirse canles de participación e colaboración a través doutros medios previstos no Regulamento Orgánico de Centros.

### 2.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

Os órganos de goberno, no ámbito das súas funcións e competencias, rexeranse polos seguintes principios de actuación, sen menoscabo dos principios xerais previstos para os equipos directivos:

- a. Velar polo cumprimento do establecido nas leis, así como o expresado nos principios e fins da educación recollidos nas leis e disposicións vixentes e no proxecto educativo de centro.
- b. Garantir o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes da comunidade educativa, así como a súa participación efectiva na vida do centro, na súa xestión e avaliación, respectando o exercicio da súa participación democrática.
- c. Favorecer as medidas de equidade que garantan a igualdade de oportunidades, a inclusión educativa e a non discriminación das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais.
- d. Fomentar a convivencia democrática e participativa, favorecendo medidas e actuacións que impulsen a prevención e a resolución pacífica dos conflitos, así como o plan de convivencia.
- e. Impulsar o uso das tecnoloxías da comunicación e información como instrumento de modernización administrativa do centro e de adaptación e incorporación do alumnado a unha sociedade en cambio constante.

### 2.4. ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO

Son órganos de goberno no IES VIRXE DO MAR os seguintes:

- Unipersoais:

Directora

Vicedirector

Xefe de estudos

Secretaria

- Colexiados:

Consello Escolar

Claustro de profesores

- Equipo directivo:

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro.

O equipo directivo está constituído polo director, o vicedirector, o xefe de estudos e o secretario.

#### **É competencia da dirección:**

- Representar oficialmente a Administración educativa no instituto e ostentar a representación do instituto.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do instituto, cara a consecución do proxecto educativo do centro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- Designar o xefe ou xefa de estudos, ao secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora e propoñer o seu nomeamento e cesamento.
- Designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- Executar os acordos dos órganos colexiados.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual.
- Aprobar o proxecto educativo de centro, o proxecto de xestión de centros, a programación xeral anual e as normas de organización, funcionamento e convivencia.

- Convocar e presidir os actos académicos.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto.
- Favorecer a convivencia do centro garantindo a mediación na resolución de conflitos e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente.
- Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- Xestionar os medios humanos e materiais do instituto.
- Decidir sobre a admisión de alumnado con suxeición á legalidade.
- Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno e as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- Trasladar ao Xefe Territorial provincial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes
- Facilitar a información sobre a vida do instituto aos distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións.  
Fixar as directrices para a colaboración, con fines educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

### **É competencia da Vicedirección:**

- Substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.
- Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares e o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou ciclo de formación profesional básica.

### **É competencia do Xefatura de estudos:**

- Exercer, por delegación do director, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, as actividades dos xefes de departamento, a acción do profesorado titor, a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto e a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado.

- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado e atención a alumnado accidentado
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

### **É competencia da Secretaria:**

- Ordenar o réxime administrativo do instituto
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- Expedir as certificacións.
- Realizar coa colaboración das xefaturas de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento.
- Ordenar o réxime económico do instituto
- Velar polo mantemento do material do instituto
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre a normativa.
- Presidir, se é o caso, e por delegación da dirección, a comisión económica.

### Reunións da Xunta Directiva:

Reunirase semanalmente. A tal fin a xefatura de estudos velará, no momento da confección dos horarios, porque todos os membros da mesma teñan asinada unha hora da mañá.

## 2.5. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

### O CONSELLO ESCOLAR

Son membros do consello escolar: o director, que actúa como presidente, o xefe de estudos, un concelleiro, un representante das organizacións empresariais, sete profesores, tres representantes de pais e nais, catro representantes de alumnado, un representante do persoal de administración e servizos, e o secretario con voz pero sen voto.

O Consello Escolar terá as seguintes atribucións.

- Avaliar o Proxecto Educativo do instituto, Plan Xeral Anual, Proxecto Lingüístico, Proxecto de orzamento, Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia, Programación de actividades complementarias, Proxecto plurilingüe e a obtención de recursos complementarios.
- Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección
- Participar na selección, renovación e cesamento do director do centro segundo a normativa vixente, e na resolución de conflitos.
- Revisar as decisións das sancións graves.
- Propor a revogación do director adoptado por maioría de dous tercios.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á legalidade.

- Propor medidas de convivencia, medidas en relación ás correccións disciplinarias adoptadas polo director e medidas en relación á calidade educativa
- Promover a renovación das instalacións e o equipamento e a súa conservación.
- Informar das directrices para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto, de participación en actividades nas que axude e de colaboración co entorno.
- Propor modificacións no Proxecto Educativo do instituto e nas Normas de Organización e Funcionamento.
- Analizar resultados de avaliacións internas e externas, o funcionamento do centro e a evolución do rendemento escolar.
- Elaborar propostas o informes sobre a calidade educativa.
- Informar, segundo as instrucións da normativa, sobre a admisión de alumnado.
- Informar o procedemento de autorización das saídas do alumnado do centro.
- Colaborar coa Inspección Educativa

#### Reunións do Consello Escolar:

Do mesmo xeito que o Claustro, reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.

#### Membros e reunións das diferentes comisións:

Dentro do Consello Escolar estableceranse comisións que están constituídas e reuniranse da forma seguinte:

- *Comisión económica.*  
Constituída polo director, o secretario, un pai/nai, un profesor e un alumno.  
Reunirase para a aprobación, se procede, do anteproxecto de orzamento anual de centro e no caso de que se fagan modificacións do mesmo. Ademais reunirase sempre que sexa necesario informar o Consello Escolar sobre os temas que teña encomendados.
- *Comisión de convivencia.*  
Constituída polo director, o xefe de estudos, tres profesores, un alumno e unha nai/pai.  
A comisión de convivencia reunirase unha vez ao trimestre, presidida pola dirección ou a xefatura de estudos.
- *Comisión de actividades extraescolares.*  
Constituída polo vicedirector, unha nai ou pai, un profesor/a e un alumno/a.  
A comisión de actividades extraescolares deberá reunirse unha vez ao mes para facer o seguimento do programa anual de actividades complementarias e extraescolares e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas.
- *Comisión de biblioteca:*  
Constituída polo xefe de estudos, un pai/nai, un alumno e os responsables da biblioteca do centro e da biblioteca pública.  
A comisión reunirase unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou a dirección.

Outras comisións establecidas teñen a seguinte composición e reuniranse da forma seguinte:

- *Comisión de selección de proxectos.*

Constituída polo equipo directivo e os membros da CCP. Reunirase despois dunha CCP na que se presentan para o seu debate proxectos de centro.

## O CLAUSTRO

O Claustro estará presidido polo director e integrado por todo o profesorado que preste servizo no centro educativo.

O Claustro do profesorado ten as seguintes atribucións:

- Elevar propostas para a elaboración de proxectos do centro (Proxecto Educativo do instituto, Plan Curricular de Centro), a Programación Xeral Anual e de medidas que favorezan a convivencia.
- Velar para que as sancións se atean á normativa.
- Avaliar aspectos educativos dos proxectos e Programación Xeral Anual e a concreción do currículo
- Fixar criterios e coordinar as funcións de orientación, titorías, avaliación e recuperacións.
- Promover iniciativas de investigación académica e formación do profesorado.
- Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección e as resolucións de conflitos e sancións.
- Informar sobre as Normas de Organización e Funcionamento e o Plan Xeral Anual do centro.
- Propor medidas de mellora do funcionamento do centro.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados de avaliacións internas ou externas.
- Elixir representantes no Consello Escolar.
- Participar na selección do director do centro segundo a normativa vixente.
- Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

### Reunións do Claustro:

O Claustro de profesorado reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horario non lectivo, agás algunha de carácter extraordinario, que pola súa duración, poida facerse nun recreo.

## 2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

O IES Virxe do Mar ten os seguintes órganos de coordinación docente:

- Unipersoais:
  - Titores
- Colexiados:
  - Comisión de Coordinación Pedagóxica
  - Departamento de Orientación
  - Departamentos de Coordinación Didáctica
  - Equipo de Normalización Lingüística

## O PROFESORADO TITOR

O profesorado titor é quen coordina a acción tutorial dun grupo-clase. É o/a responsable e, á súa vez, o/a referente da dinámica tutorial e orientadora do seu grupo-clase. O seu papel consistirá en coordinar e desenvolver a acción tutorial cos seus alumnos e alumnas a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e manter contactos periódicos cos pais e nais.

Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento e os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico.
- Detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias.
- Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades e a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Informar o equipo de profesores do grupo do alumnado das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos, e ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico
- Coordina o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional.
- Colaborar co departamento de orientación e cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro. Para iso, reunirase polo menos una vez ao mes co mencionado departamento.
- Orientar o alumnado no seu proceso formativo e en particular nas demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender, xunto co resto de profesorado, o alumnado mentres este permanece no centro nos períodos de lecer.

## A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Forman parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) o director, o xefe de estudos os xefes de departamento, o coordinador de dinamización lingüística, o coordinador de FCT (Formación en Centros de Traballo), o coordinador da biblioteca e o profesorado de apoio ao alumnado.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten as seguintes atribucións:

- Propor titores por ámbito para o Departamento de orientación; ao profesorado para a comisión e redacción do Proxecto Lingüístico de Centro e do Equipo de Dinamización Lingüística; ao xefe das actividades extraescolares e complementarias se fose o caso; a planificación das sesións de avaliación e o calendario das probas extraordinarias; os Proxectos Curriculares ao claustro para súa aprobación.
- Elaborar propostas ao claustro para establecer os criterios de elaboración do Proxecto Educativo do instituto, Plan Curricular de Centro e Plan Xeral Anual do centro.
- Velar polo cumprimento e aprobación do Proxecto Educativo do instituto (ámbito curricular) conforme ao establecido polo claustro e pola súa avaliación
- Canalizar a formación do profesorado co Centro de Formación e Recursos do profesorado.
- Asegurar a coherencia entre os proxecto de centro: do Proxecto Educativo do instituto cos Proxectos Curriculares e o Plan Xeral Anual do centro.
- Establecer as directrices das programacións didácticas, proxecto TIC, plano de orientación académica, plan de acción tutorial, adaptacións curriculares e Programas de Diversificación Curricular
- Aceptar a inclusión de modificacións na programación conxunta do ciclo ou departamento.

Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica:

Reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias, ou o solicite dous terzos polo menos dos seus membros.

O criterio para escoller os días de semana para as reunións mensuais serán adoptados polos membros da propia comisión. A lóxica indica que o día e hora deberían ser o que menos trastorno ocasione a meirande parte dos seus membros.

## O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Forman parte do departamento de orientación: o orientador, como xefe do departamento, o especialista en pedagogía terapéutica, un titor/a do ámbito lingüístico e outro/a do ámbito científico- tecnolóxico.

Os titores de ámbito son propostos pola CCP e designados polo director. Son competencia do departamento de orientación as funcións seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- Elaborar as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro.
- Informar o alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance.



- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

#### Reunións do Departamento de Orientación:

O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento do plan de orientación académico e profesional e o plan de acción tutorial, e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

#### OS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Son atribucións dos departamentos as funcións seguintes:

- Formular propostas ao claustro e equipo directivo para o Proxecto Educativo do instituto e o Plan Xeral Anual do centro, e dos proxectos curriculares á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Elaborar a programación didáctica do departamento e de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e ao fin de curso elaborar a memoria.
- Promover a investigación educativa e propor actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co Departamento de Orientación na detección e prevención de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de ACI e programas de diversificación e actividades de reforzo e recuperación.
- Organizar e realizar actividades complementarias, probas para o alumnado de bacharelato e ciclos con materias ou módulos pendentes e para o alumnado libre (se fose o caso)
- Resolver as reclamacións das avaliacións que o alumnado formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- Propor materias optativas dependentes do departamento.

#### Reunións dos Departamentos Didácticos:

Conforme ao artigo 4.3 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente, os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

A Xefatura de Estudos velará para que todos os membros dun mesmo Departamento teñan fixada no seu horario a hora de reunión cos demais membros dese Departamento, cando sexa necesario.

## O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Son atribucións do equipo de dinamización lingüística as funcións seguintes:

- Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística no Proxecto Educativo do instituto para a súa aprobación no Consello Escolar.
- Propor a Comisión de Coordinación Pedagóxica para incluír no Plan Curricular de Centro, o plan xeral para uso do idioma especificando: medidas de potenciación, valoración positiva e mellora da competencia lingüística do idioma; o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega na ensinanza.
- Elaborar e dinamizar o plan anual de actividades cara aos obxectivos dos plans anteriores.
- Aquelas outras funcións que a consellería contemple na normativa específica.
- Presentar, para a súa aprobación no Consello Escolar, o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

## 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

### 3.1. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO

Estas asociacións poderán:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar.
- Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento e convivencia.
- Formular propostas para a realización de actividades.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro que determine o Consello Escolar.

### 3.2. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS

A xunta de delegados e delegadas poderá:

- Elevar ao equipo directivo propostas para o Proxecto Educativo de Centro
- Informar o alumnado das actividades da xunta de delegados e aos seus representantes no Consello Escolar de problemas nos grupos.
- Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar e doutras organizacións estudiantís e xuvenís.
- Elaborar informes para o Consello Escolar; e propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento

- Formular propostas ao xefe de estudos para a elaboración dos horarios e a vicedirección para a organización das actividades.
- Debater asuntos para tratar no Consello Escolar e elevar propostas aos seus representantes.
- Ser oída polos órganos de goberno

#### 4. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E OS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente, celebraranse as reunións que veñen especificadas no punto 2 deste documento.

As convocatorias para reunións (claustro, CCP, Consello Escolar...) faranse por dúas vías: a través de correo electrónico, enviando a orde do día xunto coas actas das sesións anteriores, e por escrito asinando no momento de recibir a información.

Ademais, para a difusión de información de interese para o profesorado empregaranse as pizarras da sala de profesorado así como as cortizas e o correo electrónico.

Nas pizarras anotaranse recordatorios dos eventos que se suceden ao longo da semana e nas cortizas colocarase información máis ampla e detallada sobre aspectos educativos.

Na gabeta da sala de profesores deixarase a información relevante para o profesorado. O correo electrónico será a vía de comunicación que se empregará para a comunicación de convocatorias de claustros, consellos escolares, CCPs e outras reunións de equipos docentes.

#### 5. AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

##### 5.1. ORGANIZACIÓN E DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As leis e normas educativas establecen coma fin primordial da educación o pleno desenvolvemento da personalidade do alumno. Nun sistema educativo de calidade as actividades lectivas que se imparten nos centros deben complementarse con outras actividades fóra da aula, que empreguen recursos extraordinarios, e actividades non lectivas, que desenvolvan aspectos non incluídos nos currículos.

Pretendemos una educación integral que abranga diferentes aspectos:

- Incidir nos temas transversais, que xeralmente son menos tratados nos programas académicos.
- Fomentar actitudes culturais no alumnado e contribuír ao seu desenvolvemento mediante actividades lúdicas e de lecer.
- Desenvolver no alumnado habilidades sociais que lle permitan actuar dentro e fóra da aula de forma adecuada.
- Contribuír á formación integral do alumnado como persoas libres, creativas, responsables, críticas e solidarias.
- Facilitar a comunicación e axuntar intereses entre todos os compoñentes da comunidade educativa ao desenvolver actividades en común nun ambiente máis distendido.
- Crear hábitos de participación e interrelación entre o instituto, as familias e os centros culturais nos que se integra o centro.

- Complementar o currículo das diferentes áreas.

O obxecto deste documento é facer compatible a realización destas actividades complementarias e extraescolares co desenvolvemento organizado das clases ao longo do curso académico.

## 5.2. NORMAS XERAIS PARA AS ACTIVIDADES

1.- Todas as actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo no centro, deberán estar desenvolvidas nas programacións dos departamentos que as propoñen e incluídas na Programación Xeral Anual.

2.- Durante o mes de setembro os departamentos farán chegar á vicedirección a proposta de actividades complementarias e extraescolares coa fin de incluídas na PXA. A necesidade de que a programación desas actividades se faga coa antelación suficiente é para garantir que se programen **para un período de tempo que interrompa o menos posible o discorrer das actividades lectivas ordinarias.**

3.- Debemos ser respectuosos co traballo do resto do profesorado e tratar de evitar ocupar os seus períodos lectivos na medida do posible. Con esa finalidade, no momento do deseño das actividades, os departamentos terán en conta os seguintes aspectos:

- As actividades complementarias deberán circunscribirse ao horario asignado á materia que organiza a actividade, ou ocupar o menor tempo posible fora del.
- Un profesor/a non poderá empregar máis de 30 sesións presenciais (clases, gardas, titorías, etc.) na realización de actividades complementarias ou extraescolares ao longo do curso. Así mesmo, non deberá participar en máis dunha saída de longa duración nese curso. No caso de profesorado con media xornada, o número será de 15 sesións presenciais.
- De igual xeito, non poderá dispoñer de máis de 12 horas lectivas -doutras materias- para a realización de actividades complementarias dentro do mesmo curso académico, por cada nivel e materia..
- Deberemos intentar que o mes de xuño quede libre de actividades complementarias que impliquen a perda de clases. Especialmente, terase en conta que non prexudiquen o proceso de avaliación do alumnado, polo que, na medida do posible, terase especial coidado en restrinxir a realización das mesmas en períodos previos ás datas de avaliación.
- Así mesmo, debe procurarse que as actividades organizadas por un profesor/a non se concentren todas no mesmo nivel ou grupo, nin se realicen sempre no mesmo día da semana, para que non se vexan afectadas repetidamente as mesmas clases.
- Aínda así, a programación e realización de ditas actividades terá un carácter aberto e flexible, polo tanto aquelas que non se contemplaron inicialmente na PXA, poderán realizarse sempre que sexan aprobadas polo equipo directivo e informada a CCP. Para garantir a coordinación e comunicación de ditas actividades, a orde do día de cada CCP mensual poderá incluír un punto no que se trate este tema.

4.- Calquera actividade programada que afecte ao horario lectivo levarase a cabo cando a participación sexa cando menos do 50% do alumnado ao que vai destinada. En todo caso, haberá actividades que, pola súa natureza, non sexa necesario este requisito, como puideran ser por exemplo os intercambios escolares, concursos literarios, deportivos, de robótica, olimpíadas científicas, representacións teatrais e musicais, etc. Este tipo de actividades normalmente requiren dunha preparación e implicación de

profesorado e alumnado fóra do horario lectivo, permiten un tratamento máis personalizado cos rapaces, polo que merecen unha consideración especial.

Non poderemos avanzar contidos da materia cando a ausencia de alumnado que asiste a unha actividade sexa máis da metade dese grupo-materia.

5.- O custo económico dunha actividade non poderá ser excesivo, e a organización da mesma ofrecerá algún medio para abaratar o desembolso das familias, coa idea de que o custo non sexa un factor que determine a participación na actividade.

6.- Hai profesorado que, polas especiais circunstancias da súas **materias teñen pouco alumnado en cada grupo. Nestes casos poderán ofertar a actividade a máis dun nivel educativo.** Deberase cumprir tamén o requisito do 50% de participación do alumnado por nivel e materia.

7.- Débese procurar que un alumno/a **non participe en máis dunha saída de longa duración no mesmo curso académico** (como norma xeral entenderase aquela de 4 ou 5 días lectivos como máximo). Así mesmo, **deberá evitarse que repita a mesma actividade en diferentes cursos académicos.** Excepcionalmente, a dirección pode considerar os casos daqueles alumnos nos que esta saída sexa a súa única opción ao longo do curso, por non ter posibilidade de participar en ningunha outra destas características.

8.- Dende a vicedirección arbitrarase a fórmula axeitada para obter a autorización dos pais e nais ou titores para a realización das diferentes actividades que estean incluídas no PXA. O alumnado maior de idade está facultado para firmar as súas autorizacións.

9.- A programación de calquera actividade que se vaia realizar, recollerá os contidos, expresados de xeito claro e sintético: obxectivos, lugar de celebración, coñecemento do lugar e itinerarios, horario, relación do alumnado participante e cursos, transporte, formas de financiación da actividade, protocolo de actuación en caso de baixa do alumnado, profesorado acompañante e no caso de ser necesario relación do alumnado que precise atención especial. Coa finalidade de facilitar este trámite, a vicedirección proporcionará un modelo de solicitude de actividade.

10.- O profesorado implicado nas actividades ou saídas deixará actividades programadas para os grupos de alumnos que non vaian recibir clases ese día e para o alumnado que non participe na actividade ou saída. Deixarase unha copia na Xefatura de Estudos un día antes da saída, e as copias necesarias na sala de profesores xunto ao libro de gardas, na bandexa habilitada para tal fin.

11.- As horas lectivas anteriores e posteriores á actividade complementaria ou extraescolar desenvolveranse con total normalidade. Sempre que a actividade finalice antes de que o faga a xornada lectiva, o alumnado regresará ao centro onde permanecerá ata a hora de saída.

12.- Para aquelas actividades que impliquen a saída do centro, a ratio establecida é de 20 alumnos/as por profesor/a acompañante. Pero cando as circunstancias ou particularidades o aconsellen pola natureza da actividade ou dos participantes, poderanse aplicar ratios inferiores.

13.- O profesorado participante na actividade deberá ser de entre os que imparten clase no grupo ou grupos implicados en primeiro lugar, e se isto non é posible do resto do profesorado.

Cando a actividade supoña a pernocta fóra da casa, o número mínimo de profesorado participante na actividade será de dous profesores.

Os alumnos/as poderán ir acompañados por persoal non docente ou pais/nais se a dirección e o Consello Escolar o autoriza, e só en situacións excepcionais, sempre que se cumpra a ratio obrigatoria con profesorado.

14.- Para as actividades realizadas no municipio e arredores do centro que non precisen de transporte, firmárase unha autorización dos pais ou tutores válida para todo o curso escolar.

Non se permitirá, en ningún caso, a participación nas actividades a alumnos que non foran autorizados polos seus pais ou tutores.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

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

Son avaliábeis e obrigatorias para o alumnado ao que van dirixidas e ningún pode ser privado de participar nelas. Este dereito pode quedar anulado, a criterio do coordinador da actividade se se dá algunha das seguintes circunstancias:

- O alumno/a foi sancionado coa non participación en actividades complementarias.
- A actividade ten algún custo económico.

A vicedirección dará a coñecer o nome dos alumnos sancionados aos organizadores das actividades nas que se dea o caso.

Deben ser planificadas polos departamentos didácticos, e debe incluírse nas programacións didácticas na PXA do centro.

Só poderán empregarse un máximo de 12 horas lectivas por nivel e materia no mesmo curso académico, para a realización de actividades complementarias.

No caso de que a actividade esixa a saída do concello e uso de transporte e sexan menores de idade, requirirase previamente autorización dos pais ou tutores, que será recollida polo profesorado responsable e entregada en vicedirección.

Informarase ás familias polo miúdo de todos os detalles antes de facer cada unha das actividades.

A promoción, organización e participación nas actividades corresponde ao profesorado e será obrigatoria, salvo causa de forza maior, a participación nelas dalgún membro do ou dos departamentos organizadores, unha vez teñan sido aprobadas polo Consello Escolar e incorporadas á PXA.

O profesorado e o alumnado que por motivos organizativos non poida participar nalgunha actividade deberá realizar unha actividade alternativa. A xefatura de estudos arbitrará medidas para a realización das actividades alternativas en función das necesidades do centro.

O profesor/a ou departamento/s que organice/n unha actividade poderá/n solicitar a colaboración doutros acompañantes entre o profesorado. Todos eles serán corresponsables no desenvolvemento da actividade e contarán coa correspondente cobertura por parte da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo (aínda que poden incluír parte do horario lectivo) e nas que a participación é voluntaria.

Serán coherentes co Proxecto Educativo do Centro, e estarán encamiñadas a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a inserción na sociedade e uso do tempo libre.

Son voluntarias para o alumnado do centro e en ningún caso formarán parte do seu proceso de avaliación. Un alumno pode quedar excluído da actividade no caso de ter sido sancionado a tal fin.

Requiren unha participación mínima dun 50% do alumnado ao que vai dirixida a actividade e axustaranse ao indicado no punto 4 das normas xerais de actividades.

A organización da actividade correrá a cargo do profesorado que a propón, e arbitrará as fórmulas máis axeitadas para facelo, en acordo coa dirección do centro.

A participación será obrigatoria para o profesorado que as programou unha vez sexan aprobadas polo Consello Escolar, e terán carácter voluntario para o resto do profesorado.

Nas actividades extraescolares, aínda cando teñan lugar fóra do recinto escolar, rexen as mesmas normas que dentro do centro, recollidas nas NOFC do centro.

### 5.3. TRABALLO DE AULA PARA O ALUMNADO QUE NON ASISTE ÁS ACTIVIDADES OU CON PROFESORADO QUE PARTICIPE NUNHA ACTIVIDADE

O profesorado que participa ou organiza nunha actividade complementaria ou extraescolar deixará traballo para o alumnado que non asista á mesma, por vontade propia ou por sanción, e para os grupos aos que ese día tería que impartirles clase. Estas actividades deixaranse, coas copias necesarias, na sala de profesores na bandexa habilitada para elas xunto ao libro de gardas.

No caso de que o/a profesor/a as entregue ao alumnado previamente, deberá deixar unha copia das mesmas no lugar citado para que o profesorado de garda poida facilitala a algún alumno que a precise.

Os alumnos que non asistan á actividade, xunto cos sancionados, deberán permanecer na aula para ser atendidos polo profesorado correspondente, ou na súa ausencia polo profesorado de garda. Realizarán as actividades que teña deixado o profesor/a ausente, consistentes primordialmente en repaso e reforzo. En ningún caso os profesores/as deberán avanzar contidos novos das materias.

Os alumnos que non vaian á saída poderán ser agrupados e atendidos polo mesmo profesor/a de garda.

### 5.4. INFORMACIÓN AO PROFESORADO SOBRE A ACTIVIDADE

Nos taboeiros da sala do profesorado publicarase a información sobre as actividades que se realicen no centro ou fóra do mesmo, especialmente dirixida aos profesores afectados.

Na mesma indícarase: data, hora de saída e regreso ao centro, grupos de alumnos/as implicados, relación do alumnado que asiste ou non asiste, e profesorado acompañante.

Esta información será publicada por vicedirección.

Na medida do posible, durante os dous días seguintes a unha actividade de longa duración, evitaremos programar exames, pois é probable que o alumnado participante non estea nas mellores condicións.

## 5.5. MEDIDAS DE SEGURIDADE NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Cando o alumnado menor de idade asiste ao Centro educativo ou participa nalguna actividade fóra do mesmo, prodúcese unha delegación da responsabilidade dos pais cara o profesorado e o persoal non docente que se faga cargo deles.

O equipo de profesores/as e persoas que realizan as actividades serán corresponsables no desenvolvemento das mesmas, e contarán coa correspondente cobertura por parte da Consellería de Cultura, Educación e Orientación Universitaria.

Antes de realizar as actividades, o alumnado menor de idade terá que presentar unha autorización paterna, materna ou de quen ostente a súa garda legal, onde se especifique a autorización para efectuar a saída escolar. O alumnado maior de idade tamén presentará os correspondentes permisos firmados. No caso de viaxe escolar o alumnado achegará unha fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou de outras entidades Médico Sanitarias á autorización paterna.

Non se admitirá a participación nunha actividade a ningún alumno/a que non teña presentado a autorización e a documentación requirida se fose o caso.

Para aquelas saídas que se realicen fóra de territorio español, as familias achegarán autorización de consentimento ante a Garda Civil e cartilla de cobertura sanitaria europea.

O profesorado responsable da actividade deberá ter constancia por escrito dos datos médicos do alumnado que precise dunha atención especial e deberá levar á actividade unha fotocopia do informe médico actualizado. No caso de que os datos non se atopen no expediente do alumnado na secretaría, o profesor solicitarao á familia a través do titor. En todo caso nas autorizacións asinadas polos pais ou titores legais quedará reflectida esta circunstancia.

Nas saídas escolares que teñan lugar en zonas afastadas dos centros de atención sanitaria, será necesario que o profesorado responsable leve unha caixa de primeiros auxilios que será facilitada no centro e na que poderán levarse aqueles medicamentos que, con prescrición médica, necesita algún/algunha alumno/alumna que vai á actividade, ademais do teléfono móbil do centro.

Se durante a actividade sucederan accidentes ou incidentes os pais deberán ser informados segundo o procedemento de Responsabilidade Patrimonial, lei 30/1992.

Nas actividades non se admitirá ningunha persoa allea á Comunidade Educativa do centro, salvo autorización da Dirección e informado o Consello Escolar. De ser autorizados estarán sometidos ás mesmas normas que o alumnado participante.

## 5.6. XESTIÓN DE TRANSPORTE, VISITAS ...

Todas as actividades organizadas polos departamentos didácticos, titores/as de grupo e ou profesores/as, terán un profesor/a responsable que se encargará de xestionar as visitas e poñerá en coñecemento á vicedirección das necesidades de transporte para poder solicitalo se fose necesario.



## 5.7. CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA DURANTE A ACTIVIDADE.

O profesorado levará a autorización familiar e un teléfono móbil de contacto.

Todo accidente ou incidente importante (retrasos na hora de chegada, cambio de itinerario...) será comunicado telefónicamente a un cargo directivo.

En caso de accidente que supoña dúbidas sobre a necesidade de asistencia médica, chamarase inmediatamente ao 112 primeiro, e a continuación á familia e ao centro.

Non se debe facilitar medicamento algún ao alumnado sen prescrición médica e sen autorización paterna.

Se durante a actividade sucederan accidentes ou incidentes, os pais deberán estar informados sobre o procedemento de Responsabilidade Patrimonial.

Nas actividades con pernocta, o alumnado que amose durante a realización da mesma un comportamento que prexudique gravemente a convivencia, regresará á súa casa antes da data prevista, debendo as familias custear o billete de volta e calquera gasto que se poda xerar.

## 5.8. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS

Nas actividades que impliquen durmir fóra do fogar familiar realizarase unha reunión coas familias na que serán informadas de: a. Programa da viaxe, características e actividades que se van realizar. b. Datas de realización. c. Presuposto da viaxe. d. Documentación necesaria. e. Normas que regulan a actividade. f. Recomendacións antes de comezar a viaxe. As familias que non asistan á reunión recibirán a información a través dos seus fillos/as, ou ben por vía telefónica. As familias teñen a obriga de informar o centro e os profesores responsables da realización da actividade dos problemas médicos dos seus fillos ou fillas.

## 5.9. FINANCIAMENTO

Os recursos económicos para financiar as actividades serán: as aportacións do centro, da ANPA, do alumnado e doutras entidades colaboradoras.

Cando o profesorado encargado da actividade organice ventas para financiar a actividade, deberá informar con detalle e ter o visto bo da dirección, quen supervisará os diferentes ingresos e pagos.

Cando haxa aportación económica do alumnado, esta entregárase ao profesorado implicado.

O incumprimento do alumnado á hora de entregar a aportación económica correspondente nos prazos sinalados, será causa suficiente para a exclusión da actividade. No caso de que este incumprimento por parte do alumnado estea causado por dificultades económicas, o titor comunicará á vicedirección ou ao secretario/a.

Unha vez entregado o primeiro pago que confirma a reserva da actividade, o alumnado que se dea de baixa non poderá reclamar os cartos a non ser que alegue circunstancias de causa maior, como unha lesión, enfermidade, ou outra causa de índole persoal ou legal que impidan o desprazamento nesas datas. O profesorado organizador decidirá en última instancia a posibilidade de devolución deses cartos.

A partida orzamentaria de Actividades Extraescolares e Complementarias irá destinada a financiar o 4% do custo das actividades de longa duración (5 días lectivos). Nas saídas de 1 día, o centro asumirá o 50% do custo do transporte. Sen prexuízo de achegas dende outras partidas orzamentarias se algún departamento así o acorda.

A secretaría do centro encargarse da realización dos pagos, unha vez recibida a documentación solicitada pola mesma. O profesorado organizador da actividade deberá encargarse do resto dos trámites necesarios.

O profesorado terá dereito a dietas por gastos derivados da realización das actividades extraescolares ou complementarias. As dietas serán solicitadas previamente e xustificadas polo propio profesorado perceptor da mesma ante vicedirección ou ao secretario/a.

## 6. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

### 6.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS E MATERIAL

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito ao goce do material e instalacións do centro. Tamén é a súa obriga respectalo e coidalo.

Cando o uso se faga fóra de horario lectivo deberá existir sempre autorización por parte da Dirección.

### 6.2. ESPAZOS DE USO XENERALIZADO

En xeral, todos os espazos e instalacións do centro atenderán prioritariamente ás actividades lectivas e administrativas ante as complementarias e extraescolares, a excepción das marcadas neste mesmo punto. Calquera uso distinto solicitado por asociacións ou institucións non relacionadas co centro requirirá aprobación expresa do consello escolar.

Cando os espazos teñan responsables concretos, calquera outra actividade que se queira realizar por outras persoas, desenvolverase co coñecemento e coordinación do responsable do espazo en cuestión.

## SECRETARÍA

Constitúe o lugar do centro onde se desenvolve, exclusivamente, a xestión administrativa e toda a actividade que leva consigo. A comunidade educativa ten permanente acceso aos servizos que poida prestar a secretaría ( expedición de certificacións, consultas, etc.) sempre que o permitan as circunstancias do momento concreto e o volume de traballo que nela se estea levando.

O horario de atención ao público será de 09.00h a 14.00h de luns a venres. Este horario poderá variar en períodos non lectivos.

Así mesmo a secretaría facilitará a toda a comunidade educativa tanta información de interese administrativo e referente á normativa que poida chegar ao centro, para o cal se fará uso das diferentes cortizas de anuncios. En especial dará publicidade suficiente á normativa e demais disposicións publicadas oficialmente no DOG que podan ser de aplicación no centro.

## BIBLIOTECA

A biblioteca é un espazo dedicado á lectura, á realización de tarefas escolares, á consulta de bibliografía, ao préstamo de recursos educativos e culturais, etc.

Todos os usuarios da mesma terán que seguir unhas normas de comportamento que estarán expostas no interior da mesma, entre elas: gardar silencio, non consumir alimentos nin bebidas, **non utilizar teléfonos móbiles**, coidar o material, respectar os prazos de devolución sinalados, empregar os ordenadores só para tarefas ou consultas educativas, e seguir as instrucións do profesorado de garda nese momento.

A dirección do centro organizará o labor da biblioteca para que na medida do posible permaneza aberta durante a meirande parte das horas lectivas. Con esta finalidade, ao comezo de curso, confeccionarase un horario de biblioteca entre o profesorado. Tamén permanecerá aberta no recreo.

Durante as gardas de biblioteca o profesorado debe realizar as funcións que teña asignadas polo/a coordinador/a de biblioteca: fichar libros, colocalos nos andeis.... e ademais velará pola existencia dun ambiente de traballo e estudo adecuado, podendo obrigar a saír a aquel alumnado que non respecte as normas.

## AULAS DE INFORMÁTICA

O centro dispón de tres aulas de informática.

Para organizar o uso compartido das aulas de informática , poderase reservar hora nos calendarios destinados a tal fin que se poden atopar en conserxería. Ademais, na porta de cada aula aparecerá un horario coa ocupación prevista, polo que o profesorado saberá de antemán a que horas as aulas están libres.

**Coa finalidade de facilitar o acceso ás TICs a todo o profesorado e alumnado non se poderá reservar máis de dez horas mensuais fixas nesta aula para o mesmo grupo e materia.**

Poderanse reservar máis horas a maiores das dez fixas, que se marcarán en cor vermella para sinalizar a súa disponibilidad para outro profesorado, se houbese demanda.

A dirección velará por que as materias que precisen de aulas específicas teñan acceso prioritario ás mesmas para o desenvolvemento das súas clases. É o caso da materia de informática, que terá asegurado o desenvolvemento das actividades nas aulas de informática.

## SALÓN DE ACTOS ( Álvaro de las Casas)

O salón de actos empregarase preferentemente para actos culturais e lúdicos.

Tamén se poderá empregar como aula de exames ou como aula de desdobre para grupos numerosos que non podan ocupar outra aula. Para coordinar o seu uso, dende a Dirección colocarase unha folla na que o profesorado poderá ver a reservadas horas para as actividades. Pero en todo caso terán sempre prioridade as actividades organizadas polo centro, como conferencias, obras de teatro, etc.

## XIMNASIO

O uso deste espazo será organizado polo departamento de educación física.

Durante a semana cultural este espazo poderá ser reservado para a realización de actividades de centro como talleres de Pilates, Ioga, etc., co coñecemento e coordinación previo do departamento de educación física.

## PISTA POLIDEPORTIVA

O uso deste espazo será organizado polo departamento de educación física a excepción dos períodos de recreo, nos que o alumnado poderá utilizar este espazo para o seu lecer, aínda que terán prioridade aquelas actividades organizadas que ocupen a totalidade ou parte das horas de recreo.

Durante as horas de clase, cando falte algún profesor de Educación Física, só se poderá facer uso do mesmo coa autorización e presenza do profesorado de garda, que se fará responsable da totalidade do grupo.

Durante a semana cultural este espazo poderá ser reservado para a realización de actividades de centro como talleres de Pilates, Ioga, etc., co coñecemento previo do departamento de educación física.

## CAFETERÍA

A cafetería é un espazo máis do instituto, polo que o seu responsable colaborará nos fins educativos do centro dentro do que permitan as condicións contractuais. Ademais, como dependencia do centro de uso xeneralizado, poderanse organizar nela diferentes actos do centro, co coñecemento previo do titular da concesión.

O alumnado só poderá acceder á mesma durante o recreo, non podendo ir mercar entre horas nin durante o período de clase.

En caso xustificado ou por razón de indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumnado acuda á cafetería en horario de clase.

O horario de apertura da cafetería deberá coincidir co horario do centro.

Está prohibida a venda e consumo de bebidas alcohólicas e tabaco na cafetería.

A cafetería intentará reducir a oferta de produtos que creen malos hábitos alimenticios no alumnado. Sería recomendable introducir produtos alternativos saudables.

## SERVIZOS HIXIÉNICOS

Os baños só poderán ser usados antes de que toque o timbre para entrar na clase, nos recreos e á saída da clase.

Non se permitirá acudir ao baño durante as horas de clase nin entre cambios de clase, coa excepción de casos puntuais e xustificadas.

## ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS

A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradábel e seguro. Polo que todos contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do noso centro.

O recinto do instituto está reservado ao alumnado matriculado no mesmo.

Non se permitirá a entrada a persoas alleas ao centro, a excepción daquelas que veñan realizar xestións relacionadas co mesmo. Nos restantes casos será necesario dirixirse a conserxaría para solicitar o acceso.

O alumnado non poderá acceder ás dependencias reservadas para o profesorado, como salas de profesorado, departamentos, etc. sen a debida autorización previa.

Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

Tamén está prohibido o acceso de vehículos ao recinto escolar durante o horario de funcionamento do centro. Aqueles provedores que subministren mercadorías á cafetería deberán acceder antes das 8.30 da mañá ou deixar o vehículo fóra do recinto.

En casos excepcionais e ao non haber outra posibilidade permitírase o acceso de vehículos ao centro en horario lectivo coas suficientes precaucións: acceso aos almacéns para descarga de material pesado recibido por transporte, transporte de material de actividades organizadas no centro.

## SERVIZOS DE REPROGRAFÍA

Os conserxes serán os encargados de realizar as fotocopias nas fotocopiadoras que se atopan na conserxaría do centro.

As fotocopias destinadas ó labor docente e administrativo do centro serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro.

Cando se mande traballo dende algún ordenador do centro ás fotocopiadoras, enviarase primordialmente aos buzóns destas.

Como boa práctica, recoméndase anticipar a demanda das fotocopias. As demais fotocopias deberán ser pagadas por quen as demande.

Non estará permitido ao alumnado o uso directo das fotocopiadoras de conserxaría.

## TELÉFONO

O teléfono do centro só poderá empregarse para chamadas oficiais, entendendo por estas as relacionadas co alumnado e familias, administración educativa, desenvolvemento de materias, adquisición de material académico, organización de eventos, etc.

Os teléfonos de secretaría, conserxaría e despachos do equipo directivo son para uso exclusivo dos responsables deses espazos.

## CORTIZAS DE ANUNCIOS

No centro haberá varias cortizas de anuncios con espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, asociacións de nais e pais, organizacións sindicais, e información oficial administrativa e docente.

A información que se coloque nas cortizas deberá estar relacionada coa educación e con eventos culturais e lúdicos.

Todos os documentos que se coloquen nas cortizas deberán responder aos principios de tolerancia e respecto mutuo que informan o presente regulamento, non podendo ter carácter anónimo.

Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento da Dirección, quedando prohibido colocar anuncios que conteñan referencias a bebidas alcohólicas ou tabaco e tamén anuncios con información de partidos políticos.

## GABETAS

Para que o alumnado poida ter un lugar onde deixar o seu material escolar e persoal, poderá dispor dunha taquilla para tal efecto. Cando o nº de gabetas de aula sexa inferior ao número de alumnos, estes deberán compartir gabeta cada dous, ben organizándose voluntariamente ou ben mediante sorteo.

Este tipo de gabeta non garante a total seguridade dos obxectos que se poidan deixar no seu interior, polo tanto o alumnado evitará deixar cousas de valor.

Queda expresamente prohibido o uso da gabeta para depositar obxectos que, polas súas características ou composición, poidan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde ou as normas do Instituto.

Se existise algún indicio de que o alumno ou alumna fai uso da gabeta incumprindo esta norma, poderá ser requirido para que a abra en presenza da Dirección.

A dirección poderá artellar os mecanismos que considere oportunos para que o alumnado faga un uso responsable das taquillas, como poidera se ro pago dunha fianza.

## TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar intentará que o alumnado non baixe do autobús antes das 8.15, hora de comezo da garda de custodia no centro.

Ademais informará o alumnado e principalmente os menores de idade, de que ao baixar do autobús deben ir directamente ao centro pola entrada máis próxima.

No bus do transporte escolar rexen, de forma xeral, as mesmas normas que no instituto adaptadas as

características deste espazo.

Á hora da saída de clase, o condutor deberá esperar polo alumnado un mínimo de cinco minutos dende que toca o timbre e en situacións excepcionais ou xustificadas o tempo necesario.

### 6.3. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO INSTITUTO E DOS RESIDUOS QUE SE XENEREN

Os residuos e a súa xestión é unha das grandes preocupacións da sociedade na que vivimos, e a súa importancia fai necesario aplicar co máximo rigor o principio de prevención nas políticas de xestión de residuos. Tendo en conta isto os diferentes membros da comunidade educativa adoptarán as seguintes medidas:

- A maioría de residuos que se xeran no centro son restos de papel e cartón, para o que hai instaladas papeleiras de reciclaxe en distintas zonas do centro.
- No entorno do centro dispónse de contenedores para envases, vidro, etc... cuxo uso se divulgará e fomentará.
- Empregarase *toner* e cartuchos de tinta reciclados.
- As lámpadas substituiranse progresivamente por outras de baixo consumo.
- Nas actividades deportivas, manualidades, artísticas...fomentárase o uso do reciclado.
- Ó final das clases e durante o recreo, prestarase atención no apagado das luces e equipos informáticos.
- Incentivarase unha forma de traballo que reduza a produción de residuos e fomentárase a reciclaxe e a reutilización.
- Promoverase activamente o consumo e a produción sostible, especialmente con produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.

### 7. PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO, ASÍ COMO DO ACCESO DA FAMILIA E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO

O horario do centro é o seguinte: Quenda de mañá: de 08:45 a 14:25.

Quenda de tarde: de 16:20 a 18:00 os luns para alumnado de ESO e Bacharelato; a xornada lectiva do alumnado de ciclos abrangue dende ás 16:00 ata as 18:30 os luns, martes e xoves.

Antes do inicio da actividade lectiva de mañá e tarde soará o timbre para indicar ao alumnado que debe dirixirse ás aulas correspondentes e prepararse para o inicio das clases. Os alumnos non poden acceder antes dese timbre ás mesmas.

Dous minutos antes da finalización do recreo tamén soará o timbre para indicar ao alumnado que o recreo está a piques de rematar e que deben ir preparándose para subir ás aulas.

#### ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO

Unha vez que os rapaces e rapazas chegan no bus, deben dirixirse inmediatamente ao centro pola entrada máis próxima.

É importante que todo o profesorado do centro, e especialmente aquel que realice as gardas de custodia e de recreo, se implique en preguntar pola identificación se ven algunha persoa allea ou que realiza unha acción impropia no centro educativo.

Durante a xornada escolar no se poderá abandonar o centro, salvo causa xustificada. Nese caso o alumnado da ESO deberá recollelo o pai, nai ou persoa autorizada, maior de idade, que deberá cubrir e

asinar o documento que a tal efecto se atopa na conserxaría, facendo constar o seu DNI, así como o motivo da saída. Ao inicio de curso as familias informarán o centro da existencia de circunstancias familiares especiais que haxa que ter en conta á hora da recollida dos seus fillos, podendo delegar funcións excepcionais nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñan ditas circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco co adulto. Dito documento asinarase e será certificado na secretaría do centro. A súa validez é dun curso escolar.

Durante o recreo, só poderán saír do centro o alumnado de Bacharelato e Ciclos que sexan maiores de idade. No resto da xornada lectiva ningún alumnado poderá saír do centro a non ser que aporten a xustificación pertinente.

No caso de alumnado que convalide materias, nas horas que non teña clase e permaneza no centro deberá estar na biblioteca aproveitando o tempo con traballo escolar

*Si a materia a convalidar coincide a primeiras ou últimas horas e sempre que as familias o soliciten e asinen unha autorización, este alumnado poderá saír do centro.*

En canto ao acceso das familias e persoas alleas ao centro, o protocolo será o seguinte: a persoa allea ó centro dirixirase a conserxaría, onde será atendida polos conserxes do centro.

Non se permitirá, sen previa autorización, o acceso de familias e persoal alleo ao centro á sala de profesorado, aos departamentos ou ás aulas.

## 8. PROFESORADO DE GARDA

### 8.1. FUNCIONAMENTO DAS GARDAS

A orde nos espazos de uso común no centro é fundamental para o mellor funcionamento e aproveitamento educativo, e é por isto que todo o profesorado do centro velará para que se manteña no mesmo un clima académico idóneo.

Sen prexuízo do anterior, a xefatura de estudos asignará ao profesorado do centro o número de horas de garda que segundo a normativa poida serlle atribuído a cada profesor ou profesora dentro do seu horario persoal.

As horas de garda teñen a mesma duración que as horas de clase, exceptuando as gardas de recreo (20 minutos) e de custodia (30 minutos).

O profesor de garda non pode abandonar o centro durante a súa garda agás en situación de continxencia ou imprevisto grave, dando conta, neste suposto, de tal eventualidade polo menos a un membro do Equipo Directivo.

O profesor ou profesora de garda debe estar presente de forma permanente nos espazos do instituto onde poida ser requerida a súa actuación como a sala de profesorado e os corredores, co fin de manter controlada a situación e de estar localizable en todo momento por parte do profesorado que está nas aulas ou polo Equipo Directivo.

O profesorado de garda distribuirase entre os dous edificios que constitúen o centro para optimizar a organización, sen que esa distribución implique que un profesor estea de garda só nese edificio.

O profesorado de garda desempeñará as seguintes tarefas:

- a. Velar por que as clases comecen e finalicen puntualmente, durante a hora en que permanece de garda, así como rexistrar no libro de gardas as incidencias na puntualidade e asistencia do profesorado durante o seu turno de garda, tanto no referente a actividades lectivas como as non lectivas, así como calquera outra incidencia que se estime deba ser anotada. Isto implica que o profesorado de garda

deberá estar presente nos corredores durante os intercambios de clase para que a cadea de custodia pase do profesor de aula a profesor de garda e de novo a profesor de aula.

- b. Controlar durante a garda as dependencias do centro de uso común, velando especialmente pola orde nos corredores, nas entradas e saídas entre clase e clase e en xeral polo comportamento dos membros da Comunidade Educativa en períodos de actividade escolar (ruído nos corredores, saída do alumnado ao baño...), sen que isto supoña por parte dos demais profesores unha inhibición deste mesmo cometido.
- c. Colaborar coa xefatura de estudos ou o membro do equipo directivo que estea de garda para resolver cantas incidencias se presenten durante a garda, se para isto lles é solicitada a súa axuda.
- d. Executar as medidas acordadas polo órgano competente do centro con respecto ao alumnado en caso de ausencia do profesorado a unha actividade programada e velar polo mantemento da orde nas aulas nas que non estea o profesor ou a profesora.
- e. Procurar que o alumnado cuxo profesor ou profesora estea ausente permaneza nos lugares designados para tal fin e levar a cabo a supervisión deste en todo momento. Se fose posible, na ausencia do profesor, o alumnado permanecerá na aula do grupo e será custodiado na propia aula polo profesorado de garda evitando que a garda se realice nas aulas específicas.
- f. Atender o alumnado que é derivado á aula de atención educativa (biblioteca)
- g. Unha vez realizadas a avaliación ordinaria (maio) de 2º de Bacharelato o profesorado continuará impartindo clase con normalidade ata a penúltima semana de xuño, na que terá lugar a avaliación extraordinaria. O horario do profesorado de 2º curso do ciclo será susceptible de sufrir modificacións no último trimestre, podendo asignárselle ao profesorado tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir a súa materia segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias.
- h. O profesorado de garda de recreo deberá coordinarse para controlar o edificio de aulas e os dous patios. Nas aulas, evitar a presenza de alumnos; no caso de que os alumnos soliciten quedar para estudar, poderán facelo sempre co permiso dun profesor ou profesora que autorice e se responsabilice deles.
- i. Supervisar que as luces das aulas queden apagadas no caso de que non haxa ningún tipo de actividade lectiva nelas.
- j. Acompañar o alumnado ao centro de saúde cando excepcionalmente a familia non poida acudir inmediatamente, en caso de enfermidade ou accidente urxente.
- k. O profesorado de garda de transporte deberá indicar ao alumnado transportado que ten que entrar no centro nada máis baixar do autobús, quedando a cargo da súa custodia. Nas saídas deberá atender que a transición do centro ao transporte faise sen problemas. No caso de que alguén quedara en terra por un retraso ou confusión, deberá custodiar ao alumno en cuestión e comunicar a alguén do equipo directivo as circunstancias acontecidas, na espera dunha **solución**.

## 8.2. LIBRO DE GARDAS

O profesorado de garda deberá indicar no libro de gardas que profesorado está ausentes, as horas e os grupos que tiñan clase con estes profesores, asinando no lugar correspondente a cada profesor/a de garda.

Non poden asinarse gardas con anterioridade á súa realización.

O libro de gardas non debe ter alteracións nin riscaduras, sendo responsable disto o profesorado. Están facultados para facer correccións e observacións soamente o profesorado de garda e xefatura de estudos.



Haberá ademais un apartado neste libro para as observacións e incidencias que o profesorado de garda queira deixar reflectidas nel. É neste apartado onde se anotará ao alumnado expulsado temporalmente da aula.

O profesorado deberá anotar no libro de gardas, e/ou comunicar a xefatura de estudos, as súas ausencias previstas co fin de facilitar a organización do centro.

O profesorado de garda anotará os atrasos de chegada ás aulas cando estes superen os 10 minutos, especificando o tempo transcorrido.

### 8.3. INSTRUCCIÓNS NO CASO DE AUSENCIA DUN PROFESOR OU PROFESORA

No caso de ausencia de profesorado, o alumnado debe esperar na aula na que tería clase se non é unha aula específica (debuxo, música, tecnoloxía, laboratorio, etc.) a chegada do profesor de garda e seguir as indicacións que este realice.

Se a aula é específica o alumnado voltará á súa aula se esta non está ocupada. Se a ausencia é dun profesor de Educación Física, poderase levar ao alumnado ás instalacións deportivas, sempre que o profesor de garda permaneza co alumnado.

No caso de ausencias previstas, o profesorado de garda entregará o alumnado as actividades que o profesor ou profesora ausente deixase nunha bandexa habilitada para tal fin ao lado do libro de gardas. O profesorado de garda supervisará a súa realización e posteriormente recollerá as actividades e entregaráas en xefatura de estudos ou na gabela do profesor ausente.

No caso de ausencia por participar o docente nunha actividade na que estea implicado todo o grupo, aqueles docentes que deberan impartir clase nese grupo pasan a reforzar a garda en caso de ser necesario.

No caso de ausencias imprevistas do profesorado, o profesorado de garda velará porque o alumnado permaneza nas súas aulas traballando.

En calquera caso, o alumnado que permanezan na aula debido á ausencia dun profesor ou profesora, deberá estar acompañado en todo momento por un profesor ou profesora de garda.

No caso de que o número de profesores de garda sexa inferior ao número de profesores ausentes, activarase o plan de substitucións de curta duración: o profesorado de garda comunicará a incidencia á Xefatura de Estudos ou a outro cargo directivo e porase en marcha o plan de substitución. Poderán agruparse os alumnos por niveis en caso de ser necesario.

Os cargos directivos asumirán todas as horas nas que non haxa profesorado de garda.

## 9. ASISTENCIA, PUNTUALIDADE E ABSENTISMO ESCOLAR

Todo o profesorado deberá rexistrar no soporte existente no centro (XADE) e no seu libro persoal as faltas de asistencia e os retrasos do alumnado ao que imparte clase.

O titor deberá comunicar aos pais os avisos das faltas de asistencia inxustificadas do alumnado. Esta comunicación poderase facer polo medio que o titor considere máis idóneo en cada caso: por correo ordinario, a través do propio alumno ou alumna previa comunicación telefónica á familia ou citando os pais e entregándollela en man ou, en último caso, por correo certificado.

### 9.1. FALTAS DE PUNTUALIDADE

Considérase falta de puntualidade a incorporación á clase despois de dar o sinal do seu comezo.

- O alumnado con retraso de máis de 10 minutos deberá ser anotado no parte e permitiráselle o acceso ás clases. Cada 3 retrasos serán computados como unha falta de asistencia non xustificada na materia.

- O profesorado amostrará o alumnado e fará constar no XADE o nome dos alumnos e alumnas que cheguen con retraso.
- As faltas de puntualidade xustificaranse diante do profesorado afectado ou a persoa titora nun prazo máximo de dous días.

## 9.2. FALTAS DE ASISTENCIA NON XUSTIFICADAS

- O profesorado anotará diariamente as faltas de asistencia no XADE.
  - As faltas de asistencia xustificaranse diante do profesorado titor nun prazo máximo de dous días utilizando os impresos correspondentes que serán asinados polo pai, nai titor ou titora, ou polo alumnado se é maior de idade. Aos efectos de perda de avaliación continua (ciclo) só se consideran xustificables aquelas faltas que teñan resguardo documental.
  - O titor ou titora controlará as faltas de asistencia e gardará os xustificantes. Fará constar as faltas de asistencia nas informacións dadas regularmente á familia ou persoas interesadas.
  - As continuas faltas de asistencia seranlle comunicadas coa maior brevidade e se for necesario con acuse de recibo aos pais, nais ou titores ou ao propio alumnado se é maior de idade, quen asinará o “informado”.
  - As familias están obrigadas a comunicar as previsibles faltas de asistencia a clase por enfermidade ou por outra causa xustificada.
  - No caso dos Ciclos Formativos o número de faltas inxustificadas non superará o 10%, en caso contrario o alumno ou alumna perderá o dereito á avaliación continua.
  - Perda do dereito á avaliación continua nos ciclos de grao medio:
1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.  
Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nestas normas. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.
  2. Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.
  3. O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na devandita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente. O devandito alumnado non terá dereito a realizar para eses módulos as correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da Orde do 12 de xullo de 2011, e no caso do segundo curso do réxime ordinario non terá acceso ao módulo de Formación en centros de traballo no período ordinario.
- As faltas de asistencia aos exames só serán xustificadas presentando documentación relevante ante o profesor ou profesora da materia, que informará o titor da circunstancia que demostre que a causa que

motivou a falta non podía facerse noutro momento. Terase en conta o número de veces que o mesmo alumnado falta en datas de exame como factor decisivo na hora de aceptar a xustificación.

No Bacharelato, cando o número de faltas inxustificadas acade un 10% das horas lectivas mensuais, o titor ou titora apercebirá o alumno ou alumna e avisará a Xefatura de Estudos, que llo comunicará con acuse de recibo á familia, o titor legal ou ao propio interesado. Nesa notificación figurará a advertencia de que, de continuar cometendo tales faltas, estaría **incurrido nunha falta leve** e pode perder o dereito a participar nas actividades extraescolares, ademais de provocar a imposibilidade de aplicación dos criterios xerais de avaliación. A acumulación de tres faltas leves pode levar á suspensión do dereito a asistencia a clase de ata tres días lectivos no caso de alumnado de ensino non obrigatorio

O alumnado de ESO está sometido ao que indica o protocolo de absentismo, a partir dun 10% de faltas mensuais sen xustificar, os titores/as deben poñerse en contacto coas familias e iniciar dito protocolo.

### 9.3. FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNADO EN FOLGA

A Dirección determinará se a inasistencia colectiva á clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola xunta de delegados non deba ser obxecto de corrección. Para iso o alumnado deberá entregar á Xefatura de Estudos, 48 horas antes (salvo caso excepcional), a acta da Xunta de Delegados e Delegadas e o motivo da decisión.

O alumnado de 1º e 2º da ESO deberán entregar ao titor, o día anterior, autorización asinada polos pais, que servirá como xustificante.

O alumnado en folga non poderá asistir ao centro agás para realizar exames.

## 10. PROCEDEMENTOS ESTABLECIDOS PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE OU ACCIDENTE ESCOLAR

Cando un alumno ou alumna presente algún problema de saúde durante a xornada escolar que requira atención médica, o profesorado de garda comunicará por teléfono á súa familia para que poida facerse cargo do mesmo. No caso de que non se localice á familia, algún membro do equipo directivo ou o profesorado de garda, acompañará o alumno ou alumna ao centro médico ata que a súa familia poida presentarse no mesmo. Se fose necesario, calquera persoal do centro, docente ou non docente, acompañará o alumno ao centro médico.

### PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

O profesor ou profesora que estivese ao cargo do accidentado comunicará ao profesor de garda e a xefatura de estudos ou a algún membro da Dirección o suceso ocorrido e conxuntamente valorarán a situación.

No caso de que a situación esixa levalo ao centro de saúde, chamarase aos pais sen prexuízo de que o acompañe previamente o profesorado de garda ata o centro médico ata a chegada dos proxenitores ou titores legais.

En función da gravidade chamarase aos servizos de urxencia e atención ao cidadán para seguir as instrucións correctas. Se a gravidade do incidente fixera necesario o traslado en ambulancia a un centro médico, comunicará inmediatamente estas circunstancias á familia do alumno ou alumna para que se faga cargo do mesmo na maior brevidade posible.

Cumprimentarase o parte de accidente correspondente, no que se detallarán as circunstancias do accidente e o impreso do seguro escolar que deberá presentarse no centro médico, a excepción do alumnado de 1º e 2º de ESO que non dispón de seguro escolar.

Este alumnado para ser atendido deberá ter a fotocopia da Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social da que o centro terá un exemplar achegado, en calquera caso, coa matrícula.

Se as familias non poden facerse cargo nese momento do/a alumno/a accidentado/a, intentarase colaborar na medida do posible coa familia, podendo ser acompañado o/a alumno/a polo profesorado de garda ao centro médico ata que os pais poidan presentarse no mesmo. No caso de que se perciba que os pais están incorrendo en dexación de responsabilidades non xustificadas, comunicárase o feito a servizos sociais do concello ou a policía local para facerse cargo do alumno ou alumna ata que acudan os pais.

No caso dunha indisposición, chamarase a súa familia para informar da circunstancia.

Cando o pai, nai ou titor legal veñan recoller o alumno cubrirá/n o impreso de rexistro de saídas conforme o establecido neste NOFC.

Os responsables legais do alumno poden delegar esta función excepcional e sempre xustificadamente nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñen as circunstancias, nome, DNI e relación ou parentesco co adulto. Dito documento asinarase na secretaría e será certificado polo secretario. A súa validez máxima é de 1 curso escolar.

## 11. CRITERIOS PARA GARANTIR O RIGOR E A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS RELACIONADAS COAS AVALIACIÓNS E A ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO

### 11.1. NORMAS SOBRE A AVALIACIÓN

Co fin de garantir o dereito á avaliación obxectiva, ao comezo de cada curso escolar os departamentos farán públicos os criterios xerais contidos nas correspondentes Programacións de cada Departamento Didáctico. Paralelamente, cada profesor na súa área informará, tamén a principio de curso, a todo o seu alumnado, de cales son os criterios de avaliación e cualificación que se van aplicar na súa materia.

A fin de asegurar a función formativa que ha de ter a avaliación, os/as titores/as e o profesorado manterán unha comunicación fluída co alumnado e os seus pais ou representantes legais, no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico e marcha do proceso de aprendizaxe dos estudantes, así como das decisións que os equipos educativos adopten como resultado de devandito proceso. **Para iso, o profesorado de cada grupo deberá aportar información aos titores/as cando estes o demanden.**

Os días de entrega dos boletíns, todo o profesorado se atopará no centro co fin de atender as posibles consultas ou aclaracións.

O titor dedicará unha sesión de tutoría para comentar co alumnado a dinámica xeral da aula e a establecer entre todo o grupo os puntos que o titor recollerá e exporá na sesión de avaliación.

Así mesmo, o equipo directivo elaborará un modelo de acta de sesión de avaliación na que se recollan os aspectos a tratar nas devanditas sesións avaliativas de cada grupo. A súa finalidade é a de ter un instrumento estandarizado de recollida de información que permita levar unha orde de desenvolvemento de cada sesión común para todos os grupos avaliados e axude ao profesorado a coñecer a valoración que cada docente fai dos diferentes aspectos do alumnado que son significativos para coñecer o progreso do seu proceso de aprendizaxe.

As sesións de avaliación en ningún caso se desenvolverán en horario de clases nin en recreos.

## 11.2. PROCESO DE RECLAMACIÓN

O alumnado deberá estar informado dos medios de que dispón para reclamar, así como dos prazos e forma en que ha de presentar a reclamación. O procedemento en cada un dos ensinos é o seguinte:

### RECLAMACIÓNS NA ESO. GARANTÍAS NO PROCESO DE AVALIACIÓN:

Cando un alumno ou unha alumna, ou, se é menor de idade, o seu pai ou nai, titores ou representantes legais, estea en desacordo coas cualificacións obtidas na avaliación final do curso, ou coas decisións adoptadas, poderá reclamar por escrito, alegando algún dos seguintes motivos:

- a) A notable discordancia entre o desenvolvemento das programacións didácticas nas clases e a súa incidencia na avaliación.
- b) A incorrecta aplicación dos criterios de avaliación recollidos nas programacións didácticas das distintas áreas e materias.
- c) A notable discordancia que poida darse entre os resultados da avaliación final e os obtidos no proceso de avaliación continua desenvolvida ao longo do curso.
- d) A incorrecta aplicación doutros aspectos contemplados na Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

A reclamación deberá presentarse na secretaría do centro no prazo dos dous días lectivos seguintes á publicación ou notificación das cualificacións, dirixida ao Director ou Directora do centro, e seguirá o proceso regulado pola Orde de 28 de agosto de 1995 do Ministerio de Educación e Ciencia.

### PROCEDEMENTO PARA A RESOLUCIÓN DAS RECLAMACIÓNS: SECUNDARIA E BACHARELATO

Normas xerais para a reclamación diante dos Departamentos Didácticos.

- Despois das aclaracións oportunas co profesor, se procede, o/a alumno/a (nos casos de maiores de 18 anos) ou o seu representante legal, pai/nai (nos casos de menores de 18 anos), poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación, baseada nos puntos seguintes que contempla a normativa (1, 2 e 3, máis adiante especificados). Débese ter en conta que unha reclamación que non se axuste a estes puntos non poderá ser atendida. En todo caso, é necesario contestar aclarando que non se adapta á normativa, dándolle novo prazo (2 días) de emenda de erros formais polo que se aconsella establecer modelo normalizado do propio centro para as reclamacións e evitar estas cuestións (achegase no anexo modelo orientativo).
- A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada polo xefe de estudos, que o trasladará ao xefe de departamento, que o comunicará ao profesor titor do alumno/a.
- No proceso de revisión da cualificación, os profesores do departamento contrastarán:
  - 1.- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
  - 2.- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  - 3.- Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe motivado e razoado, que recolla:

- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
  - Análise realizada conforme ao punto anterior.
  - Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- O xefe de departamento dará traslado ao xefe de estudos do informe elaborado, o cal comunicará aos pais do alumno/a.
  - O xefe de estudos e o profesor titor considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a da ESO pola xunta de avaliación, celebrarase no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria. O profesor titor recollerá en acta as decisións adoptadas. O xefe de estudos comunicará por escrito ao alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación.

- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o secretario do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo director en:

- Actas
- Expediente académico

Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial.

- No caso de persistir o desacordo, os pais do alumno/a solicitarán por escrito ao director do centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

O director do centro, en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial. Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, unha copia do expediente deberá ser remitido á sede da Inspección educativa correspondente por mensaxería urxente ou entrega persoal ao inspector/ a, sen prexuízo da presentación no rexistro correspondente, consonte as normas de procedemento administrativo.

Confección do expediente de reclamación.

1.- Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno/a e a unha soa materia.

2.- Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:

- Copia da reclamación razoada presentada polo alumno/a ou polos seus representantes legais.
- Escrito do alumno/a ou dos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
- Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión
- Copia da Programación Didáctica/Guía docente do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos e os contidos mínimos esixibles e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
- Copia dos rexistros de avaliación que o profesor/a realizase sobre o alumno/a ou alumna reclamante.
- Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.

- Informe do director do centro, no que conste as datas de entrega das notas e das distintas comunicacións ao alumnos/as ou aos seus pais.

3.- No caso da convocatoria ordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporárase a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.
- Copia dos exames, traballos e demais materiais elaborados polo devandito alumno/ a ao longo do curso na materia obxecto da reclamación.

4.- No caso da convocatoria extraordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado 2 anterior, incorporáranse a cada expediente os seguintes documentos:

- Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.
- Copia da citada proba extraordinaria.

Asemade, no caso de non constar dun xeito claro na programación didáctica, é de vital importancia para unha axeitada valoración das probas, enviar os criterios de corrección e puntuación dos instrumentos de avaliación empregados.

No prazo de quince días para ESO e Bacharelato e de dez días para FP e Ensinanzas Especiais, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o Informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao Director do Centro para o seu traslado ao interesado.

Os prazos de reclamación para 2º Bacharelato serán os que indique a Consellería de Educación cada curso e virán determinados polo calendario proposto pola CIUG para as probas ABAU, e o organismo que resolve os expedientes é a Comisión de Supervisión (Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa. Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo).

## RECLAMACIÓNS SOBRE A AVALIACIÓN NA FORMACIÓN PROFESIONAL

Os alumnos e as alumnas, no caso de seren maiores de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus titores e as súas titoras legais, no caso de non selo, poderán reclamar ante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

No caso dos ciclos formativos de 2000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos mencionados no artigo 45.1 da orde de 12 de xullo de 2011 que regula a avaliación:

- a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.

b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.

c) A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou decisión adoptada.

- O director do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados anteriormente, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.

Logo de recibido o dito informe, o director ou directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

- Contra a resolución do director, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación.

A dita resolución esgotará a vía administrativa.

### 11.3. CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS

- a. O calendario de exames, traballos e demais actividades avaliábeis será fixado polo profesor ou profesora de cada materia e exposto no taboleiro de anuncios da aula, e procurarase que non coincidan no mesmo día para un grupo-clase máis de dous exames de materias diferentes.
- b. As datas dos exames de avaliación das materias que desdobre coordinaranse para procurar que sexan simultáneas.
- c. Unha vez fixada a data do exame, o profesorado poderá cambiar a data por causas xustificadas ou procurando que non interfira na programación xeral dos exames e a petición do alumnado se hai unanimidade na proposta de cambio.
- d. Os exames realizaranse en horas de clase, e cando o/a estudante finalice a proba deberá permanecer na aula a sesión completa.
- e. O profesor ou profesora pode propor a realización dalgún exame ou recuperación en horario de tarde, avisando o alumnado cun mínimo dunha semana de antelación e informando da aula en que se vai realizar a proba. Esta proposta deberá contar coa aceptación do alumnado para ser efectiva. Deberemos evitar facer exames fóra do horario lectivo nos primeiros cursos da ESO.
- f. Os exames que sexan en horario de tarde e fóra do horario lectivo non deberán comezar antes de que transcorra polo menos unha hora e media dende que remataran as clases da mañá, procurando que non coincidan máis dun exame neste horario. (está norma non será aplicable ás probas extraordinarias de setembro).
- g. O alumnado que falte a clase na data programada para un exame, poderá realizalo outro día se a falta está debidamente xustificada (citación xudicial, policial, xustificante médico, xustificación dos pais se non é reincidente) sendo o/a profesor/a quen decida a validez da xustificación e se fai ou non o exame e a súa data e a hora.
- h. Se o profesor ou a profesora falta a clase na data programada para o exame, caben distintas opcións:
  - Outro membro do Departamento realizará o exame na data e hora programadas, de ser posible.



- Cando o profesor ou profesora se reincorpore, fixará unha nova data.
- O Departamento establecerá unha nova data para o exame e un membro do mesmo encargarse de realizalo.
- i. Se nun exame non todas as preguntas valen igual puntuación, debería quedar reflectido por escrito no contido do mesmo, aclarando o valor de cada enunciado.
- j. O profesorado deberá ter corrixidos os exames nun prazo inferior a 15 días dende a súa realización. Así mesmo, deberá amosar o exame ao alumnado coa finalidade de que este aprenda dos seus erros.
- k. Se o alumno/a ou os pais ou titores legais o solicitan, o/a profesor/a teralles que amosar o exame corrixido e puntuado. Se ademais queren ter una copia do mesmo, terán que solicitalo con rexistro de entrada na secretaría do centro. O centro terá que proporcionar a copia antes de 15 días tras ser rexistrada a petición.
- l. Todas as probas e materiais contabilizados para a avaliación final do estudantado deberán ser conservados até o final do curso académico en previsión de posibles reclamacións ás cualificacións outorgadas.
- m. Respecto das materias pendentes, os Departamentos Didácticos informarán ao alumnado do contido do exame, así como da data, hora e aula en que terá lugar. Non se permitirá a entrada á aula para realizar a proba cando algún dos seus compañeiros examinados xa saíse da aula. Alén disto, o/a estudante que se retrase fará o exame, mais o resultado deste só se contabilizará para a avaliación despois de ter presentada a oportuna xustificación do retraso.

#### 11.4. PROBAS EXTRAORDINARIAS

As probas extraordinarias terán lugar no día e hora fixados pola Xefatura de Estudos, seguindo as indicacións do Calendario Escolar establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Serán os Departamentos Didácticos, coordinados e dirixidos polo xefe ou xefa do Departamento, os encargados nas súas materias respectivas de:

- Elaborar as probas para os distintos ensinos e niveis.
- Presidir a realización dos exercicios e cualificalos de acordo aos criterios do Departamento.
- Custodiar as probas e documentos que sirvan para cualificar o alumnado
- Resolver as reclamacións que afecten ao seu Departamento, elaborando os informes pertinentes.

O calendario de probas e lugar de celebración farase público nos TABOLEIROS DE ANUNCIOS do centro, habilitados ao efecto, para información de todo o alumnado e na web do mesmo. A finais do mes de xuño, principios de xullo, o profesorado deixará planificadas as probas extraordinarias de setembro, e deixará unha copia das probas que serán custodiadas pola Dirección do centro.

Así mesmo o alumnado coñecerá os prazos e procedemento a seguir no proceso de Reclamación.

Celebraranse as sesións de avaliación dos equipos educativos de acordo ao calendario fixado pola Xefatura de Estudos.

Farase entrega aos pais ou representantes legais, ou ao alumnado se este é maior de idade, dos correspondentes boletíns de notas.

O titor informará as familias das decisións sobre promoción ou titulación que se adoptaron nas reunións dos equipos educativos.

A asistencia aos exames require máxima puntualidade, excepcionalmente permitirase a entrada do alumnado para a celebración do mesmo se ningún compañeiro tiver abandonado xa a aula da proba.

## 11.5. NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN

O Decreto 254/2012, do 13 de decembro regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

En base a este Decreto dítaranse as directrices a seguir para a escolarización do alumnado, as normas comúns do proceso de admisión, con referencia ao inicio do proceso mediante unha única solicitude, e as áreas de influencia dos centros educativos, ás cales se deberá dar a máxima difusión polos medios de que dispoña a consellería competente en materia de educación, para coñecemento e información de toda a cidadanía.

Os criterios prioritarios de admisión correspóndense co previsto no artigo 84 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e no artigo 9 da Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e a convivencia en Galicia, que determinan os grupos de familias que merecen unha protección especial, recollendo entre estes criterios a pertenza a familia numerosa ou monoparental e outorgando unha puntuación relevante á circunstancia de ter irmás ou irmáns matriculados no centro en que solicitan praza, co obxectivo de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, equiparándose neste dereito o alumnado asignado a familias acolledoras.

Os procedementos ordinarios e extraordinarios de admisión, os órganos competentes nos procesos de admisión e as reclamacións e recursos que cabe interpor contra as decisións dos citados órganos competentes seguirán o disposto nos capítulos II, III e IV do Decreto en cuestión.

As condicións e criterios para a escolarización do alumnado do ensino non universitario con necesidades educativas especiais en centros sostidos con fondos públicos seguirá as pautas marcadas na Orde de 27 de decembro de 2002 (DOG.30/01/03).

## 12. CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### 12.1. DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA. (LEI 4/2011)

Dereitos e deberes das **nais e pais** ou das titoras ou titores.

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- 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, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

- f. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- g. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, 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.
- h. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- i. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
  - a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
  - b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
  - c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
  - d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
  - e. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
2. Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:
  - a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
  - b. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
  - c. Respectar 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. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
  - e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
  - f. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
  - g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
  - h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Dereitos e deberes do profesorado.

1. Ao profesorado recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- 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 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. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade 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.

## 2. Son **deberes** do profesorado:

- 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 e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñendoas 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.
- d. Informar as nais e pais ou as titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e. Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

## Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:
  - 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 desta lei.

2. Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:
- Respectar 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.
  - Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
  - Informar os 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.
  - Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### 13. NORMAS DE CONVIVENCIA

#### 13.1. FINS E PRINCIPIOS INSPIRADORES DAS NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES

As normas de convivencia nos centros docentes orientaranse aos seguintes fins:

- Á garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no posto escolar.
- Á educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- Á prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- Ó recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contraria á convivencia.
- Á corresponsabilidade das nais e pais ou titoras e titores no mantemento da convivencia no centro docente, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Á promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- Á promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

#### 13.2. POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

##### POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. ALUMNADO.

Tal e como recolle a introdución do RD 732/1995 e a Lei de convivencia 4/2011, o dereito á educación é un dereito fundamental para o alumnado e para acadalo deberán contemplarse unhas normas de convivencia de centro reflectidas a continuación que non poderán ir, en ningún caso, en contra das normas establecidas na lexislación vixente:

1. A asistencia regular ás clases é fundamental para poder progresar nos estudos, só determinados motivos como unha enfermidade, acudir a unha consulta médica, etc., poden xustificar a falta de asistencia. En caso de ausencia é unha obriga do alumnado acadar información do que se tratou nas clases para, na medida do posible, recuperalo.
2. O comportamento que se ha de ter no centro ha de ser sempre apropiado, non hai lugar para as faltas de respecto ao profesorado, persoal non docente nin aos compañeiros e compañeiras. Debemos falar en vez de berrar, andar en lugar de correr, coidar e non maltratar.
3. No horario lectivo hai que permanecer no recinto escolar e non se pode abandonalo sen autorización da Dirección. O alumnado maior de idade está suxeito á disciplina do centro exactamente igual que os menores de idade, pero coa autonomía que lles da o Código Civil, e que lles fai responsables dos seus actos e consecuencia, de acordo co artigo 1.903. Así, o alumnado maior de idade poderá entrar ou saír do centro nos intercambios de clase e no recreo, sempre e cando non entorpezan o seu normal funcionamento.
4. O recreo é un tempo que debiamos empregar para descansar, desconectar dos estudos, relacionarnos cos compañeiros e compañeiras, comer ou beber algo e ir ao baño. Agás neste tempo de recreo no se pode saír da aula para ir ao baño, nin ao bar, nin ir a falar con amigas ou amigos, etc., a non ser que a causa estea moi xustificada ante o profesor ou profesora correspondente.
5. No decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011 do 30 de xuño, regúlase a utilización dos teléfonos móbiles no centro, nos artigos 19.4 (... *prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.*) e 38 apartado d (*que considera condutas gravemente prexudiciais para a convivencia a gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa*), polo tanto queda prohibido o uso do teléfono móbil no centro.

Nas aulas debemos estar centrados no estudo. Compre precisar que o “uso”, abrangue os estados de activación do terminal que emita calquera tipo de son, a manipulación do mesmo ou simplemente, estar á vista.

Os teléfonos móbiles distraénnos a nós e as persoas que están con nós, e ademais se pode facer un mal uso do mesmo. No caso de que se constate que un alumno ou alumna está utilizando o móbil no centro, deberá entregalo á persoa responsable da súa custodia nese momento e recibirá un apercibimento por parte da xefatura de estudos. De ser menor de idade, serán os pais os que teñan que pasar a recollelo por xefatura de estudos.

6. Os aparatos dixitais, tales como móbiles, tabletas ou portátiles de propiedade particular tanto do alumnado como do profesorado, poderán ser utilizados como recurso didáctico no desenvolvemento das clases e nas actividades lectivas e sempre no marco da programación didáctica das diferentes áreas. Cómpre recordar ademais que hoxe en día estes aparellos son obxecto de continua perdas, extravío e roubos, co cal o ideal sería evitar traelos ao instituto se non fosen necesarios nas actividades académicas, xa que este non se responsabiliza no caso da súa perda ou desaparición. No centro dispoñemos de telefonía fixa para recibir calquera chamada urxente que teña que chegar ao alumnado así como para efectuar chamadas urxentes que o alumnado teña que facer á súa familia.
7. A actitude do alumnado cando non estea o profesorado ha de ser correcta, sen molestar ao resto dos grupos. O alumnado deberá agardar o profesor mantendo a porta aberta. No caso de que non chegue o/a profesor/a de garda, o/a delegado/a ou algún compañeiro ou compañeira poñerá en coñecemento da dirección a ausencia do profesor.

8. Cando un alumno ou alumna remate un exame antes da fin da clase, non poderá saír da aula.
9. Ao remate de cada xornada, as cadeiras deben quedar recollidas enriba das mesas para facilitarlle o traballo ao persoal de limpeza. Así mesmo as luces apagaranse sempre que non haxa actividade lectiva e as ventás quedarán pechadas ao final da xornada.

#### POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. PROFESORADO.

1. O profesorado só permitirá a saída do alumnado das aulas aos servizos ou á cafetería por motivos xustificadas ou enfermidade.
2. O profesorado non permitirá que o alumnado que remate un exame saia da aula antes de que finalice a sesión.
3. Ante o comportamento disruptivo dalgún alumno ou alumna, o profesor poderá envialo á sá de profesorado para que o profesorado de garda o anote no libro de gardas no apartado de incidencias. O alumno/a deberá regresar á aula. A xefatura de estudos fará un seguemento destes apuntamentos e decidirá, dacordo co titor/a, posibles medidas correctoras. Se a conducta é máis grave, o alumno/a abandonará a aula, deberá presentarse co parte de amoestación ante o profesor de garda, quen se fará cargo da custodia do alumno na aula de atención educativa onde realizará a tarefa encomendada polo seu profesor ou profesora.
4. No caso de que se amoneste a algún alumno/a polo uso indebido do móbil ou algún aparato electrónico particular, este será requisado e entregado e xefatura de estudos. O profesorado, dentro do recinto escolar e agás situacións de urxencias, só poderá empregar o teléfono móbil de xeito particular dentro da sala de profesorado, nos despachos e nos departamentos. Os aparatos dixitais, tales como smartphones, tabletas ou portátiles de propiedade particular do profesorado, poderán ser utilizados no desenvolvemento e preparación das clases, nas actividades administrativas e nas lectivas no marco das programacións didácticas e de centro.
5. Todo o profesorado deberá colaborar no coidado do material das aulas, dos baños, ou calquera dependencia do centro, avisando, cando o considere oportuno, ao persoal subalterno ou a Dirección.
6. Os xefes e xefas de departamentos realizarán as horas relativas a esta función en dependencias do centro e recoméndase que estean localizados ou localizadas.
7. Cada atraso inxustificado de mais de 10 minutos será contabilizado por xefatura de estudos como media clase de ausencia.
8. O profesorado non poderá sancionar a un alumno ou alumna por considerar inadecuada ou inapropiada a súa vestimenta.

#### POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. PERSOAL NON DOCENTE.

##### Persoal de administración e servizos (PAS)

O persoal de Administración e de Servizos está composto polo persoal administrativo, o persoal subalterno e o persoal de limpeza. Da coordinación de todos eles encargase o secretario/a do centro.

##### O persoal administrativo:

- Colaborará na consecución dos fins propostos polo centro.
- Colaborará para facer que se respecten as normas de convivencia escolar.

- Atenderá a todas aquelas persoas que precisen asistencia e axuda naquelas cuestións que sexan da súa competencia.
- Colaborará na matriculación e preinscripción do alumnado.
- Elaborará a documentación interna do alumnado tales como expedientes, listas ....
- Elaborará e xestionará a correspondencia, incluíndo o rexistro de entradas e saídas.
- Tramitará a solicitude de títulos, certificados, bolsas, etc.
- Gardará a confidencialidade necesaria para salvagardar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

O persoal subalterno:

- Preocuparase de proporcionar o material axeitado que lle soliciten para o normal desenvolvemento das actividades.
- Controlará o uso adecuado da auga, luz, calefacción e teléfono, así como o estado do material do centro, comunicando ao secretario os desperfectos que se produzan.
- Colaborará co profesorado de garda no control da orde interna.
- Controlará o acceso ao centro e os desprazamentos polas zonas común.
- Abrirá e pechará puntualmente os edificios e dependencias que fose necesario.
- Custodiará as chaves.
- Distribuirá documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Realizará, dentro das dependencias, traslados de materiais, mobiliario e enseres.

O persoal de limpeza:

- Cumprirá o turno de traballo que, segundo o seu horario de dedicacións, lle sexa asignado polo secretario do centro.
- Informará o secretario das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.

### 13.3. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- 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 transporte escolar.
- Tamén poderán corrixirse as condutas que, aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten os seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- E por último, as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, que teñan conexión coa actividade escolar.

### CLASIFICACIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.
- Condutas leves contrarias á convivencia no centro.



**Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:**

- a. Agresións físicas ou psíquicas, inxurias e ofensas graves, ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa.
- c. Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e o persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, manipulación e a difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade ou intimidación dos demais membros da comunidade educativa.
- e. O acoso escolar.
- f. A suplantación da personalidade e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g. Danos graves causados intencionadamente ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro e roubo de obxectos.
- h. Actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares.
- i. Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal.
- j. A negativa a entregar obxectos, substancias ou produtos expresamente prohibidos polas normas do centro.
- k. Reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves.
- l. Incumprimento das sancións impostas.

**Condutas leves contrarias á convivencia no centro:**

Considéranse condutas leves as tipificadas nos apartados a,b, c, d, e, f, g, h, i, j, do parágrafo anterior que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais.

Tamén serán consideradas faltas leves:

- a **inasistencia inxustificada a clase e as faltas de puntualidade**.
- a reiterada asistencia ao centro **sen o material** e equipamento preciso.
- o uso ou manipulación de **teléfonos móbiles** ou aparellos electrónicos dentro das instalacións do centro sen o consentimento expreso do profesorado.
- dadas as especiais circunstancias do presente curso académico 2020-21 e a situación de emerxencia sanitaria creada pola **crise da Covid-19** que levaron á elaboración do **Protocolo Sanitario do Centro**, tamén serán consideradas como falta leve o incumprimento de calquera das normas incluídas no devandito Protocolo.

**13.4. SOBRE A CORRECCIÓN DE CONDUCTAS.****PRINCIPIOS XERAIS QUE REXERÁN A APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS**

- As medidas correctoras terán sempre un carácter educativo e recuperador.
- Garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Respetarán o dereito do alumnado á educación e á escolaridade (non entendendo como privación destes dereitos a imposición de correccións que supoñan a suspensión da asistencia ás clases conforme a normativa vixente).

- Respetarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado.
- Contribuirán á mellora do seu proceso educativo.
- Terán en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.
- Respetarán a integridade física e a dignidade persoal do alumnado.

### MEDIDAS CORRECTORAS

As condutas gravemente prexudiciais poderán ser corrixidas con:

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes.
- Cambio de centro.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun procedemento disciplinario.

Corresponde a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por iniciativa propia ou a petición motivada do profesorado, titor ou xefatura de estudos.

As faltas leves corrixíranse con medidas previstas nos apartados a, b, c, d, e, f, g e h do artigo 22 da Lei 4/2011 de convivencia e participación:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.

### GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración 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 electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, das súas imaxes ou da ofensa.
- d. A natureza dos prexuízos causados.
- e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta.

**Gradación das medidas correctoras e niveis e axentes de intervención:****PRIMEIRA GRADACIÓN:** Ata tres partes de incidencia.

- Comunicación por escrito ou telefonicamente aos pais (aplica o Titor/a en coordinación co profesor/a profesor/a), e/ou
- Comparecencia ante Xefatura de Estudos (aplica o Titor/a), e/ou
- Actividades de estudo nos recreos (ata tres días), no caso de alumnado de ESO. (titor/a, quen deberá comunicalo a Xefatura de Estudos) e/ou
- Suspensión de asistencia ás actividades extraescolares durante 15 días desde que se aplica a medida correctora
- Suspensión do dereito a asistencia a clase de ata tres días lectivos no caso de alumnado de ensino non obrigatorio. (aplica a Dirección)

**SEGUNDA GRADACIÓN:** O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de máis de 3 partes de incidencia (ata 5).

- Comunicación por escrito aos pais
- Suspensión de asistencia ás actividades extraescolares durante un mes desde que se aplica a medida correctora (se estas tivesen efecto reeducativo podería substituírse por outras medidas), e/ou
- Actividades de estudo nos recreos (de 3 a 5 días) custodiados por profesores de garda específicos, no caso de alumnado de ESO, e/ou
- Realización de traballos específicos en horario non lectivo, e/ou
- Suspensión do dereito de asistencia a algunha clase durante un máximo de 3 días (baixo a custodia de profesorado de garda no caso de alumnado de ESO) con tarefas encomendadas polo seu profesor ou profesora. En todos os casos comunicaranse aos pais as medidas tomadas mediante escrito rexistrado, e mesmo solicitando nunha entrevista persoal a requirimento do titor/a ou de Xefatura de Estudos.
- Suspensión do dereito a asistencia a clase de ata tres días lectivos no caso de alumnado de ensino non obrigatorio. (aplica a Dirección)

**TERCEIRA GRADACIÓN:** O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de ata 8 partes (5+3).

**OITO** partes de incidencia de amoestación ou incumprimento das correccións anteriores Intervención de Xefatura de Estudos e Comisión de Convivencia ou Consello Escolar para recoller información (profesorado, alumno/a, titor/a, Departamento de Orientación, etc.) e valorar a oportunidade de tomar medidas alternativas de mediación ou intervención; ou ben impoñer algunha das seguintes sancións:

- Comunicación por escrito e telefonicamente aos pais
- Suspensión da participación nas actividades extraescolares durante 3 meses (se pode ser unha medida reeducativa substituír por outra), e/ou
- Suspensión da participación na excursión final de curso, e/ou
- Suspensión do dereito de asistencia ao Centro (máximo tres días, nos que non poderá empregar ningunha instalación do centro). Neste caso elaboraranse actividades escolares específicas para realizar no período de suspensión, e/ou
- Cambio de grupo.

**CUARTAGRADACIÓN:** O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de máis de 8 partes.

**MÁIS DE OITO** partes de incidencia de amoestación ou incumprimento das correccións anteriores: Intervención de Xefatura de Estudos e Comisión de Convivencia ou Consello Escolar. Considerarase conduta gravemente prexudicial.

#### RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e os 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, sen non for posible, a indemnizar o seu valor.

As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Coa finalidade de velar polo bo estado dos recursos materiais e dos espazos e poder aplicar de forma axeitada o sinalado no parágrafo anterior en materia de reparación de danos, o inicio do curso escolar o titor ou titora en colaboración co seu grupo, levantará un acta de aula na que se indicará todo o material do que que dispón a mesma así como o estado das instalacións e espazo. Os danos que puidesen xurdir ao longo do curso deberán ser reparados conforme ao mencionado anteriormente.

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos aquí establecido é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

#### 13.5. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

##### PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor do alumno ou alumna ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

O director ou directora nomeará o instrutor do procedemento disciplinario despois da realización dun sorteo entre o profesorado que teña unha antigüidade mínima dun ano no centro.

Para que o procedemento sexa máis obxectivo non participarán no sorteo o/a titor/a do/a alumno/a, o profesorado que lle imparte docencia nin o equipo directivo.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 de educación. (artigo 127.f) O Consello Escolar a instancia de pais, nais ou titores/as poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas que serán valoradas pola dirección pero non terán carácter vinculante.)

#### PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a. O profesorado da alumna ou alumno, oído e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso de que se trate de: amoestación privada ou por escrito, comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos ou realización de traballos específicos en horario lectivo.
- b. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que exerza a xefatura de estudos no caso de que se trate de: amoestación privada ou por escrito, comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos, realización de traballos específicos en horario lectivo, realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- c. A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou o/a director/a do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, ou titora ou titor, nos casos de amoestación privada ou por escrito, realización de traballos específicos en horario lectivo, realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas ou cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- d. A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, ou titora ou titor, no caso de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días ou no caso de suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días.

## CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida polo ordeamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- O requirimento previsto no parágrafo anterior obriga o alumnado requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías.

## 13.6. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

## 13.7. PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras de condutas leves prescriben aos catro meses da súa imposición.

## 13.8. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS AS MEDIDAS CORRECTORAS

Como complemento das medidas correctoras o departamento de orientación do centro elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, e para aquel que se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro.

## 13.9. PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLITOS

Determinarase un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia.

A dirección do centro, despois de valorada a conduta producida, a idade e as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a, sempre que sexa posible, intentará a conciliación entre o alumnado e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos foron lesionados, así como a reparación voluntaria dos danos materiais e morais producidos.

- A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

- No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta, será necesario que manifesten a súa conformidade para acollerse a este procedemento.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria a convivencia.
- No procedemento formalizado por escrito incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, seguindo o establecido nos artigos 49 a 51 do decreto 8/2015.

#### 14. RELACIÓN COAS INSTITUCIÓN

O instituto ten establecidas relacións de mutua colaboración con outras institucións nas que se procura como obxectivo a mellora da calidade educativa e da prestación dos servizos no centro. Neste sentido:

- Coopera cos diferentes organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Contactos regulares con centros educativos da contorna para ter información do alumnado que se incorpora ao noso instituto. Establécense reunións entre membros do equipo directivo e departamentos de orientación dos diferentes centros.
- Mantén relacións coas outras entidades, organismos e asociacións locais, comarcais e estatais con finalidade educativa, cultural, deportiva ou social:
- ANPA, Concello, Asociación de Empresarios, Sociedade Cultural Liceo, Club de Atletismo.

#### 15. PROCEDIMENTO DE REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

As presentes normas serán sometidas a revisión e actualización todos os cursos durante o último trimestre. Previamente e dentro dos seus ámbitos de competencia, o equipo directivo, os departamentos didácticos, a Asociación de Nais e Pais do Alumnado, o persoal de administración e servizos e a xunta de delegados farán as propostas de modificación correspondentes.

O equipo directivo elaborará un borrador do NOFC que recolla estas propostas e someterá este borrador á consulta dos diferentes colectivos. Unha vez recollidas as consideracións debaterase un NOFC definitivo na Comisión de Coordinación Pedagóxica, no claustro e no Consello Escolar. E finalmente a dirección do centro será quen aprobe o novo texto, sempre antes do comezo das actividades lectivas do novo curso escolar no que rexerá este NOFC.

En todo caso, deberán modificarse as normas de organización funcionamento e convivencia cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o texto ás previsións legais en vigor.

# NOFC

IES VIRXE DO MAR (NOIA)  
Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia