

GUÍA DO PROXECTO EDUCATIVO

(Profesorado)

ÍNDICE

Sinais de identidade (p. 5).

Valores (p.5).

Obxectivos do centro (p.6).

Prioridade de obxectivos (p. 7)

Liñas de actuación pedagóxica (p. 7).

Modelo de xestión organizativa (p. 8):

- Liñas de actuación (p. 8).
- Criterios de transparencia e rigor (p. 8).

Organización da atención educativa (p. 9).

Organización da atención a alumnado con validacións/exencións (p. 15).

Xornada escolar (p. 17).

Criterios para agrupamentos de alumnado (19).

Criterios para asignación de titorías (p. 20).

Asignación de ensinanzas (p. 21).

Criterios para elaboración de horarios (p. 22):

- Alumnado (p. 22).
- Profesorado (p. 24).

Concrecións curriculares (p. 26).

Subscrición de compromisos centro-familias (p. 26).

Órganos colexiados de goberno e participación (p. 27).

Órganos de coordinación docente (p. 28):

- CCP (p. 28)
- EE (p. 29)
- DO (p. 34)
- Coordinación FCT (p. 35)
- DACE (p. 35)
- Biblioteca (p. 36)
- EDLG (p. 36)

Actuacións dos órganos colexiados (p. 38).

Participación do profesorado no centro (p. 39).

Dereitos e deberes do profesorado (p. 39).

Normas de convivencia do alumnado (p. 41):

- Normas específicas de aula (p. 41).
- Normas xerais de centro (p. 43).

- Órganos competentes para a imposición de medidas correctoras (p. 57).

Sesións de avaliación (p. 58):

- Organización (p. 58).
- Aspectos específicos (p. 58)
- Actividades preparatorias (p. 59).
- Conservación/modificación de cualificacións en bacharelato (p. 60).
- Impresión de boletíns de cualificacións e entrega de documentación (p. 61).
- Procedemento de reclamacións (p. 61).

Gardas e quipos de garda (p. 62):

- Funcións (p. 62).
- Designación (p. 63).
- Horario (p. 64)
- Tipos de gardas (p. 64):
 - a) Funcionamento das gardas ordinarias (p. 64).
 - b) Funcionamento das gardas de recreo (p. 65).
 - c) Funcionamento das gardas de biblioteca (p. 67)
- Procedemento de substitución do profesorado (p. 69).

Condicións excepcionais de promoción/titulación na ESO (p. 71).

Sistema de recuperación de materias pendentes (p. 72)

Organización ante casos de folga (p. 72)

Inasistencia colectiva do alumnado (p. 72)

Mencións honoríficas (p. 73)

Aspectos relacionados coa valoración da aprendizaxe (p. 73):

- Datás de avaliación e entrega de notas (p. 73).
- Prazo de reclamacións (p. 73).
- Calendario de exames (p. 73).
- Duración de exames. Espazo de realización (p. 74).
- Condutas inapropiadas do alumnado na realización de exames (p. 74).
- Actuacións ante a “expulsión” de alumnado en período de exames (p. 76).
- Xustificación de faltas de asistencia a exames (p. 78).
- Perda do dereito á avaliación continua em bacharelato (p. 78).
- Perda do dereito á avaliación continua em ciclos FP (p. 79).
- Baixas do alumnado (p. 79)

Reprografía (p. 80).

Organización de visitas e atención a familias (p. 81).

Plan de convivencia (p. 82):

- **Dereitos e deberes do profesorado en relación coa convivencia (p. 82).**
- **Condición de autoridade pública do profesorado (p. 83).**
- **Condutas contrarias á convivencia por parte do alumnado (p. 83)**
- **Medidas correctoras (p. 85).**

Absentismo do alumnado (p. 90).

Protocolo de acoso escolar (p. 91).

Plan de autoprotección (simulacros de evacuación) (p. 95).

SINAIS DE IDENTIDADE

1. **CONCEPTO DE EDUCACIÓN:** *Un instrumento para desenvolver capacidades, configurar a identidade persoal e social e comprender a realidade.*
2. **COMPROMISO COA MELLORA DO PROCESO DE ENSINO-APRENDIZAXE.**
3. **MISIÓN:** *Impartir unha educación de calidade que contribua á formación humana, académica e profesional do alumnado; procurar unha comunicación fluída entre a comunidade educativa.*
4. **CENTRO QUE CONCIBE A EDUCACIÓN COMO SERVIZO Á SOCIEDADE.**
5. **CENTRO PÚBLICO (na xestión e nas ideas):**
6. **CENTRO ACONFESIONAL.**
7. **CENTRO PLURALISTA E CON PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**
8. **CENTRO DEFENSOR E PROPAGADOR DOS VALORES DEMOCRÁTICOS.**
9. **CENTRO COEDUCATIVO.**
10. **CENTRO DEFENSOR DA AUTONOMÍA ORGANIZATIVA E CURRICULAR:**

VALORES

1. Respecto e tolerancia.
2. Responsabilidade.
3. Interese pola lectura e escritura e o razoamento científico-matemático.
4. Igualdade entre homes e mulleres.
5. Defensa dos dereitos de persoas discapacitadas e desfavorecidas.
6. Resolución pacífica de conflitos.
7. Respecto polas normas.
8. Protección do patrimonio cultural, natural e artístico.
9. Actitude crítica e rexeitadora de manipulacións.
10. Defensa da saúde e prácticas saudables.

OBJECTIVOS DO CENTRO:

1. DIDÁCTICO-PEDAGÓXICOS:

- a) A comprensión nas diferentes áreas de coñecemento e espertar o interese do alumnado polo coñecemento en xeral.
- b) A atención á diversidade.
- c) Mellora do proceso de ensino-aprendizaxe. Desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe nun ambiente propicio e onde a utilización da terminoloxía específica de cada área de coñecemento sexa un referente
- d) Actividades complementarias e extraescolares relacionadas co currículo e favorecedoras da integración do alumnado.
- e) Fomento de proxectos e procesos de innovación.
- f) Fomento de hábitos de traballo e técnicas de estudo no alumnado

2. ORGANIZATIVOS E DE XESTIÓN:

- a) Elaboración e difusión de documentos institucionais, procurando o seu coñecemento por todos os sectores da comunidade educativa e a súa funcionalidade.
- b) Transparencia e rigor nas actuacións académicas e administrativas.
- c) Acción titorial e orientación académica e profesional ao alumnado e familias

3. CONVIVENCIA E RELACIÓN:

- a) Apertura ao contorno.
- b) Relación centro-familias. Participación e corresponsabilidade (implicación nas tarefas educativas).
- c) Mellora do clima de convivencia institucional, mediante a elaboración, difusión e posta en práctica de normas de convivencia.
- d) Ambiente adecuado para o desenvolvemento do ensino-aprendizaxe (deber de estudo e dereito á educación) r respecto pólo traballo dos demais.

PRIORIDADE DE OBXECTIVOS

Priorizando conxuntamente os obxectivos: Do total de obxectivos que se describen nos tres ámbitos de actuación anteriormente descritos, e aínda que coñezamos que están interrelacionados e que, polo tanto, a orientación para a consecución duns implique necesariamente tamén a doutros, podemos establecer unha selección dos mesmos que, con carácter de medio e longo prazo, debe marcar as actuacións do centro. Estes son os QUINCE obxectivos básicos, por orde de prioridade:

- 1º. Lectura e escritura.
- 2º. Capacitación científico-matemática e profesional.
- 3º. Atención á diversidade.
- 4º. Mellora do proceso de ensino-aprendizaxe.
- 5º. Mellora da convivencia.
- 6º. Acción titorial e orientación.
- 7º. Actividades complementarias e extraescolares.
- 8º. Comprensión nas diferentes áreas de coñecemento.
- 9º. Transparencia e rigor nas actuacións.
- 10º. Relación centro-familias.
- 11º. Ambiente adecuado para o proceso de ensino-aprendizaxe
- 12º. Fomento de proxectos de innovación e TIC.
- 13º. Resolución pacífica dos conflitos.
- 14º. Respecto polo traballo dos demais.
- 15º. Avaliación interna de documentos, programas e proxectos.

LIÑAS DE ACTUACIÓN PEDAGÓXICA

- Lograr unha percepción positiva do estudo no alumnado.
- A función docente, como factor esencial da calidade.
- Autonomía dos órganos de coordinación.
- Adecuación da práctica docente ás características do alumnado.
- Clima adecuado na interacción profesorado – alumnado.
- Mellora dos resultados escolares.
- Implicación das familias no proceso educativo.
- Reforzo dos mecanismos de coordinación.

MODELO DE XESTIÓN ORGANIZATIVA

LIÑAS DE ACTUACIÓN NA XESTIÓN ORGANIZATIVA

- Asúmese como tarefa central axudar a mellorar a actuación profesional de todos os que contribúen á aprendizaxe do alumnado, en especial do profesorado.
- Resulta imprescindible desenvolver todas aquelas estratexias específicas do contexto do centro para dar resposta aos intereses dos diferentes sectores da comunidade educativa.
- Potenciarase que a organización do centro contribúa ao cumprimento dos fins que ten encomendados, mediante a planificación e institucionalización de melloras en diferentes ámbitos e a dispoñibilidade para traballar en colaboración, así como a reclamación de exercicio real de autonomía de centro.

CRITERIOS DE TRANSPARENCIA E RIGOR NA XESTIÓN

- Con respecto ao alumnado e persoal non docente do centro, arbitraranse os procedementos oportunos para que as decisións adoptadas nos distintos órganos (consello escolar, equipo directivo, claustro, comisión de coordinación pedagóxica) sexan coñecidas a través de titorías, delegados, comunicados escritos, etc.
- No referente ao profesorado, arbitraranse os procedementos oportunos para dar a coñecer as decisións que adoptasen os órganos de goberno e participación, así como os de coordinación didáctica.
- Con respecto ás familias e alumnado en xeral, proporcionaráselle a información correspondente ao procedemento de escolarización (admisión e matrícula), mediante a articulación das vías necesarias (taboleiro de anuncios, páxina web, escritos, convocatorias, etc.) que se estimen máis pertinentes e eficaces. Do mesmo xeito se actuará cando se trate de procedementos de solicitude de axudas.
- Ao alumnado en xeral e ás familias proporcionaráselles a información preceptiva sobre as programacións didácticas, así como sobre os criterios de promoción e titulación.
- Ao alumnado brindaráse a información necesaria, así como ás familias, para que, se é o caso, poidan iniciar os trámites de reclamacións de notas finais, decisións de promoción e titulación e sobre os criterios adoptados para a proposta de matrícula de honra en 2º curso de bacharelato e ciclos formativos.
- A información relativa aos procedementos de solicitude de exención, validación e matrícula en materias soltas proporcionaráselles ao alumnado e familias afectadas.

- A incorporación a calquera tipo de medidas de atención á diversidade virá precedida da información específica ao alumnado e familia afectados por este procedemento.
- Informarase ás familias e alumnado, a través dos mecanismos pertinentes (titorías, reunións específicas, etc.), sobre a tramitación de reclamacións, queixas ou suxestións respecto do funcionamento do centro, facendo uso da caixa específica ou presentación por escrito en rexistro.
- Calquera actuación de carácter disciplinario que se adopte para a aplicación de medidas correctoras de condutas estará precedida da correspondente información ao alumnado e á familia.
- Calquera información externa que afecte ao colectivo de profesorado, alumnado e persoal non docente, ou de xeito individual, será dada a coñecer de inmediato, coas reservas que, no seu caso, sexan necesarias tomar en función do carácter da mesma e das implicacións derivadas.
- Calquera decisión que deba ser adoptada por un órgano de goberno, participación ou de coordinación que afecte a persoas que non formen parte do mesmo será dada a coñecer polos mecanismos de transmisión que se consideren máis eficaces, explicando os motivos da decisión adoptada, co fin de que sexa coñecida por todos aos que directamente pode implicar.

ORGANIZACIÓN DA ATENCIÓN EDUCATIVA

DIRECTRICES PARA A ORGANIZACIÓN DA ATENCIÓN EDUCATIVA

ENFOQUE E DELIMITACIÓNS

- O tempo de dedicación ás medidas de Atención Educativa non pode orientarse ao reforzo doutras materias nin a estudar outras materias.
- O horario de impartición das medidas de atención educativa ao alumnado de cada grupo será paralelo, se é o caso, ao da materia de relixión.
- Debe ter un contido, supoñer un aproveitamento educativo e resultar recoñecible xa que a lexislación esixe que esta acción educativa estea incluída no Proxecto educativo e sexa coñecida pola familia e polo alumnado á hora da matrícula.
- Poderá ser asignada a calquera profesor/a que, con carácter xeral, imparta clase no grupo e/ou conte con dispoñibilidade horaria. A asignación das horas correspondentes a cada profesor/a será competencia da xefatura de estudos.
- Na medida en que non se esixe ningunha especialidade preferente nin corresponde a ningún departamento específico, será necesario que a

organización sexa práctica e aberta para que se adapte facilmente ás características do alumnado e do profesorado responsable, Supón, xa que logo, formular un tipo de actividades que non signifique gran especialización e contar cun número de recursos e unha programación para facilitar a súa tarefa.

- Resulta conveniente e necesario que haxa unha liña de traballo común, polo menos dentro do mesmo nivel. A consecución dos obxectivos xerais da etapa e a adquisición das competencias básicas, así como os fins educativos do centro servirán de referente para a elaboración das propostas de actividades.
- O profesor ou profesora responsable poderá seleccionar aqueles contidos ou actividades que crea máis adecuados, así como engadir outros que se axusten ás demandas e necesidades do alumnado.
- Debe ter algún criterio de control. Aínda que a Atención Educativa non conta para considerar a promoción ou titulación do alumnado, resulta necesario incorporar algún criterio ou mecanismo de control (información ás familias), polo menos como referencia para estimular o traballo do alumnado e o labor do profesorado. Para estes efectos, en cada sesión de avaliación, o profesorado emitirá unha cualificación de cada alumno/a, que aparecerá no boletín trimestral.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

A aplicación das medidas de Atención Educativa estarán previstas, con independencia de que ocasionalmente haxa grupos onde non se realicen por ser todo o alumnado de relixión, para os seguintes niveis e etapas:

ETAPA	CURSOS
ESO	<ul style="list-style-type: none"> • 1º CURSO • 2º CURSO • 3º CURSO • 4º CURSO
BACHARELATO	<ul style="list-style-type: none"> • 1º CURSO • 2º CURSO

METODOLOXÍA PARA TODOS OS NIVEIS E ETAPAS

A metodoloxía, activa e próxima aos intereses do alumnado, propiciará a súa motivación para participar na clase.

No comezo de curso, o profesor presentarlle ao grupo o tipo de actividades coa finalidade de coñecer e ordenar os temas segundo o interese do alumnado. Poderán engadirse temas novos aportados polo propio alumnado e que contribúan ao desenvolvemento dos obxectivos xerais da etapa e á consecución das competencias básicas.

No traballo diario, é conveniente conectar coa actualidade para motivar o alumnado no desenvolvemento dos temas propostos e afondar nos aspectos que se consideren demandados. O coloquio e o debate, en función dos niveis e etapas, poden resultar estratexias fundamentais. A lectura de xornais e revistas, o visionado de películas ou documentais, etc. poden servir de apoio.

Sería conveniente realizar actividades que requiran a elaboración de traballos, utilizando diferentes medios e soportes. Poderase complementar todo isto con visitas culturais ou naturais.

CRITERIOS DE AVALIACIÓN EN TODOS OS NIVEIS E ETAPAS

Aínda que a Atención Educativa non sexa unha materia que afecte á promoción ou titulación do alumnado nin a súa cualificación figure nos documentos oficiais de avaliación, é necesario realizar un seguimento ao longo do curso, na ESO con respecto ao desenvolvemento das competencias básicas, e no bacharelato con referencia aos obxectivos da etapa.

A avaliación trimestral, na que o profesorado cualificará (para efectos de aparición no boletín de información trimestral ás familias) as actividades realizadas polo alumnado, estará referida aos contidos e actividades que fosen obxecto de ensino-aprendizaxe durante ese tempo, e incluírá as diversas probas e /ou observacións que fosen obxecto de cualificación ao longo do período polo profesor/a.

Como instrumentos de avaliación utilizaranse aqueles que o profesorado estime convenientes en cada caso, deixando constancia escrita dos mesmos.

As cualificacións que se emitan estarán en correspondencia coas das demais materias, tal como aparecen (cuantitativa e cualitativamente) en XADE, e atenderán ao nivel de competencia acadado polo alumno, ao traballo desenvolvido, á actitude e implicación no mesmo e a calquera outra consideración que o profesorado estime oportuno reflectir.

No caso de que existan presentación de traballos e realización de probas escritas (tarefas, actividades, exercicios...), o profesorado poderá valorar a presentación, caligrafía, ortografía, obtención de resultados, aplicación de fórmulas, etc.

Agás que o profesorado o considere conveniente, non se realizarán probas de recuperación, xa que a avaliación é continua, de modo que das cualificacións obtidas

en cada un dos trimestres se obterá unha media que, unha vez aplicados os criterios de ponderación e arredondeo, figurará como cualificación final do curso.

LIÑAS ORIENTATIVAS DE ACTUACIÓN

Para a determinación das actuacións que se van realizar teranse en conta as seguintes instrucións:

- a) Conveniencia de que o alumnado do mesmo nivel educativo realice actividades que partan dunha liña de traballo común, por coherencia e coordinación na organización.
- b) As propostas de actividades, tendo en conta que non existe profesorado especialista en Atención Educativa, deberán estar condicionadas á facilidade de asunción das mesmas.
- c) Na selección de contidos e actividades que se vaian realizar teranse en conta as seguintes premisas:
 - Nos cursos inferiores da ESO, atenderase principalmente ao desenvolvemento das competencias que, con carácter xeral, son obxecto de valoración nas Probas de Avaliación Diagnóstica, así como a compensar aqueles déficits educativos (lectura, escritura, oralización, razoamento matemático, realización e presentación de traballos, etc.) que afecten a un número importante de alumnado.
 - Nos cursos superiores da ESO, o tratamento poderá estar orientado a temas de carácter máis monográfico (temas de actualidade e interese xeral) e á planificación e organización do traballo persoal, así como á orientación para estudos superiores ou opcións académicas e laborais futuras.
 - No bacharelato, dadas as especiais características desta etapa (debido á súa carga lectiva e de contidos), as actividades, en función da decisión do profesorado, poderán estar máis orientadas cara á planificación e organización do traballo escolar e a orientación sobre estudos ou saídas posteriores.

Liñas orientativas do que se vai realizar; sobre qué aspectos imos incidir en cada etapa e nivel.

1. QUE CUESTIÓNS HAI QUE TER EN CONTA?

- Alumnado: o mesmo nivel debería contar con actividades que conleven unha liña de traballo común.
- Profesorado: proposta asumible para calquera.

- **Selección de contidos e actividades:** establecer uns criterios que sirvan de referente. Por exemplo: na ESO, as competencias básicas; en bacharelato: obxectivos da etapa...

2. PUNTOS DE APOIO PARA O DESEÑO

- a) Os obxectivos, contidos, actividades e criterios de avaliación das ensinanzas de Atención educativa non veñen especificadas no currículo de Eso e Bacharelato nin están asignadas a un departamento concreto nin a ningunha especialidade. Polo tanto, a organización e deseño realizarase atendendo á autonomía organizativa e pedagóxica que a lexislación recoñece para o IES.
- b) Con carácter xeral, os obxectivos e contidos contribuirán ao desenvolvemento das competencias básicas na ESO (en especial, comunicación lingüística, aprender a aprender, autonomía e iniciativa persoal e dixital) e á consecución dos obxectivos xerais da etapa no Bacharelato (fundamentalmente, no que se refire a organización e planificación do tempo escolar e iniciativa para a adopción de decisións sobre continuidade de estudos en etapas superiores).
- c) A nosa concepción da Atención Educativa concede a este espazo horario a función de completar, afondar e desenvolver os obxectivos xerais ou as competencias básicas das respectivas etapas en que se imparte. Debe constituír un conxunto ordenado de actividades relativas á vida social e cultural sobre contidos non incluídos nos currículos das áreas e materias das etapas.

3. GUÍA ORIENTATIVA SOBRE OS OBXECTIVOS DA ATENCIÓN EDUCATIVA CON CARÁCTER XERAL:

- Comprender a realidade social do contorno.
- Valorar e respectar a igualdade de dereitos e oportunidades entre as persoas.
- Desenvolver de forma consecvente habilidades para a autonomía e a toma de decisións.
- Utilizar a linguaxe, nas súas diferentes manifestacións, como fonte de comunicación e información e expresarse de forma adecuada, especialmente en debates e coloquios.
- Coñecer a situación actual do contorno natural e contribuír de forma construtiva e crítica á solución de problemas medioambientais.
- Coñecer algúns dos problemas da sociedade actual e as aportacións realizadas por asociacións e ONG.

- Coñecer a realidade cultural e artística, así como os aspectos máis significativos das culturas coas que convivimos.
- Potenciar a cooperación e traballo en grupo.

4. ORGANIZACIÓN DE CONTIDOS CON CARÁCTER XERAL (Guía orientativa)

Para que a organización sexa práctica e flexible para o profesorado e para o alumnado, preséntanse as seguintes opcións orientativas que se desenvolverán de acordo coa decisión do profesorado, en función das necesidades de cada grupo:

- Os temas estarán, con carácter xeral, relacionados cos recollidos no Proxecto Educativo, nos aspectos correspondentes a Sinais de identidade, Valores e Obxectivos: saúde, consumo, violencia de xénero, afectivo-sexuais, ambiental, aspectos da vida social e cultural non incluídos nos currículos, medios de comunicación, etc.
- Poderán proporse outras actividades en función do nivel educativo e das necesidades e intereses do alumnado, especialmente na etapa de bacharelato.
- Priorizaranse os temas relacionados con efemérides ou acontecementos sobrevidos que resulten de maior interese pola súa actualidade. Traballo individual ou colectivo (en pequenos grupos) sobre un tema de interese.
- Actividades relacionadas con lecturas seleccionadas que se efectúen na aula. Tempo dedicado á lectura. Lectura individual ou colectiva na aula ou na biblioteca. Lectura dirixida, en voz alta, dos textos e obras que seleccione o profesorado.
- Xogos educativos.
- Obradoiros varios.
- Lectura de prensa e comentario de noticias actuais, así como utilización de documentos audiovisuais.
- Fomento dos hábitos e técnicas de estudo, planificación e organización. Consulta na biblioteca ou na aula de informática de materiais de apoio para a realización de traballos sobre as materias do curso, en coordinación cos departamentos.
- Realización de actividades complementarias en colaboración co departamento de orientación, departamentos didácticos, titores, biblioteca, etc.
- Cine educativo
- Organización e planificación escolar do alumnado. Realización de traballo persoal e tarefas escolares (fundamentalmente nos cursos de bacharelato e, de ser o caso, nos últimos niveis da ESO)
- Análise das perspectivas de continuidade de estudos superiores á etapa na que están (especialmente nos últimos cursos da ESO e no Bacharelato).
- calquera outra actividade que nun momento determinado se considere conveniente incluír, por proposta do profesorado e/ou do alumnado.

5. INCLUSIÓN DOS TEMAS NA PXA

Unha vez seleccionados os temas polo profesorado, incluíranse na Programación Xeral Anual (PXA), constituíndo a programación para ese curso académico.

4.3.5 AVALIACIÓN:

No boletín de cualificacións trimestrais, o profesorado responsable expresará a valoración que corresponde ao alumnado, en función do aproveitamento que do espazo educativo, asistencia e colaboración no desenvolvemento do mesmo manifestase ao longo de cada período de avaliación.

En consonancia co recollido nas consideracións xerais sobre avaliación e segundo cada nivel educativo e etapa, o profesorado determinará os instrumentos de avaliación específicos que utilizará para a emisión da nota cualificadora.

ORGANIZACIÓN E MEDIDAS DE ATENCIÓN/ACTIVIDADES CO ALUMNADO CON VALIDACIÓN OU EXENCIÓN

1. CASOS CONTEMPLADOS

TIPOLOXÍA	NIVEIS/CURSOS AFECTADOS
Validacións.	<ul style="list-style-type: none">• ESO• Bacharelato• Ciclos formativos
Exencións.	<ul style="list-style-type: none">• ESO• Bacharelato• Ciclos formativos
Matrícula en materias pendentes de superación.	<ul style="list-style-type: none">• 2º curso de bacharelato• Ciclos formativos

2. SITUACIÓN POSIBLES

1. Alumnado matriculado en ESO: As medidas adoptaranse para todos por igual con independencia da idade.
2. Alumnado matriculado en bacharelato: Considerarase a seguinte casuística para os efectos de saídas ou entradas autorizadas, dado o carácter non obrigatorio da etapa:
 - a) Alumnado menor de idade.
 - b) Alumnado maior de idade.
3. Alumnado matriculado en ciclos superiores: Tratarase a este alumnado en función do carácter non obrigatorio da etapa e a a maioría de idade de todos os compoñentes.

PROCEDEMENTO DE ORDENACIÓN

1. A dirección do centro, en función da existencia de recursos humanos e espaciais suficientes, determinará os obxectivos da organización, atendendo a:
 - a) Asignación de ubicación para o alumnado afectado.
 - b) Establecemento dun calendario dentro do espazo fixado.
 - c) Elaboración dun cadrante de alumnado (con especificación de nivel de estudos no que está matriculado e data de nacemento) que deberá cumprir coa norma de permanencia no centro, para os efectos de control.
 - d) Persoal asignado para realizar o control.
 - e) Especificación da tipoloxía de actividades que o alumnado poderá realizar durante ese período lectivo.
2. Outras cuestións para abordar:
 - a) O alumnado afectado pola permanencia no centro e no espazo asignado non poderá realizar durante o período lectivo ningunha outra actividade diferente á que fose establecida.
 - b) O alumnado de ESO, con independencia da idade que teña, en ningún momento poderá abandonar o espazo asignado nin o centro, sen autorización previa.
 - c) O alumnado de bacharelato, dada a condición de etapa non obrigatoria do ensino, poderá abandonar o centro nos seguintes casos e condicións:
 - En horas intermedias, é dicir, que supoñan a reincorporación ás aulas en momentos posteriores e que non coincidan co remate de recreos, só poderá abandonar o centro o alumnado maior de idade.
 - O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro, sen autorización previa, en horas intermedias.
 - Cando coincida coa última hora lectiva escolar, o alumnado de bacharelato poderá abandonar as instalacións do centro, coa única condición de que, nos casos de minoría de idade, a familia formalice unha autorización de carácter permanente para a totalidade do ano académico.
 - d) O alumnado de ciclos formativos, dadas as condicións de etapa non obrigatoria e de maioría de idade de todos os posibles membros afectados, poderán abandonar o centro en calquera momento, coa condición de que, se tivesen que reincorporarse en horas intermedias, o fagan comunicando ao persoal de control (profesorado de garda, conserxería, equipo directivo...) o seu regreso á actividade lectiva.
 - e) Naqueles casos en que o alumnado opte por permanecer no centro, deberá facelo no lugar que se estableza para estes efectos.

3. A dirección elaborará un impreso de autorización de abandono do centro que, nos casos de minoría de idade, deberá ser asinado pola familia. Esta autorización eximirá ao centro de calquera responsabilidade durante o período lectivo ao que se refire.

TIPO DE ACTIVIDADES QUE SE PODERÁN REALIZAR

RELACIONADAS CO CURRÍCULO DO CURSO NO QUE SE ESTÁ MATRICULADO	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de clases posteriores: exames, exercicios pendentes, estudo de temas... • Anticipación de traballo escolar para os días seguintes: exercicios, estudo... • Preparación de traballos.
RELACIONADAS CON OUTROS INTERESES PERSOAIS	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenación da axenda particular (calendario de actividades...). • Lecturas varias.

INFORMACIÓN QUE SE DARÁ AO ALUMNADO E ÁS FAMILIAS (FUNDAMENTALMENTE, NOS CASOS DE MINORÍA DE IDADE)

A dirección do centro, da maneira que se determine e no tempo que se estableza (como máximo na reunión de principios de curso), trasladará ás familias a ordenación do alumnado que se vexa afectado polas condicións anteriormente expostas, co fin de que teña coñecemento de todos os detalles pertinentes á mesma.

XORNADA ESCOLAR

CADRO HORARIO LECTIVO XERAL

	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8.30 - 9.20	Período lectivo ordinario				
9.20 - 10.10	Período lectivo ordinario				
RECREO					
10.25 - 11.15	Período lectivo ordinario				
11.15 - 12.05	Período lectivo ordinario				
RECREO					
12.30 - 13.20	Período lectivo ordinario				
13.20 - 14.10	Período lectivo ordinario				
14.10 - 15.00	PLO	X	X	PLO	X
16.00 - 17.00			CICLOS		
17.00 - 18.00			CICLOS		
RECREO					
18.30 - 19.30			CICLOS		

HORARIO DE REUNIÓN DE ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN

SÍNTESE DO CALENDARIO/HORARIO DE REUNIÓN		
ÓRGANO	DÍA	HORA
EQUIPOS EDUCATIVOS	Calquera da semana (en función das necesidades operativas)	17.00
CLAUSTRO	Martes ou xoves	17.00
CONSELLO ESCOLAR	Calquera da semana (en función das necesidades operativas)	20.00
CCP	Martes ou xoves	17.00
EQUIPO DIRECTIVO	Día que se fixe no comezo de curso	Determinarase cada curso
TUTORÍAS E DEPTO. ORIENTACIÓN	Mensualmente	Na hora que acorde a convocatoria.

HORARIO DE APERTURA E PECHER DAS INSTALACIÓN

O horario de apertura do centro será ás 8.20 horas e o de peche do centro coincidirá co horario de remate establecido para a xornada escolar, é dicir, 14.10/15.00 horas. Na tarde dos mércores, de 16.00 a 19.30 horas. Entre o horario de apertura (8.20) e o de inicio de actividades lectivas (8.30 horas) haberá persoal docente e non docente no centro, para atender calquera contingencia.

Calquera reunión que se vaia realizar no centro (de profesores, alumnado, ANPA, etc.) deberá contar co único requisito de manifestar día e hora, co fin de que se facilite o acceso ao mesmo.

HORAS E CONDICIÓN EN QUE O CENTRO PERMANECERÁ ABERTO A DISPOSICIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA, FÓRA DO HORARIO LECTIVO
<ul style="list-style-type: none">• Con carácter preferente, na tarde dos mércores (de 16.00 a 19.30 horas).• As reunións da ANPA poderán celebrarse en calquera outro día e hora, coa condición de que comuniquen previamente a súa intención de realizalas, co fin de facilitarlles o acceso ás dependencias.• As reunións centro – familias, de principio de curso, celebraranse polas tardes, no salón de actos, a partir das 20.00 hora, con carácter xeral.• As reunións de información académica, dedicadas ao alumnado e familias dos diferentes niveis, realizaranse polas tardes, a partir das 20.00 horas, con carácter xeral.• As reunións do ED coa ANPA serán preferentemente polas tardes, en horario que se establecerá en función dos asuntos que se vaian tratar.• O acto de fin de estudos de 2º curso de bacharelato e ciclos será celebrado pola tarde, a partir das 20.00 horas.• As reunións informativas para a organización de saídas didácticas, con presenza de alumnado e familias, serán polas tardes, a partir das 20.00 horas.• A utilización do servizo de biblioteca por parte das familias estará a expensas do horario de atención da mesma.• Horario de oficina: de 9.00 a 14.00 horas.

CRITERIOS PARA AGRUPAMENTOS DE ALUMNADO

CURSOS	CRITERIOS
1º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedencia dun mesmo centro (de modo que nunca quede un alumno sen ningún compañeiro do mesmo centro) , agás problemas de convivencia manifestos. Atenderase ao informe de tránsito de primaria a secundaria. • Escolarización equitativa de alumnado con NAE. Atenderase ao informe de Orientación. • Escolarización equitativa de alumnado con problemas de convivencia. Atenderase ao informe de titores e xunta de avaliación. • Equilibrio por grupos.
2º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Procedencia 1º ESO, agás problemas de convivencia manifestos. • Recomendacións do equipo educativo do curso anterior. • Escolarización equitativa de alumnado con NAE. Atenderase ao informe de Orientación. • Escolarización equitativa de alumnado con problemas de convivencia. Atenderase ao informe de titores e xunta de avaliación. • Equilibrio por grupos.
3º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Optatividade. • Equilibrio de repetidores. • Equilibrio por grupos do alumnado con problemas manifestos de convivencia. Atenderase ao informe de titores e xunta de avaliación.
4º ESO	<ul style="list-style-type: none"> • Itinerario. • Optatividade (dentro do itinerario). • Equilibrio por grupos do número de repetidores. • Equilibrio, dentro das posibilidades organizativas, do alumnado con problemas de convivencia. Atenderase ao informe de titores e xunta de avaliación.
CURSOS	CRITERIOS
1º BACHARELATO	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidade de bacharelato elixida. • Itinerario (dentro da modalidade), se é o caso. • Optatividade. • Heteroxeneidade, con carácter xeral: non se realizarán grupos en función de expedientes académicos, capacidade intelectual, sexo, raza ou relixión • Equilibrio de repetidores (en función das posibilidades organizativas).
2º BACHARELATO	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidade de bacharelato elixida. • Itinerario (dentro da modalidade). • Optatividade. • Heteroxeneidade, con carácter xeral: non se realizarán grupos en función de expedientes académicos, capacidade intelectual, sexo, raza ou relixión • Equilibrio de repetidores (en función das posibilidades organizativas).
1º CFGS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo elixido.
2º CFGS	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo elixido.

CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TITORÍAS

- a) Preferentemente asignaranse ao profesorado que imparta unha materia común a todo o alumnado do grupo ou, de ser o caso, que teña maior carga horaria semanal no grupo. En situacións excepcionais, resolverá a asignación a xefatura de estudos, atendendo ás posibilidades organizativas do centro.
- b) As titorías de 1º e 2º cursos de ESO serán asignadas preferentemente aos mestres que imparten clase neses grupos. Cando as circunstancias excepcionais o esixan, resolverá a xefatura de estudos.
- c) As titorías dos grupos de diversificación corresponderán ao profesorado que imparta un dos ámbitos. Preferentemente, os grupos de PDC manterán a mesma persoa titora durante os dous cursos de duración do programa. No caso de que o grupo de diversificación tivese un grupo de referencia, a titoría daquel coordinarase coa titoría do grupo ao que pertence o seu alumnado. Neste caso, tratarase, sempre que organizativamente sexa posible, de que o titor do grupo de referencia sexa un profesor que imparta unha clase común a todo o alumnado (PDC incluído).
- d) Na asignación de titorías poderase pedir asesoramento ao departamento de orientación. Tamén será importante o grao de experiencia docente con este tipo de alumnado, a voluntariedade e a experiencia como profesorado titor.
- e) Atenderase, se fose viable, ao criterio de continuidade na promoción, conxuntamente co de vontade manifesta polo profesor/a.
- f) Evitarase que sexa titor un profesor que ostente a xefatura de departamento, agás expreso desexo que non incorra en incompatibilidade coa normativa que desenvolve as súas funcións e as necesidades do centro o esixan.
- g) No caso de que existise profesorado con horario dispoñible, podería ser nomeado titor de grupos específicos de alumnos/as (repetidores, con materias pendentes, atención especial a alumnado promocionado sen acadar os obxectivos, etc.). A xefatura de estudos determinará as tarefas que terá que realizar.
- h) No suposto de que algún grupo quedase desatendido por falta de profesorado dispoñible, a titoría dese grupos deberá ser asumida por profesores que teñan ao seu cargo outro grupo ou desempeñen funcións de coordinación docente ou incluso directiva. Neste caso, correspóndelle á dirección do centro determinar quen asume a titoría con criterios de equidade e funcionalidade.

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS

ASIGNACIÓN DE MATERIAS A DEPARTAMENTOS

- a) **MATERIAS OFICIALMENTE ADSCRITAS:** Atenderase ao recollido na lexislación vixente, tanto no caso de materias comúns como de materias optativas.
- b) **MATERIAS NON ADSCRITAS OFICIALMENTE:** Cando por razóns de organización do centro se esixa que a un departamento, onde hai membros do mesmo sen horario completo, se lle adxudique a impartición dunha materia que non ten oficialmente adscrita, atenderase ao seguinte procedemento:
 - Materias con grao de afinidade, dentro do ámbito do departamento (reforzos educativos de lingua e matemáticas, ámbitos de PDC...), e/ou voluntariedade dos membros do departamento.
 - Materias ou espazos educativos (Proxecto interdisciplinar, Atención educativa...) sen grao de afinidade: en función do previsto na normativa legal e/ou voluntariedade dos membros do departamento.
- c) Sempre que o departamento teña que asumir horas doutra especialidade por necesidades de servizo, terase en conta para a súa atribución a un membro determinado a afinidade e dominio da materia.
- d) As materias optativas de oferta non obrigada serán asumidas polo departamento que as ofertou.

ASIGNACIÓN DE MATERIAS/ÁMBITOS OU ESPAZOS EDUCATIVOS AO PROFESORADO

- a) Os mestres terán prioridade para impartir docencia nos cursos de 1º e 2º de ESO.
- b) Respecto do profesorado que imparte horario lectivo de módulos en ciclos formativos, atenderase na súa atribución docente ao recollido na lexislación vixente. Cando o profesorado de ciclos quede con horario incompleto e as necesidades organizativas do centro así o demanden, poderá impartir materias afíns doutros departamentos.
- c) O profesorado que deba completar horario cunha materia asignada a un departamento distinto do propio incorporárase tamén a este para efectos organizativos.
- d) O profesorado titor de 1º de ESO será preferentemente o encargado de impartir Proxecto interdisciplinar, Cando por razóns organizativas sexa

necesario que esta materia sexa impartida por outro profesorado, atenderase a aqueles casos en que sexa necesario completar horario.

- e) Os reforzos educativos (1º e 2º cursos de ESO), en substitución de 2LE, estarán, con carácter xeral, adscritos aos departamentos de LINGUA (galega ou castelá) e MATEMÁTICAS. No caso de que por razóns organizativas non poidan ser asumidos polos mencionados departamentos, asignaranse atendendo a criterios de completar horario e afinidade. O profesorado responsable deberá coordinarse cos departamentos correspondentes.
- f) Os ámbitos de PDC de 3º e 4º cursos serán asignados, en función da capacidade de absorción de horario, aos departamentos que contan con materias propias dentro dos ámbitos.
- g) O profesorado de ámbito de PDC (e especialmente os titores destes grupos) terá, con carácter xeral, continuidade durante todo o programa. Por este motivo, deberá tratarse, preferentemente, de profesorado definitivo no centro.
- h) Naqueles casos en un departamento conte entre os seus membros con persoal que non pertence ao cadro de definitivos no centro (interinos,...), asignaralle a impartición daquelas materias que correspondan aos niveis inferiores da etapa.
- i) Cando se conte con persoal que comparta horario con outro centro educativo, a xefatura de estudos coordinarase cos responsables do outro centro para a realización dun horario individual que resulte compatible e para informar ao departamento ao que estea adscrito das características desta situación, co fin de que as consideren na atribución de materias e niveis.

CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DE HORARIOS

CRITERIOS PEDAGÓXICOS PARA A ELABORACIÓN DO HORARIO LECTIVO DO ALUMNADO.

Ademais dos criterios establecidos pola normativa vixente, tocantes á duración de cada período lectivo e á permanencia no centro, aplicaranse, con adaptación ás circunstancias organizativas de cada curso escolar, os seguintes:

- a) En caso de falta de dispoñibilidade horaria, priorizaranse as medidas de atención á diversidade nos cursos inferiores da ESO.
- b) O alumnado de ciclos formativos de grao superior, ante a imposibilidade de cubrir todo o currículo dos módulos en horario de mañá, conta cun horario de tarde (mércores de 16.00 a 19.30 horas). Neste período disfrutarán dun recreo de 10 minutos.

- c) Cando non sexa posible contar con profesorado para a coordinación da atención a alumnado con materias pendentes de cursos anteriores, os departamentos elaborarán plans de recuperación que comunicarán aos afectados nas horas que se establezan para estes efectos.
- d) Con carácter xeral, as probas escritas de cada materia serán realizadas na propia aula e no horario da clase correspondente. Con carácter excepcional e dependendo dos niveis educativos de que se trate, poderanse convocar probas escritas na tarde dos mércores (con carácter preferente) ou en calquera outro día que se acorde coa totalidade do alumnado afectado.
- e) As clases de educación física coincidentes con profesores distintos, ao non poder utilizar ao mesmo tempo o gimnasio -dadas as reducidas dimensións do mesmo-, e se o tempo non permite realizar algunha delas nas pistas deportivas, levaranse a cabo de modo alterno na aula e no gimnasio.
- f) Nas clases de informática, artes plásticas, tecnoloxía e música, en caso de coincidir grupos e profesores distintos na mesma hora, alternarase o uso da aula específica co da aula ordinaria.
- g) En función das posibilidades organizativas do centro, procurarase que as horas semanais dunha mesma materia (especialmente naquelas que só contan con 2 h/s) non coincidan en días consecutivos.
- h) En función das posibilidades organizativas do centro, nos cursos inferiores da ESO procurarase que as materias instrumentais non se impartan no mesmo tramo horario.
- i) Non se impartirá máis dunha hora de docencia diaria da mesma materia, agás naqueles casos (PDC, Ciclos formativos,...) en que a materia ou módulo teña máis de 5 h/s ou a organización e conveniencia pedagóxica do centro así o esixa.
- j) En función das posibilidades organizativas do centro, procurarase que as horas semanais de docencia dunha mesma materia non se sitúen sempre no mesmo tramo horario, especialmente no último.
- k) O horario de saída á aula de apoio para o alumnado que o necesite en determinadas materias farase coincidir, con carácter xeral, coa impartición das mesmas materias (normalmente, Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura, Matemáticas, etc.) no grupo ou, de ser o caso, coincidindo coas materias non instrumentais de máis amplo horario semanal.
- l) En función das posibilidades organizativas do centro e da previsión de conveniencia pedagóxica expresada polo claustro e departamentos, estimarase a impartición de determinadas materias en tramos horarios específicos.

CRITERIOS PARA A ELABORACIÓN DO HORARIO INDIVIDUAL DO PROFESORADO

O horario individual do profesorado aparecerá reflectido no documento correspondente (DRD/DRDIM), respectando os máximos e mínimos de permanencia no centro establecidos pola lexislación vixente para cada curso escolar.

- **HORARIO DO PROFESORADO ANTES DO INICIO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS DE CADA ANO ACADÉMICO.**

- a) Nos días en que se celebren as probas extraordinarias, a dirección do centro, en función das necesidades organizativas, poderá elaborar un horario de gardas, tal como prescribe a normativa do calendario escolar..
- b) Desde o día 1 de setembro ata o inicio das clases, o profesorado colaborará na elaboración da PXA e na revisión do proxecto educativo e concrecións curriculares, participará nas reunións de departamento e de órganos colexiados, co fin de organizar o curso académico e elaborar a programación didáctica das ensinanzas integradas no seu departamento, etc.
- c) O profesorado que obtivese destino no centro deberá estar presente para participar nas tarefas do departamento. No caso de algún profesor/a non concurra, fisicamente ou por delegación, na data sinalada para a asignación de horas, cursos e materias, perderá o dereito a exercer a prioridade que lle poida corresponder en canto á elección de horarios, asignación de funcións, etc. En calquera caso, respectaranse as súas características e condicións (interino, mestre, etc.), co fin de non vulnerar ningún aspecto recollido na normativa que en particular lle afecte.
- d) Con respecto ao profesorado que teña que compartir centro, as xefaturas de estudos dos centros coordinarán a elaboración do seu horario individual, coas atencións que en cada caso correspondan, co fin de compatibilizar o desempeño de tarefas.

- **HORARIO DO PROFESORADO UNHA VEZ INICIADO O CURSO ESCOLAR.**

- a) Na elaboración do horario individual, intentarase respectar as preferencias horarias do profesorado dentro do marco xeral de entrar cedo ou tarde e sempre en función das necesidades organizativas do centro.
- b) Todo o profesorado contará no seu horario individual con 20 horas lectivas, 2 gardas e 1 hora de atención a familias, ata completar as 23 estipuladas na lexislación vixente.
- c) Intentarase respectar ao máximo, ata que se produza unha nova revisión, as deducións horarias correspondentes aos cargos e responsabilidades docentes.
- d) Intentarase, en función das necesidades organizativas, realizar as deducións en horario lectivo ou complementario do profesorado que

participe en proxectos desenvolvidos no centro e aprobados en tempo e forma polos órganos de coordinación e goberno do centro.

- e) Todo o profesorado terá asignado un mínimo de 2 gardas. Na asignación de gardas de biblioteca terá prioridade o profesorado que estea integrado no equipo de biblioteca, aínda que tamén se terá en conta a voluntariedade manifestada por outras persoas. Cada garda de recreo implica a atención ao alumnado nos dous períodos diarios de descanso.
- f) Todo o profesorado contará no seu horario individual cunha hora de atención a familias. O profesorado titor contará ademais, se a organización do centro o permite cunha hora de atención ás familias do seu grupo.
- g) Na asignación de gardas de recreo atenderase aos criterios de voluntariedade expresa e alternancia de anos académicos (rotación).
- h) A dirección do centro poderá decidir puntualmente cambios no horario individual do profesorado cando concurran circunstancias excepcionais que incidan no normal desenvolvemento da actividade docente.
- i) O horario de profesorado de ciclos e o de ámbitos de PDC poderá admitir, se así se estima conveniente ou a organización do centro o esixe, máis dunha hora no mesmo día (que poderán ser consecutivas, se é o caso).
- j) Na elaboración de horarios de tecnoloxía, música, artes plásticas, informática e educación física, procurarase que o uso da aula específica abarque ao maior número posible de alumnado sen interferencias.

- **HORARIO DO PROFESORADO UNHA VEZ FINALIZADAS AS ACTIVIDADES LECTIVAS**

- a) **XERAL:** Entre o día previsto para a finalización das actividades lectivas do alumnado e o 30 de xuño de cada curso escolar, o profesorado realizará actividades de avaliación, elaboración de memorias, sesións de órganos colexiados, etc.
- b) **PROFESORADO DE 2º CURSO DE CICLOS FORMATIVOS:** Unha vez realizada a avaliación final dos módulos de 2º curso e o alumnado se incorpore á FCT, o profesorado afectado terá unha nova asignación horaria para realizar as actividades previstas na normativa vixente.
- c) **PROFESORADO DE 2º CURSO DE BACHARELATO:** Unha vez realizada a avaliación final ordinaria do curso de 2º bacharelato e ata a realización das PAU, o profesorado cumprirá co seu horario lectivo, podendo realizarse as adaptacións que se estimen convenientes para a atención ao alumnado. Desde a realización das PAU ata o 30 de xuño, o profesorado afectado terá unha nova asignación horaria para realizar as actividades previstas na normativa vixente.

CONCRECIÓNS CURRICULARES ESO, BACHARELATO E FP.

Na carpeta nº 5 do PROXECTO EDUCATIVO encóntranse as concrecións curriculares das tres etapas, onde se poderá consultar, entre outros puntos, o relativo á avaliación (criterios xerais de promoción e titulación) e a elaboración de programacións de departamento.

SUBSCRICIÓN DE COMPROMISOS CENTRO-FAMILIAS

TIPOS DE COMPROMISO

Este centro desenvolverá dous tipos de compromiso coas familias:

1. COMPROMISO EDUCATIVO:

OBXECTIVO: Procurar que as familias realicen un seguimento adecuado do proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as, para estimular e apoiar o mesmo.

ALUMNADO DESTINATARIO: Este compromiso educativo poderá ofertarse a:

- a) Alumnado que presente dificultades de aprendizaxe, expresadas a través das cualificacións, que estean relacionadas co incumprimento do deber de estudo e identificadas como absentismo pasivo:
 - Non traer sistematicamente material escolar.
 - Non realizar as tarefas encomendadas na aula.
 - Non realizar as tarefas encomendadas para a casa.
 - Non prestar a atención necesaria nas clases.
 - Non presentarse á realización de probas de exame (en 2 ou máis materias) ou deixar exames en branco.
- b) Alumnado seleccionado para determinadas medidas de atención á diversidade (reforzo, programa de diversificación, etc.) que non responda co seu esforzo e dedicación ás expectativas das medidas para as que foi proposto.
- c) Con carácter xeral, esta posibilidade poderá ofrecerse ás familias do alumnado que curse ESO con máis de catro materias non superadas na avaliación correspondente (1ª e/ou 2ª).

2. COMPROMISO DE CONVIVENCIA:

OBXECTIVO E DESTINATARIOS: O compromiso de convivencia está indicado para o alumnado que presente problemas de conduta ou aceptación das normas escolares e ten por finalidade establecer mecanismos de coordinación entre as familias e o centro, así como colaborar na aplicación das medidas que se propoñan, tanto no tempo escolar como extraescolar, para superar a situación.

TIPOS DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA: Distinguimos dúas situacións diferentes para poder adoptar un compromiso de convivencia:

- a) **COMPROMISO DE CONVIVENCIA PREVENTIVO:** Suscribírase con alumnado afectado por incumprimento de normas (alteración da orde nas clases, interrupcións da actividade docente, con aplicación de medidas

correctoras sobre condutas tipificadas como leves ou graves, non acepta de forma sistemática as normas establecidas na aula ou no centro, con numerosas faltas de asistencia sen xustificar, con problemas de atención e aprendizaxe que deriven en problemas de conduta,...) ou como medida disuasoria da incoación de procedemento disciplinario. A finalidade do mesmo é evitar situacións de alteración da convivencia ou previr o seu agravamento.

- b) **COMPROMISO DE CONVIVENCIA CONCILIADO NA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** De acordo co artigo 20 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, a participación do alumnado ou dos seus representantes legais para a suscripción deste tipo de compromiso terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes, e esixirá o cumprimento de accións reparadoras. Este tipo de compromiso só poderá ser suscrito cando haxa previsión de incoación de procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación resulte infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria ás normas de convivencia. Este compromiso formalizarase por escrito e incluírase a intervención dunha persoa instrutora e unha persoa mediadora. Este tipo de compromiso será aprobado polo consello escolar e as súas características figurarán tamén nas normas de organización e funcionamento e/ou plan de convivencia.

ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN

O consello escolar.

Constitución e funcionamento: Atenderase ao estipulado nos artigos 50, 51 e 52 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

- a) O quórum para a celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos require a presenza do director/a, do secretario/a e de, polo menos, a metade dos membros que o conforman nese momento. En segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora, será suficiente a asistencia de 1/3 dos membros e, en todo caso, un número non inferior a 3, ademais do presidente e do secretario.
- b) Realizaranse ao longo do curso un mínimo de 3 reunións de carácter ordinario, unha por trimestre, sen prexuízo da de inicio de curso e da de remate.
- c) Poderán realizarse outras reunións, de carácter extraordinario, convocadas polo presidente ou solicitadas por, polo menos, 1/3 dos membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días. A sesión celebrarase no prazo máximo dun mes, desde a entrega da solicitude.
- d) A asistencia dos representantes do profesorado ás reunións do consello escolar é obrigatoria. A non asistencia reiterada e non xustificada por parte de representantes doutros sectores da comunidade poderá dar lugar á correspondente denuncia de incumprimento e, de ser o caso, á solicitude de substitución.

Claustro de profesores.

Composición: O claustro de profesores estará formado por todo o persoal docente que preste servizos no centro durante cada curso escolar. Para os efectos de pertenza ao claustro do persoal docente con centros compartidos, considerarase pertencente ao claustro daquel centro onde teña máis horas lectivas de impartición. **Competencias :** Atenderase ao prescrito no artigo 47 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e ao artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio.

Funcionamento: Atenderase ao estipulado nos artigos 50, 51 e 52 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

- a. O quórum para a celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos require a presenza do director/a, do secretario/a e de, polo menos, a metade dos membros que o conforman nese momento. En segunda convocatoria, no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora, será suficiente a asistencia de 1/3 dos membros e, en todo caso, un número non inferior a 3, ademais do presidente e do secretario.
- b. Realizaranse ao longo do curso un mínimo de 3 reunións de carácter ordinario, unha por trimestre, sen prexuízo da de inicio de curso e da de remate.
- c. Poderán realizarse outras reunións, de carácter extraordinario, convocadas polo presidente ou solicitadas por, polo menos, 1/3 dos membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días. A sesión celebrarase no prazo máximo dun mes, desde a entrega da solicitude.
- d. A asistencia do profesorado ás reunións do claustro é obrigatoria.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Artigo 11. *Réxime de funcionamento da CCP.*

1. As reunións ordinarias que se deben celebrar, ademais da de principio de curso e remate, teñen unha periodicidade mensual. Porén, esta secuencia temporal poderá verse reducida cando non existan temas suficientemente urxentes.
2. Realizaranse ao longo de cada curso as sesións extraordinarias que se estimen oportunas.
3. Cada inicio de curso o equipo directivo presentará un calendario de actuacións de carácter orientativo, e que afectará tan só ás sesións ordinarias, sobre os

asuntos que se tratarán ao longo do mesmo, coa finalidade de que os membros planifiquen as súas aportacións.

Artigo 12. *Suplencias de membros da CCP.*

1. Considerarase a suplencia dun membro da CCP, cando concorran circunstancias de enfermidade prolongada ou calquera outra situación extraordinaria que impidan a asistencia do titular. Para estes efectos, terase en conta o momento do curso en que se producen as circunstancias. e a previsión de reincorporación do titular.
2. Con carácter xeral, serán susceptibles de suplencia os membros da CCP que ostenten o cargo de xefes de departamento.
 - a) Cando o departamento sexa de carácter pluripersoal, o presidente do órgano, unha vez que concorran as circunstancias correspondentes, solicitará aos demais membros do mesmo a proposta de profesorado para a representación no órgano. O presidente informará aos membros da CCP da circunstancia e do trámite realizado, previamente á incorporación, de ser o caso.
 - b) Cando o departamento sexa unipersoal, deberá suplir ao membro titular a persoa que se encargue da súa substitución docente. Para estes efectos, o presidente ofrecerá a ese novo membro toda a información pertinente sobre o funcionamento e competencias do órgano e informará aos membros da CCP do cambio producido.

EQUIPOS EDUCATIVOS

Artigo 20. *Carácter.*

O equipo educativo (EE) é un órgano de coordinación docente que limita a súa actuación ao ámbito do grupo no que imparte clase.

Artigo 21. *Composición.*

O equipo educativo está constituído polo conxunto de profesores que imparte clase nun grupo concreto.

Artigo 22. *Coordinación do equipo educativo.*

1. **RESPONSABLE:** A coordinación do equipo educativo correspóndelle ao profesor titor do grupo, que será quen presida as súas reunións e as convoque, con carácter xeral.
2. **OBXECTIVO GLOBAL:** O obxectivo básico da coordinación consistirá en organizar as actuacións do profesorado do grupo para promover intervencións conxuntas que permitan lograr os obxectivos educativos.

3. **PARTICIPANTES NAS REUNIÓNS DE COORDINACIÓN:** Profesorado titor e profesorado do grupo. Poderase solicitar a presenza do departamento de orientación e do equipo directivo naqueles casos en que resulte necesario. En determinado tipo de reunións será inescusable a participación do departamento de orientación e do equipo directivo.

Artigo 23. *Competencias.*

1. **Avaliación e seguimento global do alumnado do grupo.**
2. **Mellora do clima de convivencia no grupo e resolución de conflitos.**
3. **Coordinar as actividades de ensino-aprendizaxe que se propoñan ao alumnado.**
4. **Coñecer e participar na elaboración de informacións que se faciliten ás familias.**
5. **Calquera outra que se estableza nas Normas de Organización e Funcionamento, en consonancia coas posibles modificacións lexislativas.**

Artigo 24. *Funcionamento interno das reunións.*

1. **CONVOCATORIA:**
 - a) **O profesorado titor do grupo realizará convocatoria cando as circunstancias o aconsellen, así como tamén a daquelas outras reunións que aparezan recollidas dentro do funcionamento interno do centro.**
 - b) **A convocatoria de reunión poderá ser por iniciativa propia do titor/a ou por petición doutros profesores (incluído o departamento de orientación)**
 - c) **Con carácter excepcional, o equipo directivo (XE) tamén poderá realizar a convocatoria.**
 - d) **Será o titor/a quen presida as reunións do equipo educativo.**
2. **INFORMACIÓN XERAL:**
 - a) **O titor traslada información sobre alumnos con NEE ou NEAE ao equipo educativo, previa comunicación do departamento de orientación.**
 - b) **O titor traslada información sobre circunstancias particulares dalgún alumno/a, que deben ser coñecidos por todos.**
3. **ACORDOS E TOMAS DE DECISIÓN**
 - a) **O titor/a será o responsable de recoller en acta os asuntos tratados e os acordos adoptados.**
 - b) **Unha copia da acta será entregada á xefatura de estudos.**
4. **APLICACIÓN DAS MEDIDAS ACORDADAS E SEGUIMENTO**
 - a) **Todo o equipo educativo será responsable de aplicar as medidas acordadas.**

- b) O titor/a encargarse de realizar un seguimento dos acordos e de reorientar as disfuncións.

Artigo 25. Tipos de reunións.

Distínguense dous tipos de reunións:

1. ORDINARIAS:

1.1 **Obrigatorias:** aquelas reunións que deberán realizarse con carácter preceptivo. Destas reunións quedará constancia en acta.

1.2 **Conxunturais:** reunións con carácter potestativo, en función das características de cada grupo e das posibilidades de obter información sen necesidade expresa dunha convocatoria. Destas reunións quedará constancia en acta cando afecte a convocatoria ao equipo educativo na súa totalidade; cando se obteña información por outras vías, sen necesidade de convocatoria, o titor archivará a mesma para o seu tratamento cando corresponda.

2. EXTRAORDINARIAS: reunións exclusivamente convocadas para o tratamento urxente de situacións que afectan ao grupo ou a persoas en particular e que supoñan a adopción dunha decisión inmediata. Destas reunións quedará constancia en acta.

Artigo 26 . Secuencia temporal das reunións do equipo educativo.

1. Obrigatorias:

- a) Principios de curso.
- b) Avaliación inicial.
- c) Antes da sesión de avaliación trimestral (se se considera imprescindible).
- d) Trimestrais (ou de avaliación).

2. Conxunturais:

- a) Grupos con alumnado NEE, NEAE.
- b) Grupos con alumnado de reforzo.
- c) Grupos con repitidores.
- d) As consideradas necesarias dentro do Plan de acción tutorial.

3. Extraordinarias:

- a) Grupo con alumnado ACI.
- b) Grupo con problemas de convivencia de tratamento urxente.

Artigo 27. Temática das reunións ordinarias e extraordinarias.

Entre os diversos temas que se poderán abordar nas reunións de carácter ordinario ou extraordinario dos equipos educativos, poderán estar as que se recollen no seguinte cadro:

1. ORDINARIAS

1.1 REUNIÓN OBRIGATORIAS

PRIMEIRO TRIMESTRE: coñecemento do grupo e do profesorado	
MOMENTO	ASUNTOS PARA TRATAR
Principios de curso (1ª-2ª semana desde o inicio de curso).	<ul style="list-style-type: none"> • Establecemento de pautas de actuación comúns dentro da aula ordinaria (revisables na avaliación inicial) • Tratamento das posibilidades de elaborar un calendario de: <ul style="list-style-type: none"> e) Exames f) Entrega de traballos g) Lecturas (plan lecto-escritor de centro) • Información ao alumnado sobre as programacións didácticas • Entrega (ou indicación de onde se atopa) de información sobre características das PAU de cada materia ao alumnado de 2º curso de bacharelato. • Acordos, se é o caso, sobre material escolar común (tipo carpesano) • Tratamento da organización das actividades complementarias e extraescolares, se é o caso, que afecten ao grupo. • Alumnado repitidor • Alumnado con medidas de atención á diversidade • Alumnado con antecedentes de mal comportamento • Alumnado con materias pendentes de cursos anteriores (plan de recuperación de pendentes) • Alumnado con situacións específicas de recuperación de materias: cambio de modalidade, etc. (Bacharelato) • Alumnado con validacións / exencións • Conservación de nota en 1º de bacharelato • Alumnado de 2º bacharelato repitidor: matrícula total, parcial, conservación de nota... • Flexibilización curricular ou modular (bacharelato e ciclos) • Alumnado procedente doutros centros (fundamentalmente 1º ESO e 1º Bacharelato) • Enfermidades e situacións particulares do alumnado (EF, información a pais separados/divorciados...) • Aplicación, se é o caso, de probas de competencia en determinadas materias
Avaliación inicial (ESO+FP) (outubro)	<ul style="list-style-type: none"> • Baixas e renuncias en ciclos formativos de FP • Resultados da aplicación, se é o caso, de probas de competencia en determinadas materias • Resultados da aplicación das enquisas do Plan lecto-escritor polo DO (1º ESO, 1º ESO RE, 1º ESO Apoio, 2º ESO RE, 2º ESO Apoio, 3º PDC) • Preparación da información que se vai transmitir ás familias na reunión centro-familias
Sesión de avaliación parcial (1ª) (decembro)	<ul style="list-style-type: none"> • Boletíns de cualificacións • Decisión sobre a convocatoria de familias, se é o caso • Documentos de información de avaliación cualitativa (Print, At. Educativa, Alumnado NEE, Alumnado NEAE) • Asistencia irregular e consecuencias derivadas, segundo os casos: protocolo de absentismo, baixas (ciclos FP), perda do dereito á avaliación continua (ciclos FP, bacharelato?), etc.

SEGUNDO TRIMESTRE	
MOMENTO	ASUNTOS PARA TRATAR
Inicio de trimestre (esta reunión poderá omitirse se os calendarios xa quedaron fixados anteriormente ou se se lle proporciona información ao titor para o seu tratamento e modificación, se é posible)	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de exames • Calendario de entrega de traballos • Calendario de lecturas • Posibles cambios na estrutura das PAU en determinadas materias
Sesión de avaliación parcial (2ª)	<ul style="list-style-type: none"> • Boletíns de cualificacións • Decisión sobre a convocatoria de familias, se é o caso • Documentos de información de avaliación cualitativa (PrInt, At. Educativa, Alumnado NEE, Alumnado NEAE) • Asistencia irregular e consecuencias derivadas, segundo os casos: protocolo de absentismo, baixas (ciclos FP), perda do dereito á avaliación continua (ciclos FP, bacharelato), etc. • Seguimento do plan de recuperación de materias pendentes de cursos anteriores • 1ª proposta provisional de medidas de atención á diversidade (ESO).

TERCEIRO TRIMESTRE	
MOMENTO	ASUNTOS PARA TRATAR
Inicio de trimestre (esta reunión poderá omitirse se os calendarios xa quedaron fixados anteriormente ou se se lle proporciona información ao titor para o seu tratamento e modificación, se é posible)	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de exames • Calendario de entrega de traballos • Calendario de lecturas • Posibles cambios na estrutura das PAU en determinadas materias
Sesión de avaliación parcial (3ª) e final ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Boletíns de cualificacións • Decisión sobre a convocatoria de familias, se é o caso • Documentos de información de avaliación cualitativa (PrInt, At. Educativa, Alumnado NEE, Alumnado NEAE) • Plan de recuperación de materias para a convocatoria extraordinaria de setembro • Propostas de matrícula de honra en 2º curso de bacharelato • 2ª proposta provisional de medidas de atención á diversidade (ESO) • Propostas de agrupación (conveniencias e incompatibilidades) en ESO para o próximo curso

1.2 REUNIÓN CONXUNTURAIS

PRIMEIRO TRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Grupos con alumnado de Necesidades Educativas Específicas (NEE) • Grupos con alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) • Grupos con alumnado de REFORZO EDUCATIVO (exención 2LE) • Grupos con alumnado con problemas de convivencia • Outras situacións que se produzan.
SEGUNDO TRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Grupos con alumnado de Necesidades Educativas Específicas (NEE) • Grupos con alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) • Grupos con alumnado de REFORZO EDUCATIVO (exención 2LE) • Grupos con alumnado repetidor e/ou materias pendentes de cursos anteriores • Grupos con alumnado con problemas de convivencia • Outras situacións que se produzan.
TERCEIRO TRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Grupos con alumnado repetidor e/ou materias pendentes de cursos anteriores • Grupos con alumnado con problemas de convivencia • Outras situacións que se produzan.

2. EXTRAORDINARIAS

Serán aquelas que se convocarán exclusivamente para atender casos específicos de adopción de decisións inmediatas e resolución urxente:

- Problemas graves de convivencia
- Adopción da decisión de suspensión das medidas de atención á diversidade
- Adopción da decisión de medidas de perda do dereito á avaliación continua, baixas de oficio, etc.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Artigo 35. Composición.

Para os efectos de composición, atenderase ao estipulado no artigo 54 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, ao punto 53 das instrucións que recolle a Orde do 1 de agosto de 1997, e ao artigo 3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril.

Artigo 36. Xefatura de departamento e competencias.

Atenderase ao estipulado nos artigos 55, 56 e 57 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, , ao artigo 6 da Orde do 24 de xullo de 1998, e a cantas disposicións afecten na normativa autonómica vixente.

Artigo 37. Funcionamento.

Atenderase ao estipulado nos puntos 49, 50 e 54 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, ao artigo 5 da Orde do 24 de xullo de 1998, así como ao disposto nestas NOF con respecto ás actuacións dos órganos colexiados.

1. As reunións que se realicen terán a mesma periodicidade que as dos departamentos didácticos.
2. Elaborará unha programación anual e unha memoria final de curso, onde se integrarán os informes ou memorias finais das titorías de PDC, así como a memoria da aula de pedagogía terapéutica.
3. O profesorado de apoio (pedagogía terapéutica) elaborará un informe ou memoria final de curso para integrar na memoria de departamento, así como unha programación de curso que se integrará na xeral do departamento.

Artigo 38. Funcións dos especialistas en PT e AL.

Atenderase ao recollido no artigo 7 da Orde do 24 de xullo de 1998.

Artigo 39. Funcións do profesor de FOL.

Atenderase ao recollido no artigo 8 da Orde do 24 de xullo de 1998.

COORDINACIÓN DO MÓDULO DE FCT.

Artigo 40. Designación do coordinador/a.

Atenderase ao estipulado no artigo 79 do decreto 324/1996, do 26 de xullo, así como ás disposicións legais que afecten á organización e funcionamento dos ciclos formativos.

Artigo 41. Competencias.

Atenderase ao estipulado no artigo 81 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e a canatas disposicións normativas afecten á organización e funcionamento dos ciclos formativos.

1. Elaborará unha programación do módulo para incluír na Programación Xeral Anual do centro.
2. Elaborará unha memoria final do módulo, no remate de curso, para integrar na Memoria Anual de Centro.
3. Ocuparase da xestión relativa ás axudas, contactos con empresas e determinación da formación en centros de traballo nos períodos correspondentes.

Artigo 42. Designación, duración e finalización do exercicio.

Para estes efectos, atenderase ao estipulado no artigo 81 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Artigo 43. Características das actividades.

Para a súa diferenza, atenderase ao estipulado nos artigos 61 e 62 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.

Artigo 44. Composición.

Atenderase ao estipulado no artigo 63.2 do decreto 324/1996, de 26 de xullo, e ao punto 55 das instrucións recollidas na orde do 1 de agosto de 1997.

Artigo 45. Xefatura de departamento,

Atenderase ao estipulado no artigo 64 do decreto 324/1996, do 26 de xullo.

Artigo 46. Funcións da xefatura de departamento.

Atenderase, con carácter xeral, ao estipulado no artigo 66 do decreto 324/1996, do 26 de xullo. Especificamente, e mentres non haxa cambios que permitan a designación da figura de coordinador, exercerá, dentro das súas posibilidades, as funcións asignadas á coordinación de TIC.

Artigo 47. *Funcionamento.*

Atenderase ao estipulado nos puntos 49 e 50 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como aos aspectos que para os órganos colexiados se recollen nestas NOF.

1. Elaborará no comezo de curso unha planificación das actividades, para incluír na Programación xeral Anual.
2. Elaborará no remate de curso unha memoria final, para incluír na memoria anual de Centro.
3. A programación e memoria final do servizo de biblioteca formarán parte das respectivas programación e memoria deste departamento.

SERVIZO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTACIÓN.

Artigo 48. *Designación do responsable.*

Atendrase ao estipulado no punto 69 das instrucións recollidas na orde do 1 de agosto de 1997.

Artigo 49. *Funcións do responsable de biblioteca.*

1. Con carácter xeral, atenderase ao disposto no punto 69 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como a calquera outra normativa que afecte directamente ao servizo de biblioteca escolar.
2. Coordinará o equipo de biblioteca, que funcionará como órgano colexiado e, polo tanto, rexido polas características dos mesmos que se recollen nestas NOF.
3. Formará parte do departamento de actividades complementarias e extraescolares, para cuxa programación e memoria elaborará as correspondentes programación e memoria no inicio e remate de curso, respectivamente.
4. Integrarase como membro da comisión de coordinación pedagóxica.
5. Exercerá de dinamizador do Proxecto lectoescritor de centro.
6. Actuará como secretario da comisión de biblioteca, constituída no seo do consello escolar.

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.

Artigo 50. *Carácter, composición e competencias.*

Para estes efectos, atenderase ao recollido no artigo 82 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e ao artigo 15.1 do Decreto 79/2010, do 20 de maio.

Ademais, especificanse dentro destas NOF as seguintes consideracións:

1. O equipo de dinamización será nomeado e supervisado pola dirección do centro.
2. A composición decidirase en cada curso escolar, sendo susceptibles de prórroga aqueles membros do curso anterior.
3. Con carácter orientativo, a súa composición responderá ao seguinte:

- a) Coordinador/a.
 - b) 3 membros do sector de profesorado.
 - c) 3 membros en representación do sector de alumnado.
 - d) 1 membro do sector de persoal non docente.
4. Entre as competencias do equipo de dinamización da lingua galega están as seguintes:
- a) Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de normalización e dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
 - b) Propoñer á CCP o plano xeral de uso do idioma e de potenciación da realidade galega nos seus diferentes aspectos.
 - c) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades.
 - d) Revisar e propoñer as modificacións oportunas do proxecto lingüístico de centro.
 - e) Calquera outra que se estableza oportunamente.

Artigo 51. *Nomeamento e cesamento de membros.*

1. O nomeamento do coordinador/a corresponde á dirección do centro, por un período de 4 anos. A coordinación recaerá nun profesor/a do centro, preferentemente con carácter definitivo.
2. O cesamento do coordinador/a producirase cando remate o exercicio do equipo directivo ou cando haxa causas que a provoquen.
3. O nomeamento dos membros representantes dos distintos sectores corresponde á dirección, e a súa duración será anual con posibilidade de prórroga, de ser necesario.
4. No nomeamento de membros de sectores tenderase a unha designación equilibrada de homes e mulleres.

Artigo 52. *Competencias do coordinador/a:*

Serán competencia do coordinador/a:

- Colaborar na elaboración, revisión e propostas de modificación das concrecións curriculares.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos aos diferentes órganos do centro.
- Convocar e presidir as reunións que se realicen do equipo.
- Responsabilizarse da redacción de actas de cada reunión, así como da redacción da memoria final de curso, para integral ana Memoria Anual de Centro.
- Proporcionar á comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e dos actos que fomenten a difusión da realidade galega.

Artigo 53. *Funcionamento.*

Atenderase ao estipulado para os órganos colexiados, con carácter xeral.

ACTUACIONES DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

Artigo 55. *Asistencia de persoas que non son membros do órgano.*

Existe a posibilidade de que persoas pertencentes ou non á comunidade educativa e non membros dos órganos colexiados poidan asistir a determinadas sesións.

Artigo 57. *Mecanismo de transmisión das convocatorias.*

1. Con carácter xeral, as convocatorias dos órganos colexiados enviaranse por correo electrónico a todos os membros dos mesmos.
2. No taboleiro de anuncios da sala de profesores (para o caso de claustro e CCP) colocárase unha copia da convocatoria.
3. Para os casos de convocatorias que realicen os departamentos, órganos de coordinación e comisións, para os efectos das reunións preceptivas, no momento da súa constitución determinarase o procedemento máis efectivo para a realización de convocatorias.

Artigo 62. *Solicitud de inclusión de puntos na orde do día.*

1. Calquera membro dun órgano de goberno ou de coordinación pode solicitar a inclusión dun punto na orde do día dunha sesión que se vaia celebrar .
2. Para estes efectos, deberá presentar por escrito a súa solicitude ante a persoa que represente ao órgano, alegando os motivos da súa inclusión.

Artigo 63. *Requisitos para a inclusión.*

1. Os requisitos para proceder á inclusión dun punto na orde do día por parte dun membro do mesmo deberán ser:
 - a) Relevancia do asunto que se vai tratar, no sentido de que afecte ao funcionamento xeral do órgano e sexa de interese para a maioría dos membros que o compoñen.
 - b) Competencia do órgano para o seu tratamento.
2. O representante do órgano correspondente, unha vez analizada a solicitude e comprobados os requisitos, decidirá sobre a súa inclusión, comunicándollo ao solicitante.

Artigo 65 . *Calendario orientativo de asuntos de órganos de goberno e coordinación.*

Coa finalidade de que se poida ter unha visión xeral dos asuntos que se van tratar ao longo do curso nas sesións dos órganos de goberno e coordinación, e para que sirva de referencia aos solicitantes de inclusión dun punto na orde do día das mesmas, o equipo directivo, no inicio de curso, informará a todos os membros da planificación xeral das sesións.

PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO NO CENTRO

Artigo 86. Participación do profesorado na vida do centro.

O profesorado participará na vida do centro a través dos seguintes mecanismos:

- a) Claustro de profesores.
- b) Consello escolar: a través dos representantes elixidos polo sector.
- c) Comisións creadas no consello escolar e no claustro.
- d) Comisión de coordinación pedagóxica.
- e) Departamentos didácticos e de formación profesional.
- f) Equipos educativos.
- g) Departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- h) Departamento de orientación: plan de acción tutorial e de orientación.
- i) Reunións “ad hoc” sobre organización e funcionamento.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Artigo 91. Dereitos do profesorado.

1. O profesorado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos dereitos que se lle recoñecen como tal nas normativas de ámbito estatal e autonómico correspondentes.
2. Ademais dos dereitos recollidos no Título I, sección segunda, artigo 5, do plan de convivencia do centro, o profesorado do IES Gonzalo Torrente Ballester é suxeito dos seguintes dereitos, no ámbito educativo:
 - a) Liberdade de cátedra, coas limitacións que impoñan a lexislación vixente, o cumprimento dos obxectivos legais establecidos para cada curso ou ciclos e os marcados polo propio departamento ao que pertenza.
 - b) Respeito pola súa dignidade persoal e profesional.
 - c) Esixencia ao alumnado de atención e traballo na clase.
 - d) Ser informado do funcionamento do centro e dos resultados das sesións de consello escolar, comisións, etc. e das incidencias de carácter particular e xeral que lle poidan afectar.
 - e) Recibir a información que chegue ao centro relacionada coa súa función docente.
 - f) Participar na xestión do centro, respectando as competencias e funcións atribuídas a cada órgano, e colaborar na organización e realización de actividades.
 - g) Se elixido ou elixir os representantes do sector do profesorado para os órganos nos que estea contemplado.
 - h) Reunirse nos locais do centro, coa limitación de non perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes e avisar con antelación.

- i) Convocar, previa comunicación á dirección do centro, ás familias do alumnado e/ou alumnado, individual ou colectivamente.
- j) Formular propostas, queixas ou reclamacións ante os órganos de goberno.
- k) Utilizar o material e as instalacións do centro, tendo prioridade, á hora de dispor dos mesmos, as actividades docentes sobre calquera outra. O equipo directivo elaborará, no caso de posibles interferencias, unhas normas para o seu correcto uso.
- l) Recibir, dentro das posibilidades reais do centro, os medios suficientes para o desenvolvemento do seu labor educativo.

Artigo 92. Deberes do profesorado.

1. O profesorado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos deberes que se lle recoñecen como tal nas normativas de ámbito estatal e autonómico correspondentes.
2. Ademais dos deberes recollidos no Título I, sección segunda, artigo 5, do plan de convivencia do centro, o profesorado do IES Gonzalo Torrente Ballester é suxeito dos seguintes deberes, no ámbito educativo:
 - a) Asistencia puntual ás clases e ás actividades que figuran no seu horario persoal, así como aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente.
 - b) Impartir as materias/módulos ao seu cargo, cumprindo cos obxectivos fixados polo departamento didáctico para as materias/módulos e niveis nos que imparta clase.
 - c) Respetar a dignidade persoal do alumnado e de todos os demais membros da comunidade educativa.
 - d) Avaliar o alumnado con plena obxectividade.
 - e) Gardar reserva sobre a información confidencial, persoal ou familiar, que poida chegar a ter do alumnado. Este tipo de información só poderá estar limitada no seu coñecemento aos órganos que correspondan coa finalidade de adoptar medidas de atención pertinentes.
 - f) Velar polo bo funcionamento do centro, informando de todas aquelas situacións que contraveñan as normas de funcionamento ou que sexan de interese polo seu contido penal ou delitivo.
 - g) Corrixir calquera actuación contraria ás normas de convivencia, aínda que non se produza na súa aula.
 - h) Amosar, nun prazo razoable e sempre que sexa posible antes de cada avaliación, os traballos de avaliación do alumnado corrixidos para que poida ver o seu progreso ou deficiencias.

- i) Implicarse na realización do traballo encomendado para o bo funcionamento do departamento ao que pertence.
- j) Asumir e participar nas funcións encomendadas e que figuran dentro do seu horario lectivo.
- k) Recibir e informar ao alumnado e ás familias, cando o soliciten, de acordo co procedemento previsto para estes casos e no horario establecido, sobre o rendimento escolar e actitudes.
- l) Cumprir coas normas de funcionamento do centro e demais plans ou documentos de organización existentes.
- m) Comunicar, pública e previamente, ao seu alumnado os criterios de avaliación e cualificación, os obxectivos, os contidos e os mínimos esixibles de cada materia.
- n) Calquera outro que sexa determinado pola aplicación das normas e plans que conforman o proxecto educativo de centro, así como as que corresponden pola consideración de funcionario público.

NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO: Enuméranse os enunciados básicos.

NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA:

1. Manifestación de interese e esforzo por aprender:

- a) Traer o material necesario para o desenvolvemento de cada clase.
- b) Realizar na aula as tarefas e actividades propostas polo profesorado de cada materia.
- c) Traer realizadas da casa as actividades propostas en cada materia.
- d) Asistencia á clase.
- e) Puntualidade e cumprimento do horario establecido para cada materia.
- f) Atender, sen interrupcións adrede, as explicacións do profesorado.

2. Trato adecuado a persoas, mobiliario e pertenzas:

- a) Pedir permiso para entrar e saír da aula, de ser o caso.
- b) Dirixirse aos compañeiros e ao profesorado con respecto.
- c) Manter apagados os teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico de reprodución-gravación durante o horario lectivo.
- d) Utilizar adecuadamente os medios e materiais da aula e seguir as indicacións correspondentes do profesorado ou das normas de uso establecidas.
- e) Respetar o material e pertenzas dos compañeiros.

- f) Colaborar na limpeza e orde da aula e moi especialmente do mobiliario que ten asignado.
- g) Evitar comer e beber dentro da aula.
- h) No remate das horas inmediatamente anteriores aos recreos e na última hora da xornada escolar deixaranse as luces apagadas. Na última hora, ademais, deixarase a clase ordenada (sillas recollidas sobre as mesas, etc.).

3. Creación dun ambiente de traballo na aula:

- a) Manter silencio durante as explicacións do profesorado e as intervencións dos compañeiros.
- b) Respetar o traballo dos compañeiros, sen molestar nin interromper.
- c) Facer un bo uso do material que se precisa para cada clase.
- d) Manterse correctamente sentado e solicitar permiso ao profesorado para erguerse.
- e) Situar-se no posto que o profesorado lle asigne durante a impartición da clase.
- f) Seguir as indicacións que o profesorado realice con respecto á xestión da aula: realización de tarefas individuais, colaboración en traballos colectivos, etc.
- g) Permanecer dentro da aula, en caso de ausencia de profesorado, ata que este se incorpore ou estea presente o servizo de garda.
- h) Permanecer en silencio diante da aula cando a porta estea pechada (recreos ou regreso desde aula específica), ata que chegue a persoa que a abra.
- i) Evitar traer ao centro calquera obxecto que non se precise para o desenvolvemento das clases, especialmente aqueles que poidan supoñer un risco ou ameaza propios ou para os demais.

4. Comportamento apropiado a un centro educativo:

- a) Evitar insultos, palabras groseiras e desafiantes, ameazas e coaccións, malas contestacións e agresións, con respecto aos compañeiros.
- b) Evitar as bromas desagradables, comentarios ferintes, incorreccións e desconsideracións cos compañeiros.
- c) Tratar co respecto e consideración debidos ao profesorado, na súa condición de autoridade pública, e ao persoal non docente.
- d) Desprazarse con corrección e rapidez ás aulas específicas ou lugares asignados para a impartición de determinadas materias e regresar á aula propia coas mesmas condicións.

- e) Evitar os desprazamentos ás aulas doutros grupos ou cursos, así como evitar permanecer nos corredores entre clase e clase ou baixar á cafetería.
- f) Abandonar a aula nos períodos de recreo, agás que estea presente un profesor/a.
- g) Evitar actividades, actitudes, xogos, etc. impropios dun centro educativo e que son alleos á actividade docente: naipes e similares, prácticas violentas, xogos de risco, excesos afectivos, etc.
- h) Evitar comportamentos fraudulentos: subtracción ou deterioro do parte de faltas de clase, copiar en exames, suplantación de personalidade, accesos a internet non autorizados, gravacións sen autorización, etc.

NORMAS XERAIS DE CENTRO.

1. Organización de tempos e réxime de entradas e saídas.

1.1 Puntualidade e cumprimento de horarios: Todo o alumnado respectará o horario xeral do centro e será puntual no inicio de todas as actividades que se organicen no IES (clases, complementarias ou extraescolares):

- Con carácter xeral, o alumnado deberá estar na aula ou espazo asignado para cada actividade, antes da incorporación ou chegada do profesor/a.
- Durante o horario lectivo, o alumnado non poderá estar en ningún outro sitio do centro que non sexa o lugar ou aula que ten asignado para a clase dese momento.
- O alumnado non poderá abandonar a aula (nin no caso de probas ou exames) antes do remate establecido para cada actividade ou clase.
- Durante o horario de clases, o alumnado non poderá ir aos aseos nin á cafetería, agás que conte co permiso do profesorado (de aula ou de garda) e por motivos xustificados.
- O centro non se responsabilizará do alumnado que, no seu horario lectivo, non estea no centro, circunstancia que deberá quedar consignada no rexistro correspondente de faltas de asistencia.

1.2 Retrasos na incorporación ao centro e entradas en horas intermedias.

a) Na primeira hora da xornada lectiva: O centro abrirase para o alumnado ás 8.20 horas de cada día lectivo. A primeira clase ten o seu inicio, anunciado por un toque de timbre, ás 8.30 horas. Para a atención daqueles casos en que se produzan retrasos na incorporación, establécense as seguintes pautas:

- O alumnado de ESO que se incorpore tarde ao centro e teña motivo xustificado (retrasos de transporte escolar, acreditación da causa, etc.) incorporárase á aula correspondente coa autorización do profesorado de garda ou do equipo directivo. En caso contrario, o alumnado permanecerá no lugar que se lle indique por parte das persoas responsables.
- No caso de incorporarse á clase, o profesorado anotará no parte correspondente o retraso na incorporación á aula e o alumnado xustificáralo ante o profesor/a e o titor/a nun prazo non superior a 5 días.
- Os retrasos reiterados serán obxecto da medida correctora correspondente e da previa comunicación á familia.
- O alumnado de bacharelato ou ciclos formativos que se incorpore cun retraso inferior a 10 minutos con respecto á hora de inicio das clases poderá incorporarse á aula correspondente coa autorización do profesorado de garda ou equipo directivo, sempre que teña motivo xustificado do retraso e así o acredite. O profesorado consignará no parte correspondente o retraso que deberá ser xustificado ante profesor/a e titor/a no prazo establecido. No caso de que o retraso sexa superior a 10 minutos, o alumnado de bacharelato e ciclos formativos permanecerá ata o comezo da 2ª hora lectiva no espazo que se lle asigne. Os retrasos reiterados serán obxecto da medida correctora correspondente, previa comunicación aos interesados e ás familias, se son menores de idade.

b) Nas restantes horas da xornada lectiva: Con carácter xeral, o alumnado debe estar na aula ou espazo asignado antes de que chegue o profesorado da materia e non debe haber retraso dunha hora para a seguinte. Os momentos de recreo, para aquel alumnado que teña autorización para saír do centro, non se consideran eximentes do deber de estar na aula antes de que o faga o profesorado.

- No caso de que se produza a incorporación á aula, o profesorado consignará no rexistro correspondente o retraso do alumnado e este deberá xustificalo ante o profesorado e o titor/a no prazo establecido.
- A reiteración de retrasos será obxecto da medida correctora pertinente, previa información aos afectados e ás familias, no caso de minoría de idade.

1.3 Réxime de saídas do centro para o alumnado durante a xornada lectiva.

Con carácter xeral, o alumnado non poderá abandonar o centro durante a totalidade da xornada lectiva, agás que conte coa debida autorización e coñecemento do equipo directivo ou profesorado de garda. Para a aplicación deste deber xeral, considéranse as seguintes situacións:

1.3.1 Alumnado menor de idade (menos de 18 anos):

- **Alumnado de ESO**: O alumnado de ESO que sexa menor de idade non poderá abandonar o centro en ningún momento da xornada lectiva, agás que conte cunha autorización familiar debidamente formalizada e verificada pola dirección do centro ou que o veña recoller un familiar que previamente asinará a retirada do alumno/a no libro de rexistro correspondente.
- **O alumnado de etapas postobrigatorias** (bacharelato e, de ser o caso, ciclos formativos) que sexa menor de idade non poderá abandonar o centro en ningún momento da xornada lectiva, agás que conte coa autorización familiar correspondente para poder facelo e coa autorización do equipo directivo (mediante a expedición do correspondente carné distintivo da súa condición). Estes períodos de autorización de saída do centro redúcense a: recreos e última hora da xornada lectiva, cando falte o profesor/a da materia. Para facer efectiva a saída do centro por parte do alumnado que reúna as condicións será imprescindible que aporte, se así se lle esixe, a documentación (carné distintivo, etc.) que verifique a súa situación. O incumprimento das condicións enunciadas será obxecto da medida correctora pertinente e será dado a coñecer previamente ás familias e ao alumnado afectado. O mesmo tratamento recibirán as actuacións fraudulentas en relación coas saídas do centro por parte do alumnado.

1.3.2 Alumnado maior de idade (18 anos cumpridos ou máis):

O alumnado maior de idade poderá saír do centro, baixo a súa propia e total responsabilidade, coas condicións que se establecen neste apartado.

- A maioría de idade faise efectiva, para os efectos de saída do centro, a partir do día en que se cumpran os 18 anos.
- **Alumnado de ESO**: Poderá saír do centro, cumprindo co requisito de ter previamente presentado por escrito a súa solicitude, acompañada de fotocopia do DNI, e contando co correspondente carné distintivo. Será imprescindible que este alumnado vaia

provisto da documentación acreditativa correspondente, para os casos en que se lle requira. carácter xeral.

- Alumnado de etapas postobrigatorias (bacharelato e ciclos formativos): Poderá saír do centro aquel alumnado que conte co correspondente carné distintivo, unha vez realizados os trámites da súa solicitude. Será imprescindible que este alumnado vaia provisto da correspondente documentación acreditativa, para os casos en que se lle requira.

1.3.3 Alumnado con situacións excepcionais de matrícula: validacións/exencións de materias ou módulos e a matrícula parcial nun nivel (matrícula de materias ou módulos soltos). Establécense as seguintes pautas de actuación:

- Alumnado de ESO menor de idade: O alumnado de ESO menor de idade con situacións excepcionais de matrícula (xeralmente por validación de materias) deberá permanecer no centro durante o período sen clase no lugar que se lle indique e realizando as tarefas que se establecen no plan de atención a este tipo de alumnado. Só poderá abandonar o centro coa debida autorización familiar
- Alumnado de ESO maior de idade: O alumnado de ESO maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (xeralmente por validación de materias) só poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando cumpra cos requisitos de autorización referidos a este tipo de alumnado.
- Alumnado de etapas postobrigatorias menor de idade: O alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (validacións de materias/módulos) só poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando cumpra cos requisitos de autorización establecidos
- Alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade: O alumnado de etapas postobrigatorias maior de idade con situacións excepcionais de matrícula (validacións de materias/módulos, exencións, matrícula parcial) poderá abandonar o centro durante o período sen clase cando cumpra cos requisitos de autorización establecidos.

1.3.4 Alumnado de etapas postobrigatorias que precisan saír antes do remate da xornada por motivos de transporte.

No caso de alumnado que, por motivo xustificando de transporte, necesite adiantar a saída do centro durante a xornada escolar dos días con 7 períodos lectivos, deberá solicitar a autorización á dirección do centro. A solicitude será informada polo profesorado afectado e resolta, unha vez que se comprobren os termos da mesma.

1.4 Xustificación de retrasos e ausencias á clase.

A xustificación de faltas ou de retrasos será imprescindible en todos os casos e realizarase de acordo co seguinte procedemento:

- O único impreso válido para a xustificación de faltas ou retrasos será o que o centro ten establecido como modelo oficial, que poderá vir acompañado, de ser o caso, da correspondente acreditación.
- A presentación do impreso de xustificación deberá realizarse dentro do prazo previsto (5 días lectivos) desde a incorporación do alumnado, para que produza os efectos pertinentes. Unha vez superado ese prazo, as faltas de asistencia ou retrasos poderán ser considerados polo titor/a como non xustificadas.
- No caso de alumnado menor de idade, as xustificacións e, no seu caso, as observacións que correspondan, deberán vir asinadas pola persoa que exerza a representación legal (pai/nai/titor/a).
- No caso de alumnado maior de idade, as xustificacións poderán ser asinadas polo propio alumno/a, facéndose responsable da súa veracidade.
- A persoa competente para validar as xustificacións será a que desempeñe o cargo de titor/a do alumnado, que determinará a validez das causas alegadas.
- Calquera adulteración ou falsidade que se detecte no contido do impreso xustificante serán responsabilidade da persoa que o asina e poderán ser obxecto de comunicación previa e aplicación de medida correctora correspondente.
- En casos de ausencias previstas ou de retrasos, será conveniente que o profesorado e/ou titor/a estean informados con anterioridade, sen prexuízo de que se deba xustificar a falta ou retraso mediante o impreso oficial.
- Non serán faltas xustificables as seguintes:
 - Acompañar familiares a facer xestións.
 - Acompañar familiares á súa actividade laboral.
 - Coidar de irmáns de menor idade.
 - Coidar familiares con enfermidade.
 - Realizar tarefas domésticas.
 - Acompañar a familia durante períodos académicos non vacacionais.
 - Realizar traballos remunerados.
 - Preparación de exames ou probas.
 - Ir pasar os días que corresponda por custodia compartida durante os períodos académicos non vacacionais.
 - calquera outra situación similar.
- Acreditación complementaria do xustificante oficial que se poderá requirir en determinados casos:

- a) Citas de carácter obrigatorio (médicas, etc.): aviso da ausencia con antelación e xustificante correspondente.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Indisposicións: aviso telefónico no mesmo día (e, de ser posible, na 1ª hora). Serán xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - d) Enfermidade: aviso da ausencia e, se son máis de 3 días, xustificante médico, coa posible duración.
 - e) Causas xurídicas ou similares que non poidan realizarse fóra do horario lectivo: aviso previo e xustificante do órgano correspondente.
 - f) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares fóra do centro en horario lectivo: aviso previo e xustificante do órgano correspondente.
 - g) No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración de excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.
- As faltas de asistencia a actividades complementarias programadas polo centro terán a mesma consideración que as faltas de asistencia ordinarias para todos os efectos.
 - As decisións de inasistencia colectiva, para o alumnado que reúna as condicións do seu exercicio, deberán ser tramitadas de acordo co establecido no correspondente protocolo, para que non sexan consideradas como faltas de asistencia inxustificadas.
 - A reiterada ausencia a clases ou a acumulación de retrasos sen xustificación no alumnado de ESO e bacharelato poderá ser obxecto de medidas correctoras e de tratamento específico de absentismo ou perda do dereito á avaliación continua, segundo cada etapa, por imposibilidade de aplicación das medidas de seguimento académico normalizado.
 - A ausencia a clase ou os retrasos reiterados do alumnado de ciclos formativos, sexan xustificadas ou non, será obxecto do tratamento legal correspondente, que fixa nun 10% a perda máxima de horas nun módulo para a aplicación da perda do dereito á avaliación continua.

1.5 Inasistencia a exames-probas e incumprimento de prazos na entrega de traballos.

- A falta de asistencia a un exame, proba de avaliación, etc. non comunicada con anterioridade ao día en que se celebre a actividade, ademais da xustificación en impreso oficial poderá esixir por parte do profesorado, para que a proba se realice individualmente noutro

momento, a acreditación documental complementaria do motivo da ausencia.

- O incumprimento de prazo de entrega dun traballo non comunicada con anterioridade ao día en que corresponda entregalo, ademais da xustificación en impreso oficial poderá esixir por parte do profesorado, para a súa admisión, a acreditación documental complementaria do motivo alegado.
- En calquera caso, será o profesorado o que estime, en función da valoración das causas alegadas, a pertinencia de establecer unha data de realización de probas ou entrega de traballos.

1.6 Control de asistencia a clases e rexistro de ausencias.

- O control da asistencia a clase realizarase diariamente polo profesorado de cada área/materi/módulo, quen rexistrará no parte diario de clase (modelo oficial do centro).
- As ausencias registradas serán introducidas na aplicación informática XADE por parte do profesor de cada materia ou, no seu caso, por parte do titor/a.
- A xustificación das faltas de asistencia do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da familia ou representantes legais, acompañado segundo proceda: xustificante médico (no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao), documento acreditativo (no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao) ou calquera documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- O rexistro de faltas de asistencia a clase xustificadas rexistraráo o profesorado titor na aplicación informática XADE.
- Seguimento das faltas de asistencia e a súa comunicación:
 - a) O profesorado titor deberá comunicar ás familias/responsables legais as faltas de asistencia cada mes, dentro dos primeiros 5 días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
 - b) Cando as faltas de asistencia presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á familia do alumno a unha reunión (ANEXO I do PROTOCOLO da Consellería), coa finalidade de analizar a situación e corrixila, evitando que se produza expediente de absentismo. No caso de alumnado de ESO, poderá asistir á reunión. Desta reunión

levantará acta o profesorado titor (Anexo II do PROTOCOLO da Consellería).

- c) O procedemento para realizar esta citación será por correo (con acusación de recibo) con rexistro de saída (para deixar constancia escrita). Co fin de axilizar o trámite, realizarase tamén aviso telefónico. Neste caso deixarase constancia do día, hora e persoa coa que se estableceu comunicación nun rexistro elaborado para os efectos. A constancia de tales accións é obrigatoria.

1.7 Entrega de notificación de cualificacións e devolución de impreso debidamente asinado.

- Será responsabilidade do alumnado entregar á familia a información correspondente ás avaliacións parciais ou finais, unha vez recibida por parte da persoa titora.
- Será responsabilidade do alumnado devolver debidamente asinado á persoa titora, dentro do prazo que se estipule pola mesma (máximo de 15 días lectivos contados a partir da súa entrega) a parte do impreso correspondente debidamente asinado.
- A información correspondente ás avaliacións finais ordinarias e extraordinarias deberá ser entregada, debidamente asinada por quen corresponda, no momento de realizar a matrícula do curso seguinte.
- O alumnado maior de idade poderá asinar a documentación acreditativa dos resultados de avaliación, baixo a súa responsabilidade.
- A falsificación do impreso de comunicación de cualificacións ás familias será obxecto da medida correctora correspondente, coa agravante de adulteración de documento do centro educativo

2. Normas xerais sobre a ocupación de espazos.

2.1 Aulas ordinarias e de desdoblamento.

- O alumnado non poderá entrar en aulas que non lle corresponden.
- O responsable da mesa e silla asignadas é o propio alumno/a. Ante calquera desperfecto alleo á súa persoa, comunicarao inmediatamente ao profesor/a correspondente.
- As aulas baleiras (nos recreos ou cando o grupo enteiro se desprace a outro espazo) deben permanecer pechadas. O delegado/a cerciorarase de que a aula quede pechada avisando ao profesor/a ou ao profesorado de garda.

- Se un grupo utiliza unha aula ou espazo de desdoblamento deberá esmerarse no seu coidado. Considerarase agravante o destrozo ou mal uso do material cando se estea nunha aula que non é a propia.
- Para os demais efectos, cumprírase co recollido nas normas de aula.

2.2 Corredores e escaleiras.

- Nos cambios entre clase e clase, o alumnado permanecerá dentro da súa aula de referencia, agardando polo profesor/a da seguinte hora. Os corredores e escaleiras son zonas de tránsito que só poderán ser utilizados nestes momentos polo alumnado que se desprace a outra aula ou lugar do centro.

2.3 Aseos.

- Serán utilizados só o tempo necesario para o fin a que están destinados: cubrir as necesidades fisiolóxicas.
- Respetaranse todos os elementos existentes neles e non se efectuará un uso indebido dos mesmos.
- Durante o horario lectivo o alumnado non poderá utilizar os aseos, agás contando coa autorización do profesor/a correspondente e por causas moi xustificadas.

2.4 Vestíbulo.

- Durante os recreos, o alumnado que estea no vestíbulo gardará o debido respecto ao traballo que realiza o persoal do centro e atenderá as indicacións que realice o profesorado de garda de recreo.
- Respetarase o espazo asignado ás familias que veñan ao centro en visita.

2.5 Cafetería.

- A cafetería do centro só poderá ser utilizada polo alumnado durante os períodos de recreo, respectando as normas específicas establecidas para o seu uso e as indicacións do persoal responsable da mesma.
- Durante as horas de clase (entendendo por tales os períodos que se marcan con toques de timbre), o alumnado non poderá acceder á cafetería do centro

2.6 Biblioteca.

- A utilización ou ocupación da biblioteca por parte do alumnado esixe o respecto cara aos demais usuarios e cara ao persoal responsable da mesma.

- Gardarase o máximo silencio para non interromper a actividade dos demais e respectaranse as normas propias de uso e as indicacións que realice o persoal responsable.
- Durante as horas de clase, o alumnado non poderá estar na biblioteca, agás aquel que conte coa debida autorización por razóns extraordinarias de matrícula ou porque se lle asigne ese lugar para a realización dalgunha actividade.

2.7 Patio.

- Durante o horario lectivo só poderá estar no patio, previa autorización do equipo directivo ou do profesorado de garda, aquel alumnado que non teña clase por ausencia de profesor/a ou aquel alumnado que, previa comunicación e autorización do equipo directivo ou profesorado de garda, estea agardando para entrar na aula na próxima hora (por retraso).
- En ningún caso, se poderá molestar ou entorpecer o labor do alumnado e profesorado de educación física ou de calquera outra materia/módulo que o estea utilizando para o desenvolvemento da actividade académica.
- A utilización do patio por parte do alumnado nos períodos de recreo esixirá un tratamento correcto cos demais usuarios, a práctica de actividades non lesivas ou perigosas e manter a súa limpeza utilizando as papeleiras para verter o lixo ou restos de alimentos.
- En caso de avisos de inclemencias ou alarmas meteorolóxicas, o alumnado non poderá facer uso do patio, para evitar accidentes.

2.8 Pistas deportivas.

- Durante o horario lectivo, terán preferencia de uso os profesores de educación física e o alumnado da materia que estea baixo a súa supervisión.
- Durante os períodos de recreo, poderán ser utilizadas polo alumnado en xeral, baixo a supervisión do profesorado de garda e atendendo a xogos ou comportamentos que sexan adecuados e non supoñan riscos.
- Nos días de chuvia, o alumnado non poderá facer uso das pistas deportivas, para evitar accidentes. En casos de advertencia de inclemencias ou alarmas meteorolóxicas, o alumnado non poderá utilizar as pistas deportivas.

2.9 Zona lateral e posterior do centro.

Durante os recreos, o alumnado deberá permanecer visible para o control do profesorado de garda, polo que non poderá estar na zona lateral do centro nin na posterior.

3. Limpeza, saúde e seguridade:

- 3.1 O lixo xerado a partir de consumicións de comidas, bebidas, etc depositarase nas papeleiras.
- 3.2 Por lei, está prohibido o consumo de tabaco e alcohol dentro do recinto escolar e no interior do edificio.
- 3.3 Consumo, tenencia ou compra-venta de substancias psicotrópicas (drogas): considerarase conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- 3.4 Uso de substancias ou instrumentos prexudiciais para a saúde ou integridade persoal: procurarase non traer ao centro obxectos ou produtos innecesarios.
- 3.5 Seguridade e evitación de riscos.

- Como medidas de prevención e seguridade, o alumnado respectará as normas de uso de produtos e instrumentos das aulas específicas e seguirá escrupulosamente as indicacións realizadas polo profesorado ao respecto.
- Ante calquera aviso de alarma, o alumnado seguirá as indicacións do profesorado responsable, sen adoptar ningunha decisión por iniciativa propia.
- Ante a presenza no centro de persoas alleas que se manifesten con provocacións, agresións ou ameazas a persoal do centro, o alumnado deberá comunicalo inmediatamente ao profesorado ou equipo directivo.
- Ante calquera manifestación de violencia que se observe, o alumnado deberá poñelo en coñecemento do profesorado ou do equipo directivo.
- Co fin de evitar riscos de accidente, o alumnado procurará colocarse en sitios que non sexan perigosos, non arriscar en actividades e xogos que poden producir lesións e colocarse, durante os recreos, en lugares que sexan visibles para o profesorado de garda.

4. Comportamento no centro e coidado de material e instalacións:

4.1 Dereito á intimidade e á propia imaxe.

- a) Todos os membros da comunidade educativa teñen recoñecido por lei o dereito a que se respecte a súa intimidade e a súa propia imaxe.
- b) O alumnado non poderá realizar, durante toda a xornada lectiva, ningunha gravación (de imaxe ou son) de escenas individuais ou colectivas (con ou sen posterior difusión) sen a autorización do centro e das persoas afectadas, agás casos de índole estritamente académica e previamente comunicada.
- c) Será considerada como agravante da conduta, para os efectos da aplicación da medida correctora por parte do centro, a difusión pública das imaxes ou sons obtidos dentro do edificio. Neste caso, o centro resérvase o dereito de emprender as accións legais correspondentes,

comunicando aos afectados a existencia desa difusión e a posibilidade de adoptar as medidas que consideren oportunas.

4.2 Teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.

- a) **Recoméndase que o alumnado evite vir ao centro con teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, innecesarios para as tarefas educativas.**
- b) **En caso contrario, o centro non se responsabiliza da perda, subtracción ou deterioro que se produza nos mesmos en calquera momento da xornada escolar, e adoptará as medidas correctoras oportunas cando se faga un uso indebido que contraveña as normas establecidas a este respecto.**
- c) **Durante o horario de clases, o alumnado deberá manter inactivos e debidamente gardados os teléfonos móbiles e calquera outro dispositivo en todas as aulas do centro, nos corredores e en calquera outro espazo educativo onde se imparta clase ou realice actividade académica.**
- d) **Calquera perturbación ou distracción que se produza nas aulas e espazos anteriormente citados durante o horario lectivo e teña como causa a manipulación ou ostentación dun teléfono móbil ou dispositivo electrónico será inmediatamente corrixida polo profesorado e poderá ser sancionada, se así se estima oportuno, coa súa retirada e o seu depósito en dirección ou xefatura de estudos, tal como prevé a Lei 4/2011 de convivencia.**
- e) **Para cumprimento do mencionado anteriormente, o alumnado está obrigado a entregar o teléfono móbil ou dispositivo electrónico, se o profesorado o require. A negativa á súa entrega será considerada como agravante por uso indebido e desconsideración á autoridade educativa e a conduta do alumnado estimarase como gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro.**
- f) **Os teléfonos móbiles ou dispositivos electrónicos retirados e depositados en dirección ou xefatura de estudos só poderán ser recollidos pola familia (se se trata de casos de minoría de idade) ou polo interesado maior de idade cando remate a última hora da xornada escolar do centro dese día.**
- g) **A utilización do teléfono móbil ou de dispositivos electrónicos por parte do alumnado durante a realización de probas ou exames, ademais das consecuencias académicas e disciplinarias previstas no artigo 191 do Título IV, capítulo VII, destas normas de organización e funcionamento, será considerada como agravante.**

- h)** Na realización de probas ou exames, o profesorado poderá ordenar, se o considerase oportuno, que todos os teléfonos móbiles, etc. se sitúen nun lugar concreto antes do comezo da proba, para ser recollidos unha vez rematada a mesma polo grupo. Calquera infracción que se produza, derivada da utilización indebida durante o tempo da proba, será considerada como agravante dunha medida correctora.
- i)** O teléfono móbil ou calquera outro dispositivo electrónico só poderá ser utilizado polo alumnado durante os períodos de recreo. As zonas nas que se poderá facer uso dos mesmos son: vestíbulo e zonas exteriores do edificio. As finalidades dese uso non poderán ser contrarias ao recollido nas normas previstas con carácter xeral.

4.3 Coidado e conservación do material e das instalacións.

- a)** Calquera deterioro ou subtracción que se produza será corrixido coa medida correspondente, mediante o procedemento de restauración, económica ou material, do mesmo.
- b)** Os deterioros producidos nas aulas asignadas a un grupo son responsabilidade colectiva. De non identificar o responsable dos mesmos, poderá adoptarse, se as circunstancias o aconsellan, unha medida correctora que afecte ao grupo en xeral.

4.4 Comportamentos e actividades propias dun centro educativo.

- No centro gardarase a debida compostura e observarase un escrupuloso respecto por todos os membros da comunidade educativa e polas súas pertenzas.
- Calquera manifestación (oral ou escrita) que supoña sexismo, homofobia, propaganda que atente contra a dignidade das persoas ou das institucións (enxalzamento ou exhibición de actitudes ou símbolos nazistas e antidemocráticas en xeral) será corrixida coa medida correspondente.
- No centro non se poderán realizar actividades, xogos, etc. que non se correspondan cunha institución educativa: naipes e similares, xogos violentos ou exhibicións que poidan implicar lesións, etc.

4.5 Uso da violencia física (agresións), ameazas e coaccións.

- As actitudes violentas (agresións físicas) entre iguais serán consideradas como faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.. De ser o caso, aplicaríanse as medidas previstas para os efectos de acoso escolar.
- As ameazas e coaccións que se produzan serán consideradas como faltas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

- Calquera acción violenta, ameaza ou coacción que se produza contra o persoal docente ou non docente do centro, así como contra as súas pertenzas, será considerada como falta gravemente prexudicial contra as normas do centro, coas agravantes correspondentes.

5. Viaxes, saídas, visitas didácticas e uso de transporte escolar:

- a) Actividades realizadas dentro do centro e/ou fóra do centro durante a xornada escolar: As actuacións contrarias ás normas do centro realizadas polo alumnado serán obxecto de corrección mediante os procedementos establecidos no plan de convivencia e nestas mesmas NOF, considerándoas como cometidas na propia aula e/ou no propio centro.
- b) Viaxes, saídas e visitas didácticas que comprenda fóra do centro unha parte ou a totalidade do horario escolar (máis de 1 día): Ademais do prescrito no apartado a), o alumnado durante as estadias noutros lugares (hoteis ou similares, etc.) aterase ás normas establecidas no Plan de organización e realización de actividades complementarias e extraescolares e será responsable dos danos causados e das situacións provocadas. Nas viaxes de carácter institucional, as normas de comportamento serán recordadas na reunión conxunta que se efectúe previa á súa realización. Serán aplicables, de ser o caso, as medidas correctoras referidas no plan de convivencia e nestas NOF.
- c) Uso de transporte escolar: Durante o curso académico, o alumnado que utilice o servizo de transporte escolar, atenderá aos seguintes puntos:
 - Actitude correcta que garanta o bo funcionamento, a seguridade e o benestar dos demais usuarios.
 - Non molestar nin perturbar a conducción, respectar o traballo do persoal responsable e seguir as súas indicacións.
 - Aportar a documentación acreditativa cando se lle requira.
 - Permanecer sentados durante o traxecto, adoptando as medidas de seguridade existentes.
 - Respectar as normas de limpeza, saúde e coidado do vehículo.

ÓRGANOS/PERSOAS COMPETENTES PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS.

a) Nas condutas leves:

TIPO DE MEDIDA	AXENTE IMPOSITOR	OBSERVACIÓNS
a) Amoestación privada ou por escrito	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumno/a. Información á xefatura de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección.	O profesorado O titor/a	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesor/a titor/a. Información á xefatura de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar en actividades (ata 2 semanas).	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
f) Cambio de grupo (ata 1 semana).	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (ata 3 días lectivos).	Dirección	A imposición destas medidas comunicarase á familia antes de que se fagan efectivas, así como ao Observatorio de Convivencia Escolar do centro. Garantirase a non interrupción do proceso formativo do alumnado.
h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos.		

b) Nas condutas gravemente prexudiciais:

TIPO DE MEDIDA	AXENTE IMPOSITOR	OBSERVACIÓNS
Calquera tipo de medida	Dirección	Corresponde acordar a incoación de procedemento disciplinario.

SESIÓNS DE AVALIACIÓN

ORGANIZACIÓN DAS SESIÓNS

1. **Calendario de avaliacións:** No mes de setembro, a CCP, elaborará unha proposta de calendario das sesións de avaliación e probas extraordinarias de recuperación, de acordo coa distribución: inicial e outras tres de carácter trimestral, en función do calendario escolar.
2. **Comunicación do horario de sesións de avaliación:** Entre sete e catorce días antes da data de celebración das sesións de avaliación, a xefatura de estudos comunicará ao profesorado, mediante o taboleiro de anuncios ou por copia entregada a cada profesor/a, o calendario e horario das sesións da avaliación correspondente.
3. **A avaliación inicial:** As condicións da avaliación inicial serán similares ás das sesións de avaliación parcial ou final, polo que se refire a actuación docente. A información de carácter xeral do grupo sobre resultados da avaliación inicial será trasladada á familia na reunión que o centro estableza para estes efectos, a través do titor/a. As consideracións de carácter individual serán informadas polo titor/a á familia na hora de atención fixada. O centro poñerá á disposición das titorías e do profesorado de cada grupo os instrumentos necesarios para a recollida de datos e formalización de observacións ou propostas de actuación. Os resultados da avaliación inicial de cada grupo e nivel serán entregados polo titor/a á xefatura de estudos que os analizará e valorará, contando co asesoramento do departamento de orientación, co fin de establecer as medidas de atención pertinentes e tramitar a súa información ao alumnado e familias correspondentes, seguindo os procedementos indicados no “Plan de comunicación interna e externa” que figura neste proxecto educativo como elemento independente así como a secuencia informadora relativa, con carácter xeral, ao procedemento de avaliación.

ASPECTOS ESPECÍFICOS.

1. **Procedemento para informar dos criterios de avaliación de cada materia ao alumnado:** Os departamentos didácticos establecerán nas súas programacións e efectuarán, polo medio que consideren máis conveniente ou polo que organicamente estea establecido, a comunicación daqueles aspectos da programación das materias relativos, polo menos, a: criterios de avaliación, criterios de cualificación e mínimos esixibles para a superación da materia.
2. **Procedemento para informar á comunidade educativa sobre a avaliación de cada materia:** Os departamentos determinarán nas súas programacións os mecanismos de información e os instrumentos que se utilizarán para o coñecemento da comunidade educativa no referente ás programacións, en xeral, e á avaliación da materia, en particular. Para a consulta de programacións e criterios de avaliación, etc. o referente directo será o departamento (a través

do seu xefe ou do profesor encargado da materia); unha copia estará depositada na xefatura de estudos.

3. **Documentación para as avaliacións:** Para cada sesión de avaliación, o equipo directivo (xefatura de estudos, en particular) poñerá á disposición do profesorado (titoría e equipo educativo) toda a documentación necesaria para o desenvolvemento correcto do proceso, de maneira que se poidan utilizar os documentos para a recollida de datos e a adopción de propostas. De todas as sesións de avaliación se levantará acta, da que quedará copia en xefatura de estudos.

4. **Accións previas ás sesións de avaliación parcial e final:**

- a) Antes da realización da sesión de avaliación ou, de non ser posible, antes da entrega de notas e mesmo o día desta, o profesorado de cada materia asegurarse de que o alumnado ao seu cargo teña constancia das valoracións de cada proba realizada para a obtención da nota de avaliación.
- b) En cada avaliación parcial (incluída a 3ª, que coincide coa final), o profesorado de REFORZO, APOIO EDUCATIVO, ATENCIÓN EDUCATIVA e PROXECTO INTERDISCIPLINAR (1º ESO) trasladará ao profesorado titor de cada grupo os informes específicos correspondentes, en impreso creado para estes efectos, co fin de que se entreguen xunto cos boletíns de cualificación no día previsto.
- c) Na 2ª avaliación parcial de alumnado de ESO, realizarase unha proposta provisional de alumnado con perfil de REFORZO, APOIO EDUCATIVO, PDC e PCPI, segundo os casos e cursos, co fin de iniciar o trámite do procedemento de incorporación.
- d) Antes da hora das sesións de avaliación final, da entrega de cualificacións ou, de non ser posible o anterior, mesmo o propio día (respectando os prazos establecidos para a presentación de reclamacións), o profesorado de cada materia asegurarse de que o alumnado ao seu cargo teña constancia das valoracións de cada proba realizada para a obtención da nota global da avaliación.
- e) Na 3ª avaliación de alumnado de ESO, e nos niveis que corresponda, realizarase unha proposta semidefinitiva (á espera dos resultados das probas extraordinarias de setembro) de alumnado con perfís de: REFORZO, APOIO EDUCATIVO, PDC e PCPI (ou o seu substituto legal), co fin de avalar os trámites de procedemento de incorporación.

ACTIVIDADES PREPARATORIAS.

- 1. A xefatura de estudos, con anterioridade á celebración das sesións de avaliación, entregará ao titor/a toda a información e documentación necesaria relativa ao proceso de avaliación do grupo.

2. O profesorado que compón o equipo educativo introducirá as notas no sistema XADE coa anterioridade que se determine.
3. O titor/a recollerá a acta de avaliación e, a partir deste documento e dos demais aos, de ser o caso, que haxa que facer referencia no proceso de avaliación, preparará un informe sobre a marcha do grupo, en xeral, e de cada alumno/a, en particular.

Artigo 116. *Desenvolvemento.*

1. A sesión de avaliación iniciárase coa presentación, por parte da persoa titora, do balance do grupo. Cada profesor realizará as aportacións que considere oportunas sobre a análise global do grupo e sobre os resultados académicos.
2. Posteriormente, realizarase a análise individual do alumnado, con especial atención a aqueles que presenten problemas de aprendizaxe. Acordaranse as medidas necesarias en relación con este alumnado, así como, de ser necesario, as medidas oportunas sobre os problemas de convivencia e disciplina que se presentasen.
3. Anotarase en acta da sesión e valoraranse os resultados obtidos polo grupo en relación cos criterios que determinen a conformidade do curso.
4. Cando se trate da sesión de avaliación final, tomaranse os acordos de promoción e/ou titulación. e , de ser o caso, os consellos orientadores sobre o futuro académico do alumnado.
5. As sesións rematarán coa elaboración da acta correspondente, na que se recollerán as deliberacións e acordos adoptados, e coas sinaturas da mesma e do documento de control de asistencia.
6. Finalizado o proceso de avaliación, a persoa titora cubrirá e entregará á xefatura de estudos a documentación relativa ao desenvolvemento da sesión, é dicir: acta de cualificacións (coas modificacións pertinentes, se as houber), acta da sesión de avaliación e control de asistencia. Cada curso escolar, e mesmo para cada tipo de avaliación (inicial, parcial ou final), será a xefatura de estudos quen estableza o período de entrega desta documentación.

CONSERVACIÓN OU INCREMENTO DE MODIFICACIÓN DE CUALIFICACIÓN EN BACHARELATO.

1. O alumnado de 1º curso de bacharelato que repita por ter avaliación negativa nun máximo de 3 ou catro materias, conservará a cualificación das materias superadas ou incluso poderá subila. Para isto último terá que realizar todas as probas correspondentes a cada materia e a súa cualificación final ordinaria deberá ser superior á obtida no ano académico anterior de referencia.

2. As cualificacións finais ordinarias do alumnado de 1º de bacharelato que repite con materias xa superadas e que, pola análise do proceso de aprendizaxe durante o curso actual, correspondese subir serán introducidas polo profesorado que lle impartiu clase das materias no momento da cualificación final ordinaria. Para estes efectos, a xefatura de estudos incorporará á acta as cualificacións existentes do curso anterior, por defecto, co fin de realizar as modificacións precisas e incluír as notas novas na propia sesión de avaliación.
3. O alumnado de 2º de bacharelato que se matricule con materias pendentes dese mesmo curso poderá subir as cualificacións das materias xa superadas, cando solicite por escrito acollerse a esa posibilidade. Para o resto do procedemento seguirase o recollido no anterior punto 2 deste mesmo artigo.

IMPRESIÓN DE BOLETÍNS DE CUALIFICACIÓN E ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AO ALUMNADO.

1. A persoa titora, de acordo coas instrucións recibidas, será quen imprima os boletíns de cualificacións, unha vez comprobados todos os cambios que puidese haber nas actas da sesión de avaliación.
2. O día, hora e lugar para a entrega de notas seranlle comunicados ao alumnado a través do taboleiro de anuncios ou da páxina web, así como por medio da titoría.
3. Na sesión de avaliación final ordinaria, o profesorado entregará ao titor/a a información necesaria sobre o sistema de recuperación de materias para a proba extraordinaria para que , á súa vez, se entreguen ao alumnado correspondente. Nesta información recollerase tamén a data de realización da proba ou o medio que se pode utilizar para coñecela (páxina web , taboleiro de anuncios, etc.).

PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓNS SOBRE CUALIFICACIÓNS FINAIS E PRAZOS XERAIS.

Artigo 124. Dereito de reclamación sobre cualificacións finais.

1. Despois das avaliacións finais (ordinarias e extraordinarias) o alumnado e as familias teñen dereito a presentar reclamación por escrito, que estará motivada e formalizada no prazo establecido, contra as cualificacións finais outorgadas nunha materia ou módulo ou contra a decisión de non promoción ou titulación adoptada polo equipo educativo.
2. Para estes efectos o centro dispoñerá dun impreso oficial para que poida ser utilizado polo reclamante.

3. As reclamacións na etapa de ESO, 1º de bacharelato e ciclos formativos ateranse ás condicións recollidas nas respectivas disposicións legais vixentes en canto a motivos alegados, prazos e condicións de resolución.
4. As reclamacións de cualificacións de 2º de bacharelato ateranse á normativa vixente para este curso no tocante a motivos alegados, prazos e condicións de resolución.

Artigo 125. Información do protocolo de reclamacións aos departamentos.

1. No mes de maio, con carácter xeral, na CCP informarase aos departamentos sobre o protocolo establecido no centro para casos de atención a reclamacións sobre cualificacións finais das diferentes materias ou módulos.
2. Neste protocolo atenderase ao establecemento de:
 - a) Prazos de reclamación.
 - b) Trámite das reclamacións.
 - c) Prazos para a análise das reclamacións por parte dos departamentos e emisión de informes e resolucións.
 - d) Prazos para a emisión de resolución da dirección.
 - e) Elevación, de ser o caso, do expediente á xefatura territorial ou á comisión de supervisión (2º bacharelato).
 - f) Características de confección do expediente.
 - g) Prazos de resolución da reclamación fóra do centro.

GARDAS E EQUIPOS DE GARDA

Artigo 131. Funcións xerais do equipo de garda.

Serán funcións xerais do equipo de garda:

- a) Velar polo cumprimento do normal desenvolvemento das actividades docentes e non docentes, especialmente nos corredores e na entrada e saída das clases..
- b) Velar polo normal desenvolvemento das actividades no tempo de recreo.
- c) Procurar manter a orde naqueles casos en que, por ausencia do profesorado encargado deste cometido, sexa necesario, así como atender ao alumnado nas súas aulas con funcións de estudo ou traballo persoal ou as que se determinen en cada curso escolar para estes efectos, ou cando sexa requirido por un profesor/a que momentaneamente deba ausentarse da súa aula.
- d) Anotar no parte correspondente as incidencias que se producen, incluíndo as ausencias de profesorado ou retrasos, así como as do alumnado no parte de aula ou no instrumento de control que se ubique

na zona en que estean os alumnos con validación, exención ou matrícula parcial que non contén con autorización de saída do centro

- e) Auxiliar a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente ou indisposición, xestionando, en consonancia coas directrices establecidas para estes efectos, e colaborando co persoal de administración, para o traslado correspondente a un centro sanitario en caso de necesidade e a comunicación á familia sobre a circunstancia producida.
- f) Atender a biblioteca do instituto, no caso de ausencia do profesorado que teña asignada esta función no seu horario individual. No seu caso, realizar visitas periódicas de control á biblioteca para verificar que só están alí as persoas que reúnen os requisitos para poder estar.
- g) Atender, de ser o caso, a aula de convivencia de acordo co que se establece a este respecto.

Artigo 132 . *Designación e número de profesorado de gardas.*

1. A designación do profesorado de garda realizárase a xefatura de estudos, tendo en conta as posibilidades organizativas e en función da voluntariedade manifestada.
2. Sempre que sexa posible, para a designación do profesorado de garda de recreos dispóñase do procedemento de rotación anual. O número de profesores de garda de recreo estará nun mínimo de 3-4, podendo variar en función das necesidades organizativas e a dispoñibilidade horaria.
3. Para a designación do profesorado de garda de biblioteca utilizarase en primeira instancia a voluntariedade manifestada expresamente. En caso de necesidades organizativas, a xefatura de estudos atenderá a criterios de funcionalidade para esta designación ou a calquera outro que o equipo directivo estime conveniente para ese curso académico concreto.
4. Sempre que as necesidades organizativas e a dispoñibilidade horaria o permita, intentarase contar cun número similar de profesores de garda ordinaria en cada período horario.
5. O profesorado de ciclos formativos que, por realización do módulo de FCT, quede sen período lectivo a partir da 2ª avaliación do 2º curso, poderá, se outras actividades o permiten, incrementar o cupo de profesorado de garda. Así mesmo, o profesorado de 2º curso de bacharelato que, finalizada a actividade lectiva, non conte con alumnado ata a realización das PAU poderá incrementar o cupo de profesorado de garda correspondente, de ser necesario.

Artigo 133. *Horario de desempeño das gardas.*

1. O profesorado de garda desempeñará as súas funcións durante o horario lectivo do IES, así como durante os recreos.
2. Durante a realización das probas extraordinarias, a xefatura de estudos, consonte as directrices establecidas na orde en que se publica o calendario escolar de cada curso académico, poderá establecer, en función das necesidades organizativas do centro, un funcionamento de profesorado de garda para velar polo normal desenvolvemento destas probas. Para estes efectos, considerarase prorrogado, de ser necesario, o horario individual do profesorado no período ordinario de curso.

Artigo 134. *Tipos de gardas establecidas no centro.*

No centro establécense os seguintes tipos de gardas:

1. Gardas ordinarias (ou gardas de corredor).
2. Gardas de recreo.
3. Gardas de biblioteca.

FUNCIONAMENTO DAS GARDAS ORDINARIAS.

Artigo 135 . O profesorado de garda ordinaria iniciará a súa función desde o toque de timbre, velando por que as clases se inicien con puntualidade e o alumnado estea dentro das súas respectivas aulas.

Artigo 136. O profesorado de garda ordinaria realizará unha ronda polo centro verificando que en todas as aulas hai profesor/a e que non haxa alumnado polos corredores, servizos, aulas baleiras, patio e zonas exteriores.

Artigo 137. Cando non falte profesorado en ningunha aula e, polo tanto, non sexa necesario o réxime de suplencias ou existan membros do equipo liberados , o profesorado de garda ordinaria realizará rondas periódicas polos corredores onde hai aulas para verificar que a actividade lectiva se está desenvolvendo con normalidade: non hai alumnado nos corredores, baños, etc. Así mesmo, acudirase á biblioteca e á cafetería para comprobar que non existe alumnado con clase nesas dependencias.

Artigo 138. O profesorado de garda ordinaria deberá anotar no parte establecido para estes efectos as incidencias que se presenten e as ausencias de profesorado ou retrasos, incluídos os dos membros do propio equipo de garda.

Artigo 139 . O profesorado de garda deberá pasar lista en todas as horas naqueles cursos ou grupos onde non haxa profesor/a. Así mesmo, deberá comprobar a asistencia, no lugar que se determine, daquel alumnado que por condicións de validación, exención ou matrícula en materias soltas estea sen período lectivo e non conte coa autorización de abandono do centro.

Artigo 140. En bacharelato e ciclos só se poderá adiantar clase se se trata de última hora da xornada lectiva.

Artigo 141. O alumnado maior de idade de bacharelato e ciclos formativos poderá abandonar o centro, baixo a súa responsabilidade, en calquera momento. Para estes efectos, será necesario a presentación de DNI ou documento acreditativo da súa maioría de idade.

Artigo 142. O alumnado menor de idade de bacharelato e ciclos poderá abandonar o centro sempre que conte co carné acreditativo de autorización familiar para o período correspondente. Calquera outra situación precisa da autorización do equipo directivo.

Artigo 143. O alumnado de bacharelato e ciclos que cumpra cos requisitos de idade ou autorización familiar poderá abandonar colectivamente o centro cando na última hora da xornada lectiva non teña clase co profesorado da materia correspondente.

Artigo 144. O alumnado de ESO só poderá abandonar o centro, antes do remate do horario lectivo, coa autorización do equipo directivo ou cando sexa recollido no propio centro co debido trámite: asinar do libro –registro de recollida de alumnado.

Artigo 145. Cando haxa unha actividade complementaria e/ou extraescolar, o profesorado que imparte clase aos grupos que están nesa actividade e non foron á actividade colaborará cos profesores de garda. Ao chegar dunha actividade complementaria ou extraescolar (ou se as realizadas no centro rematan antes da hora de inicio da clase seguinte), o profesorado organizador e acompañante da actividade é o responsable do alumnado ata a finalización da hora, permanecendo con eles no patio ou no lugar que se considere máis conveniente, impedindo o acceso ás aulas ata que toque o timbre.

Artigo 146 . Cando sexa necesario expulsar temporalmente a un alumno fóra da aula por algunha incidencia, o profesorado responsable ao alumno/a deberá cubrir o correspondente parte de incidencias, avisar ao profesorado de garda ou membro do equipo directivo e entregarlle unha tarefa que será recollida, con carácter xeral, no remate da clase polo profesorado correspondente.

Artigo 147. O profesorado de garda poderá adiantar a súa hora de clase sempre que non haxa ningún grupo sen profesorado e haxa membros de garda que se encarguen da súa realización.

FUNCIONAMENTO DAS GARDAS DE RECREO.

Artigo 148. *Responsabilidades do equipo de gardas de recreo.*

Considérase función xeral do profesorado de garda de recreo velar polo bo funcionamento do centro e vixilancia do alumnado durante este período concreto, tanto dentro do centro como no recinto escolar. Entre as responsabilidades específicas do equipo de garda de recreo figuran as seguintes:

- a) Comprobar que nos corredores, baños, etc. non quedan alumnos durante os recreos. Durante os recreos o alumnado só poderá acceder, agás casos autorizados polo propio profesorado de garda ou equipo directivo,

aos seguintes espazos: cafetería, biblioteca, baños da planta baixa, patio e pistas deportivas.

- b) Comprobar que as aulas durante os recreos quedan debidamente pechadas. Nas aulas só poderán quedar aqueles alumnos/as que estean acompañados dun profesor ou conten coa autorización pertinente por motivos debidamente xustificados e atendidos.
- c) Verificar que os accesos ás zonas de uso común (biblioteca, cafetería) e restrinxidas (zona para pais e nais). así como a entrada ao centro non están entorpecidas pola presenza de alumnado.
- d) Asegurarse, en colaboración co persoal de servizos, de que o alumnado non abandona o centro sen o debido permiso e que no patio e nas pistas se desenvolve con normalidade a actividade de lecer dos alumnos, así como que todo o alumnado estea nunha posición visible para o seu control, asegurándose de que non hai alumnado na parte posterior do centro. Durante os días de chuvia, non se poderán utilizar as pistas deportivas para ningún tipo de xogos.
- e) Atender calquera accidente ou indisposición por parte do alumnado, de acordo co establecido para estes efectos no réxime xeral de profesorado de garda.
- f) O profesorado do equipo de garda de recreo deberá realizar todo o período de garda no lugar que teña asignado, prestando especial atención a que se cumpran as normas de convivencia e a que non se abandone o centro sen autorización.
- g) O profesorado de garda de recreo, unha vez rematada a tarefa, asinará o libro-rexistro creado para os efectos de control e indicará as incidencias que se produciron.
- h) Calquera incidencia que se produza durante o período de gardas de recreo poñerase en coñecemento do equipo directivo.

Artigo 149. *Ubicación e función do profesorado de garda de recreos.*

- 1. O reparto que se realice da ubicación do profesorado de garda de recreo realizarao o propio profesorado, de común acordo. Establecerán as roldas de substitución en función dos criterios para o funcionamento e atención xeral, previa comunicación á xefatura de estudos. Como mínimo haberá catro profesores de garda de recreo.
- 2. O reparto de postos atenderá aos seguintes criterios:
 - a) Un dos catro profesores comprobará que non haxa alumnado nos corredores, aseos, escaleiras e aulas, e que estas están pechadas. Cando acabe de realizar esta tarefa incorporarse ao grupo de

profesores que fan garda de patio, deixando previamente cerrado o acceso ás escaleiras.

- b) Outro dos profesores controlará os espazos do vestíbulo, acceso á biblioteca e baños, así como entrada principal e zona de familias, evitando as aglomeracións
- c) Dous profesores desenvolverán a súa actividade de contro no patio e pistas, asegurándose de que o alumnado non estea en zonas non visibles (parte de atrás do centro) e que non sae do centro quen non conta coa debida autorización. Nesta última tarefa serán axudados por um dos conserxes que estará situado nas inmediacións da cancela de entrada para verificar as autorizacións do alumnado que sae do centro. A este grupo de profesores engadirase, unha vez rematada a tarefa asignada, o profesor de garda de recreo en corredores de aulas.

Artigo 150. *Equivalencia horaria das gardas de recreo.*

Para os efectos de cómputo no horario persoal do profesorado, establécese o seguinte:

- 1. Os recreos (dous) teñen unha duración total de horario de 40 minutos (15m + 25m).
- 2. A validación das gardas de recreo coas gardas ordinarias de cada período lectivo (50m) será: 2 gardas de recreo = 1 garda ordinaria.

As gardas de recreo de biblioteca regulaméntanse pola mesma proporción indicada arriba.

GARDAS DE BIBLIOTECA. FUNCIONAMENTO.

Artigo 230. *Gardas de biblioteca.*

Distinguense dúas clases:

- a) Gardas de biblioteca durante o horario lectivo do alumnado.
- b) Gardas de biblioteca durante os recreos.

1. Gardas de biblioteca durante o horario lectivo do alumnado: O profesorado que teña horario de garda durante este período, ademais do que con carácter xeral se establece para os equipos de garda, realizará as seguintes tarefas:

- 1.1 Desempeñar os labores asignados, relativos á organización e funcionamento da biblioteca: catalogación, préstamos, devolucións, etc.
- 1.2 Comprobar que, se hai alumnado na biblioteca, reúna os requisitos para poder estar alí durante o período lectivo. Para

estes efectos ao profesorado de garda de biblioteca entregaráselle un calendario cos nomes, días e horas en que pode haber alumnado con motivo de situacións extraordinarias de matrícula (validacións-exencións, matrícula parcial, etc.). Calquera situación non coincidente co anterior será posta en coñecemento da xefatura de estudos para que se efectúe o abandono da sala. O propio profesor/a está facultado para tomar a determinación de que o alumnado con clase se reincorpore á mesma, acompañándoo fisicamente ou solicitando a colaboración do equipo de garda ordinario.

- 1.3 Anotar, de ser o caso, no sistema de rexistro que se lle facilite, as ausencias de alumnado con matrícula excepcional ao que se lle asignou a biblioteca como ubicación durante a xornada lectiva e que non conta con autorización ou maioría de idade para non estar no centro.

2. Gardas de biblioteca durante o recreo: Cando haxa, polo menos, dous profesores na garda de recreo, repartiranse as seguintes funcións durante este período:

- 1.1 Un dos profesores ocuparase da xestión técnica: préstamos, devolucións...
- 1.2 Outro dos profesores ocuparase de controlar e manter a orde do alumnado, para que non se produzan infraccións ás normas xerais de convivencia nin ao regulamento específico da biblioteca.

Na propia sala existirá un libro de gardas de biblioteca que o profesorado (con independencia de se son gardas durante o horario lectivo ou gardas de recreo na biblioteca) deberá asinar unha vez rematado o período, coa finalidade de que a xefatura de estudos realice o control de ausencias.

PROCEDIMENTO DE SUBSTITUCIÓNS DO PROFESORADO

CASUÍSTICA

CASUÍSTICA							
PROFESORES GARDA/GRUPOS SEN PROFESOR	LUGAR ONDE SE REALIZAN AS GARDAS						
Nº de profesores de garda = nº de grupos sen profesor/a	<p>As gardas realízanse nas aulas correspondentes.</p> <p>Situacións concretas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aulas específicas (EF, Tecnoloxía, Laboratorios, Música, Informática, EPeV/Debuxo): <ul style="list-style-type: none"> • Alumnado na aula de orixe (se é todo o grupo) b) Desdobramentos: organización puntual (buscarase, previa comunicación ao ED, un sitio adecuado en función do nº de alumnos). Terase en conta o apartado a) anterior. c) No caso de que nestas circunstancias ocorrese calquera incidente no centro, ocuparase o ED. 						
Nº de profesores de garda > nº de grupos sen profesor	<p>As gardas realízanse nas aulas correspondentes</p> <p>Posible distribución:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Alternancia consensuada (por período de garda do equipo de profesores) b) Dous profesores na aula (grupos conflictivos) c) Deixar algún profesor para incidencias d) Se os profesores están todos nas aulas, o ED ocuparase de calquera incidencia que se presente no centro 						
Nº de profesores de garda < nº de grupos sen profesor	<p>Cubriranse tantas aulas como sexa posible (atendendo ao sistema de prioridades establecido para este caso)</p> <p>Grupos libres con asignación dun só profesor: baixarán á biblioteca, ao salón de actos ou ao patio. O profesor encargado da garda consultará co ED a mellor ubicación (en función de nº de alumnos total, hora lectiva, etc.). Adoptarase a decisión máis conveniente.</p>						
ESTABLECEMENTO DE PRIORIDADES PARA ATENCIÓN EN AULA (Nº PROFESORES < Nº GRUPOS)							
POR ETAPAS	1º) ESO 2º) ESO – BACHARELATO – CICLOS 3º) BACHARELATO – CICLOS						
POR NIVEL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ESO</td> <td> 1º) PRIMEIRO – SEGUNDO 2º) TERCEIRO- CUARTO </td> </tr> <tr> <td>ESO BACHARELATO CICLOS</td> <td> 1º) ESO 2º) BACHARELATO <ul style="list-style-type: none"> • PRIMEIRO • SEGUNDO 3º) CICLOS </td> </tr> <tr> <td>BACHARELATO CICLOS</td> <td> 1º) BACHARELATO <ul style="list-style-type: none"> • PRIMEIRO • SEGUNDO 2º) CICLOS </td> </tr> </table>	ESO	1º) PRIMEIRO – SEGUNDO 2º) TERCEIRO- CUARTO	ESO BACHARELATO CICLOS	1º) ESO 2º) BACHARELATO <ul style="list-style-type: none"> • PRIMEIRO • SEGUNDO 3º) CICLOS	BACHARELATO CICLOS	1º) BACHARELATO <ul style="list-style-type: none"> • PRIMEIRO • SEGUNDO 2º) CICLOS
ESO	1º) PRIMEIRO – SEGUNDO 2º) TERCEIRO- CUARTO						
ESO BACHARELATO CICLOS	1º) ESO 2º) BACHARELATO <ul style="list-style-type: none"> • PRIMEIRO • SEGUNDO 3º) CICLOS						
BACHARELATO CICLOS	1º) BACHARELATO <ul style="list-style-type: none"> • PRIMEIRO • SEGUNDO 2º) CICLOS						

OBSERVACIÓNS: Na última hora (por ausencia de profesor ou por exención/validación/soltas), poderá saír do centro aquel alumnado menor de idade de bacharelato que conte con autorización.

1. CARACTERÍSTICAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DE GARDAS POR SUBSTITUCIÓN DE PROFESORADO.

Para a atención ao alumnado na aula cando o profesorado de garda teña que substituír a profesorado ausente establécense as seguintes orientacións:

1.1 SUBSTITUCIÓN EN CASOS DE INASISTENCIA PREVISTA

Pode ser:

- a) Curta duración (1-3 días)
- b) Media duración (4 -14 días)

REQUISITO PREVIO

- NOS CASOS DE INASISTENCIA PREVISTA (DE CURTA OU MEDIA DURACIÓN), E SEN POSIBILIDADE DE SUBSTITUCIÓN, O PROFESORADO DEIXARÁ ASIGNADAS AS TAREFAS QUE DEBERÁ DESENVOLVER CADA GRUPO.

MODELO PARA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

- Véxase o impreso elaborado con carácter orientativo.

CONTROL DO TRABAJO REALIZADO

- Se o traballo realizado na aula polo alumnado debe ser revisado e valorado polo profesor ausente, indicarse no impreso tal circunstancia co fin de que o docente de garda proceda á súa recollida no remate da clase e o deposite en xefatura de estudos.

SITUACIÓNS EXCEPCIONAIS

- En caso de que durante a ausencia estea fixada a realización dun exame/proba nun grupo sen que non se poida adiar por razóns de prazos, o profesor poñerase en contacto coa xefatura de estudos e co departamento para organizar a súa celebración na data prevista (se hai dispoñibilidade de membros do propio departamento no servizo de garda) ou acordar, previo aviso ao alumnado, o momento en que se realizará.

1.2 SUBSTITUCIÓN EN CASOS DE INASISTENCIA IMPREVISTA

CONCEPTO: Enténdese por inasistencia imprevista aquela que non foi posible comunicar con tempo e que supón unha duración máxima de 1 día/hora lectivo/a. No caso de que se confirme a súa prolongación, atenderase ao estipulado no punto anterior.

ACTUACIÓNS DO SERVIZO DE GARDA

CASUÍSTICA	OPCIÓNS
a) XERAL (NO SERVIZO DE GARDA NON HAI PROFESORADO DA MATERIA/DEPARTAMENTO/ÁMBITO)	<ul style="list-style-type: none">• Traballo sobre a materia propia do horario lectivo.• Realización de tarefas inacabadas.• Preparación de clases posteriores ou exames (da propia materia ou doutras).• Actividades relacionadas co desenvolvemento do proxecto lecto-escritor ou de mellora de competencias básicas (especialmente na ESO).
b) ESPECÍFICA (NO SERVIZO DE GARDA HAI PROFESORADO DA MESMA MATERIA/DEPARTAMENTO/ÁMBITO)	<ul style="list-style-type: none">• Traballo sobre a materia propia do horario lectivo (exercicios, preparación de exames, etc.).• Exercicios relacionados coa materia/ámbito.• Actividades relacionadas co desenvolvemento do proxecto lecto-escritor ou de mellora de competencias básicas (especialmente na ESO).
SITUACIÓNS EXCEPCIONAIS	
<ul style="list-style-type: none">• En caso de que durante a ausencia estea fixada a realización dun exame/proba nun grupo sen que non se poida adiar por razóns de prazos, o profesor poñerase en contacto coa xefatura de estudos e co departamento para organizar a súa celebración na data prevista (se hai dispoñibilidade de membros do propio departamento no servizo de garda) ou acordar, previo aviso ao alumnado, o momento en que se realizará.	

CONDICIÓNS EXCEPCIONAIS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN NA ESO

Véxase o que a este respecto se recolle nas NOF (Título IV, Capítulo II, artigos 151-161)

SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE PENDENTES

Atenderase aos plans específicos dos departamentos e ao recollido nas NOF (Título IV, Capítulo IV, artigos 169-177).

ORGANIZACIÓN ANTE SITUACIONES DE FOLGA DE PERSOAL TRABALLADOR ADSCRITO AO CENTRO.

Ante a posibilidade de que existan convocatorias de folga para o sector docente e non docente ao servizo do IES, establécense as seguintes medidas organizativas:

1. Cando estea prevista unha convocatoria de folga de profesorado e/ou PAS, o equipo directivo adoptará previamente as decisións oportunas para a organización da atención ao alumnado durante esa xornada.
2. Ante unha convocatoria de folga de profesorado e/ou PAS, o equipo directivo enviará ás familias información sobre a mesma (data, sector ou sectores de persoal afectado, servizos mínimos establecidos, etc.), especialmente no tocante á previsible imposibilidade de manter o funcionamento ordinario do centro na impartición de horario lectivo das correspondentes materias ou, de ser o caso, na atención ao público en xeral e ás familias en particular por parte do persoal de administración e servizos como polo docente, respectivamente.
3. Para unha máis efectiva organización do alumnado e do centro durante a xornada de folga, sería desexable que o persoal traballador que se adhira á convocatoria o manifestase con antelación suficiente, sen prexuízo do dereito de non expresión da súa vontade particular.
4. En función do número de grupos que nun determinado momento estea sen profesorado por motivos de folga e o número de membros do equipo de garda non sexa suficiente para atender os grupos na súa propia aula, a dirección do centro, en colaboración co equipo de garda, organizarán ao alumnado mediante os agrupamentos e ubicación dos mesmos que sexan máis oportunos, tanto no interior do edificio como en espazos exteriores controlables. As tarefas administrativas que non poidan ser atendidas por estar en folga o persoal cancelaranse, con carácter xeral.

INASISTENCIA COLECTIVA DO ALUMNADO (Véxanse os artigos 178 – 180 das NOF)

LIMITACIONES

- O alumnado de 1º e 2º de ESO non poderá participar na adhesión a ningunha convocatoria.

PROTOCOLO

- Para a adhesión do alumnado lexitimado existe un protocolo de actuacións.

MENCIONES HONORIFICAS AO ALUMNADO (Véxase o regulamentado nos artigos 184-187 das NOF)

O centro educativo, ao abeiro da súa autonomía pedagóxica, poderá realizar a concesión de mencións honoríficas por razóns de alto rendemento académico.

ETAPA ESO:

- **Mencións honoríficas globais por curso/nivel**
- **Mencións honoríficas por etapa**
- **Mencións honoríficas por materia**

ETAPA DE BACHARELATO:

- **Mencións honoríficas globais por curso/nivel**
- **Mencións honoríficas por etapa**
- **Mencións honoríficas por materia**

ETAPA FP:

- **Mencións honoríficas globais por curso/nivel**
- **Mencións honoríficas por etapa**
- **Mencións honoríficas por módulo.**

ASPECTOS RELACIONADOS COA VALORACIÓN DA APRENDIZAXE DO ALUMNADO

PUBLICACIÓN DE DATAS DE AVALIACIÓNS, ENTREGA DE CUALIFICACIÓNS E PRAZO DE RECLAMACIÓNS. ORGANIZACIÓN DE CALENDARIO DE EXAMES.

1. O centro fará públicas, coa debida antelación, para coñecemento do alumnado e da comunidade educativa en xeral, as datas de:

- a) Avaliacións ordinarias e extraordinarias de cada etapa e nivel.
- b) Entrega de cualificacións de avaliacións parciais, avaliación final ordinaria e avaliación final extraordinaria.
- c) Prazos de reclamación establecido sobre as cualificacións finais ordinarias ou extraordinarias.

2. A dirección do centro, no comezo do curso e despois de ser informado pola CCP e aprobado polo claustro, enviará á xefatura territorial un calendario coa proposta de realización de probas extraordinarias no centro, para a súa autorización.

DURACIÓN DOS EXAMES OU PROBAS. ESPAZO ONDE SE REALIZARÁN AS PROBAS.

- a) O tempo dedicado á realización dos exames non excederá, con carácter xeral, un período lectivo. Porén, aqueles profesores que estimen necesario ampliar ese tempo deberán contar coa aprobación do profesor da área/materia/módulo co que teña clase ese grupo no tempo en que se amplíe esa proba e cando nese período non teñan clase con outro grupo ou garda. Con respecto a isto último, poderase organizar a substitución temporal por parte do equipo de garda. Previo acordo co alumnado, e basándose en características específicas da proba e/ou número do alumnado afectado, o profesorado poderá realizar exames na tarde dos mércores ou en calquera outra tarde que conte co praxe de todas as persoas afectadas.
- b) Aqueles alumnos que finalicen a proba antes do tempo establecido permanecerán na aula. Calquera outra determinación por parte do profesorado deberá contar co coñecemento do profesorado de garda.
- c) Agás casos concretos, as probas realizaranse na aula habitual de referencia para o alumnado con esa materia. Calquera alteración debe ser confirmada polo calendario de ocupación doutros espazos comúns do centro.

ACTUACIÓNS ANTE CASOS DE CONDUCTAS INAPROPIADAS NA REALIZACIÓN DE EXAMES POR PARTE DO ALUMNADO.

Entendemos por conduta inapropiada do alumnado durante a realización dunha proba-exame ou actividade cualificable calquera intento de adulterar os resultados da súa cualificación coa utilización de medios de copia (manual, electrónico, etc.), así como calquera procedemento de suplantación (persoal ou de proba-exame).

- **Actuacións que se levarán a cabo ante a detección de conduta inapropiada en exames:**

1. Retirada do exame/proba/exercicio (deixarase constancia por escrito en: parte de incidencias e caderno do profesor).
2. Retirada do mecanismo de copia (deixarase constancia por escrito de cal foi o mecanismo utilizado). No caso de que o alumnado se negue a entregalo, deixarase tamén constancia, por escrito, da súa negativa, pese á insistencia do profesorado.

3. A proba/exame/exercicio será cualificada con 0 puntos, con independencia do que teña escrito.
4. Trasladarase a incidencia inmediatamente ás familias, comunicándolles as consecuencias académicas e disciplinarias (se é o caso).

- **Consecuencias que se poden derivar de conduta inapropiada en exames:**

1. ACADÉMICAS (obtención da nota global de avaliación parcial ou final ordinaria):

- Se está previsto que se realice máis dunha proba para a obtención da nota global de avaliación, esta obterase respectando os criterios de cualificación establecidos polo departamento nas respectivas programacións e contando o exercicio no que o alumnado foi sorprendido copiando con 0 puntos. Exemplo: $X(=0) + Y / n^{\circ}$ de probas realizadas ; $X + Y (=0) / n^{\circ}$ de probas realizadas.
- Se a nota global de cualificación da materia se obtén a partir tan só desa proba, a cualificación será a mínima legalmente establecida (0 ou 1 punto, segundo os niveis).
- Se, ademais das probas obxectivas, existisen outros instrumentos de avaliación para aplicar na obtención da nota global, respectaranse os principios establecidos na programación para estes efectos, pero contando con valor de 0 puntos a proba na que o alumnado foi sorprendido copiando.

2. ACADÉMICAS (obtención da nota de avaliación final extraordinaria):

- Adoptarase o mesmo procedemento que no apartado a) anterior, coa característica engadida de que tan só haberá que referirse a unha soa proba (agás que para algunha materia se estipule a existencia doutros instrumentos de avaliación (véxase o recollido no terceiro punto do apartado a) para estes efectos).

3. ACADÉMICAS (no caso de probas extraordinarias)

Poden contemplarse dous casos:

- **COPIAR** en probas extraordinarias que teñen unha segunda opción de recuperación (materias pendentas de 1º bacharelato): Valoración da proba con 0 puntos e posibilidade de presentarse á 2ª opción
- **COPIAR** en probas extraordinarias de maio: Valoración da proba con 0 puntos e recuperación en setembro

4. DISCIPLINARIAS:

- Disciplinariamente, partindo de que se trata da comisión dunha falta grave, o alumnado quedará a expensas do que se decida, en función das circunstancias agravantes ou atenuantes que se observen.

PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALUMNADO EXPULSADO TEMPORALMENTE DO CENTRO EN PERÍODO DE REALIZACIÓN DE PRUBAS OU EXAMES.

1. A sanción imposta ao alumnado e catalogada como de “inasistencia ao centro educativo” por un período determinado de tempo debe afectar á súa participación en calquera das actividades programadas e desenvolvidas no centro durante ese período, incluída a realización de exames.
2. O alumnado sancionado ten dereito a que a súa actividade académica sexa valorada obxectivamente en cada unha das avaliacións previstas na programación xeral do centro. Polo tanto, deberá realizar os exames correspondentes ao período de sanción, para que esa valoración se poida efectuar antes da entrega de notas de cada período avaliativo.
3. Ante a necesidade de buscar unha fórmula que permita poñer en práctica as dúas premisas anteriores, unificar criterios a este respecto e dar coñecemento a todos os membros da comunidade educativa dos mecanismos que se van empregar en cada caso, establécese o seguinte

PROTOCOLO DE ACTUACIONES

a) Alumnado que cumpre a súa sanción antes dos últimos 10 días lectivos previos á celebración da avaliación e entrega de notas.

Este alumnado realizará os exames pendentes correspondentes aos días de sanción, unha vez incorporado ás clases.

Será o profesorado da materia quen determine o momento e o lugar para a súa realización.

b) Alumnado que cumpre a súa sanción dentro dos 10 últimos días lectivos previos á celebración da avaliación e entrega de notas.

Distinguimos a seguinte casuística:

- **A realización de exames correspondentes aos días de sanción non interfere na celebración da avaliación e/ou entrega de notas**

Neste caso, será o profesorado da materia quen determine o momento e lugar para a realización dos exames. Se para cumprir con esta garantía fose necesario utilizar algún día posterior á avaliación e previo á entrega de notas, o titor do grupo reuniría con carácter extraordinario a xunta de avaliación co fin de introducir as notas correspondentes e imprimir o boletín para a súa entrega no momento fixado para todo o alumnado do grupo

- **A realización de exames correspondentes aos días de sanción interfere na celebración da avaliación e/ou entrega de notas.**

Neste caso, contémplanse dúas opcións:

OPCIÓN A: Ofreceráselle ao alumnado afectado e á súa familia a posibilidade de realizar os exames necesarios xunto co grupo ordinario, co compromiso de levar e traer ao alumno/a só para a realización de exames, non podendo permanecer no centro en ningún outro momento e asumindo a súa responsabilidade de vixilancia e custodia durante este período, para o que terá que deixar constancia por escrito.

Será o profesorado da materia quen determine o momento e o lugar para a realización dos exames e será a xefatura de estudos quen comunique á familia o horario correspondente.

Se para cumprir coa garantía de realización de exames fose necesario utilizar algún día posterior á avaliación e previo á entrega de notas, o titor do grupo reunirá con carácter extraordinario a xunta de avaliación co fin de introducir as notas correspondentes e imprimir o boletín para a súa entrega no momento fixado para todo o alumnado do grupo

OPCIÓN B: Se a familia non pode realizar as tarefas de traer e levar o alumnado nin asumir a responsabilidade de que tan só estea no centro para a realización de exames nin o deber de vixilancia e custodia, a dirección do centro, a través da xefatura de estudos, arbitrará a posibilidade de que os días de realización de exames (incluídos dentro da sanción imposta) se fagan efectivos inmediatamente despois do último previsto para o seu cumprimento. Ademais, no tempo que o alumnado sancionado non teña exames estará no lugar que a dirección do centro lle indique.

Se para cumprir coa garantía de realización de exames fose necesario utilizar algún día posterior á avaliación e previo á entrega de notas, o titor do grupo reunirá con carácter extraordinario a xunta de avaliación co fin de introducir as notas correspondentes e imprimir o boletín para a súa entrega no momento fixado para todo o alumnado do grupo

c) Para dar cumprimento ao establecido nas OPCIÓNS A e B, a dirección do centro, desde xefatura de estudos e tamén a través da titoría, daralle ao profesorado coñecemento daquel alumnado expulsado que se vexa afectado por exames durante o cumprimento da sanción, co fin de organizar un calendario de probas e comunicarlle ás familias e ao alumnado.

PROCEDIMENTO PARA A XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO A EXAMES OU PROBAS.

1. O alumno/a que non realizase unha proba por inasistencia ao centro no momento da súa realización deberá xustificar por escrito ao profesor da área/materia/módulo a ausencia. En función do motivo que se alegue, o profesorado poderá esixir documento acreditativo da imposibilidade de asistir. Para estes efectos, considerarase suficiente a xustificación oficial debidamente cuberta e asinada polos responsables legais, unha vez comprobada a veracidade dos datos recollidos.
2. Se a importancia da proba require que o alumno/a a realice será o profesor/a quen determine o momento e lugar adecuados.
3. No caso de que o alumno/a non presentase a xustificación oportuna no prazo indicado no propio impreso oficial, perderá o dereito, se así o estima o profesor/a, a realizar a proba coa conseguinte avaliación negativa neste instrumento, cuxo peso específico sobre o total da avaliación será o que se indique na correspondente programación didáctica da área/materia/módulo.

PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA EN BACHARELATO.

1. Tal como recolle o artigo 44.2 do RD 732/1995, de 5 de maio, a falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.
2. Para os efectos de faltas non xustificadas, estas NOF ateranse ao recollido en cada programación didáctica.
3. O inicio do procedemento corresponde ao profesor/a da materia, que o comunicará ao xefe de departamento, á xefatura de estudos e ao titor do grupo.
4. Para facer efectivo o procedemento, realizaranse tres comunicacións ao interesado e, de ser o caso, ás familias, mediante os impresos destinados para os efectos, que contarán con rexistro de saída e serán remitidos mediante correo con acuse de recibo:
 - a) Comunicación de estar próximo o límite establecido para o inicio do procedemento e en risco de que se aplique a perda de avaliación continua.
 - b) Primeiro apercebimento: no caso de non desistir da actitude, enviarase unha primeira notificación de estar dentro do procedemento de posible declaración de perda do dereito de avaliación continua no caso de que non se proceda á incorporación

normal e se xustificuen debidamente as faltas producidas. Especificarase o prazo para a realización de xustificacións e incorporación.

c) Segundo apercibimento: Declaración de perda do dereito á avaliación continua.

5. Será o profesor/a ou, de ser o caso, a persoa titora quen realice as comunicacións e apercibimentos. Esta facultade pode exercela tamén, de ser necesario, a xefatura de estudos e a dirección.
6. A declaración expresa de perda do dereito á avaliación continua non impide que, de ser o caso, o alumno/a poida asistir á clase.
7. A declaración expresa de perda do dereito á avaliación continua conleva tamén o dereito que ten o alumno a realizar unha proba extraordinaria da materia afectada, prevista para o momento e lugar que indique o departamento. As características desta proba extraordinaria aparecerán recollidas na programación didáctica e será o departamento quen informe das mesmas ao alumno/a, polos medios que considere máis adecuados e eficaces.
8. En función do que decida cada profesor/a ou departamento, a perda do dereito á avaliación continua poderá realizarse para o período dun trimestre ou de todo o período escolar. A aplicación dun ou doutro criterio dependerá de se se produce a incorporación normal do alumnado ou non se produce con posterioridade. No primeiro caso a proba extraordinaria abranguería os contidos do trimestre perdido; e no segundo caso, toda a materia.

PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA EN CICLOS FORMATIVOS.

Todo o procedemento que se deriva da aplicación da perda do dereito á avaliación continua en ciclos formativos aterase ao legalmente establecido na normativa vixente.

BAIXAS DO ALUMNADO.

1. Na ESO, só poderá darse de baixa un alumno/a, unha vez cumpridos os 16 anos e con autorización dos responsables legais, que renunciarían a continuar coa escolarización obrigatoria.
2. En bacharelato, a baixa do alumnado poderá presentarse antes do 30 de abril do ano académico correspondente, co fin de non esgotar o período establecido de realización da totalidade de cursos da etapa. Os menores de idade necesitarán que a solicitude veña asinada polos responsables legais.
3. En ciclos formativos, o procedemento de baixas (de parte ou de oficio) regulamentarase polo recollido para estes efectos na normativa vixente.

REPROGRAFÍA

Artigo 243. Fotocopias destinadas ao labor docente.

As fotocopias destinadas ao labor docente serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro.

O persoal subalterno rexistrará mediante clave asignada a cada departamento o número de fotocopias que se realice.

Artigo 244. Persoal encargado.

A realización de fotocopias corresponde ao persoal sublaterno, que entenderá que o solicitante de fotocopias conta coa debida autorización para reproducir obras orixinais. Ao alumnado non lle estará permitido o uso directo do servizo de reprografía.

Artigo 245. Horario de servizo.

1. O horario para encargar fotocopias por parte do profesorado será, con carácter xeral, de 8.30 a 14.10 ou 15.00, segundo os días. Os encargos de reprografía realizaranse preferentemente dun día para outro, aínda que se non hai acumulación de traballo, as copias faranse nun prazo inferior, ou incluso no momento.
2. As copias de exames terán prioridade sobre as demais, pero deberán encargarse coa debida antelación.
3. As fotocopias de titores (plan de acción titorial) cargaranse ao departamento de orientación.
4. Con carácter xeral, o alumnado realizará as fotocopias de uso propio durante o recreo.

Artigo 246. Recollida de fotocopias do profesorado.

1. Con carácter xeral, o alumnado poderá recoller fotocopias destinadas ao mesmo por parte do profesorado, cando se comunique a circunstancia e autorización de entrega ao persoal subalterno.
2. Con carácter xeral, non se enviará ao alumnado a facer fotocopias durante as horas de clase, agás casos de extrema urxencia.

Artigo 247. Solicitude de realización de fotocopias por persoas que non son alumnado nin profesorado nin persoal ao servizo do centro.

1. Non se realizarán fotocopias a persoas alleas á comunidade educativa.
2. A solicitude de fotocopias por parte de familias membros da comunidade educativa debe reunir o requisito de que teña efectos no propio centro.

Artigo 248. Normativa reguladora do servizo.

Cada inicio de curso escolar, na propia conserxería expoñeranse as condicións (horario, tipo de fotocopias que non se realizarán, prezos, etc.) que rexirán para os efectos.

ORGANIZACIÓN DE VISITAS E ATENCIÓN A FAMILIAS

Artigo 258. *Normas xerais.*

1. As familias poderán acceder ao centro en calquera momento da xornada lectiva.
2. O acceso a familiares ou persoas alleas ao está restrinxido á planta baixa do edificio, onde os conserxes ou persoal de administración lles facilitarán toda a información necesaria ou o seu acceso ás persoas coas que desexen falar.
3. As familias poderán acceder á biblioteca, como calquera usuario, respectando as normas regulamentarias da mesma e cando non haxa nela actividade lectiva con alumnado. Previa solicitude de acceso ao persoal de conserxería, comunicárase aos responsables da biblioteca o seu acceso.
4. O acceso a calquera outra dependencia do centro esixe autorización ou presenza física do profesorado ou persoal ao servizo do centro.
5. Sen máis limitacións que as que require a convocatoria, as familias acudirán ao centro cando sexan convocadas ás reunións preceptivas ou reciban invitación para actos concretos.
6. As familias poderán recoller as cualificacións parciais ou finais do alumnado cando este non poidan asistir, requiríndose tan só para estes efectos o aviso previo de recollida. O titor/a ou persoa encargada entregarálles as cualificacións no momento e lugar que se determine e o antes posible.
7. Para que as familias poidan recoller alumnado durante a xornada lectiva (fundamentalmente na etapa de ESO), será necesario que asinen o parte correspondente no rexistro de saídas autorizadas que hai na conserxería. Calquera outra modalidade (aviso telefónico ou escrito), necesitará a autorización do equipo directivo, previa conformidade da identificación.
8. Para calquera outra situación non recollida nestas normas xerais, atenderase ao estipulado nos diferentes plans de organización e actividades que contemplan a presenza de familias no centro.

Artigo 259. *Información sobre horario de atención.*

Cada inicio de curso escolar o equipo directivo informará ás familias do horario de atención por parte de:

- a) Equipo directivo.
- b) Titorías.
- c) Departamento de orientación.
- d) Profesorado.

Artigo 260. *Requisitos para unha maior eficacia na atención.*

1. Para unha atención mellor por parte dos membros docentes e cargos directivos, é conveniente, agás casos de urxencia, anticipar a visita, comunicándoa previamente a través do alumnado ou por medio de aviso telefónico ou nota escrita.
2. Para a atención a familias por parte do profesorado ou do equipo directivo utilizaranse os espazos destinados para tal fin, que serán definidos cada curso escolar e dados a coñecer ao persoal docente e non docente para unha mellor organización.

PLAN CONVIVENCIA

Artigo 5. *DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.*

1. Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle ao profesorado os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa 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 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.
- 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 coa 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 servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo.

- 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 aos tutores/as legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración dos fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido polo centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á Administración das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.

Artigo 8. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública.

1. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito teñen presunción de veracidade.
2. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a saúde ou integridade persoal ou dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades (docentes, complementarias ou extraescolares). A negativa ou resistencia a entregar os obxectos será reputada como indisciplina grave.
3. Este requirimento obriga ao alumnado á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro, quedando a disposición da familia, se o alumnado fose menor de idade, ou do propio alumno/a, se é maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou actividade complementaria ou extraescolar, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

Artigo 11. *Clases de condutas contrarias á convivencia.*

1. As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en dous tipos:
 - Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - Condutas leves contrarias á convivencia
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicalo ao equipo directivo para a súa

remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de adoptar as medidas cautelares oportunas.

Artigo 12. *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

1. Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións.
- b) Os actos de discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou religiosas, discapacidade física, sensorial ou psíquica, 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 servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- 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 ou aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro. A negativa ou resistencia a entregar os obxectos será reputada como indisciplina grave.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

2. Nas NOF concretaranse determinados aspectos en relación coa tipificación de condutas gravemente prexudiciais.

Artigo 13. *Condutas leves contrarias á convivencia.*

1. Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas que non sexan consideradas graves.
- b) Os actos de discriminación que non sexan reputados como graves.
- c) Os actos de indisciplina (desafío á autoridade docente ou do persoal non docente) non graves.
- d) Os danos da alínea g) do artigo anterior non estimados como graves.
- e) Os actos inxustificados da alínea h) do artigo anterior non considerados graves.
- f) As actuacións prexudiciais da alínea i) do artigo anterior non considerados graves.
- g) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades (docentes, complementarias ou extraescolares), cando non constitúa conduta grave de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- h) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- i) A reiterada asistencia ao centro sen material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- j) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

2. Nas NOF concretaranse determinados aspectos con respecto á tipificación de condutas leves.

MEDIDAS CORRECTORAS

Artigo 15. *Principios xerais da aplicación das medidas correctoras.*

1. As correccións terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia.

2. Os principios que se aplicarán serán os seguintes:

- a) Non se privará ao alumnado do dereito á educación nin , na ESO, do dereito de escolaridade. Para estes efectos non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición de correccións que supoñan a suspensión do dereito de asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b) Non se impondrán correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición de correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.
- e) Terán carácter educativo e recuperador.
- f) Garantírase o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurarase a mellora da convivencia no centro.
- g) Contribuirase a que o alumnado corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellorar as relacións cos demais membros e a súa integración no centro.

3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias preferentes para a resolución de conflitos. Nos casos em que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación por parte do persoal pertinente.

4. No caso de alumnado menor de idade non emancipado, informarase puntualmente á familia sobre as correccións de condutas que lles afecten.

Artigo 17. *Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, fóra ou dentro do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias ou extraescolares por un período de entre 2 semanas e 1 mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e 2 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 4 días lectivos e 1 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.

Artigo 18. *Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.*

1. As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

- e) Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias ou extraescolares por un período de ata 2 semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata 1 semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 21. *Procedemento de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*

1. Aspectos formais dos procedementos correctores: A constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais deberá formalizarse por escrito. O documento de constatación de feitos elaborado polo profesorado considérase acreditación suficiente e contará cōa presunción de veracidade, agás proba en contrario, e contará como mínimo cōs seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción.
- b) Descrición da acción ou omisión.
- c) Norma que se estima infrinxida.
- d) Nome, apelido, enderzo e datos académicos do alumno/a, e se non fose maior de idade, tamén datos identificativos dos seus proxenitores ou representantes.
- e) Identificación, de ser o caso, das persoas que presenciaron a acción ou omisión.
- f) identificación e sinatura

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

3. A incoación de procedemento disciplinario corresponde acordala á persoa titular da dirección do centro, por propia iniciativa ou por petición motivada: do titor/a, profesorado ou de xefatura de estudos.

PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS (Capítulo IV , artigos 46 – 54 do Anteproxecto de Decreto)

Artigo 46. Procedementos de corrección.

- 1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

2. A utilización dun ou doutro dependerá de: características concretas da conduta, circunstancias em que se produce, idade, circunstancias persoais, familiares, etc. e os antecedentes de convivencia.
3. Corresponderalle á dirección decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir em cada caso.
4. A dirección informará á perso docente titora e ao Consello escolar das condutas graves corrixidas.
5. No centro quedará constancia das condutas graves coa finalidade de aprezar a reincidència, de ser o caso.

Artigo 47. Determinación do procedemento de corrección.

1. A dirección determinará, unha vez recibida toda a información, a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Para eses casos poderá contar co asesoramento do departamento de orientación
2. No inicio do procedemento ou em calquera momento da súa instrución, a dirección poderá adoptar, á vista das repercusións que a conduta do alumno/a puidese ter na convivència, as medidas provisionais que considere convenientes, por um período que non poderá ser superior a 3 días lectivos.
3. Sempre que concorran as circunstancias necesarias, procurarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais mediante procedemento conciliado.

Artigo 22. *Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.*

1. As condutas leves contrarias ás normas de convivencia, recollidas no artigo 18 deste Plan de Convivencia, levaranse a cabo de acordo co recollido no cadro seguinte:

TIPO DE MEDIDA	AXENTE IMPOSITOR	OBSERVACIÓNS
a) Amoestación privada ou por escrito	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumno/a. Información á xefatura de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección.	O profesorado O titor/a	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	O profesorado O titor/a Xefatura de estudos Dirección	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	O titor/a Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesor/a titor/a. Información á xefatura de estudos.
e) Suspensión do dereito a participar en actividades (ata 2 semanas)	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
f) Cambio de grupo (ata 1 semana)	Xefatura de estudos Dirección	Oído o alumnado e o profesorado titor.
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos	Dirección	Oído o alumnado e o profesorado e a persoa titora. Comunicarase á familia antes de que se fagan efectivas e á Comisión de convivencia Garantirase a non interrupción do proceso formativo do alumnado.
h) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (ata 3 días lectivos)	Dirección	A imposición destas medidas comunicarase á familia antes de que se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro. Garantirase a non interrupción do proceso formativo do alumnado.

2. As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

3. *Solicitud de revisión e execución de medidas:* O alumnado ao que se lle aplique as medidas correctoras correspondentes ás condutas tipificadas nos apartados g) e h) do artigo 22, ou, no caso de ser menores de idade non emancipados, os seus proxenitores ou responsables poderán mostrar o seu desacordo coa aplicación destas, no prazo de 2 días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro, que logo de analizar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

ABSENTISMO DO ALUMNADO

1. CONCEPTOS

1.1 Absentismo:

Ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado em idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo esta ausencia debe supor un mínimo do 10% do horario lectivo mensual.

1.2 Protocolo de intervención:

Instrumento que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións que se activan, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado ao centro.

1.3 Falta de asistencia:

Non presenza dun alumno/a nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación de posible absentismo.

1.4 Falta xustificable: Serán xustificables as seguintes faltas:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar en primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables um máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescripción médica.
- No caso de faltas de asistencia non recollidas, quedará a criterio da dirección a consideración das circunstancias excepcionais que concorran para a súa xustificación ou non.

2. PROCEDEMENTO:

- a) **INICIO DE EXPEDIENTE:** Cando o profesorado titor verifique um número de faltas sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes, propondrá, co Vº e PR da dirección, o inicio de expediente e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio realizarase, como máximo, dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas superaron o 10% do horario mensual (ANEXO III do PROTOCOLO).
- b) **TRAMITACIÓN:** A xefatura de estudos recollerá información de todo o profesorado e incorporará ao rexistro de contactos (ANEXO IV do PROTOCOLO), indicando: data da intervención, motivo da intervención,

forma de contacto, persoa que realizou a intervención e conclusións da intervención ou resposta da familia.

- c) Detectada a situación de absentismo, o titor/a convocará á familia a unha entrevista para analizar a situación e resolvela, de ser o caso (ANEXO V). Desda reunión levantarase acta (ANEXO VI)
- d) Se coa intervención se solucionase o caso, o expediente archivarase.
- e) O titor/a informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará á familia para tratar de buscar unha solución (ANEXO VII) e levantará acta da reunión (ANEXO VIII). Se se reconduce a situación, archivarase o expediente.
- f) A xefatura de estudos cubrirá un rexistro de actuacións (ANEXO IX), indicando polo menos: data nas que as faltas superaron o 10%, data de apertura de expediente (dentro dos 7 días naturais seguintes á superación da porcentaxe), incumprimentos mediante dilixencia no propio rexistro.
- g) De non archivarase o expediente, a dirección notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas de asistencia e o rexistro de actuacións e incumprimentos e dos prazos nos que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos 30 días naturais desde o inicio de expediente de absentismo.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (Véxase tamén o documento en “Plans e proxectos”)

DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR

As características que definen o acoso ou maltrato escolar son:

- a) Causar dano a unha persoa que está en situación de indefensión, sumisión ou inferioridade. Baséase nunha relación de asimetría de poder.
- b) O dano pode ser de diversa índole:
 - Agresións físicas: directas (pelexas, golpes, empurróns, palizas...) ou indirectas (pequenos roubos, destrozo de pertenzas, provocacións...).
 - Agresións verbais: directas (insultos á vítima e/ou familia, ofensas á persoa e/ou familia) ou indirectas (falar mal dalguén, producir rumores e mentiras).

- Agresións psicolóxicas por medio de intimidacións, chantaxe e ameazas.
 - Acoso racial, xenofobia ou homofobia ou por discapacidade.
 - Situacións de illamento, exclusión e marxinación social: burlas, acoso ou xestos de asco, difusión de rumores, calumnias, etc.
 - Acoso sexual: físico (actos) ou verbal (comentarios).
 - Intimidación por medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan unha relación que xurda no ámbito escolar: e-mail, chats, mensaxes de móbil ofensivas ou non desexadas, utilización da imaxe e gravacións de sucesos sen permiso, etc.
- c) O dano exércese de forma repetida no tempo, durante un período longo e de forma recorrente.
- d) O agresor amosa intención de facer dano, aínda que a miúdo o xustifique como que “é unha broma”, “somos amigos” ou “todos o facemos”.

INTERVENCIÓN CORRECTIVA ANTE CASOS ESPONTÁNEOS DE VIOLENCIA (DETECCIÓN)

A primeira medida preventiva ante casos de posible acoso escolar é a de non pasar por alto ningunha actitude de vexación verbal ou física, onde queira que se produza;

1. NA AULA:

- Corrección inmediata por parte do profesorado.
- Comunicación á dirección do centro.
- Calquera caso é susceptible de aplicación de medida disciplinaria.

2. DURANTE OS RECREOS (PATIO, CORREDORES OU VESTÍBULO):

- Corrección por parte do profesorado de garda e comunicación á dirección do centro por parte de calquera membro da comunidade educativa.
- Aplicación da sanción disciplinaria correspondente.

PRINCIPIOS BÁSICOS PARA ACTUAR ANTE A DETECCIÓN DE ACOSO

- a) Definir a situación de acoso. Identificación da situación, obtención de información, entrevistas,...
- b) Intervir para evitar a continuidade
- c) Comunicar a situación ás familias respectivas (da vítima e dos agresores), para buscar a súa colaboración na resolución do problema
- d) Información ao Observatorio-Comisión de convivencia
- e) Comunicación ao conxunto do profesorado, en especial aos tutores e profesores dos grupos do alumnado implicado
- f) Adopción de medidas precisas para a vixilancia e protección da vítima de acoso e para garantir o seu dereito á educación: a dirección do centro, entre outras, adoptará como medida a designación, entre o persoal do centro, dunha persoa responsable da atención á vítima, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
- g) Informarase sempre, con independencia da gravidade do caso, á Inspección educativa da situación e das medidas adoptadas para poñer fin á situación
- h) Nos supostos de casos menos graves, o centro actuará con carácter interno, pero documentando cada actuación e medida adoptada
- i) Seguimento da situación, unha vez iniciado o protocolo de acoso. Por parte do equipo directivo, realizarase, en contacto co DO, nos momentos establecidos para a coordinación.
- j) Nos casos de especial gravidade, ademais de á Inspección educativa, informarase da situación e das medidas adoptadas aos servizos sociais do Concello, aos servizos competentes en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores, co fin de que adopten as medidas que correspondan.

RESPONSABILIDADE DO CENTRO NAS SITUACIÓNS DE ACOSO

- a) Cando se teña constancia dun caso de acoso e para evitar demanda de responsabilidade civil por danos morais, o centro debe acreditar que actuou coa dilixencia necesaria para evitar o dano. Será preciso acreditar que se realizaron todas as actuacións necesarias para evitar a situación.
- b) Cando se detecta un caso, o centro debe actuar de xeito rápido e coherente.
- c) É necesario documentar todas as medidas e acordos adoptados, de xeito que en caso de iniciarse un procedemento de responsabilidade civil, poida acreditarse que se actuou coa dilixencia debida.
- d) É conveniente informar ás familias da vítima tanto da agresión como da posibilidade de efectuar a correspondente denuncia no organismo competente.

PROTOCOLO

1. Comunicación inmediata ao ED e ao DO	O profesor ou membro da comunidade educativa que teña coñecemento do problema	No momento en que se teña coñecemento ou sospeita	A responsabilidade é de todos os membros da comunidade educativa
2. Identificación da situación	Orientador Equipo directivo	A partir de que se teña coñecemento da situación	Determinar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de maltrato • Persoas involucradas • Lugares en que ocorre • Intensidade • Desde cándo ocorre
3. Información, entrevistas			
4. Primeiras medidas do centro educativo	Director, XE, asesoramento do DO	Unha vez identificada a situación	Realizar un plan en relación coas medidas que se adopten: <ul style="list-style-type: none"> a) Coa vítima: medidas para protexer, gardar o anonimato e educar ás vítimas b) Cos agresores: medidas de castigo/reeducación c) Cos observadores (que apoian ou rexeitan) É urxente a protección da vítima. Designación dunha persoa para vixilancia e protección Especial vixilancia nos espazos de encontro (entradas, saídas, cambios de clase, recreos, etc.)
5. Comunicación ás familias e á Inspección	Director	No momento en que se adopten as primeiras medidas	Intentar favorecer a colaboración Informar do que se vai facer
6. Información á Comisión de Convivencia	Director	No momento de decisión das primeiras medidas	Intentar favorecer respaldo, colaboración e aceptación da decisión urxente
7. Desenvolvemento do plan de intervencións a curto e longo prazo e aplicación de medidas disciplinarias	XE	Unha vez que se poñen marcha o plan de intervencións	Seguir recollendo información de pais, alumnos involucrados, compañeiros, outras testemuñas
8. Comunicación ao conxunto de profesores	Titor do grupo + XE+ D	Unha vez que se puxo en marcha o plan de intervencións	É imprescindible a sensibilidade do conxunto dos profesores que vai ter contacto con agresores e vítimas
9. Comunicación de novo ás familias	ED	Unha vez que se puxo en marcha o plan de intervencións e temos os primeiros datos	Esforzarse por manter a colaboración no proceso
10. Derivación	ED	Se persiste a intimidación e xorden novos incidentes ou non se logrou reconducir a situación coas medidas adoptadas En casos de extrema gravidade	Se a situación non se pode controlar internamente debe informarse á inspección

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (SIMULACROS DE EVACUACIÓN)

DATA: Primeiro trimestre (agás cambios).

OBXECTIVOS:

1. Mentalizar ao alumnado da importancia de realizar este tipo de actividades.
2. Establecer un marco xeral de actuación para casos de emerxencia.

PLANIFICACIÓN:

1. O profesorado responsable do grupo permanecerá co mesmo en todo momento e cumprirá as indicacións que dean os responsables da evacuación. Ademais, nomeará no mesmo momento da evacuación:
 - Un responsable que irá na cabeza do grupo.
 - Un responsable que irá no final do grupo e cerrará as portas.
 - Un responsable que se asegurará do peche de ventás.
 - Unha persoa que recordará o número de alumnado que hai no grupo.
2. O sinal de alarma consistirá na repetición prolongada do timbre.
3. Débese insistir na importancia de manter o maior silencio posible e de oír calquera tipo de información sobre o cambio de normas xerais e que se comunicará a través de megafonía.
4. Para posibilitar a dobre circulación polos corredores, insistirase na formación en ringleira que se desprazará pegada á parede da aula e no sentido de evacuación.
5. A evacuación realizarase de acordo coas normas xerais e particulares establecidas e polas vías que se indiquen.
6. O alumnado deixará as súas pertenzas dentro da aula.
7. Se un alumno se encontra fóra da aula no momento de oír o sinal de alarma, integrarase no primeiro grupo que encontre, avisando ao profesorado responsable no mesmo momento, e ao profesorado da súa aula unha vez que estea no punto de encontro.
8. Unha vez que o grupo chegue ao punto de encontro, o profesorado responsable elixirá unha zona para realizar o reconto. O grupo permanecerá unido ata que un membro do equipo directivo dea por finalizado o simulacro.
9. Entenderase que o grupo realizou unha saída incorrecta se:
 - Tarda máis de 8 minutos en realizar os apartados anteriores.
 - Non cumpre algunha das normas establecidas.
10. Considerarase “falta grave” o incumprimento de calquera das indicacións anteriores.

VÍAS DE EVACUACIÓN E ORDE DE PRIORIDADE

a) EVACUACIÓN XERAL

Orde de prioridade	Espacio para evacuar
1º	SEMISOTO
2º	PLANTA BAIXA
3º	PLANTA PRIMEIRA
4º	PLANTA SEGUNDA
5º	PLANTA TERCEIRA

b) EVACUACIÓN ESPECÍFICA

SEMISOTO	Vía única: portal de saída ó exterior.	
PLANTA BAIXA	VÍA B	1º : <u>aula de informática</u> + aseos-vestiarios ximnasio. 2º: cafetería + salón de actos.
	VÍA A	1º: <u>biblioteca</u> . 2º: conserxería. 3º: sala profesores + despachos + oficina.
PLANTA PRIMEIRA	VÍA A	<u>Aulas 1, 3, 5, 11, 12, 13,</u> e aula nº 1 de ciclo.
	VÍA B	<u>Aulas 2, 4, 6, 8, 10,</u> aula de debuxo, aula nº 2 de ciclo e depto. EOC.
PLANTA SEGUNDA	VÍA A	<u>Aulas 14, 16, 18, 27, 28, 29</u> e depto. orientación.
	VÍA B	<u>Aulas 15, 17, 19, 22, 24, 26, 20, 21, 23</u> e 25.
PLANTA TERCEIRA	VÍA A	<u>Lab. CCNN,</u> lab. Física , Deptos. latín-grego, filosofía, matemáticas, FQ, CCNN e relixión.
	VÍA B	<u>Aula de música,</u> depto. música, lab. química, aula nº 1 de ciclo, aula nº 2 de ciclo, deptos. de LCL, LGL, Inglés, xeografía e historia e aula de tecnoloxía.

N.B.: O profesorado que ocupe os espazos marcados con _____ formará parte de Equipo de Evacuación de Planta e, polo tanto, será xefe de planta. Na planta baixa, os encargados desta función serán tamén un conserxe e un auxiliar administrativo.

NORMAS PARTICULARES DE EVACUACIÓN (INSTRUCCIÓN E ORIENTACIÓN PARA O PROFESORADO)

1.- O REFERENTE DO PROCESO DE EVACUACIÓN É O XEFE DE EMERXENCIA (director/a ou suplente).

2.- EN CADA PLANTA EXISTIRÁ UN EQUIPO DE EVACUACIÓN DE PLANTA (constituído polos profesores das aulas máis próximas ás escaleiras + 1 membro do EPI): Ocuparase de supervisar todo o proceso de evacuación (control de espazos, organización das prioridades de saída, tempo investido na evacuación, desaloxo de persoas impedidas...). o xefe de planta (membro da EPI ou, no seu defecto, calquera dos outros profesores do equipo de evacuación de planta) comprobará que non queda ningún alumno ou profesor nos espazos da zona asignada.

3.- Con anterioridade ao simulacro de evacuación TODOS OS PROFESORES ESTARÁN INFORMADOS do plano que se seguirá, as incidencias da operación, os fluxos de saída, as prioridades xerais e específicas, as vías de evacuación e o punto de concentración.

4.- EN CADA PLANTA HABERÁ UNHA PERSOA DESIGNADA PARA CONTROLAR O TEMPO PARCIAL de desaloxo, e outra no punto de encontro para estimar o total investido na operación. Así mesmo, haberá persoas designadas para a evacuación de minusválidos.

5.- CADA PROFESOR SERÁ RESPONSABLE DOS MOVEMENTOS DOS SEUS ALUMNOS, atendendo ás instrucións recibidas do xefe de emerxencia ou dos xefes de planta.

6.- CADA PROFESOR, DENTRO DA AULA, ORGANIZARÁ A ESTRATEXIA DE EVACUACIÓN, e poderá encargarse de funcións concretas a algúns alumnos (peche de fiestras, conta_los compañeiros antes da saída da clase, controar que non se leven obxectos persoais...).

7.- Con anterioridade ao día do simulacro A DIRECCIÓN INFORMARÁ ÁS FAMILIAS acerca do exercicio que se pretende realizar, con obxecto de evitar alarmas, pero sen especificar nin o día nin a hora en que o exercicio se realizará.

8.- O MOMENTO EXACTO DO SIMULACRO SÓ SERÁ COÑECIDO POLO DIRECTOR/A.

9.- NO COMEZO DO EXERCICIO EMITIRASE UN SINAL DE ALARMA (TIMBRE) consistente en durante ± 10 segundos pulsacións pares breves e intermitentes. este sinal poderá ir acompañado por emisións de megafonía anunciando o inicio do proceso e recomendando calma e obediencia ás indicacións do persoal responsable.

10.- OS CRITERIOS DE EVACUACIÓN ORDENADA POR PLANTAS SERÁN OS SEGUINTE:

1º. semisoto

2º planta baixa

3º planta primeira

4º planta segunda

5º planta terceira

11.- OS DAS PLANTAS SUPERIORES MOBILIZARANSE ORDENADAMENTE CARA ÁS ESCALEIRAS, PERO SEN BAIXAR ás plantas inferiores ata que estean desaloxadas.

12.- O DESALOXO DE CADA PLANTA FARASE POR GRUPOS, SAÍNDO EN PRIMEIRO LUGAR AS AULAS MÁIS PRÓXIMAS ÁS ESCALEIRAS, en secuencia ordenada e sen mesturarse os grupos.