



**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO
DO CENTRO**

**IES DE CARRAL
2023/2024**

ÍNDICE DE CONTIDOS

1. PRINCIPIOS XERAIS.....	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
3. NORMAS SOBRE A ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DA VIDA DO CENTRO	7
3.1.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS	7
3.1.2 ÓRGANOS COLEXIADOS.....	7
Claustro de profesores/as	7
Consello escolar	8
3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E OUTROS ÓRGANOS.....	9
Departamento de actividades complementarias e extraescolares	9
Departamentos didácticos	9
3.2.2 OUTROS ÓRGANOS	10
Comisión de Coordinación Pedagóxica	10
Equipo de dinamización da lingua galega	11
Xuntas de avaliación	11
Equipo da biblioteca	12
Grupos de traballo e seminarios permanentes	12
3.3. ALUMNADO	12
3.3.1. Dereitos e deberes do alumnado	12
3.3.2. Representantes do alumnado.....	15
3.4. PROFESORADO.....	16
3.4.1. Condición de autoridade do profesorado.....	16
3.4.2. Dereitos e deberes do profesorado	17
3.4.3. Funcionamento habitual	18
3.4.4. O/A titor/a	19
3.4.5. Gardas	21
3.5. REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO.....	23
3.5.1. Dereitos e deberes de convivencia e participación	23
3.5.2. Órganos de representación e participación dos pais e nais.....	24

3.6. PERSOAL NON DOCENTE	24
3.6.1. Dereitos e deberes	25
4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS DO CENTRO.....	26
4.1. MATRÍCULA	26
4.2. AGRUPAMENTO DO ALUMNADO	26
4.3. HORARIO DO CENTRO	26
4.4 ENTRADAS E SAÍDAS	26
4.5. AULAS-CLASES	27
4.6 AULAS ESPECÍFICAS	28
4.7.BIBLIOTECA	28
4.8.CONSERXERÍA	29
4.9.CAFETARÍA	29
4.10.ASEOS	29
4.11.ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS	30
4.12.TABOLEIROS DE ANUNCIOS	30
4.13.ASCENSOR.....	31
5 NORMAS DE CONVIVENCIA	32
5.1 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	32
5.2 RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.....	32
5.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN	33
5.3.1 Condutas leves contrarias ás normas de convivencia	33
5.3.2 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	34
5.3.3 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	35
5.3.4 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	36
5.3.5 Prescrición de condutas e de correccións	37
6 PROTOCOLOS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	37
6.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	37

6.2	INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE DO ALUMNADO DURANTE ACTIVIDADE LECTIVA OU ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	41
6.3	TRANSPORTE ESCOLAR.....	41
6.4	COMUNICACIÓNS OU PUBLICACIÓNS.....	42
6.5	FALTAS DE ASISTENCIA	43
	Faltas de asistencia	43
	Xustificación de faltas	43
6.6	USO DE MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	44
6.7	REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS	45
6.8.	DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO E DEREITO DE INASISTENCIA COLECTIVA	47
	Dereito de reunión	47
	Decisións colectivas de non asistencia á clase	48
6.9.	RECEPCIÓN DE NOVO ALUMNADO (CO CURSO XA COMEZADO)	49
6.10.	USO XERAL DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO	50
6.11.	DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS.....	51

1. PRINCIPIOS XERAIS

A comunidade educativa do IES de Carral, en uso da autonomía pedagóxica, de organización e de xestión que lle confire a normativa vixente, establece as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, que teñen como finalidade o establecemento de pautas de actuación que rexan os actos e a vida da nosa comunidade educativa dentro do centro. Trátase de establecer unha convivencia harmónica e estable de todos os membros que favoreza a formación integral do alumnado, dentro dun ambiente de cooperación, actitude positiva, ilusión e seguridade.

Os obxectivos das presentes Normas son fundamentalmente os seguintes:

- Favorecer o goberno e funcionamento do centro en todos os aspectos.
- Regulamentar as relacións de toda a comunidade educativa.
- Estructurar e dinamizar a vida do centro.
- Proporcionar estabilidade e confianza nas decisións a tomar, tendo referencias claras en cada situación previsible.
- Crear un ambiente ordenado que incida na formación integral do alumnado e no que as responsabilidades e obrigas de cada un/unha estean ben definidas.

O soporte legal deste documento susténtase en:

- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE do 4 de maio)
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora de la calidade educativa (BOE do 10 de decembro)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 de xullo de 2011)
- Real Decreto 732/1995 do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño), naqueles aspectos que non son derogados pola Lei 4/2011.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de

convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro)

- Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto), aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro) pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.

Toda a comunidade educativa do centro está obrigada a coñecer e a cumprir os preceptos destas NOFC. A ignorancia de todas ou de parte deles non exime do seu cumprimento.

Os órganos de goberno do centro velarán polo cumprimento destas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, que entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do IES de Carral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

As presentes NOFC serán de aplicación en todas as actividades que se realicen no centro, con independencia de que estas teñan lugar no interior do edificio, no pavillón polideportivo ou no recinto exterior, tanto durante os períodos lectivos propiamente ditos como nos de lecer. Así mesmo serán de aplicación durante as actividades complementarias e extraescolares, con independencia do espazo e horario en que teñan lugar.

Cómpre así mesmo subliñar que aquelas condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar e sen relación con calquera actividade escolar, complementaria ou extraescolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, aquelas que constitúan acoso escolar, poderán ser corrixidas conforme ao establecido nas presentes NOF.

3. NORMAS SOBRE A ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DA VIDA DO CENTRO

3.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

Os órganos de goberno dos institutos de educación secundaria, así como as súas funcións, competencias, eleccións, etc., veñen recollidos na súa maior parte no Título II, Capítulos I ó IV, do Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG de 9 de agosto), polo que se aproba o Regulamento orgánico deses centros.

3.1.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o Equipo Directivo do Instituto e realizarán as súas funcións de xeito coordinado (art. 7 do ROC). Como equipo deben dedicar os seus esforzos a xestionar, organizar, coordinar e dinamizar o funcionamento do centro.

As competencias do director aparecen recollidas do artigo 132 da LOMCE e no artigo 20 do Decreto 324/1996.

As competencias do xefe de estudos e do secretario aparecen recollidas nos artigos 31 e 32 do Decreto 324/1996, respectivamente.

3.1.2 ÓRGANOS COLEXIADOS

A composición, funcións e competencias destes órganos son as establecidas na normativa vixente.

Claustro de profesores/as

O Claustro de Profesores/as é o órgano propio de participación destes/as no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo (art.46.1 do ROC).

O Claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo Director (art.46.2 do ROC).

O Claustro reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por 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 de curso.

As competencias do claustro aparecen recollidas no artigo 47 do Decreto 324/1996.

Consello escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na xestión os distintos membros da comunidade escolar (art. 36 do ROC). A participación do alumnado, pais, nais ou titores legais, profesorado, persoal de administración e servizos e representante do Concello na xestión dos centros realizarase a través do Consello Escolar, sen prexuízo das funcións propias do Claustro de profesores e órganos de representación do alumnado, pais e nais.

Os membros do Consello Escolar renovaranse por metades de forma alternativa cada dous anos. No IES de Carral o Consello Escolar terá a seguinte composición:

- Director/a
- Xefe/a de Estudos
- Secretario/a
- Sete representantes do profesorado
- Catro representantes do alumnado
- Tres representantes dos pais, nais ou titores legais
- Un/unha representante do persoal non docente
- Un/unha representante do Concello

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por 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 de curso.

As atribucións do Consello Escolar aparecen recollidas no artigo 44 do Decreto 324/1996. No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, de acordo co art. 45 do Decreto 324/1996, e unha Comisión de Convivencia, de acordo coa art. 6 do Decreto 8/2015. Asemade, poderanse constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno. En todo caso as comisións informarán o Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E OUTROS ÓRGANOS

Estes órganos, así como as súas funcións, competencias, eleccións, etc., veñen recollidos no Título III, Capítulos I ó VII, do Decreto 324/1996.

3.2.1 DEPARTAMENTOS

Departamento de Orientación

A creación, composición, funcións e competencias dos departamentos de Orientación nos institutos de educación secundaria están recollidas no Decreto 120/1998 do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27 de abril de 1998).

Os alumnos serán atendidos no seu horario lectivo coa recomendación expresa dos titores, profesores ou cargos directivos, mediante cita previa; tamén recibirá ós pais que o desexen. As informacións obtidas serán de carácter confidencial.

Departamento de actividades complementarias e extraescolares

Está presidido polo xefe/a do departamento, que será nomeado/a polo Director. Tamén forma parte deste o/a responsable da biblioteca e o coordinador/a do equipo de dinamización lingüística e, para cada actividade concreta, o alumnado e o profesorado encargado da mesma. A súa función esencial será a de promover, organizar e facilitar as actividades complementarias e extraescolares.

Departamentos didácticos

Estes departamentos, a través da coordinación do profesorado que ostente a súa xefatura, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e materias. A súa función mais salientable é a de propoñer a programación didáctica, así como facer o seu seguimento e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias.

No IES de Carral contamos cos seguintes departamentos didácticos:

- Artes plásticas
- Ciencias naturais
- Educación física e deportiva
- Física e química

- Francés
- Inglés
- Lingua castelá e literatura
- Lingua e Literatura Galega
- Matemáticas
- Música
- Tecnoloxía
- Xeografía e Historia

Será responsabilidade do/a xefe/a de departamento dar a coñecer e facer públicos os mínimos esixibles e os criterios de avaliación aprobados polo departamento e recollidos na programación didáctica.

Os departamentos celebrarán reunións ordinarias coa periodicidade establecida na normativa vixente, e as que con carácter extraordinario sexa preciso celebrar. Serán de obrigada asistencia para todos os seus membros. O xefe/a do departamento fixará a orde do día das reunións e levantará acta das mesmas.

3.2.2 OUTROS ÓRGANOS

Comisión de coordinación pedagóxica

Estará integrada polo/a Director/a, que será a persoa que a presida, o/a Xefe/a de Estudos, os/as xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do Equipo de dinamización da lingua galega, o/a coordinador/a da biblioteca, o/a coordinador/a das TIC- Abalar e o/a profesor/a de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.

A súas misións fundamentais son presentarlle propostas ao claustro sobre o proxecto educativo do centro; establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular.

A CCP reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao mes e sempre que o convoque a persoa que a presida ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus

membros. En todo caso reunirse ao inicio e remate de curso. As reunións da CCP serán presididas polo/a director/a e actuará como secretario/a aquel membro que se ofrezca como voluntario. No caso de que non existan persoas voluntarias actuará como secretario/a un membro da comisión designado pola dirección oídos os restantes membros.

Equipo de dinamización da lingua galega

Estará constituído por tres membros do profesorado (propostos pola comisión de coordinación pedagóxica), tres membros do alumnado (propostos pola xunta de delegados) e un membro do persoal non docente (por proposta dos mesmos). A persoa coordinadora será un profesor/a nomeado polo Director por proposta dos compoñentes do equipo. As súas funcións primordiais serán: presentar a través do claustro propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo do centro e artellar toda as medidas necesarias para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

Xuntas de avaliación

Están constituídas por todo o profesorado do grupo coordinado polo/a titor/a, asesorados polo Departamento de Orientación, contando coa presenza dun membro do equipo directivo para colaborar no seu desenvolvemento. Tomarán decisión sobre a promoción e titulación do alumnado, e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa.

O calendario de avaliacións formará parte da programación xeral anual, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta polo Claustro. As datas da última avaliación para ESO poderán someterse á aprobación do Claustro no último trimestre do curso. Os membros do profesorado deberán introducir no Xade-Web as notas da súa materia con un día de antelación á sesión de avaliación.

Se un membro do profesorado cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un/unha alumno/a na 1º ou 2º avaliación, deberá comunicalo á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e esta procederá a informar á Xunta de Avaliación. O cambio de cualificación debe estar xustificado, como por exemplo, motivado pola revisión dos exames. No caso de que se solicite modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar á xefatura de estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Se esta

modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase nun prazo máximo de dous días lectivos una Xunta de Avaliación Extraordinaria.

Equipo da biblioteca

Sempre e cando sexa posible, será un grupo de apoio, de carácter interdisciplinar, formado por profesorado dos diferentes departamentos presentes no centro, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do proxecto de biblioteca do centro, que se considerará na elaboración dos horarios do profesorado ao comezo do curso escolar. Estará coordinado pola persoa responsable da biblioteca.

Grupos de traballo e seminarios permanentes

Todos os cursos académicos os profesores e as profesoras que o desexen poderán constituír grupos para traballar sobre distintos ámbitos de mellora da súa práctica docente. O obxecto destes grupos será potenciar o traballo en equipo, reflexionar sobre os procesos de ensinanza e aprendizaxe, e actualizar coñecementos para a súa práctica docente.

3.3. ALUMNADO

3.3.1 Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e os deberes do alumnado, así como as normas de convivencia do centro están estipuladas na normativa vixente.

Dereitos:

- a. O exercicio dos dereitos, por parte do alumnado, implicará o recoñecemento e o respecto polos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa.
- b. Recoñéceselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
- c. Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade,

- nun ambiente de aula o máis adecuado posible (no que se poida falar e escoitar, consultar material, traballar individualmente e en grupo, etc.).
- d.** Desenvolver a súa actividade académica nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
 - e.** Ver respectada a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
 - f.** Ter os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se atope cursando, asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
 - g.** Ver respectada a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas ou morais, o seu nivel social e económico, así como as súas discapacidades físicas ou sensoriais conforme a Constitución. Os alumnos teñen dereito a ver respectada a súa liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
 - h.** Recibir orientación escolar e apoio, cada un segundo as súas necesidades.
 - i.** Recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico ou sociocultural.
 - l.** Recibir protección social nos casos de infortunio familiar ou accidente.
 - m.** Formular diante do profesorado cantas reclamacións estime oportunas.
 - n.** Recibir información axeitada da programación elaborada polo profesorado para cada avaliación.
 - ñ.** Ver os seus exames, probas ou traballos despois de corrixidos e ser atendidos nas súas reclamacións respecto disto.
 - o.** Que o seu rendemento escolar sexa valorado segundo os criterios de plena obxectividade.
 - p.** Participar activamente no funcionamento da vida do centro, conforme o disposto na normativa vixente.
 - q.** Que o centro reserve a información de que dispoña acerca das súas circunstancias familiares e persoais.
 - r.** Reunión e utilización das instalacións do centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar con algún fin educativo, nos termos previstos na

lexislación vixente.

- s. Que o órgano competente do centro adopte as medidas necesarias cando non sexan respectados os seus dereitos.

Deberes:

- a. O estudo constitúe un deber básico dos alumnos e concrétase nas seguintes obrigas:
- Os alumnos deben asistir ás aulas cunha actitude positiva cara á súa aprendizaxe (ter dispoñible o material, realizar as tarefas que se lles propoñan, colaborar cos seus compañeiros no traballo de equipo, etc.). Non comerán alimentos nin lambetadas dentro da aula, agás aqueles que o necesiten por prescrición médica, por padecer algunha doenza que así o aconselle.
 - Respetar o dereito dos compañeiros ó estudo (traballando e deixando traballar, seguindo en todo momento as instrucións do profesor, así como esperar a vez para falar, escoitar os compañeiros, comunicarse con eles de xeito educado, sen rir, nin insultar, nin usar alcumes, respectando as opinións dos demais).
 - Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
 - Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.
- b. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
- c. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- d. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- e. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- f. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.

3.3.2. Representantes do alumnado

A representación do alumnado a efectos da súa participación na xestión do Instituto estará integrada polos representantes do alumnado no Consello Escolar e polos delegados/as e subdelegados/as de cada un dos grupos.

Representantes no Consello Escolar

Os catro representantes do alumnado no Consello Escolar elixiranse conforme á normativa vixente e renovaranse por metades alternativas cada dous anos.

Delegados/as de grupo

- a. Cada grupo de alumnado elixirá ao comezo de cada curso escolar un delegado/a e un subdelegado/a de grupo que ostentarán a súa representación.
 - A elección do delegado/a e do subdelegado/a será presidida polo profesorado titor de cada grupo e realizarase durante o primeiro mes do curso por sufraxio universal libre, directo e secreto que se rexerá polas seguintes normas: Todos os alumnos/as do grupo serán electores e elixibles e poderanse presentar como candidatos/as voluntarios/as.
 - Constituirase unha mesa electoral presidida polo profesor/a titor/a e da que formarán parte dous alumnos/as elixidos ao chou.
 - Celebrarase unha votación na que cada alumno/a fará constar os nomes de dous compañeiros/as aos que outorga o seu voto.
 - O alumno/a que acade o maior número de votos será elixido delegado/a e o seguinte en número de votos subdelegado/a.
 - Os empates resolveranse nunha segunda votación na que só serán elixibles os candidatos empatados. De persistir o empate tras unha segunda votación resolverase ao chou.
 - O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderá ser revogado cando se constate un incumprimento grave das súas funcións. A proposta de revogación formularase pola maioría do grupo perante o profesorado titor, quen procederá a abrir un novo proceso de elección.

Xunta de delegados

Existirá unha xunta de delegados de alumnos integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar. Estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes. A súa creación, composición, funcións e competencias veñen recollidos no Título V do Decreto 324/1996.

3.4. PROFESORADO**3.4.1. Condición de autoridade pública do profesorado**

Segundo o que aparece recollido no art.11 da Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

1. No exercicio das súas funcións o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. 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.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías. De considerarmos que o obxecto requisado pode ser devolto ao propio alumno, aínda sendo menor de idade, faráselle entrega do mesmo ao finalizar a xornada escolar (ao final da mañá ou da tarde se o día fose luns) ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións

disciplinarias que poidan corresponder. En caso de considerarmos que non pode ser devolto ao propio alumno, cando sexa menor de idade, quedará a disposición da nai ou pai ou do titor/a legal.

3.4.2. Dereitos e deberes do profesorado

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 da Lei 4/2011 do 30 de xuño.
- g. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Deberes:

- 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, poñéndooas 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 ás nais e pais ou ás 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 aos 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.

3.4.3. Funcionamento habitual

- a. O profesorado velará polo respecto dos horarios establecidos sen premura nin demora sobre o timbre. A actividade lectiva é primordial, polo que o resto de tarefas (atención ao departamento, atención a pais/nais ... non poden ser causa de retraso na incorporación á aula).
- b. O profesorado introducirá as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado no programa de xestión académica Xade, na maior brevidade posible para facilitar o control da asistencia do alumnado por parte do/a titor/a. Asemade, en cada sesión de clase asinará o parte de faltas de asistencia e puntualidade do grupo correspondente.
- c. O profesorado non poderá facer uso do seu móbil durante as clases, salvo causa xustificada.
- d. Informará ao/á titor/a e á xefatura de estudos nos casos nos que se tomen medidas correctoras co alumnado. En ningún caso os alumnos poden ser enviados aos corredores sen vixilancia.
- e. Respektará e fará respectar as normas de convivencia e de funcionamento de aula e de centro, así como os criterios de organización establecidos nos documentos de centro aprobados.
- f. Cando sexa necesario, por motivos disciplinarios, o envío dun alumno á aula de convivencia, xefatura de estudos ou dirección, cubrirase un parte de incidencias estandarizado. De non ser cuberto o parte, a falta non será tida en conta para aplicar criterios de reiteración en faltas de disciplina, xa que non queda xustificación documental.

- g. O profesorado permitirá ao alumnado a consulta dos seus exercicios e probas corrixidas como actividade que incide no proceso de autoaprendizaxe.
- h. En caso de ausencias previstas, comunicarao coa suficiente antelación e deberá deixarlles aos alumnos traballo para realizar durante esa hora lectiva baixo a supervisión do profesorado de garda. Hai modelos de xustificación na web do centro, en dirección, en xefatura de estudos e en conserxería.
- i. En caso de falta de asistencia ou puntualidade imprevisibles, intentarase comunicala coa maior brevidade posible á Dirección para facilitar a labor do profesorado de garda e o mantemento da orde no centro.
- l. Para permisos para asuntos persoais deberase presentar a solicitude, como mínimo, con tres días de antelación. O permiso poderá ser concedido de maneira simultánea a un máximo de dous docentes atendendo sempre ás necesidades do servizo. A dirección responderá á solicitude nun prazo máximo de dous días, entendendo que o permiso está concedido no caso de non notificarse resposta no prazo establecido. A data de solicitude será o criterio aplicado no caso de existir máis de dúas solicitudes para unha mesma data.

3.4.4. O/A titor/a

No instituto haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado. A persoa titora será designada polo/a Director/a, por proposta do/a Xefe/a de Estudos, oído o/a Xefe/a do Departamento de Orientación, entre os profesores que impartan docencia a todo o grupo en, polo menos, unha materia.

A comunicación de pais e nais co titor é fundamental para o desenvolvemento das actividades lectivas. Pídeselle aos pais que se pida cita cunha semana de anterioridade para que o/a titor/a poida solicitar unha información exhaustiva a todo o profesorado do seu fillo/a.

O centro promoverá, polo menos, unha reunión ao comezo de curso entre os titores, departamento de orientación e pais/nais, cunha finalidade informativa e orientadora para o curso.

O profesorado titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará as seguintes funcións:

- a. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e en colaboración co

- departamento de Orientación.
- b.** Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e ós pais/nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
 - c.** Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal.
 - d.** Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de atopar as respostas axeitadas.
 - e.** Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
 - f.** Orientar o alumno dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo e asesoralo sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
 - g.** Informar ao equipo de profesores do grupo das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - h.** Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo e levantar acta dos acordos tomadas nas mesmas.
 - i.** Orientar e canalizar as demandas do alumnado e mediar entre o profesorado e o equipo directivo.
 - l.** Informar ao alumnado do grupo, ós pais/nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
 - m.** Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais dos alumnos.
 - n.** Controlar a falta de asistencia ou puntualidade e ter informados ós pais/nais ou aos titores legais e á Xefatura de Estudos
 - ñ.** Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
 - o.** Realización dos informes personalizados dos alumnos e dos informes por traslado.
 - p.** Asistencia ás reunións convocadas pola Xefatura de Estudos.
 - q.** Convocar e presidir cantas reunións estime necesarias co profesorado do grupo e levantar acta dos acordos tomados nas mesmas.

3.4.5. Gardas

Garda xeral

Na cortiza da sala de profesores haberá:

- Un horario xeral de gardas no que figurará o profesorado de garda en cada sesión.
- Un cadro semanal de gardas onde se indicarán as ausencias do profesorado a substituír. O funcionamento do profesorado será o que segue:
 - Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible co fin de detectar o antes posible a ausencia dalgún membro do profesorado.
 - Nas gardas de corredores, durante os cambios de clase, e en tanto non se incorpore o profesorado, velarase porque o alumnado permaneza dentro das aulas, e aquel alumnado que se traslade de aula manteña a orde e o adecuado comportamento. E pecharanse todas aquelas aulas que se atopen abertas e nas que non vaia haber clase nesa sesión.
 - Se o/a profesor/a ausente deixara traballo para o alumnado velará para que o realice. De non haber traballo programado dedicaráselle a sesión ao proxecto lector.
 - Permanecerá co alumnado na aula ordinaria do grupo. No caso de que o alumnado tivera clases nunha aula específica (aula de informática, laboratorio, aula de debuxo, aula de música, etc...) volverase á aula ordinaria, se é posible, e de non poder ser utilizarase outra estancia de uso común do centro dispoñible. No caso de que o alumnado tivese clases de educación física no pavillón, o profesorado de garda decidirá voluntariamente ir ao mesmo ou permanecer na aula ordinaria.
 - De haber máis grupos que profesores de garda, intentarase levar ao alumnado a estancias do centro onde poda estar todo.
 - Pasarase lista ao grupo e anotaranse as faltas de asistencia, puntualidade así como outras incidencias, no parte de faltas mensual do grupo.
 - Se non houberse ningunha substitución, permanecerán na sala do profesorado para atender as incidencias que xurdan (substituír ao profesorado que deba ausentarse da aula, acompañar ao alumnado á aula de convivencia, atender ao alumnado que

espera a ser recollido para saír do centro, etc...).

- Anotarase no libro de gardas as faltas de asistencia ou puntualidade, e incidencias que se desen na hora correspondente.

Con carácter xeral, será o profesor/a anotado nesa sesión no horario xeral de gardas quen substitúa un profesor/a ausente. En caso de que a ausencia dun profesor/a se deba a que foi a unha saída con un grupo, e haxa profesorado que libre a esa hora por ter clase co grupo que foi á saída, este será o primeiro que realice a garda. De non haber profesorado suficiente de garda nunha sesión, asumirán a súa función os seguintes profesores/as:

- Os que tendo horario lectivo nesa sesión, non teñan alumnado porque estean realizando actividades complementarias ou extraescolares, porque estean de folga...
- Os que teñan hora de atención a familias e non sexan titores de grupo.
- Os membros do equipo directivo que teñan garda de dirección.
- Os que teñan algunha redución horaria.

Garda na aula de convivencia

As gardas da aula de convivencia realizaranse segundo o estipulado no Plan de Convivencia do centro.

Garda na biblioteca

As gardas de biblioteca realizaranse polo profesorado designado para iso, seguindo as normas establecidas para a biblioteca.

Garda de recreo

Durante o recreo o profesorado de garda repartirase segundo os criterios establecidos pola Xefatura de Estudos ao comezo do curso, de maneira que estean controladas as distintas zonas do centro e atenderá ás incidencias que se poidan producir no recinto exterior e nos corredores.

Garda de transporte

O profesorado de garda de transporte atenderá as posibles incidencias que se poidan producir desde a chegada do transporte escolar ata o inicio da xornada escolar e desde o final desta xornada ata a partida do último autobús. O funcionamento das gardas de transporte rexerase polo seguinte protocolo:

- O alumnado transportado deberá entrar inmediatamente no recinto do Instituto cando baixe do transporte escolar.
- Entre as 8:10 h e as 8:30 h de luns a venres e entre as 16:10 h e as 16:20 h da tarde do luns, haberá sempre un profesor/a ou un membro do equipo directivo de garda, que atenderá calquera incidencia que se puidese producir co alumnado que chega ao recinto do Instituto. A función de garda non se estenderá máis alá dos límites do dito recinto.
- Desde as 14:10 h de luns a venres (e desde as 18:10 h a tarde do luns) ata a partida do último autobús escolar haberá un profesor/a ou un membro do equipo directivo desenvolvendo funcións análogas ás especificadas para o caso da chegada do transporte.

3.5. REPRESENTANTES LEGAIS DO ALUMNADO**3.5.1 Dereitos e deberes de convivencia e participación.****Dereitos:**

As nais/pais ou as titoras/ tiores, en relación coa educación dos seus fillos/as, 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.

Deberes:

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

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b. Coñecer as normas establecidas polo IES de Carral, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d. Colaborar co IES de Carral na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e. As persoas responsables do alumnado deberán facilitar, no momento da matrícula, un teléfono de contacto onde poidan ser localizadas durante a xornada escolar. E no caso de que se produzan algunha modificación nos datos de contacto, deberán de comunicarllo ao titor/a ou na administración do centro na menor brevidade posible.

3.5.2. Órganos de representación e participación dos pais e nais

Ademais da representación que os pais e nais teñen no Consello Escolar, poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de pais e nais de alumnos.

3.6. PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente está integrado polo persoal de administración e servizos: un administrativo/a, dous subalternos/as e dúas persoas do persoal de limpeza.

Están baixo a supervisión do secretario/a, que velará polo cumprimento das súas funcións e poñerá en coñecemento inmediato do director/a calquera incidencia que altere o normal funcionamento do centro.

3.6.1 Dereitos e deberes:

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 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Deberes:

- a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c. Informar aos responsables do IES de Carral e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS DO CENTRO

4.1. MATRÍCULA

- a) O equipo directivo establecerá un calendario de matrícula para os diferentes cursos en función das datas fixadas pola Administración.
- b) Unha vez constituídos os grupos, non se permitirán cambios, agás aqueles que obedezan a circunstancias especiais ou necesidades do centro.

4.2. AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

A distribución do alumnado en grupos farase segundo os seguintes criterios:

- Listado único e distribución grupal aleatoria para 1º ESO.
- Equilibrado número de alumnos e alumnas nos diferentes grupos.
- Distribución equilibrada do alumnado con NEAE nos diferentes grupos.
- Criterios organizativos do centro.

4.3. HORARIO DO CENTRO

- a) O horario lectivo deste centro é o seguinte:
 - Mañá: De 8:30 a 14:10 horas, de luns a venres.
 - Tarde: De 16:20 a 18:00 horas os luns.
- b) O horario de secretaría de atención ao público será de 9:00 a 13:00 horas.
- c) O alumnado que precise realizar algún trámite farao durante os períodos de lecer.
- d) Procurarase que durante todo o horario lectivo algún dos membros do equipo directivo non teña clase.

4.4 ENTRADAS E SAÍDAS

- a) As portas do centro abriranse con carácter xeral 10 minutos antes da hora do comezo das clases (agás para o alumnado transportado que baixará do transporte e terá a obriga de entrar no recinto escolar ao chegar o bus. De estar chovendo, poderán agardar nos corredores da planta baixa)

- b) A entrada ao recinto escolar e a saída do mesmo para o alumnado do transporte escolar será pola porta exterior que dá acceso á fachada principal do edificio. A entrada e saída do centro para os non usuarios do transporte escolar farase pola porta exterior que dá acceso á pista polideportiva.
- c) Ningún alumno/a poderá saír só/soa do centro, antes da hora de saída oficial, sen a autorización escrita dos pais/nais ou titores legais. O alumnado de 1º e 2º ten que ser recollido por unha persoa responsable e autorizada, que deberán dirixirse a Conserxería onde cubrirán o impreso creado a tal fin, indicando nome do alumno/a, curso, nome e DNI da persoa que vén a recollelo. Será o persoal da conserxería quen se encargará de avisar ao alumno/a correspondente.
- d) Se un alumno ten que chegar tarde ao centro por calquera asunto, o pai/nai ou titores legais deberán xustificalo por escrito, facéndose estes responsables do alumno nas horas previas a súa incorporación ao centro.

4.5 AULAS – CLASES

- a) Ao inicio de cada curso, o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación, deben ser os axeitados. A persoa titora, xunto co alumnado do grupo, levantará unha acta de que iso é así, nun impreso que se lle proporcionará dende Xefatura de Estudos. Este documento será entregado, unha vez cuberto, na secretaría do centro e quedará a persoa titora cunha copia para o inventario de final de curso.
- b) Os danos intencionados ou as perdas que poidan darse deberán ser aboadas polos seus causantes.
- c) Ao final de cada curso académico as aulas deberán estar no mesmo estado que ao seu comezo. A persoa titora, de acordo coa Xefatura de Estudos, velará por que esta norma se cumpra.
- d) Ao rematar a xornada escolar o alumnado deberá deixar todas as cadeiras sobre os pupitres, para facilitar o labor do persoal de limpeza.
- e) O profesorado que estea a cargo do grupo na aula será o responsable de pechar as portas destas cando estas vaian quedar baleiras (recreos, desdobres, cambios a aulas materia...), excepto ao remate da xornada escolar en que se deixarán abertas para que ventilen.
- f) Cando o alumnado abandone a súa aula deberán deixar os seus pupitres baleiros.

e gardar todo o material na mochila, para permitir a posible utilización desa aula por outro grupo de alumnos.

- g) Na mesa do profesorado deberá estar recollida a distribución do alumnado feita pola persoa titora, independentemente de que o profesorado dalgunha materia a modifique durante a súa clase.
- h) Cando se modifique a configuración da aula, é responsabilidade do profesorado ao cargo do grupo deixala perfectamente colocada antes de que comece a clase seguinte.
- i) A responsabilidade da utilización e conservación dos ordenadores das Aulas ABALAR corresponde a todo o profesorado e alumnado do grupo. Os ordenadores non poderán saír da aula á que están asignados, excepto por razóns pedagóxico-organizativas. No caso en que fose necesario, só o/a coordinador/a, algún membro do equipo directivo ou o persoal encargado poderán sacalos da aula para a súa reparación ou reinstalación.
- l) O ordenador da mesa do profesor/a, o encerado dixital e o videoproxector soamente poderán ser manipulados polos docentes ou polo alumnado baixo a supervisión directa do docente responsable.
- m) Aos caixóns da mesa do profesor soamente poden acceder os docentes. O primeiro caixón debe permanecer pechado con chave e nel gardarase o mando do videoproxector, a manivela das ventás e a chave do armario.

4.6 AULAS ESPECÍFICAS

(Ximnasio, laboratorio, música, plástica, tecnoloxía, informática, apoio)

Nestas aulas, o alumnado estará sempre acompañado polo profesorado, que será o responsable de velar polo uso correcto do seu equipamento.

Os departamentos que fan uso destas aulas deberán elaborar unhas normas de funcionamento, seguridade e hixiene, e transmitirllas ao alumnado para o seu cumprimento.

4.7.BIBLIOTECA

A Biblioteca é un lugar de estudo, traballo e lectura. O profesorado de garda velará pola orde e silencio da sala.

O préstamo de libros axustarase ás normas que estarán especificadas no taboleiro da Biblioteca, atendéndoo o profesorado de garda de biblioteca.

4.8.CONSERXERÍA

- a) O manexo da máquina fotocopidora corresponderá aos membros do persoal subalterno.
- b) As fotocopias destinadas ó labor docente e administrativo do centro serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro. As demais fotocopias deberán ser pagadas por quen as demande, segundo o prezo que fixe o Consello Escolar.
- c) Como boa práctica, recoméndase anticipar a demanda de fotocopias porque a elevada demanda en algúns momentos e a posibilidade de fallos na maquinaria imposibilitan, ás veces, atender as peticións no acto.

4.9.CAFETARÍA

- a) 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.
- b) 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.
- c) O horario de apertura da cafetería deberá coincidir co horario do centro.
- d) 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.

4.10.ASEOS

- a) Non se permitirá acudir ao aseo durante as horas de clase nin entre cambios de clase, coa excepción de casos puntuais e xustificados.
- b) Farase un uso adecuado deles, coidando o mobiliario, racionalizando o uso de papel hixiénico e o consumo de auga.
- c) Non se poderán usar como lugar de reunión.

- d) Colaborarase no mantemento do bo estado das instalacións, comunicando ao persoal subalterno calquera incidencia que se produza: roturas, mal funcionamento, falta de papel hixiénico, sucidade, etc.

4.11.ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS

- a) 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 á conserxaría para solicitar o acceso.
- b) A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradable e seguro. Polo que todos contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do centro.
- c) Está prohibido beber e comer nas aulas, na biblioteca, no ximnasio e nos corredores calquera tipo de lambetadas ou alimentos incluíndo mascar chicles, pipas etc. Só se permite na cafetería e no recinto exterior, durante o tempo de lecer. Os envoltorios e envases deberán depositarse nas papeleiras. En caso de non poder saír ao recinto exterior por condicións climatolóxicas adversas, poderase comer e/ou beber nos corredores da planta baixa, extremando as precaucións para non ensuciar nada.
- d) Co obxecto de contribuír ao mantemento das instalacións do centro nun bo estado de conservación e limpeza, a Xefatura de Estudos podería establecer unha rolda de limpeza.
- e) O alumnado non poderá acceder ás dependencias reservadas para o profesorado, como salas de profesorado e departamentos, sen a debida autorización previa.
- f) Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

4.12.TABOLEIROS DE ANUNCIOS

- a) No centro haberá taboleiros de anuncios con espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, asociacións de nais e pais, organizacións sindicais, e información oficial administrativa e docente.
- b) A información que se coloque nas cortizas deberá estar relacionada coa educación

e con eventos culturais e lúdicos, contando sempre co debido consentimento da dirección do centro. 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.

- c) A lingua dos cartaces que se colguen nos taboleiros será con carácter xeral o galego, agás que as actividades estean relacionadas co Departamento de Lingua Castelá, Inglés e/ou Francés e se considere pertinente que estean na lingua do departamento.
- d) Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento da Dirección, quedando prohibido colocar anuncios que fagan apoloxía de consumo de bebidas alcohólicas, tabaco ou produtos estupefacientes, así como anuncios con publicidade de organizacións políticas concretas.

4.13.ASCENSOR

O uso do ascensor está reservado a persoas que teñan dificultade de mobilidade.

5 NORMAS DE CONVIVENCIA

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

5.1 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

- Dentro do recinto escolar ou durante as actividades complementarias e extraescolares.
- As que, realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

As posíbeis condutas contrarias ás normas, realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

5.2 RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

O alumnado está obrigado a reparar os danos causados nas instalacións e ao material do centro, incluídos os equipos informáticos, no transporte escolar e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo da súa reparación.

Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posíbel, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsábeis civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

No caso de agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de desculpas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, 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 establecido neste artigo é compatíbel coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

5.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasificaranse nas seguintes:

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- Condutas leves contrarias á convivencia.

Así mesmo, cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta penal, deberá comunicarllo á dirección do centro para a súa remisión á Administración educativa e/ou ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

A corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector que se levará a cabo conforme ao establecido no capítulo IV do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

5.3.1 Condutas leves contrarias ás normas de convivencia

Considéranse condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro educativo as seguintes:

- a. As faltas de puntualidade inxustificadas.
- b. As faltas de asistencia inxustificadas.
- c. Os actos que alteren o normal desenvolvemento das actividades do centro educativo, especialmente os que alteren o normal desenvolvemento das clases.
- d. Os actos de indisciplina.
- e. Os actos de incorrección ou desconsideración, as inxurias e ofensas contra os membros da comunidade educativa.
- f. O furto ou o dano intencionado de inmobles, materiais, documentación ou recursos do centro.
- g. O furto ou o dano intencionado dos bens ou materiais dos membros da comunidade educativa.

- h. As accións que poidan ser prexudiciais para a integridade e a saúde dos membros da comunidade educativa.
- i. A negativa sistemática a levar o material necesario para o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe.
- l. A negativa a trasladar a información facilitada aos pais, nais, titores/as por parte do centro e viceversa.
- m. A alteración ou manipulación da documentación facilitada aos pais, nais, titores/ras por parte do centro.
- n. A utilización desaxeitada das tecnoloxías da información e comunicación durante as actividades que se realizan no centro educativo.
- ñ. O uso de teléfonos móbiles, aparellos de son e outros aparellos electrónicos alleos ao proceso de ensino-aprendizaxe durante as actividades que se realizan no centro educativo.
- o. Os actos que dificulten ou impidan o dereito e o deber ao estudo dos seus compañeiros/as.
- p. A incitación ou estímulo a cometer unha falta contraria ás normas de convivencia.
- q. A negativa ao cumprimento das medidas correctoras adoptadas ante condutas leves contrarias ás normas de convivencia.
- r. O uso desaxeitado das infraestruturas e bens ou equipos materiais do centro.
- s. A desobediencia no cumprimento das normas de carácter propio do centro, incluídas no proxecto educativo.

5.3.2 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

- a. Amoestación privada ou por escrito. Será aplicada polo profesorado, ou o/a titor/a do alumno/a, ou o/a xefe/a de estudos ou o/a director/a.
- b. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos. Será aplicada polo profesorado ou o/a titor/a do alumno/a.
- c. Realización de traballos específicos en horario lectivo nalgunha das dependencias do centro, preferiblemente na Aula de Convivencia. Será aplicada polo profesorado, ou o/a titor/a do alumno/a, ou o/a xefe/a de estudos ou o/a director/a.
- d. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Será aplicada polo profesorado, ou o/a titor/a do alumno/a, ou o/a xefe/a de estudos ou o/a

- director/a.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. Será aplicada pola xefatura de estudos ou o/a director/a.
 - f. Cambio de grupo por un período de ata unha semana. Será aplicada pola xefatura de estudos ou o director/a.
 - g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá permanecer na Aula de Convivencia realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Será aplicada polo director/a.
 - h. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou envío á Aula de Convivencia por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Será aplicada polo director/a.

5.3.3 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar conforme o establecido polo

artigo 28 da Lei 4/2011: *“Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.”*

- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- l. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, considerarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os citados obxectos, substancias ou produtos cando se é requirido por iso polo profesorado.
- m. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- n. O incumprimento das sancións impostas.

5.3.4 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período entre dúas semanas e un mes.
- c. Cambio de grupo.
- d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período

de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

5.3.5 Prescrición de condutas e de correccións

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

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

6 PROTOCOLOS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

6.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas do momento, espazos ou recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referido á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, o uso do tempo libre ...

O desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade,

organizadas polo centro, ateranse ao disposto no artigo 47 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro.

Cando excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na Programación Xeral Anual ou nas programacións, será necesaria a súa aprobación polo Equipo Directivo, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se efectúe. Ademais das actividades propostas haberá que ter en conta aquelas outras que polo seu carácter temporal ou anual poidan ser de interese para o alumnado ou aquelas suxeridas polo profesorado durante o curso. Cando estas actividades impliquen modificación do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización do Xefe Territorial que se deberá solicitar con quince días de antelación. Orde do 3 de outubro de 2000. (DOG 2/11/2000).

O profesorado que organice as actividades enviará e recollerá os permisos dos/as pais/nais do alumnado que participe nas actividades cando se realice fóra do centro ou de horario escolar. De non ter a autorización correspondente, o/a alumno/a non poderá participar nas actividades. O alumnado que non participe nas actividades terá que asistir ás clases.

Coa maior antelación posible (nunca menos de 15 días) a persoa responsable da actividade comunicarlle á dirección e a persoa coordinadora das actividades complementarias e extraescolares: a data definitiva, hora de saída e regreso, lista de alumnado participante e de profesorado acompañante. En todo momento terase en conta a lexislación e o recollido no NOFC do centro referente a este apartado.

As actividades terán que cumprir o seguinte:

1. Presentes na programación do departamento didáctico.
2. Aprobadas pola Dirección.
3. Incluídas no Plan Xeral Anual.
4. Enviadas a Inspección.
5. Comunicadas aos pais/nais ou tutores legais do alumnado participantes.
6. Autorización firmada polos pais/nais ou tutores legais.
7. Comunicado á Inspección da saída lugar e días co número de alumnos/as curso e profesorado acompañante cando a saída sexa fóra do concello.
8. Un profesor ou profesora por cada 20 alumnos.

9. Para sufragar os custos das actividades complementarias ou extraescolares, tales coma o transporte ou billetes de entrada a museos, exposicións, etc; requirirase unha aportación por parte das familias para completar os custos das actividades.

Critérios para a realización das actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares deberán estar relacionadas co currículo das materias e deberán estar recollidas nas programacións dos departamentos.

Intentarase que a distribución das actividades se leve a cabo ao longo dos 3 trimestres, evitando que se acumulen en períodos concretos.

Será necesaria a información previa á Xefatura de Estudos e o Dpto. de ACE, polo menos cunha semana de antelación.

Comunicaráselles estas actividades aos docentes no taboleiro da sala de profesores e por medio de correo electrónico.

Tendo en conta que ao inicio do curso realizase unha proposta de actividades que será aprobada na PXA, calquera actividade non programada por razóns de oportunidade o necesidade didáctica (exposicións, conferencias, pezas de teatro, etc.) débese informar coa suficiente antelación ao Equipo Directivo e a Xefatura do Dpto. de ACE para a súa aprobación no consello escolar.

A ratio no ensino secundario é de 1 profesor/20 alumnos. En calquera caso e como medida de seguridade cando a actividade teña lugar fóra do centro, nunca deberá ir un **só** membro do profesorado cun grupo.

O profesorado acompañante será elixido en función dos seguintes criterios:

1. Profesorado que organice e coordine a actividade.
2. Profesorado do departamento que organice, planifique e coordine a actividade.
3. Profesorado con menor perda de horas lectivas e que lles imparta clase aos grupos participantes.
4. Profesorado interesado que participara en menos actividades extraescolares.

Os criterios de selección dos profesores acompañantes nos intercambios ou viaxes de estudos realizarase segundo esta orde:

1. O titor/a do grupo
2. Un profesor/a do grupo

3. Calquera profesor do centro

A xefatura de Estudos arbitrará as medidas necesarias para que o alumnado que non asista a estas actividades sexa debidamente atendido no centro.

As actividades complementarias incluídas na PXA son obrigatorias para todo o alumnado, salvo nos casos nos que supoña un desembolso económico por parte das familias, nese caso o número mínimo de alumnos para poder realizar a actividade será en torno ao 75% do grupo cando se trate dunha xornada e dun 50 % cando implique a pernoctación fóra do domicilio. Nestes casos teranse en conta casos excepcionais.

A xefatura de Estudos, consultados os titores, os profesores que planifican a actividade e o coordinador de convivencia, e se é o caso reunida a comisión de convivencia, poderá impedir a participación do alumnado que teña algún parte de incidencia grave ou que perda o dereito á avaliación continua, que perturbese con anterioridade e reiteradamente o normal desenvolvemento dunha actividade extraescolar ou complementaria ou que o seu comportamento ou actitude non sexan os axeitados no centro.

Tenderase á gratuidade das actividades sempre que sexa posible.

Tenderase a que as actividades para un determinado grupo non supere os 3 días por avaliación.

Intentarase que se fagan en días de semana diferentes no mesmo grupo para non afectar sempre ás mesmas áreas ou materias.

Sendo importante e básica a programación das actividades complementarias e extraescolares, se a programación destas supón unha grande dificultade na súa organización, primarase sempre o funcionamento xeral o centro.

As familias cumprimentarán ao inicio do curso unha autorización xeral para todas as actividades complementarias. De calquera xeito, a realización de cada unha delas requirirá que as familias sexan informadas especificamente e se fose o caso cunha autorización particular.

Deberanse ter en conta as normas establecidas no PEC, NOF e no Plan de Acción Titorial para a realización destas actividades.

O profesorado organizador programará tarefas que deberá realizar o alumnado que non participe nas actividades, de forma que todos os alumnos alcancen na medida do posible os mesmos obxectivos didácticos que o alumnado

participante. O profesorado acompañante deixarán tarefas para os cursos afectados pola súa ausencia.

As actividades serán avaliadas despois da súa realización (formulario de valoración) e informarase á Xefatura de Estudos e ao Dpto. de AEC.

6.2 INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE DO ALUMNADO DURANTE ACTIVIDADE LECTIVA OU ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- a. Cando o alumnado sufra algunha indisposición ou accidente durante a actividade lectiva ou actividades complementarias e extraescolares, comunicaráselles ás súas familias e, se fose o caso, solicitaráselles aos servizos de urxencia o seu traslado ao centro médico.
- b. Non se lle dispensará ningún tipo de medicamento ao alumnado sen a autorización por escrito das familias.
- c. Sería desexable que os pais, nais ou persoas coa titoría legal dos alumnos e das alumnas comuniquen ao centro no momento da matrícula ou no de ter coñecemento do feito, as enfermidades que padezan os seus fillos e fillas e que poidan requirir coidados especiais.
- d. Aqueles/as alumnos/as que temporalmente non poidan realizar algunha actividade programada nunha materia por cuestión de saúde, deberán presentar un parte médico no que se especifique as limitacións que presenta e a duración prevista das mesmas. Estas actividades poderán ser substituídas por outras que permitan facer un seguimento do traballo do alumno/a.

6.3 TRANSPORTE ESCOLAR

- a. Terán dereito ao uso do transporte escolar gratuíto o alumnado cuxos domicilios se encontren fóra do núcleo urbano no que se atope o centro e, en calquera caso, a una distancia deste, superior a 2 km.
- b. Para poder ser usuario do servizo o alumnado deberá estar escolarizado no centro que lle corresponda, por así corresponderlle segundo a distribución das áreas de influencia establecida ou por así determinalo unha resolución de escolarización obrigatoria.
- c. Os alumnos/as usuarios do transporte escolar deberán viaxar na ruta que lles corresponde, de acordo co sinalado na matrícula para cada curso e

- subirse e baixarse na parada correspondente. Calquera cambio neste punto será excepcional e xustificado, e terá que ser autorizado pola dirección.
- d. O centro exerce a custodia do alumnado transportado ata que entra no autobús. A partir dese momento e ata que lle é entregado ao pai/nai ou titor legal na parada correspondente o responsable é a empresa de transporte.
- e. Cando un alumno/a non vaia facer uso do transporte escolar para regresar a casa, deberá traer unha autorización da familia ou cando menos os seus titores legais remitirán un correo electrónico ao centro comunicando que o seu fillo/a non empregará o servizo de transporte para regresar á casa.
- f. Os alumnos/as gardarán unhas normas de seguridade e disciplina dentro do autobús, tales como:
- Levarán sempre abrochado o cinto de seguridade.
 - Non poderán ir de pé en ningún caso.
 - Non molestarán o condutor/a.
 - Non darán voces, nin poderán asomarse ás fiestras.
 - Non molestarán nin pelexarán cos outros compañeiros do autobús.
 - Non subirán nin baixarán dun xeito desordenado.
 - Respektarán as indicacións do condutor/a.
 - Respektarán o mobiliario, tendo que aboar calquera deterioro que produzan.

A única autoridade dentro do autobús é o condutor/a. Calquera comportamento inadecuado que sinale por parte do alumnado, terá a correspondente sanción.

6.4 COMUNICACIÓNS OU PUBLICACIÓNS

Toda comunicación ou publicación escrita que teña como orixe o centro deberá contar coa supervisión do profesor/a encargado da actividade e o permiso do director/a para a súa publicación ou distribución. En caso contrario poderá ser retirada, sen prexuízo das responsabilidades e sancións que puideran derivarse.

6.5 FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

Faltas de puntualidade:

- a. O profesorado permitirá a incorporación á aula do alumnado que chegue tarde á clase e rexistrará a correspondente falta de puntualidade.
- b. A reiteración de faltas de puntualidade terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia, que será valorada pola Xefatura de Estudos
- c. As faltas de puntualidade que se produzan á primeira hora da mañá ou da tarde serán susceptibles de xustificación polas familias nos mesmos termos que as faltas de asistencia.
- d. As faltas de puntualidade que se produzan en horas intermedias da xornada lectiva terán, con carácter xeral, a consideración de inxustificables, agás casos concretos que serán valorados polo profesorado titor.
- e. Cando un profesor/a constate que unha falta de puntualidade dun alumno/a se produce de maneira intencionada, poderá considerala como conduta contraria ás normas de convivencia e rexístrala deste xeito.

Faltas de asistencia

O tratamento das faltas de asistencia do alumnado rexeráse polas indicacións establecidas no protocolo de prevención e control do absentismo escolar en Galicia aprobado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria o 31 de xaneiro de 2014 .

Xustificación de faltas

- a. As faltas de asistencia xustificáranse polas persoas responsables do alumno/a perante o profesorado titor, en impreso normalizado (Anexo V) que estará a disposición do alumnado e familias na conserxería así como na páxina web do centro ou pola aplicación Abalarmóbil.
- b. O prazo para xustificar as faltas de asistencia abranguerá os 5 días hábiles seguintes ao da reincorporación do alumno/a tras o período de ausencia. Transcorrido este prazo o profesorado titor non aceptará xustificacións.
- c. Consideráranse faltas xustificables, para as que se requirirá a correspondente xustificación documental (informe médico, citación, etc.), as recollidas no mencionado Protocolo de Absentismo, a saber:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao, sendo xustificables ata un máximo de 4 días lectivos por cada evento causante.
 - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- d. Ademais das contempladas no apartado anterior consideraranse faltas xustificables as debidas a indisposicións leves que poida sufrir o alumno/a, sempre que non superen o dez por cento (10%) dos períodos lectivos do mes en curso. Nestes casos non se requirirá xustificación documental, sendo suficiente a comunicación ao profesorado titor polas persoas responsables do alumno/a.
- e. As faltas de asistencia atribuíbles a outras causas excepcionais non contempladas nos apartados anteriores serán valoradas polo profesorado titor en cada caso. O profesorado.titor terá a potestade de aceptar ou non as xustificacións destas faltas despois de escoitar ás persoas responsables do alumno/a.
- f. Se a xustificación das faltas se leva a cabo mediante a aplicación do ABALAR MÓVIL, os pais, nais, titores legais, deberán igualmente presentar os documentos xustificativos oficiais que corresponda.

6.6 USO DE MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- a. Está terminantemente prohibido o uso polo alumnado de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos afíns, así como dos seus accesorios habituais (cascos, auriculares, etc.) tanto dentro do edificio como en todo o recinto do escolar e ximnasio, excepto se son utilizados con fins educativos e sendo responsable do seu uso o profesorado encargado do grupo nesa sesión.
- b. Cando o alumnado acuda ao centro provisto de dispositivos deste tipo deberá tomar as medidas precisas para que estes permanezan en todo momento inactivos (de xeito que non poidan emitir ningún tipo de son) e ocultos (en petos, bolsos ou mochilas de xeito que nunca estean facilmente accesibles para o seu uso).

- c. Os incumprimentos desta norma terán a consideración de condutas contrarias ás normas de convivencia e así serán rexistradas polo profesorado que os detecte.
- d. O profesorado estará facultado para requirirlle ao alumnado que incumpra esta norma a entrega do dispositivo electrónico causante do incumprimento, entrega que o alumno/a efectuará de inmediato.
- e. A negativa a entregar o dispositivo requirido poderá ter a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- f. A reiteración no incumprimento terá a consideración de falta moi grave.
- g. O profesorado entregará os dispositivos requisados na secretaría do centro onde quedarán custodiados ata que sexan retirados polos polo alumnado infractor ao final da xornada escolar (da mañá ou da tarde do luns ou ao final da actividade complementaria ou extraescolar)

6.7 REVISIÓN DE EXAMES E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS

Os/as profesores/as ensinarán aos alumnos/as as diferentes probas de carácter escrito que se realicen durante o curso, unha vez cualificadas, nun prazo máximo de quince días despois de realizada a proba.

Os/as alumnos/as e os seus pais, nais e/ou titores legais poderán solicitar de profesores/as e titores/as cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos/as, así como sobre as cualificacións ou decisión que se adopten como resultado do dito proceso.

Os/as alumnos/as ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia ou a decisión de promoción ou titulación adoptada nun prazo máximo de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a comunicación. A dita solicitude conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación ou coa decisión adoptada.

A solicitude de revisión será tramitada a través da Xefatura de Estudos, quen a trasladará ao Xefe/a do Departamento didáctico responsable da área ou materia obxecto de revisión da cualificación, comunicando tal circunstancia ao profesor/a titor/a.

Os/as profesores/as do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica do departamento, con especial referencia a:

Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a cos recollidos na correspondente programación didáctica.

Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

No primeiro día lectivo despois de rematar o prazo de solicitude de revisións, o departamento didáctico procederá ao estudo da solicitude de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos e actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme aos apartados establecidos no punto anterior e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. O/a Xefe de Departamento trasladará o informe á Xefatura de Estudos, que comunicará por escrito ao alumno/a e aos seus país, nais ou titores/as legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesor/a titor/a, facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico, a Xefatura de Estudos e o/a profesor/a titor/a considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria a Xunta de Avaliación por se é necesario revisar os acordos e as decisións de promoción ou titulación adoptadas en función dos novos datos aportados.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación, celebrarase nun prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria da Xunta de Avaliación. O/a profesor/a titor/a recollerá en acta a descrición dos feitos e actuacións previas que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da Xunta de Avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación.

A Xefatura de Estudos comunicarlle por escrito ao alumno/a e aos seus pais, nais ou titores/as legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, rematando o proceso de reclamación.

Se despois do proceso de revisión persiste o desacordo coa cualificación final obtida na área ou materia obxecto de revisión, o/a interesado/a ou os seus pais, nais ou titores/as legais poderán solicitar por escrito ao director/a do centro que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

O/a director/a do centro remitirá o expediente á Xefatura Territorial nun prazo máximo de tres días, que incorporará os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno/a, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do/a director/a sobre as mesmas.

No prazo de quince días a partir da recepción do expediente, a Xefatura Territorial adoptará a resolución pertinente, que pon fin á vía administrativa, que será comunicada ao director/a do centro para a súa aplicación e traslado ao interesado/a.

6.8.DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO E DEREITO DE INASISTENCIA COLECTIVA

Dereito de reunión

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

- a)** Co fin de organizar e informar ao profesorado dos posíbeis cambios, a solicitude de reunión deberá facerse con 24 horas de antelación.
- b)** As solicitudes de reunión deberán ser formalizadas polos/as delegados/as de grupo, ou polos/as subdelegados/as no caso de ausencia de aqueles.
- c)** Procurarase empregar os recreos e se non tivese rematado a reunión nese período poderán continuar no período de clase seguinte.
- d)** As reunións celebraranse, preferentemente, a nivel de aula, utilizando como lugar de reunión a súa propia aula.
- e)** De xeito excepcional, se polos asuntos a tratar, se solicitase a reunión conxunta de dous ou máis grupos, desenvolveríase na biblioteca, procurando non interferir coas actividades académicas que estivesen programadas nel.

Decisións colectivas de non asistencia á clase

Se como consecuencia do exercicio do dereito de reunión, exercitado de acordo co procedemento establecido anteriormente, houberse unha decisión maioritaria de non asistencia á clase actuaríase do seguinte xeito:

1. Para a verificación da decisión maioritaria, cada delegado entregará unha acta, cuxo modelo lles será facilitado pola Dirección, na que constarán:
 - Data da reunión
 - Grupo ou grupos reunidos
 - Motivo e datas da non asistencia á clase
 - Número de alumnos asistentes
 - Número de votos a favor de non asistir á clase
 - Número de votos en contra de non asistir á clase
 - Número de votos en branco e abstencións.
 - Nome e sinatura do/a delegado/a ou, no seu caso, subdelegado/a.
2. Coas actas de todos os grupos, a Dirección realizará o cómputo total, que será exposto no taboleiro de anuncios, e indicarse se a proposta de non asistir á clase resultou maioritaria ou non no instituto.
3. Estas actas deberán ser entregadas á dirección con 4 días de anterioridade á data de non asistencia á clase, ou á primeira data se fosen máis de unha.
4. A Dirección, baseándose nos resultados globais contabilizados, enviaralles aos pais/nais ou titores legais unha circular explicando a situación e a forma de xustificar a posíbel falta de asistencia do alumno.
5. Co fin de levar un control ordenado das faltas, os pais ou titores legais, cumprimentarán un documento no que declarararán que son coñecedores de que o seu/súa fillo/a ou titorando/a non asistirá á clase. A presentación deste documento é imprescindible para que a falta se catalogue como xustificada.
6. O alumnado de 1º e 2º de ESO non ten dereito a participar nas decisións colectivas de non asistencia á clase nin a non asistir á clase facendo uso deste dereito.
7. A xustificación da non asistencia á clase como consecuencia dunha decisión colectiva deriva do feito de tomar o acordo no exercicio do dereito de reunión dos propios alumnos.
8. Non poderá alegarse como causa de xustificación dunha falta de asistencia

ou simple seguimento dunha folga convocada por sindicatos de estudantes ou outras organizacións similares se esa convocatoria non fose referendada maioritariamente polo alumnado do centro, no exercicio do seu dereito de reunión.

Os pais/nais ou titores legais de alumnos de 1º e 2º de ESO non poderán xustificar ningunha falta de asistencia en base a que había convocada unha folga (dereito a non asistir á clase) porque non teñen recoñecido ese dereito.

O alumnado dos restantes cursos ten recoñecido o dereito a non asistir á clase (na lei anterior empregábase o termo folga) sempre que se reunise no instituto e o acordase maioritariamente. De non ser aprobada a proposta de non asistencia á clase, terá que asistir e en caso de non facelo esas faltas consideraranse a todos os efectos como non xustificadas. En calquera caso o alumnado ten dereito a asistir á clase neses períodos.

No caso de que estivese programado algún exame para un día en que os/as alumnos/as exerzan o dereito de non asistencia á clase, estes non terán dereito a esixir que o exame lles sexa realizado outro día.

6.9. RECEPCIÓN DE NOVO ALUMNADO (CANDO O CURSO XA TEN COMEZADO)

- a. Os pais/nais ou titores legais do alumno, acudirán ao centro para iniciar os trámites de matriculación.
- b. Realizaranse os trámites de matrícula/cambo de centro e chegada de expediente e demais documentos na Administración do centro.
- c. O/a orientador/a entrevistarse cos pais ou titores e co alumno, ben de forma conxunta ou separada. Se é o caso farase unha valoración do alumno para poder decidir o curso e o grupo onde se incorporará. Terase en conta toda a información aportada polo expediente escolar.
- d. Despois do informe do/a orientador/a, o/a xefe/a de estudos asignarán o alumno ao curso e grupo que proceda. A incorporación será comunicada ao/á profesor/a titor/a do mesmo, que será informado polo/a orientador/a de todo aquilo que sexa de interese sobre o alumno.
- e. A xefatura de estudos informarlle ao resto do profesorado do grupo da chegada do novo alumno/a e dos datos escolares básicos (idade, centro de procedencia, repeticións, materias pendentes, optativas...). O profesorado deberá preparar o material necesario para facilitar ao alumno a

incorporación á súa clase.

- f. O día da súa incorporación ao centro, o/a alumno/a presentarse ante o/a xefe/a de estudos, que o acompañará á súa aula e o presentará ao seu titor/a.

A duración deste proceso dependerá das características e circunstancias do alumno, se é necesario ou non unha valoración, etc. Non debería prolongarse máis de catro ou cinco días:

- Día 1: Recollida da documentación polos pais/titores.
- Día 2: Entrega da documentación. Inicio dos trámites de matrícula, solicitude de documentación... Citación dos pais ou titores e do alumno/a á entrevista co/a orientador/a.
- Día 3: Entrevista co/a orientador/a. Valoración do alumno.
- Día 4: Toma de decisións. Curso, grupo... Información ao titor/a e ao resto do profesorado. Preparación de material para a incorporación. Comunicación do grupo e da data de incorporación ao alumno e á familia.
- Día 5: Incorporación do alumno.

6.10. USO XERAL DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

As instalacións do centro poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, Concello e outros organismos nos seguintes termos:

- a. A utilización dos locais e instalacións debe ter como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.
- b. A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do centro.
- c. É responsabilidade das persoas ou entidades organizadoras asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- d. A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade da dirección do centro, previa consulta á xefatura do departamento afectado.
- e. O profesorado, asociación de alumnos, de pais e nais ou persoal de

administración poderán utilizar as instalacións logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente solicitude á dirección do centro.

- f. Cando os interesados en utilizar dependencias do centro sexan o Concello, entidades ou organismos, deberán presentarlle con antelación suficiente a solicitude ao director, quen realizará os trámites correspondentes ante a Consellería de Educación.

6.11 DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS (ACTUALIZALOS)

- Anexo I: Acta elección de delegado/a
- Anexo II: Autorización anual para actividades complementarias e extraescolares
- Anexo III: Autorización para o uso da imaxe persoal do alumnado
- Anexo IV: Autorización para non utilizar o transporte escolar
- Anexo V: Autorización para que outras persoas recollan os alumnos/as
- Anexo VI: Solicitude de xustificación de falta de asistencia
- Anexo VII: Inventario de aula
- Anexo VIII: Parte xeral de incidencias
- Anexo IX: Solicitude de entrada ao centro no horario escolar
- Anexo X: Solicitude de saída do centro no horario escolar