

GUÍA DO PROXECTO EDUCATIVO

(Titores)

ÍNDICE

Sinais de identidade (p. 3)

Valores (p. 3)

Obxectivos do centro (p. 4)

Liñas de actuación pedagóxica (p. 4)

Criterios para establecer agrupamentos (p. 5)

Compromisos que pode establecer o centro coas familias (p. 5)

Equipo educativo (p. 7)

Función titorial (p. 13)

Representación do alumnado (p. 14)

Mecanismos de participación do alumnado (p. 17)

Dereitos e deberes do alumnado (p. 18)

Normas de convivencia (p. 21):

- *Normas de aula (p. 21)*
- *Normas de centro (p. 23)*
- *Órganos para imposición de medidas correctoras (p. 37)*

Avaliación do alumnado (p. 38)

Inasistencia colectiva do alumnado (p. 41)

Baixas do alumnado (p. 43)

Funcións do profesorado titor (p. 43)

Absentismo do alumnado (p. 44)

Simulacro de evacuación (p. 47)

- *Titoría de autoprotección (p. 47)*
- *Instrucións para o alumnado (p. 48)*
- *Insrucións para o profesorado (p. 49)*
- *Vías de evacuación (p. 50)*

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 nulleres.
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.

OBXECTIVOS DO CENTRO:

1. DIDÁCTICO-PEDAGÓXICOS:

- a) A comprensión nas diferentes áreas de coñecemento e despertar 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 tutorial 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) e respecto polo traballo dos demais.

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.

CRITERIOS PARA ESTABLECER 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.

COMPROMISOS QUE PODE ESTABLECER O CENTRO COAS 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: Distinguímos 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 incluirase 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.

O EQUIPO EDUCATIVO OU DOCENTE (NOF)

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 REUNIÓN 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 arquivará 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 REUNIÓNS 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 CONXUNTURAS

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 aquellas que se convocarán exclusivamente para atender casos específicos de adopción de decisiones inmediatas e resolución urgente:

- 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.

Artigo 28. *Modelo de acta do equipo educativo.*

Como modelo de acta que cubrirá o titor/a, ofrécese o seguinte:

ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO EDUCATIVO

TITOR/A:		
CURSO:	GRUPO:	ETAPA:
DATA DA REUNIÓN:	Nº CONVOCATORIA:	
PROFESORADO DO EQUIPO (Nº):	ASISTENTE (Nº):	

ASUNTOS TRATADOS

--

DECISIONS ADOPTADAS

--

Pontevedra, de.....de.....

Asdo.: O/A titor/a:.....

(copia arquivo/copia xefatura de estudos)

FUNCIÓN TITORIAL (artigos 31 – 34 das NOF)

Artigo 31. *Carácter.*

Atenderase ao estipulado no artigo 58.1 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

Artigo 32. *Designación.*

Atenderase ao estipulado no artigo 58.2 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, e aos puntos 64 e 65 das instrucións recollidas na Orde do 1 de agosto de 1997, así como a aqueles outros aspectos recollidos no proxecto educativo relativos a este órgano.

Artigo 33. *Funcións de titores e de titores de ciclos formativos.*

Atenderase ao estipulado no artigo 59.1 e 59.2, respectivamente, do decreto 324/1996, do 26 de xullo, así como a todos aqueles outros aspectos que competen ás súas funcións e que aparecen recollidos nos diferentes plans de acción titorial e orientación académico-profesional, de convivencia, coordinación de equipos docentes, etc. destas NOF e na lexislación educativa de carácter autonómico.

Artigo 34. *Memorias ou informes de fin de curso.*

1. O profesorado titor, co fin de contribuír á elaboración da Memoria Anual de Centro e poder expresar a valoración do exercicio do cargo e presentar propostas de mellora, elaborará unha memoria-informe final de titoría, que se incluírá na memoria xeral do IES de cada curso académico.
2. Con carácter xeral, a elaboración desta memoria ou informe final de titoría afectará a:
 - a) Titorías de ESO.
 - b) Titorías de PDC
 - c) Titorías de ciclos formativos.
3. As memorias de titorías de PDC integraranse na memoria final do departamento de orientación.

REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO

Sección primeira: A xunta de delegados.

Artigo 73. A Xunta de delegados.

Atenderase ao estipulado nos artigos 107 a 115 recollidos no Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

1. **Composición:** Estará integrada polos representantes do alumnado de cada grupo e polos representantes do alumnado no consello escolar.
2. **Elección de presidente e funcións:** O alumnado que constitúa a xunta de delegados elixirá un Presidente, entre os seus membros. O presidente terá como competencias as seguintes:
 - a) Convocar as reunións que se precisen.
 - b) Presidir e coordinar as mesmas.
 - c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
 - d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos órganos competentes de dirección ou coordinación didáctica do centro.
3. **Revogación do presidente:** A designación do presidente poderá ser revogada, pola maioría absoluta dos membros que o elixiron, logo de informe razoado dirixido á xefatura de estudos. Nun prazo de 15 días procederase a unhas novas eleccións.
4. **Funcionamento:** A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando as circunstancias o requiran pola natureza dos problemas, en comisións que reúnan delegados de nivel ou de etapa. Da reunión da xunta de delegados debe estar informada á dirección do centro e non implicará a alteración do normal desenvolvemento da actividade docente. A xefatura de estudos facilitará un espazo adecuado para a celebración de reunións.
5. **Funcións da xunta de delegados:** A xunta de delegados terá as seguintes funcións:
 - a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo, por iniciativa propia ou a petición daquel.
 - b) Informar aos representantes do alumnado no consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
 - c) Recibir información dos representantes do alumnado no consello escolar sobre os temas tratados nel.
 - d) Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
 - e) Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
 - f) Informar ao alumnado das actividades da xunta de delegados.

- g) formular propostas á xefatura de estudos para a elaboración de horarios, e ao xefe de departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- h) Debater os asuntos que se vaian tratar no consello escolar e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

6. **Competencias da xunta de delegados:** A xunta de delegados deberá ser oída especialmente nos seguintes asuntos:

- a) Celebración de probas e exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte do persoal docente.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.
- e) Proposta de sancións ao alumnado pola comisión de faltas que aparelen incoación de procedemento disciplinario.
- f) Libros e material didáctico que sexa de uso obrigatorio no centro.
- g) Outras actuacións que afecten de modo especial ao alumnado.

Sección segunda: Delegado/a de grupo

Artigo 74 . Eleccións de delegado/a de grupo: Todo o relativo á organización das eleccións de delegado/a de grupo (datas, procedemento, condicións e escrutinio) son competencia da xefatura de estudos que as transmitirá no inicio de curso ao persoal titor mediante as oportunas instrucións.

Artigo 75. Funcións do delegado/a de grupo: Entre as funcións que desempeñará o delegado/a de grupo están:

- a) Representar a clase ante os profesores e órganos de goberno (dirección).
- b) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións, e a todas aquelas que polo seu cargo correspondan, cando sexa convocado polo director, xefe de estudos ou polos representantes de alumnos no consello escolar.
- c) Expoñer ante os órganos de goberno e de coordinación docente as suxestións e reclamacións do grupo que representa.
- d) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- e) Colaborar co titor, profesores e equipo directivo no bo funcionamento do grupo e do centro:

- Recoller, custodiar e entregar o parte de faltas, asinado polos profesores.
 - Acompañar a xefatura ou a dirección a calquera alumno que sexa expulsado da clase polo profesorado.
 - Avisar ao xefe de estudos ou profesor de garda da non asistencia dun profesor, transcorridos 10 minutos do inicio da clase.
- f) Coidar da adecuada utilización do material e instalacións do centro:
- Notificar en conserxería os desperfectos ou falta de limpeza que existan na aula.
 - Pedir xiz en conserxería antes de entrar na 1ª hora de clase e sempre que sexa necesario en horas intermedias.

Artigo 76. O subdelegado/a de grupo e as súas funcións.

1. O segundo alumno/a máis votado no proceso de eleccións quedará como subdelegado de grupo.
2. **Funcións:** Entre as súas funcións estarán as seguintes:
 - a) Substituír o delegado/a.
 - b) Cooperar coa distribución e recollida de material (xiz, parte de clase, etc.).
 - c) Apoiar o delegado/a nas súas funcións

Artigo 77. Dereitos do delegado/a de grupo.

O delegado/a de grupo conta cos seguintes dereitos:

1. Dispoñer de tempo e lugar para reunirse, sen que se entorpeza o normal desenvolvemento das clases.
2. Dispoñer de tempo para informar á clase, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento da actividade escolar.
3. Formar parte da Xunta de delegados de alumnos do centro
4. Ningún delegado/a poderá ser sancionado por actos relacionados co exercicio do seu cargo.

Artigo 78. Cesamento ou destitución do delegado/a de grupo.

O delegado/a de grupo poderá cesar ou ser destituído nos seguintes casos:

1. Por enfermidade, traslado ou calquera outra causa que impida o exercicio das súas funcións por un período superior a un mes.
2. Por petición do propio interesado, presentando por escrito as razóns da súa decisión ante o titor/a, que será quen decida ao respecto.
3. Cando cometese algunha falta grave ou reincidise en faltas leves.
4. Por incumprimento das súas funcións.
5. Os delegados/as e subdelegados/as poderán ser revogados, previo informe razoado dirixido ao titor, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os

elixiu. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións no prazo de 15 días.

En todos os casos de cesamento ou destitución do delegado e/ou subdelegado, o titor convocará novas eleccións.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

Artigo 80. *Nas reunións de clase ou titorías.*

1. O alumnado participará na vida do centro a través das reunións de clase ou sesións de titoría, onde se dará información suficiente sobre o funcionamento do centro e os aspectos legais que o afecten.
2. O profesorado titor poderá propoñer a creación dunha asemblea de aula para tratar os temas que sexan de interese xeral do grupo. Neste caso, establecerase o réxime de convocatoria, os asuntos para tratar e o funcionamento da mesma, así como a transmisión de acordos que se puidesen tomar.
3. O alumnado poderá reunirse en asemblea durante o horario lectivo, preferentemente en horario de recreo ou en sesións de titoría, sempre que non entorpeza a actividade docente ordinaria. Para estes efectos, requirirase que o número de horas por trimestre para esta finalidade non sexa superior a tres, que se debatan temas de carácter educativo que teñan incidencia directa sobre o alumnado e que se transmita á dirección do centro a data, hora e orde do día coa debida antelación (mínimo 2 días). Nestas reunións actuará como moderador o delegado/a de grupo.

Artigo 81. *Delegado/a de clase.*

O alumnado participa na vida do centro a través da representación que do grupo exerce o delegado/a de clase, que será quen se encargue de transmitir aos órganos correspondentes as suxestións e reclamacións manifestadas polo grupo.

Artigo 82. *Xunta de delegados de alumnado.*

A participación do alumnado realízase tamén a través da representación que o grupo ten dentro da xunta de delegados.

Artigo 83. *Consello escolar e comisións creadas.*

O alumnado participa na vida do centro a través dos seus representantes no consello escolar e da súa integración nas comisións que se creen onde teña competencia de participación.

Artigo 84. *Reunións informativas organizadas polo centro*

O alumnado participa na vida do centro mediante as reunións de carácter informativo que se convocan ao longo do curso e en momentos específicos para tratar sobre asuntos xerais relacionados coa educación e funcionamento de centro: acollida, xornadas de orientación, información sobre matrícula, etc.

Artigo 85. *Asociacións de alumnado.*

O alumnado poderá participar na vida do centro a través das asociacións de alumnado que se puidesen constituír de acordo coas disposicións legais vixentes. Neste momento non existe ningunha.

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Artigo 89. *Dereitos do alumnado.*

1. O alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos dereitos xerais que se lle recoñecen como tal na normativa de ámbito estatal e autonómico.
2. Todo o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra está obrigado ao respecto dos dereitos que se establezan neste artigo.
3. O exercicio dos seus dereitos por parte do alumnado implica o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
4. Todo o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos mesmos dereitos, sen máis distinción que a que derive da súa idade e do nivel de ensinanza que estea cursando.
5. Ademais dos dereitos recollidos no Título I, sección segunda, artigo 4 do plan de convivencia do centro, o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos seguintes dereitos, no ámbito educativo:
 - a) Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
 - b) Ser respectado na súa identidade, integridade e dignidade persoal.
 - c) Ser avaliado no seu rendimento escolar con plena obxectividade. e ter coñecemento da programación didáctica de cada materia, nos aspectos que son do seu interese e se regulamentan correspondentemente.
 - d) Contar con igualdade de oportunidades, sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - e) Recibir orientación escolar e profesional.
 - f) Ser respectado na súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas ou morais, así como na súa intimidade.
 - g) Ser protexido contra toda agresión física ou moral e a súa dignidade persoal.

- h)** Participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade coa normativa reguladora.
- i)** Participar nas actividades complementarias e extraescolares, coa única limitación que impoña o desenvolvemento das mesmas para alumnado con aplicación de medidas correctoras derivadas dunha conduta contraria ás normas do centro.
- j)** Ser elixido ou elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no consello escolar e aos delegados/as de grupo, mediante o establecido nas normas do centro.
- k)** Asociarse, creando asociacións ou federacións de alumnado.
- l)** Recibir as axudas e os apoios precisos para compensar carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural.
- m)** Recibir a protección social nos casos de infortunio familiar ou accidente, de acordo co establecido na normativa vixente para este respecto.
- n)** Desenvolver as actividades académicas nas debidas condicións de hixiene e seguridade.
- o)** Ser adscrito aos grupos correspondentes, baseados nos criterios de organización do centro.
- p)** Ser informado pola xunta de delegados das cuestións propias do centro, así como das que afecten ao sistema educativo en xeral.
- q)** Expresar libremente as súas opinións, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións, de acordo cos principios e dereitos constitucionais. As notas informativas ou carteis destinados a ser expostos no taboleiro de anuncios deberán reunir os requisitos de estar relacionados coa actividade académica e respectar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa. Calquera outra publicación esixirá autorización do equipo directivo.
- r)** Manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lle afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, será canalizada a través dos medios establecidos na normativa do centro.
- s)** Reunirse no centro docente para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para calquera outra actividade á que se lle poida atribuír unha finalidade educativa ou formativa, sen máis limitacións que as que estean establecidas na normativa do centro.
- t)** Utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación xeral e da específica de actividades complementarias e extraescolares e coas precaucións debidas en relación coa seguridade das persoas e a adecuada conservación e correcto destino dos recursos.

- u) Participar en calidade de voluntarios nas actividades do centro docente, de acordo coas normas establecidas para estes efectos.
 - v) Calquera outro que se deduza da aplicación dos documentos que integran o proxecto educativo de centro.
6. Cando non se respecten os dereitos do alumnado, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio destes dereitos, o órgano competente do centro adoptará as medidas oportunas conforme o disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e, no seu caso, elevando a consulta ao consello escolar.

Artigo 90. Deberes do alumnado.

1. O alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos deberes xerais que se lle recoñecen como tal na normativa de ámbito estatal e autonómico.
2. Todo o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester é suxeito dos mesmos deberes, agás os que se deriven da súa idade ou nivel de estudos que estea cursando.
3. Ademais dos deberes recollidos no Título I, sección segunda, artigo 4, do plan de convivencia do centro, o alumnado do IES Gonzalo Torrente Ballester de Pontevedra é suxeito dos seguintes deberes, no ámbito educativo (Título III, artigos 35-40, do RD 732/1995, do 5 de maio):
 - a) Deber básico do estudo. Concrétase nos seguintes apartados:
 - Asistir ás clases con puntualidade.
 - Participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
 - Cumprir e respectar os horarios establecidos polo centro.
 - Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
 - Mostrar o debido respecto e consideración ao profesorado no exercicio das súas funcións.
 - Respectar o exercicio do dereito de estudo dos compañeiros.
 - b) Respectar a liberdade de conciencia e conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
 - c) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, sexo, raza ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
 - d) Respectar o proxecto educativo (en todos os documentos que o compoñen) e o carácter propio do centro.

- e) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro.
 - f) Respectar as pertenzas e enseres dos demais membros da comunidade educativa.
 - g) Participar na vida e funcionamento do centro.
 - h) Calquera outro que se deduza da aplicación dos documentos que integran o proxecto educativo de centro.
4. Estes deberes de carácter xeral complementaranse co recollido nas normas específicas de aula e coas normas xerais de centro que se expresan no capítulo II deste mesmo Título.
5. Cando se incumpran os deberes do alumnado, o órgano competente do centro adoptará as medidas oportunas conforme o disposto na lexislación vixente e nas normas de centro correspondentes.

NORMAS DE CONVIVENCIA: 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) Respectar 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) Situarse 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.) incorporarase 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 xustificarao 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

solicitud será informada polo profesorado afectado e resolta, unha vez que se comproben 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 excepciónais 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 corríxila, 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 defecto 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, cumprirase 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-venda 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 condución, 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.
b) Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos ou dirección.	O profesorado O titor/a	Información á xefatura de estudos.
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.

AVALIACIÓN DO ALUMNADO

A avaliación inicial: As condicións da avaliación inicial, agás as que se establecen pola súa propia peculiaridade (niveis onde se realizará, período de realización, instrumentos de análise, adopción de acordos e non emisión de cualificacións individuais...), 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.

Organización da entrega de notas.

Artigo 118. 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 seránlle comunicados ao alumnado a través do taboleiro de anuncios ou da páxina web, así como por medio da titoría.
3. A persoa titora será quen entregue os boletíns de cualificacións, así como calquera outra documentación de información académica, ao alumnado do seu grupo. Con carácter xeral, esta entrega realizarase na aula correspondente e de xeito nominal. A documentación de alumnado inasistente á sesión de entrega

de notas será depositada no casilleiro de titoría para poder facer uso dela no momento en que o interesado o requira.

4. 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.).
5. Antes da entrega de notas da avaliación final (ordinaria e/ou extraordinaria), o alumnado e as familias (a través do taboleiro de anuncios ou da páxina web) coñecerán día e hora desa entrega, así como o día fixado para as revisións e posibles aclaracións e , de ser o caso, presentación de reclamacións.

Artigo 119. *Entrega de información ás familias ou persoas autorizadas.*

1. Con carácter específico, as familias poderán recoller os boletíns e informes de avaliación cando o alumnado non poida acudir, pero a entrega, agás circunstancias excepcionais, realizarase con posterioridade ao momento oficial establecido para o grupo.
2. No caso de que nin o alumno nin a propia familia poida recoller as cualificacións, poderanse entregar o boletín e a información académica a aquelas persoas que estean debidamente autorizadas polo titular, se é maior de idade, e pola familia, se é menor de idade. A autorización deberá ser por escrito, con fotocopia do DNI, ou mediante conformidade da dirección do centro.
3. Para aqueles casos de demanda de información de resultados académicos por parte de cónxuxes separados ou divorciados con patria potestade compartida, atenderase ao establecido na lexislación vixente e na resolución á solicitude presentada polo interesado, de acordo co que figura no apartado correspondente do “Protocolo de comunicación interna e externa” que aparece como documento neste proxecto educativo. Neste caso, será a persoa titora a que realice o envío ou entrega de documentación ao solicitante, polo procedemento que se determine. En casos excepcionais, será a dirección do centro ou persoa do equipo directivo en quen delegue a que realice o trámite de comunicación, de acordo co establecido na resolución de demanda.

Artigo 120. *Modelo de impreso de información de resultados académicos.*

1. Para a transmisión de cualificacións o centro utilizará o modelo oficial de boletín que proporciona o sistema XADE.
2. Para a transmisión de información adicional ás familias, utilizaranse os modelos que o centro estableza para tales efectos durante o curso escolar.

Artigo 121. *Mecanismo de información non académica resultante da avaliación.*

Para a transmisión de información sobre cuestións non académicas (comportamento, medidas de atención, subscrición de compromisos, convocatoria a reunión co titor/a, etc.) o centro utilizará o modelo formal que decida cada equipo educativo na propia sesión de avaliación, determinando os seguintes aspectos:

- a) Tipo de información que se vai enviar
- b) Tipo de medio que se vai utilizar: teléfono, correo ordinario, electrónico...
- c) Tipo de control que se pode establecer para asegurarse da recepción: rexistro de chamada, copia de correo electrónico, acusamento de recepción...

Procedemento de información ás familias e ao alumnado sobre o proceso de avaliación

Artigo 122. *Información ao alumnado.*

Ademais do recollido no “Protocolo de información interna e externa”, establécese:

1. O alumnado será informado dos criterios de promoción ou titulación polo titor/a, no inicio de curso.
2. O alumnado será informado polos departamentos, a través do profesorado das respectivas materias, sobre os criterios de avaliación, cualificación e mínimos esixibles para a obtención dunha cualificación positiva, no inicio de curso.
3. O alumnado poderá recibir información adicional sobre os procedementos de avaliación a través de reunións específicas.
4. O alumnado recibirá a información da que poida ser obxecto cando se realicen propostas de acceso a medidas de atención á diversidade ou subscrición de compromisos educativos e de convivencia nos termos recollidos no apartado correspondente deste proxecto educativo.

Artigo 123. *Información ás familias.*

Ademais do recollido no “Protocolo de información interna e externa”, establécese:

1. As familias serán informadas dos criterios de promoción e/ou titulación a través de:
 - a) A persoa titora, na reunión de comezos de curso, ou ao longo do mesmo, cando realice as visitas.

- b)** Nas reunións de carácter institucional establecidas para os efectos.
2. As familias serán informadas dos criterios de avaliación, cualificación e mínimos esixibles para a obtención dunha avaliación positiva, a través do profesorado da materia, no horario establecido para os efectos, e a través do acceso ás programacións, de acordo co procedemento establecido polo centro ou polo departamento e que será publicado no inicio de curso.
 3. A familia será informada, cando as circunstancias o aconsellen, da posibilidade de subscrición de compromisos educativos ou de convivencia, de acordo co recollido neste proxecto educativo na sección correspondente.
 4. A familia será informada das medidas de atención á diversidade existentes no centro, así como de calquera outra opción externa, cando se realice proposta por parte do equipo educativo, e será convocada expresamente a unha reunión para tales efectos. Desta reunión levantarase acta e incluírase a vontade manifestada con respecto á proposta.

Artigo 205. Información académica a cónxuxes separados ou divorciados e réxime de visitas dos mesmos.

Para estes efectos, atenderase ao recollido no punto específico do plan de información interna e externa (DOCUMENTO do “Plan de información interna e externa”, en Proxecto Educativo) e a todas as disposicións legais de obrigado cumprimento.

INASISTENCIA COLECTIVA DO ALUMNADO E FOLGAS DO PERSOAL DO CENTRO

Artigo 178. Concepto.

En ningunha disposición legal se menciona o dereito de folga dos estudantes. Sempre se fai alusión ao dereito de reunión e ao de amosar as súas discrepancias coas decisións de carácter educativo que lles afecten.

Artigo 179. Limitacións na participación.

Tal como se fai constar na disposición adicional primeira da LOE, quedan excluídos de poder adoptar decisións colectivas de inasistencia ás clases o alumnado de 1º e 2º cursos de ESO, con independencia de que presenten autorizacións, xa que estas serían nulas de pleno dereito.

Artigo 180. Procedemento que debe seguir o alumnado para a inasistencia colectiva.

O alumnado ten dereito a manifestar as súas discrepancias respecto de decisións educativas que lle afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, terá que ser canalizada a través dos seus representantes.

Para que a inasistencia á clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendimento académico deberán cumprirse os seguintes requisitos:

1. Existencia dunha convocatoria oficial realizada por órganos recoñecidos de representación de alumnado.
2. Os convocantes (sindicatos, asociacións, etc.) informarán da convocatoria á dirección do centro con, polo menos, unha semana de antelación á data fixada para a realización, e solicitarán autorización para proceder a informar ao alumnado así como o establecemento de día e hora para reunir a xunta de delegados.
3. Informarase á asemblea-xunta de delegados das causas e reivindicacións da convocatoria.
4. Os delegados/as trasladarán esa información aos respectivos grupos de alumnos. Para coñecer o grao de adhesión, realizarase unha votación en cada aula (agás 1º e 2º de ESO).
5. En impreso oficial (que se proporcionará por parte do centro) elaborárase unha relación nominal de alumnado que se adhire á convocatoria. Esta listaxe deberá entregarse en xefatura de estudos cun mínimo de 4 días de antelación á celebración da convocatoria.
6. Cada alumno/a desa relación nominal solicitará en conserxería o impreso oficial de justificación de inasistencia e exención de responsabilidades que terá que ser debidamente cuberto e asinado polos representantes legais, no caso de menores de 18 anos.
7. Este impreso deberá entregarse en xefatura de estudos cun mínimo de 3 días de antelación á data prevista para a inasistencia.
8. As faltas que se ocasionen por este concepto figurarán no boletín de notas como xustificadas, se fose o caso, por adhesión á convocatoria.
9. O alumnado que non se sume á convocatoria de inasistencia ten o dereito e o deber de acudir á clase.
10. Aqueles alumnos/as que conten con autorización familiar para non asistir á clase non serán obxecto de custodia por parte dos profesores de garda aínda que permanezan no recinto escolar, se a convocatoria especificase que a manifestación pública da discrepancia se realizase nel. Cando a convocatoria non menione explícitamente o recinto do centro como lugar de concentración e/ou manifestación da discrepancia, o alumnado que conte con autorización de inasistencia non poderá permanecer no recinto nin nas instalacións do centro e non serán obxecto de custodia polo profesorado de garda.

11. Se o motivo da discrepancia ten relación con algún problema interno do IES, para que a inasistencia á clase non sexa obxecto de sanción nin teña efectos no rendemento académico deberá intentarse previamente a súa solución mediante o diálogo dos representantes dos alumnos coa dirección. En caso de que o problema non se solucione, intentarase abordalo mediante unha reunión extraordinaria e vinculante do consello escolar. A dirección deberá convocar a mencionada reunión no prazo máximo de 10 días, sempre e cando as causas e reivindicacións non teñan relación con decisións que sexan da estrita competencia e responsabilidade de órganos ou membros específicos da comunidade educativa.

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.

FUNCIÓNS DO PROFESORADO TITOR

(Artigo 59º do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, DOG de 9 de agosto)

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e na orientación académica.
2. Proporcionar ao alumnado e ás familias, a principios de curso, información documental, ou indicar onde se pode consultar, sobre todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades previstas, criterios de avaliación, etc.
3. Coñecemento do alumnado a partir da información académica recibida ou de calquera outro instrumento válido.

4. Coñecer aspectos da situación familiar e escolar que repercutan no rendemento académico do alumnado.
5. Seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe, para buscar as respostas educativas adecuadas.
6. Coordinar as adaptacións curriculares que haxa que realizar
7. Orientar ao alumnado no seu proceso formativo.
8. Facilitar a integración do alumnado no grupo e no centro.
9. Informar ao equipo educativo das características xerais do grupo e daqueles casos que presenten problemas específicos.
10. Organizar e presidir as sesións de avaliación.
11. Colaborar co departamento de orientación nos termos que se establezan.
12. Orientar as demandas e inqedanzas do alumnado e mediar nos problemas que se presenten.
13. Facilitar a cooperación entre o profesorado e as familias.
14. Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade.
15. Informar ao alumnado e ás familias do que afecte ao rendemento académico e as actividades docentes.
16. Cubrir os documentos oficiais relativos ao grupo.
17. Exercer a coordinación do equipo docente e informar das características do alumnado, en especial nos casos de problemas de aprendizaxe.
18. Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación.

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 archivarse 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.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN

1. TITORÍA DE AUTOPROTECCIÓN

DATA: Primeiro trimestre.

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.**

2. INSTRUCCIÓN PARA O TABOLEIRO DA AULA.

SIMULACRO DE EVACUACIÓN
INSTRUCCIÓN PARA O ALUMNADO

1	Cando se dea o sinal de alarma, o persoal dispoñerá a iniciar o proceso de evacuación, seguindo as ordes oportunas. No caso de que alguén se atope fóra da súa aula (aseos, corredores, etc.) deberá regresar rapidamente ao seu grupo. Se se atopa nunha planta diferente á da súa aula, incorporárase ó grupo máis próximo a el nese momento, comunicándollo ao profesor responsable do mesmo.
2	Durante a evacuación non se poderá levar ningún obxecto nin peso adicional.
3	O profesor, unha vez comprobado que todos os alumnos saíron da aula e recollido o parte de faltas, poñeráse ao fronte do seu grupo para proceder á evacuación, de acordo coas indicacións dos xefes de planta. Ningún alumno poderá, polo tanto, actuar por iniciativa propia.
4	Hai que manter a calma, actuar en silencio e ordenadamente; camiñarse sen prisa pero sen demora; co fin de que non se produzan accidentes, evitárase correr, empuxar e atropelar.
5	As ordes emitidas polo equipo de alarma e evacuación, polos profesores encargados ou por calquera outro responsable non poderán ser discutidas nin incumpridas .
6	Todo o persoal do centro deberá seguir o percorrido de evacuación sinalado e previamente coñecido. En ningún caso se poderá facer uso do ascensor mentres dure a situación de emerxencia.
7	Cada grupo permanecerá sempre unido, sen desagregarse nin adiantar aos demais (gardando a posición que tiña asignada).
8	En ningún caso un alumno/a debe volver atrás, sexa cal sexa o pretexto.
9	Ningún alumno/a se deterá xunto ás portas de saída, e deberá concentrarse co seu grupo no punto de reunión previamente fixado.
10	No lugar de reunión, cada grupo permanecerá illado dos demais, co fin de que se lle facilite o reconto de desaloxados ao profesor responsable.

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.

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: biblioteca. 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 desa función serán tamén un conserxe e un auxiliar administrativo.