

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO IES DO CASTRO

ÍNDICE

1. Organización xeral do centro.
2. Normas de funcionamento interno dos órganos colexiados e comisións que neles se constitúen.
 - 2.1. Órganos de goberno.
 - 2.1.1. Equipo Directivo.
 - 2.1.2. Consello Escolar.
 - 2.2. Órganos de coordinación docente.
 - 2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
 - 2.2.2. Claustro.
 - 2.2.3. Departamentos Didácticos.
 - 2.2.4. Outras persoas coordinadoras
 - 2.3. Órganos de participación do alumnado.
 - 2.4. Órganos de participación das familias.
 - 2.5. Persoal de administración e servizos.
 - 2.6. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións.
3. Coordinación entre órganos de goberno e coordinación docente.
4. Estratexias organizativas para garantir o éxito do Plan de Convivencia.
5. Plan de Acollida do Profesorado.
 - 5.1. Protocolos para a acollida do profesorado.
6. Plan de Acollida do Alumnado.
 - 6.1. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación en circunstancias normais.
 - 6.2. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación en circunstancias especiais.
7. Organización xeral.
 - 7.1. Normas xerais do centro.
 - 7.2. Organización dos tempos.
 - 7.3. Normas de realización das gardas.
 - 7.4. Organización de espazos, instalacións e recursos.
 - 7.5. Organización e vixilancia de recreos.

- 7.6.Organización das entradas e saídas.
- 8.Procedemento de atención ao alumnado.
 - 8.1.Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente.
 - 8.2.Procedemento para a atención ao alumnado enfermo.
 - 8.3.Atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado.
 - 8.4.Procedementos específicos de seguimento do alumnado.
- 9.Profesorado.
- 10.Alumnado.
- 11.ANPA.
- 12.Familias.
- 13.Colaboración con institucións e entidades do contorno.
- 14.Coordinación co centro adscrito.
- 15.Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares.
- 16.Equipamento e recursos do centro.
- 17.Procedemento para a aplicación deste documento
- 18.Da reforma das NOFC.

Introdución

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia recollidas no presente documento serán de obrigado cumprimento para toda a Comunidade Educativa.

Entrarán en vigor a partir do día seguinte a súa aprobación.

1.Organización xeral

Os órganos de goberno do IES do Castro son unipersoais e colexiados.

Unipersoais: Dirección, Vicedirección, Xefatura de estudos e Secretaría. As súas competencias están desenvolvidas e regulamentadas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo e a Lei orgánica 2/2006, de educación (LOE) e modificado no Artigo 132 da Lei orgánica 3/2020 (LOMLOE).

Colexiados: Consello escolar e Claustro.

Órganos de goberno unipersoais

Os órganos unipersoais de goberno están constituídos polo Equipo Directivo do instituto.

Órganos colexiados de goberno

Os órganos colexiados do centro son: o Consello Escolar que é o órgano de participación da comunidade escolar e o Claustro, órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro .

No seo do Consello Escolar poderán constituírse comisións para o exercicio das súas funcións. Existirá unha Comisión Económica, integrada pola Dirección, a Secretaría e as persoas representantes dos sectores que correspondan, de acordo coa normativa vixente e cos acordos do propio Consello Escolar. Tamén existirá unha Comisión de Convivencia, constituída no seo do Consello Escolar, de acordo co artigo 6 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa. Esta

comisión terá carácter consultivo e exercerá as súas funcións por delegación do Consello Escolar. Estará presidida pola persoa titular da Dirección do centro e integrada por representantes do profesorado, do alumnado, das familias e do persoal de administración e servizos, na proporción que corresponda segundo a súa representación no Consello Escolar. A Comisión de Biblioteca regularase no apartado correspondente ás comisións ou estruturas de participación e coordinación do centro. Dentro do Consello Escolar existirá unha comisión económica, integrada pola dirección, a secretaría, un representante do profesorado, un representante do alumnado e unha persoa representante das familias elixidos por cada un dos sectores. Tamén existirá unha Comisión de Convivencia (**Art. 6 do RD 732/95**) integrada pola dirección, un representante do profesorado, un representante do alumnado e un representante das familias elixidos por cada un dos sectores e unha Comisión de Biblioteca.

Órganos de coordinación docente

Os órganos de coordinación docente son: o Departamento de Orientación, os Departamentos Didácticos, o Equipo de Dinamización Lingüística.

Outros órganos de coordinación docente son o Equipo de Dinamización de Biblioteca, persoas exercendo as titorías de grupo e equipo de dinamización das Tecnoloxías da Información e Comunicación e Dinamización da aula de Convivencia.

Departamento de Orientación

O Departamento de Orientación é un órgano de coordinación docente que ten como función básica as propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e o plan de Acción Titorial do centro.

Forman parte do mesmo as seguintes persoas: unha persoa docente de Pedagogía Terapéutica, unha persoa docente do ámbito científico-matemático, unha persoa docente do ámbito socio-lingüístico e a persoa Orientadora que exerce as funcións de xefe de Departamento. Forma parte do mesmo a/o Xefa/e do Departamento de Orientación do centro adscrito: CEP Doutor Fleming.

As súas funcións están regulamentadas na normativa vixente (**Decreto 120/1998, do 23 de abril e ORDE 24 de xullo de 1998**).

Titorías

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente e desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos formativos.

Terá que haber unha persoa responsable da titoría para cada grupo de alumnado que será designada pola dirección do centro coa proposta da Xefatura de Estudos e oído o Departamento de Orientación.

Entre as súas funcións:

- Presidir e dirixir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado, recoller os xustificantes de faltas e aceptar ou non as xustificacións de acordo coas normas vixentes.
- Presidir a elección de persoa delegada do seu grupo.
- Informar ao alumnado do seu grupo, familias e profesorado de todo o que afecte a cada un deles.
- Presidir a xornada de recepción das familias da súa titoría.

A Xefatura de Estudos coordinará o traballo das persoas responsables das titorías e reunirse semanalmente con elas e co departamento de Orientación levantarase acta de cada reunión cos acordos acadados e os asuntos tratados.

Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias

No IES do Castro as actividades complementarias e extraescolares son competencia da Vicedirección.

Considéranse *complementarias* aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo.

Actividades extraescolares son aquelas que se realizan fóra do horario lectivo.

Todas as actividades, complementarias e extraescolares, terán que estar incluídas na Programación Xeral Anual e aprobadas no Consello Escolar. Para a

súa participación deberase contar co permiso das familias ou titores legais en caso de ser menores de idade.

Biblioteca

A Biblioteca debe ser o centro de recursos de lectura, de información e aprendizaxe a disposición do profesorado, alumnado e comunidade educativa. Un obxectivo fundamental é facilitar o tratamento transversal dos contidos e un enfoque interdisciplinar en proxectos e actividades.

Deberá ser cada vez máis unha biblioteca inclusiva en termos de accesibilidade, recursos dispoñibles, colección física e virtual, para dar resposta á variedade de intereses e compensar as desigualdades socioeconómicas.

Comisión de Coordinación Pedagóxica

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada pola Dirección, que exercerá a súa presidencia, a Xefatura de Estudos, Xefaturas dos distintos departamentos, persoa coordinadora da biblioteca, profesorado de Pedagogía Terapéutica e a persoa responsable da xefatura do Equipo de dinamización da lingua galega.

Persoal non docente

O IES do Castro dispón do seguinte persoal non docente:

- Secretaría: dous auxiliares administrativos.
- Conserxería: tres conserxes, distribuídos en quendas de mañá e de tarde.
- Servizo de limpeza: tres membros do persoal de limpeza
- 2 Auxiliares de conversa.

2.Normas de funcionamento interno dos órganos colexiados e comisións que neles se constitúen

2,1Órganos de goberno

2.1.1. Equipo directivo

O equipo directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros haberá como mínimo unha hora á semana conxunta para planificar e coordinar as actividades a desenvolver.

O Equipo Directivo procurará facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de todas as instalacións e medios ao seu alcance; esixindo á vez do resto do colectivo docente a máxima colaboración para acadar os fins propostos.

As súas competencias están desenvolvidas no **Decreto 324/1996 do 26 de xullo** e a **Lei Orgánica 2/2006, de educación (LOE). Modificadas no Artigo 132 da Lei orgánica 3/2022 (LOMLOE)**

O Equipo está constituído polos seguintes membros:

- Dirección: ostenta a representación do instituto, dirixe e coordina todas as actividades, visa certificacións académicas e documentos oficiais, executa os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia e cumpre e fai cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Vicedirección: substitúe á Dirección en caso de ausencia ou enfermidade, organiza actos académicos e coordina a realización das actividades complementarias e extraescolares e calquera outra que lle sexa atribuída.
- Xefatura de Estudos: coordina o persoal docente en todo o relativo ao réxime académico, elabora os horarios e coordina e supervisa todas as actividades académicas e calquera outra que lle sexan atribuídas.
- Secretaría: ordena o réxime económico e administrativo do instituto e calquera outra función que lle sexa atribuída.

2.1.2.Consello escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano de representación de todos os membros da Comunidade Educativa. A súa composición e competencia están determinados no **Decreto 92/1988 do 28 de abril e no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que o modifica parcialmente e a Lei Orgánica 2/2006, do 4 de decembro, para a educación (LOE) artigos 126, 127. Modificada no Artigo 127 da Lei orgánica 3/2022 (LOMLOE)**

No IES do Castro estará integrado por:

- A Dirección do centro que será quen presida.
- A persoa responsable da Xefatura de Estudos.
- Unha persoa representante do Concello.
- Sete representantes do profesorado elixidos no Claustro.
- Catro representantes do alumnado elixidos entre estes.
- Tres representantes das familias actuando un como representante da ANPA.
- Unha persoa representante do persoal de administración e servizos.
- A Secretaría do centro, que actuará como secretaria do Consello Escolar, con voz, pero sen voto.

O procedemento de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar está fixado no **Decreto 92/1988, do 28 de abril** polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario (art. 29 ao 55).

O procedemento de funcionamento será o seguinte:

- a.Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque a persoa que exerza a presidencia ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En calquera caso será preceptiva que unha das reunións sexa ao principio e outra ao final de curso.
- b.As xuntanzas do Consello Escolar do centro terán lugar en día e horario que favoreza a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.
- c.As xuntanzas do Consello Escolar quedarán constituídas: en primeira convocatoria, cando exista maioría absoluta dos seus compoñentes, é dicir, a metade máis un dos seus compoñentes e en segunda convocatoria (no seguinte día lectivo no mesmo lugar e á mesma hora) coa asistencia da terceira parte dos seus compoñentes.

d.A Dirección será a responsable da moderación do mesmo.

e.O tempo de duración será de dúas horas como máximo. Soamente se prorrogará se a importancia dos temas a debater así o requirise e sempre que sexa acordado pola maioría dos asistentes.

f.A convocatoria corresponde realizala, asinala e selala, á Dirección do centro como presidenta do órgano colexiado, remitíndoa ás persoas interesadas unha semana antes da celebración do Consello Escolar, xunto coa convocatoria, se remita tamén a documentación necesaria para poder estudar os asuntos incluídos na orde do día, especialmente cando se trate da aprobación ou avaliación de documentos institucionais, normas de organización e funcionamento, Plan de Convivencia, PXA, memoria final, orzamento, conta de xestión ou actividades complementarias e extraescolares. Nos Consellos extraordinarios será suficiente facer a convocatoria con corenta e oito horas de antelación, agás no caso de urxencia real e manifesta. Nesa convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar. A orde do día será fixada pola Dirección do centro, quen terá en conta, no seu caso, as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación. Os puntos tratados na reunión serán os que figuren na orde do día, sen incluír outros, agás cando a proposta de calquera membro e cos votos favorables da maioría absoluta, se declare o asunto de urxencia.

g.Os acordos serán adoptados por maioría simple dos votos salvo o que ditamine unha orde de rango superior. En caso de empate decidirá o voto de calidade da presidencia. Calquera membro do Consello Escolar que votase en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican, quedando dese xeito exento de responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse do acordo adoptado agás no caso de que actúe como funcionario. Lai 40/2015 de 1 de outubro de réxime xurídico das administracións públicas no apartado de votacións en órganos colexiados Artigo 19 punto3.c

h.Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precisen aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos inválidos. Serán acordos nulos de pleno dereito os seguintes: Incompetencia do Órgano Colexiado, por ser constitutivos de delito e por non seguir o procedemento axeitado a dereito.

i.No apartado de rogos e preguntas, soamente se tratarán temas ou cuestións que estean dentro das competencias do Órgano Colexiado en cuestión. Nas sesións extraordinarias non haberá rogos e preguntas.

j.A asistencia, así coma os acordos adoptados e o apoio co número de votos, ao obxecto de levantar acta da sesión, que asinará xuntamente co

Visto e Prace da Presidencia, aprobándose na mesma xuntanza en cuestión ou na seguinte

k.A presidencia terá a función propia de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que se produzan, que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada.

l.En ausencia da Presidencia, será a Vicedirección a que presida a xuntanza.

Comisións do Consello Escolar:

a) **Comisión Económica:** Integrada pola Dirección que a presidirá, a Secretaría do centro, unha persoa representante do profesorado, unha persoa representante das familias ou persoas titoras legais, un representante do alumnado. A adscrición á dita comisión será de xeito voluntario. Esta comisión informará ao Consello Escolar de cantas materias de índole económica lle encomende, e particularmente, sobre:

- Control e evolución do gasto segundo o proxecto do orzamento do centro.
- Gastos non previstos superiores a 3000 euros.

a.**Comisión de Convivencia:** presidida pola persoa titular da dirección do centro, polos representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. As súas funcións serán recollidas no **artigo 6 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro**.

b.**Comisión de Biblioteca:** estará constituída por un/unha representante do profesorado, unha das familias ou titoría legal, un/unha representante do Concello, un representante da Dirección do centro, un/unha representante da ANPA, e de ser o caso, un responsable da Biblioteca Pública máis próxima e o Responsable da Biblioteca Escolar que ostentará a Secretaría.

Esta Comisión reunirse unha vez ao trimestre e será presidida pola Dirección do Centro. Asumirán as funcións recollidas a tal efecto na Orde do 2 de abril de 2019.

2.2Órganos de coordinación docente

Os órganos de coordinación docente son a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Departamentos Didácticos, o Departamento de Orientación e o Equipo de Dinamización Lingüística. As competencias e membros dos diferentes

órganos están regulamentadas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo e a Lei Orgánica 2/2006, de educación (LOE), modificada pola Lei Orgánica 3/2020.

2.2.1.Comisión de Coordinación Pedagóxica

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse polo menos unha vez ao trimestre e celebrará unha reunión extraordinaria ao comezo, outra á fin de curso e tantas considere necesarias. As reunións da CCP serán presididas pola Dirección. O secretario/a da mesma designarase en cada sesión entre os seus membros e rotará seguindo o criterio de orde alfabética do primeiro apelido dos membros que a constitúen.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, á vista das memorias presentadas na que se recolle a avaliación da memoria da Programación Xeral Anual, deberá establecer, durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para a análise dos Proxectos Curriculares de Etapa e para a inclusión de posibles modificacións derivadas da citada modificación.

Durante o mes de setembro a Comisión de Coordinación Pedagóxica e antes do inicio das sesións lectivas, tendo en conta as suxestións da Xefatura de Estudos, propondrá ao Claustro do profesorado, para a súa aprobación, o calendario das sesións de avaliación e cualificación do alumnado. No caso de Bacharelato incluírase o calendario de probas extraordinarias.

2.2.2.Claustro de profesorado

O Claustro constitúe o órgano propio de participación deste colectivo no centro, estando integrado pola totalidade do profesorado. Será presidido pola persoa que ostenta a dirección do centro, ou quen legalmente o substitúa.

Son competencias do Claustro as que marca o art. 47 do anexo ao **Decreto 324/1996 do 26 de xullo** polo que se aproba o regulamento orgánico dos IES e a Lei Orgánica 2/2006(LOE) no seu artigo 129 modificada pola Lei Orgánica 3/2020 (LOMLOE)

Procedemento de funcionamento:

1. Reunirase unha vez ao trimestre e sempre que o convoque a Dirección, ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros. En todo caso serán preceptivas unha sesión do claustro ao principio e outra ao final do curso.
2. A convocatoria corresponde realizala, asinada e selada, á Dirección do centro como presidente do órgano colexiado, remitíndoa ás persoas interesadas unha semana antes da celebración do claustro. Nos claustros extraordinarios será suficiente facer a convocatoria con corenta e oito horas de antelación, agás no caso de urxencia real e manifesta. Nesa convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar. A orde do día será fixada pola Dirección do centro, que terá en conta, no seu caso as peticións formuladas polos demais membros do Órgano Colexiado coa suficiente antelación. Só poderán incluírse na convocatoria, e polo tanto ser obxecto de consideración, os temas ou materias da competencia do Órgano Colexiado.
3. No apartado de “Rogos e preguntas” formuladas á Dirección, esta dará unha resposta á persoa que a formule, ben no propio Claustro, ben nun prazo inferior a sete días lectivos.
4. Só poderán ser obxecto de rogos e preguntas temas e cuestións que estean dentro das competencias do órgano colexiado en cuestión. As sesións extraordinarias non deben incluír este apartado.
5. As xuntanzas do Claustro quedarán constituídas: en primeira convocatoria, cando exista maioría absoluta dos seus compoñentes, é dicir, a metade mais un dos seus compoñentes e en segunda convocatoria (no seguinte día lectivo no mesmo lugar e á mesma hora) coa asistencia da terceira parte dos seus compoñentes.
6. A Dirección será a moderadora, e na súa falta a Vicedirección.
7. O tempo de duración será dun máximo de dúas horas. So se prorrogará se a importancia dos temas a debater así o requiren e así o acorde a maioría dos seus membros.
8. As propostas de votación faranse a man alzada agás no caso de que algún membro do Órgano Colexiado estime conveniente facela secreta. Os acordos serán adoptados por maioría simple dos votantes salvo o que ditamine unha orde de rango superior. No caso de empate decidirá o voto de calidade da Dirección. Calquera membro do claustro que votase en contra dalgún acordo, se o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican, quedando desta maneira exento de responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse do acordo adoptado, agás se actúa como funcionario.
9. Os puntos a tratar serán os que figuren na Orde do día sen incluír outros, agás cando a proposta dalgún membro do Claustro e co voto favorable da maioría absoluta, se declare de urxencia o asunto.
10. Os acordos adoptados polo Claustro entrarán en vigor a partir da súa aprobación, a non ser que precisen aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan

acordos inválidos. Son acordos nulos de pleno dereito: os da incompetencia do órgano colexiado; os que non seguen o procedemento regulamentario e os que poden ser constitutivos de delito. Son acordos anulables aqueles nos que os Órganos Colexiados se extralimiten nas súas funcións.

11.Durante a reunión do Claustro, a Secretaría irá anotando presentes e ausentes, así como os acordos acadados e o apoio de votos, ao obxecto de levantar acta da xuntanza, que asinará xuntamente co Vº e Prace da Dirección, aprobándose na mesma sesión ou nunha posterior.

12.A presidencia terá como función propia a de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada.

13.En ausencia da Dirección, a presidencia recaerá na Vicedirección.

2.2.3.Departamentos didácticos

Os Departamentos Didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas de cada área ou materia. Entre as súas funcións están:

- Elaborar as Programacións Didácticas de cada materia, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Cada profesor/a dos diferentes Departamentos elaborará a súa programación que será supervisada pola Xefa/e de cada Departamento.
- Elaborar ao final de curso a Memoria final.
- Formular propostas ao Claustro e ao Equipo Directivo para o Proxecto Educativo de centro.
- Propor actividades de perfeccionamento do Profesorado.
 - Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
 - Seguir os procedementos de compra marcados pola Secretaría do centro.
 - Propor materias optativas dependentes do Departamento.
- Resolver as reclamacións das avaliacións que o alumnado formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- Convocar reunións, polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da Xefatura de Departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da Programación Didáctica e establecer as medidas de revisión/axuste que se consideren oportunas.
 - Levantar acta das reunións de departamento.

Os Departamentos Didácticos terán unha reunión semanal. Polo menos unha vez ao mes a reunión terá como obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. As Xefaturas dos Departamentos levantarán acta dos seus acordos e desenvolvemento das programacións da súa competencia unha vez ao

mes. No caso dos Departamentos Unipersoais a acta será substituída por un informe mensual no que se incluíra o seguimento e avaliación da programación didáctica e as modificacións adoptadas se é o caso.

2.2.4. Outras persoas coordinadoras

Persoas coordinadoras de Seccións Bilingües

O centro conta con seccións bilingües de inglés en 2º e 3º de ESO e de francés en 4º de ESO concrétese a figura da persoa coordinadora de seccións bilingües coas seguintes funcións:

- Elaborar en colaboración cos departamentos non lingüísticos implicados os criterios de selección de alumnado aspirante.
- Facer públicos os criterios acordados.
- Xestionar as solicitudes de incorporación.
- Elaborar as listaxes de alumnado admitido e excluído e atender as posibles reclamacións.
- Coordinar co profesorado das materias non lingüísticas a práctica docente.
- Elaborar a xustificación administrativa das seccións bilingües.

Disporá dunha redución horaria en función das dispoñibilidades do centro.

Persoas coordinadoras de Auxiliares de Conversa.

A Dirección do centro nomeará a unha persoa coordinadora por cada auxiliar de conversa adxudicada ao centro, as súas funcións veñen determinadas na convocatoria correspondente.

Persoa Titora do grupo LGTBIQ

A titoría LGTBIQ concíbese como unha atención personalizada ao alumnado LGTBIQ e ás familias que o soliciten, coa finalidade de dar apoio, asesoramento e mediación.

Serían funcións da persoa responsable da titoría as seguintes:

- Estar presente nas reunións do grupo.
- Guiar as iniciativas e propostas do grupo para que se axusten a intereses educativos.
- Proporcionar formación ao alumnado LGTBIQ segundo os seus intereses e necesidades.

- Prestar apoio emocional ao alumnado LGTBIQ que, pola súa identidade de xénero, expresión de xénero ou orientación sexual poida estar en situación de inestabilidade persoal perante os seus iguais ou na familia.
- Realizar funcións de acompañamento, escoita e orientación inicial ao alumnado LGTBIQ que o solicite, canalizando cara ao Departamento de Orientación, á coordinación de benestar e convivencia ou aos servizos competentes aquelas situacións que requiran unha intervención específica.
- Atender, cando proceda, as demandas de información ou asesoramento das familias ou persoas titoras legais, garantindo sempre a confidencialidade, a intimidade e os dereitos do alumnado.

Persoa coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega

As competencias da persoa coordinadora serán, entre outras:

- Proporcionar información a o s membros da comunidade educativa sobre actividades do Equipo e de todos os actos relacionados coa realidade galega.
 - Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Promover o uso da lingua galega entre a comunidade educativa
 - Buscar os recursos precisos para ese fin
 - Revisión dos documentos do centro para evitar posibles erros gramaticais
 - En colaboración coa comunidade educativa velar polo cumprimento do Plan Lingüístico de Centro

Persoa coordinadora do programa do diploma do Bacharelato Internacional

Tarefas nas que a persoa coordinadora do programa toma a iniciativa

- Coordinar a planificación, a implementación e o seguimento das iniciativas de desenvolvemento do programa.
- Comunicarse co IB para a autorización e a avaliación.
- Comunicarse coas familias, persoas titoras, persoas titoras legais e toda a comunidade para abordar cuestións relacionadas cos programas do IB que imparte o centro.
- Documentar o currículo que se utiliza nos programas do centro.
- Garantir o acceso dos docentes á documentación dos programas e dos marcos do IB a través do Centro de recursos para os programas.
- Garantir o acceso (en liña ou presencial) a comunidades pertinentes para todos os docentes e membros do persoal que apoia a aprendizaxe nos programas.

- Fomentar unha colaboración continua con alumnado e docentes nos programas.
- Desenvolver políticas esixidas polo IB de acordo coa categoría “Cultura” das Normas para a implementación dos programas e aplicacións concretas.
- Informar á comunidade escolar sobre as actividades de desenvolvemento profesional obrigatorias do IB e facer un seguimento ao respecto.
- Facer un seguimento da implementación dos compoñentes troncais dos programas.
- Elementos relacionados das normas para a implementación dos programas e aplicacións concretas.
- Liderado pedagóxico nos programas do centro.
- Axudar na administración das avaliacións obrigatorias do IB (se corresponde)

Responsabilidades secundarias da persoa coordinadora do programa

Tarefas nas que o coordinador axuda ao centro.

- Diseñar o currículo que se utiliza nos programas do centro. Desenvolver a declaración de principios, a visión e a estratexia do centro.
- Desenvolver e promover os elementos pedagóxicos clave dos programas (os enfoques da aprendizaxe, os enfoques do ensino, o perfil da comunidade de aprendizaxe do IB, etc.)
- Presentar ao persoal novo os programas do IB que imparte o centro ou darlle unha capacitación inicial.
- Documentar a avaliación interna do centro e facer un seguimento dela.
- Desenvolvemento profesional en xeral (no esixido polo IB)
- Orientar ao alumnado sobre o seu futuro educativo ou cara outras traxectorias fóra do centro educativo.
- Facer un seguimento da admisión e o acceso do alumnado aos programas do IB.
- Facer un seguimento do progreso do antigo alumnado ou do alumnado que pasa a outros programas.
- Liderado pedagóxico en todo o centro.
- Organizar calendarios e horarios.

Persoa coordinadora das TIC

Son funcións da coordinación das TIC as que se recollen na **Orde de 7 de xullo de 2007** da Consellería de Educación, Cultura, Formación Profesional e Universidades (**DOG do martes 24 de xullo de 2007**). Algunhas das funcións son:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC no centro
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro.

- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro ao resto do claustro.
- Elaborar por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da CCP, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro
 - Asesorar no mantemento da páxina virtual do Centro.
 - Asesorar no mantemento das aulas virtuais do Centro

Persoa coordinadora da biblioteca (DOG do martes 24 de xullo de 2007)

Son funcións da persoa coordinadora da Biblioteca:

- . Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- . Colaborar no deseño e posta en práctica do proxecto lector do centro.
- . Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar)
- . Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- . Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a Comunidade Educativa.
- . Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- . Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado para formación do alumnado nestes aspectos e na dinamización cultural do Centro.
- . Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

Persoa coordinadora da benestar e convivencia

As funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia veñen recollidas na Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

En coordinación co equipo directivo:

-Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.

-Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.

-Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.

-Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.

-Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.

-Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e tutores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.

-Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.

-Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas de menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.

En coordinación co departamento de orientación:

-Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e

dende a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.

- Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de -dificultades de convivencia e de relación.

- Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.

- Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades corres- pondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.

- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.

En coordinación coas asociacións de nais e de pais:

- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

2.3 Órganos de participación do alumnado

O dereito de participación do alumnado recóllese no **art. 19 do RD 732/1995**. É extensible ao funcionamento do centro, á vida do centro, á actividade escolar e á xestión do mesmo. O modelo de participación pode ser directa ou delegada nos seus representantes (persoas delegadas de grupo ou membros do Consello Escolar).

Participación directa: Cando un/unha estudante desexe presentar directamente calquera suxestión ou reclamación, realizarao respectando as seguintes canles: primeiro ao profesorado, despois á persoa responsable da titoría, á Xefatura de estudos e á Dirección. En casos excepcionais (problemas graves de convivencia, acoso, saúde emocional, discriminación, protección da intimidade ou seguridade...) o alumnado poderá acudir directamente á Xefatura de Estudos, á Dirección, ao Departamento de Orientación ou á persoa coordinadora de benestar

Representantes do grupo de alumnado: persoas delegadas. Durante o primeiro mes de cada curso, o alumnado de cada grupo elixirá dúas persoas codelegadas (composto por unha alumna e un alumno) para favorecer a igualdade real na participación, a corresponsabilidade e a representación equilibrada de alumnas e alumnos. Ademais, antes da votación deberá realizarse unha reflexión titorial sobre as funcións e responsabilidades da delegación, co fin de favorecer unha elección responsable baseada na capacidade de diálogo, responsabilidade, comunicación e colaboración co grupo. que exercerán as funcións daquela na súa ausencia. As persoas codelegadas representarán ao seu grupo.

Da elección dos representantes do grupo de alumnado: persoas delegadas.

- a.É elector e elixible todo o alumnado do grupo
- b.A elección será convocada pola xefatura de estudos durante o primeiro mes de cada curso.
- c.Para a elección constituirase unha mesa electoral presidida pola persoa responsable da titoría do grupo e na que haberá dúas persoas estudantes que exerzan de vocais: o de menor idade (que, ademais, exercerá a función de secretaría) e o de maior idade.
- d.Se existen varias candidaturas, elixirase directamente entre as persoas candidatas. De non habelos, efectuarase a elección entre todo o alumnado do grupo, agás aqueles que expresamente rexeiten ser votados. En caso de que todos rexeiten ser votados, serán todos elixibles. En último caso a persoa titora designaría unha representación provisional ata que o grupo poida elixir ás persoas representantes
- e.O estudante que acade un número de votos superior ao 50% será designada persoa delegada, sendo persoa subdelegada quen lle siga en número de votos. Se na primeira votación non se acada esa porcentaxe, farase unha segunda votación, sendo persoa delegada quen acade o maior número de votos, e persoa subdelegada quen lle siga en número de votos. De existir empate nesta segunda votación, este dirimirase polo número de votos da primeira votación.
- f.Efectuada a votación, levantarase acta da mesma conforme ao modelo que entregará a xefatura de estudos. Unha vez asinada por todos os membros da mesa electoral a titoría entregarálla á xefatura de estudos.
- g.O nomeamento dos representantes do alumnado terá unha duración dun ano.
- h.A destitución dos representantes do alumnado producirase: no caso de ser sancionados polo Consello Escolar por faltas graves ou por propia decisión, debidamente motivada, deste órgano a proposta da dirección, por haber constancia de incumprimento reiterado das funcións que teñan asignadas; no caso de que a maioría absoluta do grupo así o solicite en escrito razoado e asinado dirixido á Xefatura de Estudos e esta petición sexa aceptada.

- i.Os representantes do alumnado poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á Xefatura de Estudos, que consultará a decisión de aceptar a dimisión coa titoría do grupo.
- j.En caso de destitución ou dimisión dos representantes do alumnado procederase a unha nova elección.
- k.Dende o inicio de curso e ata as eleccións, o estudante de maior idade do grupo fará as funcións de persoa delegada.

Dos dereitos dos representantes do alumnado. Teñen dereito:

- a.A seren escoitados pola persoa responsable da titoría do grupo, profesorado e órganos de goberno.
- b.A non ser sancionados polo exercicio das súas funcións.
- c.A propoñer cantas medidas e propostas crean convenientes para mellorar a marcha do grupo.
- d.A presentar reclamacións ante os órganos pertinentes no caso de incumprimento das funcións educativas do centro.
- e.A formar parte da xunta de representantes do alumnado (Xunta de persoas delegadas) e formar candidaturas á presidencia da mesma.
- f.A convocar e presidir a asemblea do alumnado do grupo que representan, previa autorización da Xefatura de Estudos.

Das obrigas dos representantes do alumnado:

- a.Representar ás súas compañeiras e compañeiros, mantelos informados dos asuntos que lles afecten e transmitir as súas peticións ante os distintos estamentos do centro.
- b.Asistir ás reunións para as que foran convocadas.
- c.Asistir ás reunións da xunta de representantes do alumnado (Xunta de persoas delegadas)
- d.Colaborar co profesorado e coa Xunta de persoas delegadas.
- e.Dar parte de calquera incidencia grave á titoría ou ao Equipo Directivo.
- f.Acudir ao profesorado de garda cando o titular non asista a clase.
- g.Comunicar á maior brevidade posible calquera dano ou anomalía que se produza.

Xunta de persoas delegadas:

Estará integrada por todos as persoas delegadas de todos os grupos do centro, polos representantes do alumnado no Consello Escolar e por un representante de cada organización estudantil que poida haber no centro.

A Xunta de persoas delegadas reunirase como mínimo unha vez ao trimestre e poderá trasladar, a través dos seus representantes, propostas sobre convivencia, espazos, actividades, organización, benestar escolar e mellora da vida do centro

Das súas funcións: son funcións da Xunta de persoas delegadas:

- a. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar, no ámbito da súa competencia, e elevar propostas mediante os seus representantes.
- b. Informar os representantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
- c. Ser informados polos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.
- d. Elaborar informes para o Consello Escolar e a Dirección por iniciativa propia ou a petición destes órganos de goberno.
- e. Informar aos estudantes das súas actividades.
- f. Elaborar propostas de criterios para a confección dos horarios de actividades escolares e extraescolares.
- g. Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo de Centro e da Programación Xeral Anual.

Da súa constitución e da elección da directiva.

A Xunta de persoas delegadas constituirase unha vez elixidos as persoas delegadas contando coa presenza, de existir, dos representantes do alumnado no Consello Escolar. A Xefatura de estudos fará a convocatoria para constituír formalmente a Xunta, coa toma de posesión dos seus membros mediante sinatura no libro de actas que custodiará a secretaría do centro, e para informar das súas funcións. No prazo dunha semana, os membros da Xunta procederán, coa presenza da Xefatura de Estudos exercendo a presidencia da mesa electoral, á elección da presidencia (e vicepresidencia) da Xunta de persoas delegadas e da Secretaría (e Vicesecretaría) da mesma.

Consello Escolar

O alumnado estará representado no Consello Escolar por catro membros e cesarán nas súas funcións no momento que abandonen o Centro. Este alumnado asistirá aos Consellos Escolares como portavoces de todo o alumnado.

Coñecerán a orde do día antes da reunión do Consello e convocarán a Xunta de persoas delegadas para transmitir as súas opinións ou propostas se é o caso. Tras a celebración do Consello porán en coñecemento do alumnado as decisións alí tomadas mantendo o preceptivo o deber de sixelo en todos aqueles asuntos que afecten a datos persoais, intimidade, expedientes individuais ou outras cuestións confidenciais tratadas no Consello Escolar

Reunións do alumnado:

As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse **fóra do horario lectivo; durante os recreos**. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos de forma excepcional.

A Xefatura de Estudos poderá autorizar excepcionalmente a realización dunha reunión cando estea xustificado, especialmente no caso da Xunta de persoas delegadas, representantes do alumnado ou reunións vinculadas á participación no Consello Escolar.

2.4.Órganos de participación das familias

A participación das familias ou persoas que exercen a tutoría legal do alumnado ten lugar:

- A través da representación no Consello Escolar do centro. Dispoñen de dous representantes por elección e un designado pola ANPA. Deste xeito son coñecedores de todos os temas que afectan ao centro e son copartícipes das decisións tomadas respecto aos mesmos.
- Forman parte das comisións creadas no seo do Consello Escolar: Comisión de Convivencia, Económica e de Biblioteca.
- As familias terán acceso claro, actualizado e comprensible aos documentos institucionais de carácter público do centro, nomeadamente o Proxecto Educativo, as NOFC, o Plan de Convivencia, o Plan de Acción Tutorial, os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación, os procedementos de reclamación, o calendario escolar e a información xeral sobre actividades complementarias e extraescolares

2.5. Persoal de administración e servizos

O centro dispón das seguintes persoas de administración e servizos:

- Conserxería: o centro conta con 3 persoas en labores de conserxería que atenden o centro dende as 8:30 horas da mañá e de tarde en función do día da semana. Dúas delas cobren o horario de mañá e outra persoa o da tarde.
- Persoal administrativo: o centro conta con dúas persoas que teñen horario de mañá dende as 9:00 da mañá ata as 15:20 horas. Os luns e mércores pola tarde atenderán o centro de 16:30 A 18:30
- Persoal de limpeza: contamos con tres persoas que levan a cabo estes labores: unha con horario de mañá e dúas con horario de tarde.

Un representante do persoal de administración e servizos forma parte do Consello Escolar.

2.6. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións

Co obxectivo de garantir a transparencia adoptaranse as seguintes medidas:

- No comezo de cada curso informarase ás familias e ao alumnado das normas de funcionamento do Centro.
- Os integrantes dos Departamentos Didácticos elaborarán as Programacións Didácticas que poden ser consultadas na aplicación PROENS.
- Os Departamentos, a través do profesorado do grupo, informarán sobre os criterios de cualificación de cada curso. Poderán ser consultados na aplicación PROENS.
- Coñecemento e aprobación dos criterios de distribución do orzamento do centro, así como a xustificación do gasto, a través do Consello Escolar.
- Envío de actas a todos os membros dos órganos colexiados.
- As normas de funcionamento, os criterios de avaliación e cualificación, os procedementos de reclamación, as canles de comunicación, os acordos de interese xeral do Consello Escolar e a información económica aprobada poderán ser consultados polas familias de maneira clara, actualizada e accesible polos medios ordinarios do centro, respectando sempre a confidencialidade dos datos persoais ou asuntos reservados.

3.Coordinación entre órganos de gobierno e coordinación docente.

Nun centro educativo debe existir, para o bo funcionamento do mesmo, unha coordinación entre os órganos de goberno e de coordinación docente.

Todas as reunións ordinarias previstas serán determinadas ao comezo de curso e entregárase a cada profesor e un calendario no primeiro claustro que se celebre. No caso dos membros non docentes do Consello Escolar entregaráselles o citado calendario na 1ª reunión.

Así, as reunións previstas para cada curso serán as seguintes:

- O Equipo directivo disporá dunha hora como mínimo no seu horario semanal para reunirse e coordinar, informar ou planificar a semana seguinte.
- A CCP reunírase unha vez ao trimestre como mínimo, por convocatoria da Dirección, e cada vez que sexa necesario.
- As persoas titoras terán unha reunión semanal coa persoa que exerce a xefatura do departamento de Orientación do centro e a Xefatura de estudos co obxectivo de facer un seguimento do Plan de Acción Titorial, faltas de asistencia, partes de comportamento e calquera outra cuestión que se estime necesaria.
- A continuación a Xefatura de Estudos informará á Dirección da marcha das titorías.
- Claustros e Consellos Escolares serán convocados coa antelación suficiente incluíndo orde do día e información necesaria para o seu correcto aproveitamento.
- Cada Departamento reunírase coa súa Xefatura para tratar aspectos específicos de cada Departamento a lo menos unha vez no trimestre.
- A celebración de reunións semanais dos membros do Departamento de Orientación e de xeito trimestral xunto coa persoa que exerza a xefatura do DO do centro adscrito.
- A celebración de reunións a distancia poderanse levar a cabo posto que están reguladas polo artigo 17 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. Neste sentido cómpre engadir **normas propias** para levar a cabo este procedemento:

1. Ámbito de aplicación: todos os órganos colexiados, de coordinación didáctica ou de representación dos diferentes sectores da Comunidade Educativa. As sesións celebradas a distancia desenvolveranse de forma sincrónica.

2. As votacións rexistraranse polo Secretario/a do órgano correspondente ben de xeito visual ou por correo electrónico. Deberá_ garantirse a identificación das persoas participantes, a validez dos acordos, a constancia en acta do resultado e, cando proceda, o carácter secreto da votación.

4. Estratexias organizativas para garantir o éxito do Plan de Convivencia.

4.1. Normas de convivencia xerais e de uso das instalación e recursos

Todos os membros da Comunidade Educativa teñen a obriga de respectar e velar polas normas de convivencia reflectidas no **RD 732/1995, do 5 de maio**, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, na **Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa e no **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro** que desenvolve a **Lei 4/2011**. Dito Decreto foi modificado na Lei 5/2024 do 27 de decembro de medidas fiscais e administrativas, no seu Artigo 44. Modificación do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar reflíctese o seguinte:

1. Funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia.

Recollidas na Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figurada persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

2. Estrutura do Plan de Convivencia (Anexo)

3. Segundo recolle a Orde 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismos de comunicación durante os períodos lectivos e non lectivos da xornada escolar. Para eses efectos

consideráanse que son períodos non lectivos: as entradas e as saídas, o tempo de recreo, o tempo de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización de teléfonos móbiles e de dispositivos electrónicos como ferramenta pedagóxica, baixo a supervisión do profesorado; debendo garantir que o alumnado que non dispón de dispositivos móbiles poida realizar as actividades propostas garantindo o principio de non discriminación.

As direccións dos centros poderán autorizar o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou doutra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso.

O alumnado ten a obriga de velar polo mantemento e utilización correcta do material e do contorno escolar, debendo comunicar pola vía máis rápida á titoría ou á Dirección, os danos que se poidan ter producido.

A Secretaría do IES é a encargada de levar o control de todos os danos que se produzan ao longo do curso escolar, así como dos gastos de reparación que resulten dos mesmos.

O dano por uso incorrecto, negligente ou mal intencionado está tipificado como conduta contraria á convivencia no Centro (**art. 13 da Lei 4/2011**). A reparación, substitución por un novo ou facerse cargo do custo económico das mesmas serán parte da sanción aplicable á persoa responsable ou responsables.

Nos casos onde os causantes dos desfeitos non estean identificados, a Dirección do Centro establecerá as medidas oportunas de carácter organizativo, preventivo e de ser o caso sancionador.

4.2. Sobre o recinto escolar

- O recinto escolar do centro está reservado aos membros da Comunidade Educativa. Polo tanto, non se permitirá a entrada a persoas alleas á mesma sen autorización.
- O alumnado menor de idade só poderá abandonar o centro durante a

xornada escolar cando sexa recollido pola súa familia, persoa titora legal ou persoa expresamente autorizada, deixando constancia da saída polos medios establecidos polo centro. O alumnado maior de idade poderá saír acreditando a súa identidade cando lle sexa requirido.

- Nos tempos de lecer só se permitirá a saída do centro ao alumnado maior de idade.
- Nos arredores da biblioteca procurarase manter o silencio debido para respectar os usuarios da mesma.
- O alumnado non poderá permanecer no pavillón, cafetería ou no resto do recinto escolar en horas de clase aínda que faltase un profesor, agás permiso expreso do equipo directivo.
- As portas de emerxencia non deben empregarse para usos ordinarios, pero deben permanecer sempre accesibles, sinalizadas e operativas para a evacuación en caso de emerxencia.

4.3 Asistencia e puntualidade. Normas xerais e sistema de seguimento e control.

A asistencia é obrigatoria para todo o alumnado matriculado no centro. Todos os membros da comunidade educativa serán puntuais para aproveitar o tempo efectivo das clases e outras obrigas. O alumnado que chegue tarde deberá cubrir o documento posto a disposición a tal efecto na oficina de administración do centro e incorporarse ás clases, pero o atraso quedará consignado no Xade. A reiteración de faltas de puntualidade poderá dar lugar ás medidas educativas ou correctoras que correspondan, de acordo coas presentes NOFC, sen prexuízo da súa comunicación ás familias ou persoas titoras legais. As faltas de puntualidade do profesorado (atraso expresado en minutos) serán reflectidas no libro de gardas, polo profesorado de garda e no apartado de observacións.

4.4 Condutas a seguir

- Queda prohibido para todo o alumnado, en todo o recinto escolar, o uso de calquera aparello reprodutor e gravador de imaxes e sons (móviles, reprodutores de música, etc.) segundo o establecido no apartado 4,1 destas NOFC.
- O incumprimento deste artigo terá a consideración de conduta prexudicial para a convivencia.

- Deberase manter en todo o momento a debida atención e corrección.
- Quedan prohibidos os xogos de azar en todo o centro, agás con fins didácticos.
- En cumprimento do **RD do 5 de marzo de 1982**, queda terminantemente prohibido a venda e consumo de tabaco e bebidas alcohólicas no centro.
- Os membros da comunidade escolar teñen o dereito a empregar as dependencias, instalacións e materiais propios do centro fóra do horario lectivo; agora ben, a utilización dos mesmos permitirase sempre e cando se cumpran as seguintes normas:
 - Sempre deberá solicitarse a autorización por escrito á Dirección do Centro e contar coa autorización do departamento se o espazo é unha aula específica, sendo a Dirección a responsable de chegar a un acordo coa persoa ou persoas interesadas.
 - Deberá existir sempre un responsable último que figurará como encargado de velar pola limpeza, correcto e racional emprego dos materiais e medios, e orde nas dependencias utilizadas. Este responsable deberá comunicar á Dirección do centro aquelas incidencias acontecidas na actividade desenvolvida.
 - No centro existe a posibilidade da realización de exames pola tarde fóra do horario lectivo.
 - Esta posibilidade está reservada para o ensino pos obrigatorio e exames de materias pendentes.
 - A realización das probas coincidirá cos días e horas que o Centro permaneza aberto.
 - En calquera caso, o profesorado responsable avisará a algún membro da Dirección da realización das probas coa antelación suficiente.
 - O centro conta cun espazo onde coexisten a Aula de Convivencia (Orde do 8 de setembro de 2021) e a Aula de Convivencia Inclusiva (Decreto 8/2015) para a resolución de conflitos. O protocolo a seguir neste espazo será coñecido por toda a Comunidade Educativa e colgarase na páxina Web do centro.

4.5. Grupo de mediación

O centro conta cun Grupo de Mediación constituído por alumnado mediador, coordinado polo Xefe do Departamento de Orientación.

O obxectivo do servizo de Mediación escolar é de aportar unha saída construtiva, pacífica e dialogada ós conflitos diarios que poidan xurdir e contribuír a unha mellora da convivencia no centro escolar.

Todos os compoñentes do grupo de Mediación participan en obradoiros de formación en resolución de conflitos e mediación organizados polo Departamento de Orientación e persoas especializadas no tema. Así mesmo están implicados de xeito activo no calendario de días internacionais e mundiais celebrados no centro.

A mediación escolar terá carácter voluntario, confidencial e educativo, e que non substituirá os procedementos de protección ou corrección que correspondan cando existan situacións graves, violencia, acoso, discriminación ou desequilibrio claro entre as partes.

4.6 Grupo de igualdade

O centro conta cun Equipo de Igualdade integrado por alumnado dos distintos niveis educativos, que ten como finalidade promover os valores de igualdade, respecto, inclusión e convivencia positiva entre alumnado, colaborando na sensibilización, prevención e detección de situacións de discriminación ou desigualdade, así como na organización e impulso de iniciativas de carácter coeducativo no ámbito escolar.”

Dito equipo está coordinado pola especialista en Pedagogía Terapéutica e a coordinadora do Plan Proxecta +365 días de respecto e Igualdade.

A participación do alumnado no Equipo de Igualdade terá carácter educativo, de sensibilización e colaboración, e que calquera posible situación de discriminación, desigualdade ou violencia deberá canalizarse a través das persoas adultas responsables do centro, garantindo confidencialidade, protección e coordinación cos órganos competentes.

4.7 Información ás familias ou persoas titoras legais

O control do aproveitamento e actitude do alumnado comunicárase ás familias ou persoas que exercen a tutoría legal:

- No boletín escolar despois de cada avaliación.
- De ser o caso, a través da aplicación Abalar por parte do profesorado e persoas titoras.

Os boletíns entregáranse ao alumnado, este ten a obriga de entregar ás familias ou titores legais os boletíns de notas. Os resgardos debidamente asinados deberán reintegralos ao centro, a través das persoas titoras do grupo no prazo máximo dunha semana. Cando a entrega das notas se produza en véspera de vacacións a devolución farase á volta das mesmas. A perda do boletín de cualificacións escolares, implica a confección dun duplicado que deberá ser recollido persoalmente polas familias ou persoas que exerzan a tutoría legal.

As cualificacións de cada trimestre, faltas de asistencia, atrasos e mensaxes privadas estarán dispoñibles vía Abalar Móbil.

As familias ou persoas que exercen a tutoría legal teñen dereito a solicitar copias dos exames dos seus fillos/as ou titulados/as. Para este cometido establecérase un **Protocolo de solicitude** que será o que segue.

1. As familias revisarán os exames co/a profesor/a da materia.
2. Presentarán por rexistro a solicitude de copia cubrindo un modelo que será facilitado en administración.
3. A Secretaria do centro tramitará esa solicitude.
4. Xefatura de Estudos convocará o profesorado implicado para informar do solicitado dando un prazo de ata 7 días para a entrega.
5. Convocarase ás familias ou persoas que exercen a tutoría legal para a entrega dos documentos.
6. Farase unha copia de todo o entregado deixando constancia no rexistro do centro. As familias deberán abonar o custo das fotocopias dos documentos solicitados na contía aprobada polo Consello Escolar.

É recomendable que as reunións celebradas no centro, sexan con familias ou persoas que exercen a tutoría legal, profesorado... aparezan recollidas nunha **Acta (anexo)** asinada por todos os participantes na que se inclúan os seguintes aspectos:

- Data e lugar de celebración.
- Obxectivos da reunión.
- Acordos acadados.
- Hora de remate e sinatura de todos os asistentes.

4.8 Servizo de cafetería

- A cafetería do Centro é un servizo que se cede mediante un concurso público a persoas físicas ou xurídicas alleas ao centro.
- Está prohibida a venda de tabaco e bebidas alcohólicas.
- Os concesionarios deberán respectar e contribuír a facer respectar as normas deste regulamento e deben informar ao Equipo Directivo sobre o comportamento do alumnado en relación co mesmo.
- O alumnado non poderá acceder á cafetería nos cambios de clase. A excepción a esta norma estará relacionada coa indisposición ou circunstancia anómala dun estudante durante o tempo lectivo ou calquera outra que autorice a Dirección.
- Os concesionarios deberán manter a dependencia da cafetería e da cociña nas debidas condicións estando conforme coas normas sanitarias.
- Os concesionarios deberán manter en orde as instalacións eléctricas de uso cotiá e informar á Secretaría do centro dos desarranxos producidos nos bens, materiais, moblaxe e maquinarias do centro colocadas nas dependencias da cafetería e cociña.

4.9 Uso do ascensor

- O ascensor poderá ser empregado por aqueles membros da comunidade educativa que presenten algún impedimento físico que lles dificulte o acceso aos andares superiores ou inferiores do edificio.
- En todo caso será necesaria a autorización da Dirección para a utilización do mesmo.
- Queda prohibido o uso do ascensor para calquera membro da Comunidade educativa que non se atope nos casos sinalados.

4.10 Instrumentos de publicidade e suxestións

- Calquera membro da Comunidade Educativa así como outros organismos ou persoas poderán utilizar estes espazos para colocar información sobre distintas actividades, sen ánimo de lucro ou culturais, sempre co previo coñecemento e autorización de calquera membro do Equipo Directivo.
- Salvo o que poida exporse nos taboleiros da sala do profesorado, evitárase no resto dos taboleiros do centro calquera información vinculada aos distintos partidos políticos.
- O vestíbulo do centro dispón de taboleiros e un monitor para a exposición pública de información.
- Na sala de profesores hai taboleiros no que se vai colocando información relativa aos sindicatos, cadrantes de aulas, avisos ou horarios de gardas.
- As gabetas do profesorado contan con sobres exteriores para depositar notificacións, avisos ou calquera outra cuestión da que haxa que informar.
- A páxina web do centro será un elemento fundamental de comunicación para a comunidade educativa. Nela deben aparecer todos os documentos que, segundo a normativa vixente, teñan carácter público tales como este regulamento, convocatorias de exames finais, calendarios ou acontecementos a destacar. As programacións didácticas, contidos mínimos, criterios de avaliación así como a concreción curricular poden ser consultadas a través da aplicación PROENS.

4.11 Hixiene e habitabilidade

- Cómpre utilizar as papeleiras para manter limpas as diversas dependencias do centro.
- Deben conservarse as aulas, mesas, cadeiras e demais mobles no mesmo estado no que se atoparon a comezos de curso. O alumnado responsabilízase da súa limpeza e conservación.
- Os aseos son espazos destinados á hixiene, á saúde e á intimidade das persoas usuarias. O seu uso deberá ser responsable, respectuoso e limitado ao tempo necesario. Calquera medida organizativa de control deberá respectar a intimidade do alumnado e atender situacións de saúde, menstruación, necesidades específicas ou circunstancias persoais xustificadas. No caso de establecerse rexistros de uso, estes limitaranse aos datos imprescindibles para a organización e seguridade do centro.
- Non se botará polas fiestras ningún obxecto ao exterior.
- Por respecto aos demais membros da Comunidade Educativa deberase

manter a debida hixiene corporal.

5. Plan de acollida do profesorado.

5.1 Protocolos para a acollida do profesorado.

O obxectivo deste protocolo é favorecer a integración rápida do profesorado na dinámica do centro.

O **Protocolo** é o seguinte:

Cando se incorporan a principios de curso

- O Equipo Directivo recibe o novo profesorado.
- Convócase a unha reunión co equipo directivo.
 - Infórmase da documentación necesaria que terán que presentar en Secretaría.
 - Entrega e explicación das Normas de Funcionamento do centro a cada un de xeito individual así como de todos os documentos necesarios para o seu labor docente.
 - Mostrar as dependencias do IES e facilitar chaves por parte da Secretaría do Centro.
- Resolver calquera dúbida que xurda.

Substitucións ao longo do curso

- A Dirección do Centro, unha vez recibido o correo electrónico onde se nomea a unha persoa substituta procederá a chamalo por teléfono.
 - Informará ao substituto das circunstancias da praza que ocupará.
 - Facilitará o horario da persoa substituída.
- Entregará un teléfono de contacto ou ben unha dirección de correo electrónico para que se poña en contacto coa persoa substituta.
- Seguirase o procedemento indicado para aquelas persoas que se incorporan a principios de curso: entrega de NOFC, documentos do centro, chaves...
 - Entrega de todo o material deixado polo titular da praza.
- A Secretaria dará de alta no centro, asignará un perfil de usuario e traspasará o horario do titular á persoa substituta.
- Presentación da persoa que exerce a Xefatura do mesmo para que complete o labor de información.

6. Plan de acollida do alumnado

6.1 Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación.

6.1.1 Xornadas previas de acollida e presentación.

Para o alumnado que se incorpora a 1º ESO desenvolveranse as seguintes actividades:

- **Campaña informativa para as familias e responsables de titorías legais.** Trátase de facilitar a incorporación ao centro tanto do alumnado que ten que adaptarse a un novo centro como das familias e responsables de titorías legais que terán que coñecer o funcionamento do mesmo.
- **Envío dunha circular ao centro adscrito** no que se concretarán as datas das reunións.

- **Xornada de acollida.**

- Chegada ao centro acompañados polo profesorado de 6º de Primaria.
- Recepción por parte do Equipo Directivo e a persoa que ostenta a Xefatura do departamento de Orientación.
- Charla informativa da Dirección do centro e a persoa Orientadora no salón de actos:
 - Na charla incluírase: información sobre as ensinanzas e funcionamento do centro, medidas de atención á diversidade e todos aqueles aspectos que as familias demanden ou queiran consultar.
 - Participarán o Equipo directivo así como a Xefatura do Departamento de Orientación atendendo ás demandas das familias.
- Visita ás diferentes estancias do centro.
- Almorzo na cafetería do centro.
- Despedida

6.1.2 Acto de presentación.

O primeiro día do curso reunírase ao alumnado no salón de actos onde será recibido pola Dirección, Xefatura de estudos, Vicedirección así como do Xefe do Departamento de Orientación e a persoa encargada da titoría do grupo que transmitirá as informacións básicas para o funcionamento do curso.

6.2 Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación en circunstancias especiais (metade do curso por traslado, cambio de centro)

- Entrevista do alumnado e a familia coa Dirección ou Xefatura de estudos. Nesta entrevista informárase sobre as normas do centro, material escolar.

- Derivación ao Departamento de Orientación: realizarase unha avaliación inicial no momento da incorporación ao sistema educativo e, de ser o caso, o Departamento de orientación realizará a avaliación psicopedagóxica correspondente e propondrá a adopción das medidas de atención á diversidade que cada caso requira.

No caso de que ese alumnado descoñeza ámbalas linguas oficiais, serán aplicadas as MAD recollidas no PXAD.

Tamén se porán en marcha actividades de acollida para este alumnado dentro do grupo de referencia, recollidas no PAT.

- Entregarase unha carpeta onde se incluírá o horario do seu grupo, o material escolar que necesitará para cada materia e o horario de atención a familias da súa titoría e profesorado.

- Matrícula nas oficinas do centro.

- Incorporación ao grupo asignado.

7.Organización xeral.

7.1 Normas xerais do Centro.

Todos os membros da Comunidade Educativa teñen a obriga de respectar e velar polas normas de convivencia reflectidas no **RD 732/1995, do 5 de maio**, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, na **Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que a desenvolve.

As normas de convivencia terán como obxecto fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os membros da Comunidade Educativa.

O recinto do centro está reservado aos membros da Comunidade Educativa (familias, persoas que exercen a tutoría legal, profesorado, estudantes,...) e non se permitirá a entrada a persoas alleas ao mesmo sen a debida autorización e sen motivo.

Todos os membros da comunidade educativa serán puntuais para aproveitar o tempo efectivo das clases e outras obrigas.

Nos tempos de lecer só se permitirá a saída do centro ao alumnado maior de idade ao que lle será solicitado o DNI ou o carné do Centro.

Existen circunstancias extraordinarias que convén salientar:

- No suposto de que algún membro do profesorado teña previsto faltar a clase, ademais de comunicarllo á Xefatura de Estudos, é importante que deixe traballo para o aproveitamento do tempo por parte do alumnado.
- No caso de que o profesorado de última hora non deixe traballo, o alumnado de Bacharelato maior de idade ou que conte coa autorización dos seus proxenitores poderá saír do centro previa autorización do Equipo Directivo.
- Sempre primarán as indicacións dadas polo profesorado de garda e, polo tanto, o alumnado ten que esperar a que acuda á aula o profesorado de garda para dar as indicacións oportunas en cada caso.
- Todo o alumnado do Centro ten a obriga de ser puntual á hora de entrar no centro tal e como se recolle na **Lei 4/2011, de 30 de xuño**.
- O alumnado maior de idade que saia do centro no recreo deberá ser puntual á hora de incorporarse ás clases.
- O alumnado menor de idade non poderá ausentarse do centro antes da hora prevista para as distintas saídas, agás que os familiares ou responsables da tutoría legal se acheguen ao centro para recollelo.

As persoas responsables cubrirán e asinarán un xustificante en Conserxería destinado a tal efecto.

- Existe a posibilidade de que as familias ou titores legais autoricen a outras persoas para a recollida do alumnado. Neste caso deberán asinar unha autorización onde conste o DNI do familiar ou persoa que exerce a tutoría legal e o DNI da persoa autorizada que deben entregar a comezos de curso na Secretaría do centro.
- A aceptación das xustificacións das faltas de asistencia ás clases corresponde ao profesorado tutor.

a) Procedemento de comunicación entre os diferentes membros da Comunidade Educativa.

- Comunicación coas familias e persoas ao cargo da tutoría legal do alumnado: a través da aplicación Abalar Móbil, vía telefónica, correo electrónico así como correo postal. A tutoría e profesorado poderán facer uso da axenda escolar como vía de comunicación con familias e persoas ao cargo da tutoría legal.
- Comunicación coas familias e persoas ao cargo da tutoría legal do alumnado a información académica deberá comunicarse ás familias ou persoas titoras legais do alumnado menor de idade polos medios oficiais establecidos polo centro.
- Comunicación entre docentes a través do correo corporativo e a plataforma Abalar; de docentes co alumnado: a través do servizo de mensaxería da aula virtual...
- Comunicación entre o equipo directivo e o profesorado: a través do correo electrónico corporativo.
- As comunicacións oficiais sobre convocatorias de exames, inscricións, matrícula, etc. serán publicadas nos taboleiros e/ou no monitor, colocados a eses efectos no vestíbulo, e na páxina web do centro.

a) Criterios para a organización dos agrupamentos

Para a distribución do alumnado en grupos seguiranse na medida do posible os seguintes criterios:

- Materias optativas elixidas.
- Equilibrio entre homes e mulleres.
- Equilibrio de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

b) Autorización do uso da imaxe do alumnado

Conforme á Lei orgánica 1/1982, ao Regulamento Xeral de Protección de Datos e á Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

No impreso de matrícula do alumnado incluírase a solicitude de autorización do uso da imaxe do solicitante. Esta autorización non é un consentimento xenérico xa que, a autorización para o uso da imaxe do alumnado debe ser específica, informada e revogable, indicando a finalidade da difusión, os medios ou canles nos que poderá empregarse a imaxe, o responsable do tratamento e a posibilidade de retirar o consentimento.

c) Normas dos distintos espazos do recinto escolar e do material do centro.

Disposicións xerais

1. Prohíbese fumar en todo o recinto escolar, segundo se establece no **punto 7 do artigo único da Lei 42/2010, de 30 de decembro**, pola que se modifica a **Lei 28/2005, de 26 de decembro**, de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venda, o subministro, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco
2. Prohíbese a entrada ó recinto con todo tipo de instrumentos e materiais potencialmente perigosos.
3. Poderá denegarse o acceso ó recinto escolar a aquelas persoas alleas ao Centro.
4. O coidado respecto á limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa.
5. Os corredores e escaleiras son zonas de tránsito, polo tanto non se pode estar neles nas horas lectivas e durante o seu uso debe manterse unha actitude correcta que non entorpeza o desenvolvemento da actividade académica.
- 6.

Aulas

- 1.As aulas, laboratorios... son lugares destinados ao traballo, polo tanto, é responsabilidade de todos manter estes espazos limpos e ordenados. O alumnado debe retirar o seu material cando abandone os devanditos espazos. O profesorado será o responsable do peche de aulas ou laboratorios.
- 2.Non se poderá comer nin beber (agás auga solicitando o permiso do profesorado) nas aulas, podendo facelo unicamente nos espazos do centro habilitados para ese fin. Esta norma aplicárase con flexibilidade cando concorran razóns de saúde, necesidade ou circunstancias persoais xustificadas, evitando respostas punitivas innecesarias
- 3.No laboratorio non se poderá beber nin comer.
- 4.Durante os períodos lectivos, ningún o alumnado non permanecerá nos corredores.
- 5.Entre clase e clase o alumnado agardará o profesorado dentro da aula.
- 6.Durante o tempo de lecer o alumnado non permanecerá nas aulas.
- 7.Ningún estudante poderá saír da súa aula durante o desenvolvemento das clases. Se algún estudante tivese que saír, deberá ser sempre co permiso do profesorado ao cargo. Se está previsto que teña que saír: requirido por xefatura, dirección ou departamento de Orientación, deberase informar ao profesorado afectado e solicitar a súa autorización así como informar á Xefatura de estudos e, posteriormente á Dirección.. Procurarase que a saída da aula se produza, de ser posible e estar previsto, na hora de titoría.
- 8.Ao rematar cada clase, e cando o alumnado continúe noutro espazo, o profesorado pechará a aula.

Biblioteca

- 1.A biblioteca é un lugar destinado ao traballo, lectura, consulta ou estudo polo que se debe coidar para que non se produzan alteracións que prexudiquen os demais.
- 2.Só se poderá xogar cos xogos de mesa supervisados polo persoal da biblioteca.
- 3.Non está permitido consumir alimentos e bebidas na biblioteca, agás auga.
- 4.O horario da biblioteca elaborárase cada ano ao comezo de curso pola Xefatura de estudos tendo en conta as suxestións do Equipo da Biblioteca.
- 5.As Normas de Comportamento son as seguintes:

- 5.1. Non se pode comer nin beber
- 5.2. Está prohibido o uso do Móbil e, no caso de ter que consultar un aula virtual utilizaranse os equipos informáticos da propia biblioteca.
- 5.3. Os xogos de mesa pódense coller sen permiso pero non poden saír da Biblioteca.
- 5.4. O mobiliario debe utilizarse adecuadamente. Os asentos son de uso individual.
- 5.5. A Biblioteca non é unha Sala de estar. Cando se permaneza nela débese estar facendo algo propio deste espazo: estudar, ler, escribir. Traballar ou xogar.

Sala de Usos Múltiples

- 1.As normas de comportamento na sala de usos múltiples son as mesmas que na aula.
- 2.Para usar a sala de usos múltiples débese reservar con antelación. Para tal fin haberá un cuadrante na sala do profesorado.
- 3.Terán prioridade de uso as actividades complementarias programadas.
- 4.O profesorado que acompañe a os grupos ás actividades realizadas no salón de actos serán responsables de manter a orde durante a actividade.

Cafetería

- 1.A cafetería é o lugar de esparexemento do centro.
- 2.A responsabilidade das súas instalacións será tarefa do concesionario. Este estará obrigado a cumprir a normativa do centro que lle afecte.
- 3.Todos os membros da comunidade educativa velarán polo bo uso das instalacións e o seu persoal gozará do mesmo respecto que o resto dos membros da comunidade educativa.

Recreos

Durante os períodos de lecer está prohibido permanecer nas aulas que serán pechadas polo profesorado que tivese clase no último período de ocupación antes do recreo.

De haber algún estudante castigado, traballando ou facendo calquera outra actividade deberá estar acompañado dun compoñente do profesorado.

Cambios de clase

Durante os cambios de clase o alumnado permanecerá nas aulas ata que chegue o profesorado correspondente. No caso de ter que trasladarse a outra aula específica farano con calma e respectando aos demais membros da Comunidade.

Non se pode ir aos aseos se non é con permiso do profesorado e soamente durante o tempo de clase Deberán anotarse nas follas de rexistro.

Os aseos son espazos destinados á hixiene, á saúde e á intimidade das persoas usuarias. O seu uso deberá ser responsable, respectuoso e limitado ao tempo necesario. Calquera medida organizativa de control deberá respectar a intimidade do alumnado e atender situacións de saúde, menstruación, necesidades específicas ou circunstancias persoais xustificadas. No caso de establecerse rexistros de uso, estes limitaranse aos datos imprescindibles para a organización e seguridade do centro.

Aqueles estudantes que se incorporen nos cambios de clase de fóra do centro terán especial coidado de non molestar os demais.

Organización das actividades complementarias e extraescolares

A organización das actividades extraescolares e complementarias será supervisada pola Vicedirección do centro.

As actividades extraescolares realizadas á hora de xantar deberán estar debidamente xustificadas e recollidas no cuadrante da semana na que se realiza. Ao estar pechado o centro débese informar á Dirección desta circunstancia deixando por escrito unha lista do alumnado que está no centro, as autorizacións e a persoa responsable da actividade.

7.2 Organización dos tempos.

7.2.1. Horario durante o curso escolar.

O Centro permanecerá aberto durante o curso co seguinte horario:

- Xornada de mañá da ESO e Bacharelato: todos os días, de 09:00 ás 14:30 horas
- Xornada de tarde da ESO e Bacharelato: luns, de 16:30 ás 18:10 horas.

- Xornada de tarde BI: luns e mércores , de 16:30 ás 19:00 horas.
- Período de lecer de: 11:30 ás 12:00 horas.

7.2.2. Horario durante o verán.

Durante o mes de xullo o centro permanecerá aberto de 09:00 a 14:00 horas.

Durante o mes de agosto permanecerá aberto de luns a venres de 10:00 a 13:00 horas.

7.2.3. Horario da biblioteca.

O horario da biblioteca será de 9:00 horas ata a hora de peche.

7.2.4. Horario de actividades complementarias e extraescolares.

O horario de actividades extraescolares e complementarias será aquel que se determine en coordinación entre o departamento que a organiza e a Vicedirección.

7.2.5. Horario da cafetería.

A cafetería permanecerá aberta dende as 09:00 horas ata as 13:30 horas

7.3 Normas de realización das gardas

A organización das gardas é función da Xefatura de Estudos, que poderá establecer quendas rotatorias para as tarefas que haxa que realizar nunha sesión determinada (a atención da Aula de Convivencia Inclusiva, a atención á porta de acceso ao centro, as escaleiras, etc.).

O profesorado de garda velará pola orde e bo funcionamento do centro para facer posible que o alumnado e profesorado poida desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo adecuado. O seu labor rexerase polas seguintes normas:

- Deberá comezar coa maior puntualidade posible.
- Confirmará as ausencias de profesorado previstas no libro de gardas, e comunicará

canto antes ao equipo directivo outras ausencias do profesorado non previstas ou calquera outra incidencia para que proceda a anotálas no libro de gardas. Neste cometido participará todo o profesorado de garda, independentemente de que teña asignado calquera outro labor nesa hora.

- Abrirá as aulas que vaian ser utilizadas para que o alumnado en espera de profesorado libere o corredor.
- Será o responsable dos grupos de alumnado que se atopen sen profesorado por calquera circunstancia. Se o profesorado que falta deixa tarefa para o alumnado, o profesorado de garda seguirá as instrucións dadas.
- Pasará lista ao grupo e ao rematar a garda comunicará as ausencias á persoa responsable da titoría ou ao equipo directivo.
- Permanecerá na aula co alumnado que estea sen profesorado, salvo o que se poida dispor para os niveis de ensino non obrigatorio.
- De haber máis grupos con máis profesorado ausente que profesorado de garda, avisarase canto antes ao equipo directivo e atenderase con prioridade aos niveis de ensino obrigatorio e, dentro deste, aos cursos máis baixos. A criterio do profesorado de garda, poderá solicitarse ao equipo directivo a utilización do Salón de Actos, Biblioteca, Aulas de Informática ou Pavillón sempre e cando non interfira na realización doutras actividades, se garde a debida compostura nesas dependencias e o profesorado de garda as manteña vixiadas.
- Nos recreos ocuparanse da vixilancia dentro do edificio, no pavillón e nas diferentes zonas do patio segundo as instrucións que dea a Xefatura de Estudos.
- Procurará resolver no momento, cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informará das mesmas o antes posible á Xefatura de Estudos.
- Evitarán en todo momento as alteracións e ruídos no vestíbulo, corredores ou aulas, co fin de manter a orde durante todo o período lectivo.
- Colaborará e apoiará co profesorado que durante ese período lectivo poida requirir a súa axuda.
- O profesorado que teña asignada no seu horario unha sesión de “*atención a familias*” *adicara* todo o tempo á atención ás familias, salvo circunstancias excepcionais nas que poida ser requirido pola Xefatura de Estudos como apoio do profesorado de garda.
- Unha vez comprobada a situación de cada grupo e atendidos todos eles, o profesorado de garda deberá permanecer localizable o resto da sesión, preferiblemente na sala de profesores.
- Non obstante o anterior, se o resto das tarefas o permiten, o profesorado de garda comprobará cando sexa posible o estado dos corredores, baños, biblioteca, cafetería e exterior do edificio, en previsión de calquera incidencia ou por se houberse alumnado que atender.

7.4 Organización de espazos, instalacións e recursos.

O centro terá a disposición de todo o profesorado, Departamentos e materias unha serie de materiais e recursos didácticos que con carácter xeral serán utilizados para a consecución dos obxectivos de cada etapa e a adquisición das competencias clave.

As programacións didácticas dos diferentes Departamentos recollen os diferentes recursos e materiais que serán utilizados no proceso de ensino-aprendizaxe, e que serán seleccionados polos Departamentos en función da súa adecuación aos principios metodolóxicos xerais establecidos neste documento e os específicos de cada materia que se recollen nas programacións didácticas.

O centro dispón dos seguintes espazos:

- Edificio principal con dúas alturas
- No 1º Andar: aulas de Debuxo, aulas de informática e aulas de tecnoloxía, laboratorios de Física, Química, Bioloxía, sala de revelado analóxico, departamentos didácticos, aulas da 101 a 107.
- No 2º Andar: departamentos didácticos, aulas da 201 a 218.
- Na Planta Baixa: Oficinas, Administración, Despachos de Dirección, Xefatura de Estudos, Vicedirección, Secretaría, Orientación, Sala de profesores, sala BI, departamentos de Inglés, aula de convivencia, aulas 001 a 005, aula específica de Música, Espazo Maker, ademais da Biblioteca, Conserxería, Sala de Usos Múltiples e Cafetería.
- Exteriores. Pavillón, Aulas 301 e 302 (antiga casa conserxe)

Medios dispoñibles:

Dispoñemos de distintos espazos ou aulas onde o alumnado ten ao seu alcance todo o material necesario para garantir a calidade da súa formación. Entre outros:

- Aulas específicas de Música, Plástica, Tecnoloxía, Informática...
- Laboratorios de Física e Química así como de Bioloxía.

- Biblioteca na Planta Baixa integrada no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares.
- Sala de Usos Múltiples con capacidade para 100 persoas na Planta Baixa.
- Cafetería en horario de atención ao público de 9:00 ás 13:30 horas.

Polo que respecta aos Recursos Humanos diferentes membros do Claustro realizan tarefas didácticas, organizativas e pedagóxicas que contribúen ao desenvolvemento da actividade docente e a adquisición dos obxectivos de etapa, podemos destacar:

- O Equipo TIC (Plan Dixital)
- O Equipo de Biblioteca (PLAMBE)
- O Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- O Grupo de Mediación.
- O Equipo de Igualdade.
- Equipo da aula de convivencia.

En canto aos Criterios de elección de materiais e recursos didácticos establécense con carácter xeral os seguintes:

1. Os Obxectivos da etapa
2. As situacións educativas concretas de cada materia
3. O nivel de desenvolvemento do alumnado e a súa diversidade
4. A disposición do material e uso
5. A finalidade pedagóxica
6. O Contexto educativo do centro
7. A inclusión de elementos transversais
8. A adecuación aos criterios de avaliación establecidos.

Normas xerais de uso:

- A Xefatura de Estudos, a principios de curso, asignará a cada grupo unha aula.
- A Xefatura de Estudos baixo a supervisión da Dirección elaborará o horario para cada unha das aulas.
- Os traslados, entradas e saídas das aulas faranse de forma silenciosa e ordenada.
- En ningún caso, as aulas poderán ser utilizadas polo alumnado sen a presenza do profesorado ou a correspondente autorización da Xefatura de Estudos.
- Queda prohibido o traslado de material das aulas, salvo expreso consentimento.

Aulas libres:

- Elaborarase un cadro con aulas libres susceptibles de ser utilizadas.
- Cando un grupo cambie de aula deberase informar a Conserxería e equipo directivo.

Aulas comúns:

- Para a utilización por parte do profesorado destas aulas, a Xefatura de estudos disporá nun lugar visible da sala de profesores/as un cadro de ocupación semanal de cada unha das aulas co fin de que o profesorado que necesite facer uso delas faga a reserva de aula.

Aulas específicas: (Música, Tecnoloxía, Pavillón, Aula de apoio, Plástica e Laboratorios)

En todas estas aulas, polas características particulares (contan con material moi específico e xeralmente só o profesorado encargado da materia que se imparte está capacitado para o uso do material...) queda prohibido a realización de gardas.

Laboratorios:

- Os laboratorios son aulas de traballo experimental, toda actividade deste tipo implica certo risco xa que hai aparellos complexos, substancias químicas e outros materiais fráxiles que ó mesmo tempo poden resultar perigosos se non se manexan e gardan as debidas normas.
- Para esta aula rexen as normas xerais de utilización do centro e do departamento.
- Queda prohibido a realización de gardas nestas aulas salvo autorización expresa da Xefatura de Estudos ou a dirección do centro.

Biblioteca:

- Estará dispoñible para o profesorado durante toda a xornada lectiva.
- Como norma xeral, non se permitirá a realización de gardas con alumnado na Biblioteca, excepto expreso consentimento da Xefatura de Estudos ou a dirección do centro.
- A organización da biblioteca será competencia do Equipo da Biblioteca supervisado pola persoa responsable do mesmo. O equipo fixará a comezos de curso as Normas de organización e funcionamento que darán a coñecer a toda a comunidade educativa.

Procedemento para solicitude de uso de aulas/espazos:

- Ao comezo de cada curso escolar elaboraranse **cuadrantes de aulas** que se colocará nun lugar visible da sala de profesores para a súa consulta.
- No tocante á **sala de usos múltiples** solicitarase o seu uso á Vicedirección do Centro que será a encargada de rexistrar as actividades, actos... que alí se desenvolvan.
- No caso de utilización de instalacións por persoas alleas ao Centro deberán solicitar permiso á Dirección quen autorizará ou non a súa utilización.
- O uso do **pavillón** poderase ampliar a persoas alleas ao Centro. Tamén, neste caso solicitarase permiso á Dirección do centro que elaborará un cuadrante que facilitará aos conserxes para a apertura ou peche dos mesmos.
 - Os usuarios do pavillón deberán cubrir un escrito dirixido á Delegación Territorial de Educación de Pontevedra que custodiará a Dirección do centro onde se recollen as condicións e custo de utilización.
 - Soamente poderán ser utilizadas en horario de apertura do centro.
 - A Secretaría do centro será a encargada de xestionar a partida correspondente aos ingresos por utilización das instalacións que redundará nas necesidades do IES.

Criterios para regular a entrada ao centro de membros da comunidade educativa alleos

Todas as persoas que accedan ao noso centro deberán cubrir nunha folia de rexistro encamiñada a tal fin na que se recolle a hora de entrada e saída do IES e o motivo polo que accede.

Este será custodiado polos persoas responsables da conserxería tanto de mañá como de tarde e informarán á Dirección de calquera cuestión, dúbida ou problema que suceda.

7.5 Organización e vixilancia de recreos.

Nos recreos o profesorado de garda ocuparase da vixilancia dentro do edificio, no pavillón e nas diferentes zonas do patio, segundo as instrucións que dea a Xefatura de Estudos.

Ao comezo de curso elaboraranse os horarios para todo o profesorado do centro; nestes horarios individuais asignaranse **gardas de recreo** en función das horas de cada un.

A **función** das mesmas é:

- Controlar a entrada e saída do alumnado do centro no caso dos que alcanzan a maioría de idade. Haberá profesorado asignado á porta que comprobará mediante a presentación do DNI ou carné do instituto que, efectivamente, cumpran os requisitos para poder saír. Todo o alumnado do centro que saia ten a obriga de incorporarse a clase cando remate o período de lecer e, de non ser así, rexistrarase a falta de puntualidade polo profesorado correspondente.
- Vixiar a zona interior do Centro controlando o acceso aos aseos da planta baixa e ás aulas que permanecerán pechadas durante ese período. Se algún alumno/a solicita pasar ás aulas deberá facelo acompañado por profesorado de garda.
- No caso de que falte algún membro do profesorado deberá recollerse no parte de faltas para que o Equipo Directivo organice o espazo.
- No caso de haber alumnado castigado, rematando ou facendo algún exame deberá ser sempre acompañado polo profesorado correspondente e deberase informar ao Equipo directivo desa circunstancia.
- As horas de Garda de recreo serán contabilizadas a efectos de horas de permanencia no centro como unha hora lectiva.
- Sempre haberá alguén do Equipo directivo de garda de recreo co obxectivo de supervisar, apoiar ou substituír.

7.6 Organización das entradas e saídas.

Entradas e saídas do Centro por parte do alumnado

O alumnado do Centro non poderá saír do mesmo sen informar:

- O Alumnado menor de idade poderá saír sempre e cando sexa cunha persoa responsable. Os responsables asinarán un xustificante no que se constatará a hora de saída.
- Ao comezo de curso aqueles responsables legais do alumnado que teñan a imposibilidade de vir en xornada escolar poderán autorizar, mediante copia dos DNI correspondente, a outras persoas maiores de idade para a posible recollida. De ser así deberán facer un escrito cos datos da persoa que virá ao centro e presentala en Administración. No caso contrario non se deixará saír a ningún menor.
- Unicamente o alumnado maior de idade poderá saír do centro nos recreos previa presentación do DNI ou carné do Centro.

- Si algún alumno/a menor de idade ten que saír do centro por un imprevisto e non pode vir a buscalo as familias ou persoas que exerzan a tutoría legal poderán autorizar a algunha persoa da súa confianza enviando unha copia do seu DNI e da persoa autorizada a través dun correo electrónico para proceder a súa saída.

Excepcionalmente, no caso de falta de profesorado no centro, deixarase saír ao alumnado de bacharelato que conte coa autorización asinada polas as familias ou persoas que exerzan a tutoría legal ou maior de idade que o deberá comunicar en Dirección sempre e cando o profesorado que falte non deixe traballo para realizar nesas horas. Deberase esperar ao profesorado de garda que será quen comunique á Dirección a circunstancia concreta para a posible saída do Centro.

8.Procedemento de atención ao alumnado.

8.1.Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente.

- o No caso de accidentes de carácter leve avisarase á familia do alumnado para que acompañe a un centro sanitario público do SERGAS.
- No caso de accidentes de carácter grave o profesorado de garda avisará ao 112.

8.2.Procedemento para a atención ao alumnado enfermo.

A actuación que se debe observar diante dunha emerxencia por accidente ou por enfermidade (aguda ou crónica) vén detallado no documento editado pola Xunta de Galicia *URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA* . O persoal do centro, docente e non docente, estará familiarizado con este documento que estará dispoñible nas dependencias do Instituto (sala de profesorado)

O IES do CASTRO procurará que o alumnado con enfermidades crónicas estea dado de alta no programa de Alerta Escolar. En caso de emerxencia, seguiranse os criterios establecidos no documento xa citado *URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA*.

O teléfono directo de referencia para o alumnado inscrito no programa Alerta Escolar é o 061. Para os demais casos, recoméndase contactar co 061 directamente cando se estea seguro de que a natureza do problema que se quere comunicar sexa exclusivamente sanitaria. Recoméndase contactar co 112 en casos nos que existan dúbidas de que a natureza do problema e a súa

resolución poidan necesitar da intervención de servizos non exclusivamente sanitarios.

8.3. Atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado.

- Por imprevistos, permisos, licenzas, etc. Sobre este punto, véxase o indicado no apartado 7.3 Normas de realización das gardas.
- O alumnado que sexa maior de idade poderá abandonar o centro se falta o profesorado correspondente.
- Se a dispoñibilidade do profesorado o permite, poderanse, ademais, facer modificacións puntuais no horario para evitar ocos.
- Por folga: Na medida do posible e dentro dos límites que marca a Lei, a Xefatura de Estudos recollerá información entre os docentes sobre o previsible seguimento de folga. Con estes datos, o equipo directivo avaliará a conveniencia de informar ou non ao alumnado maior de idade e ás familias ou tutores do alumnado menor de idade para que actúen en consecuencia. En todo caso, co persoal asignado aos servizos mínimos que se dispoñan e co persoal que non secunde a folga, atenderá o alumnado que asista ao Centro, tomando con esa finalidade as medidas organizativas que sexan oportunas e viables.

8.4. Procedementos específicos de seguimento do alumnado.

Procedemento para o control de faltas.

- O profesorado de cada grupo será o responsable de facer constar as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado na hora que lle corresponda. Farao constar no programa XADE, durante a sesión de clase ou tan pronto como sexa posible.
- No caso de que sexa unha persoa docente de garda o que pase lista deberá anotar ao alumnado ausente, comunicalo á Xefatura de Estudos e deixar a lista do alumnado ausente no sobre do titor correspondente. O titor/a procederá a recollelo para comprobar as faltas.

Procedemento para a notificación de ausencias.

- As ausencias notificaranse polo medio máis inmediato posible (Abalar móbil, teléfono, correo electrónico ou calquera outro).

●O alumnado maior de idade e as familias ou os responsables dun menor matriculado no centro procurarán informar con antelación de ausencias ou faltas de puntualidade previstas e, o máis axiña posible, das imprevistas.

Procedemento e requisitos para a xustificación de faltas

●As faltas de asistencia deberán ser xustificadas nos 5 días seguintes á reincorporación da alumna ou alumno ao centro. Excepcionalmente poderán aceptarse xustificacións despois de transcorrido ese prazo.

●Os xustificantes deberán ser cubertos en todos os seus campos no impreso oficial que está a disposición do alumnado e das súas familias ou responsables na conserxería do centro (anexo). Deberá estar asinado pola persoa responsable do menor ou pola alumna ou alumno maior de idade. As persoas interesadas poderán engadir toda a documentación que estimen oportuna. O centro resérvase o dereito a verificar a autenticidade deses documentos e a do propio xustificante de falta. O fraude no trámite de xustificación de faltas de asistencia ou de puntualidade será considerado falta contraria á convivencia.

●Só terán carácter de falta xustificable as recollidas no **decreto 229/2011** e as **Aclaracións da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa publicadas o 27/10/2023**. Ver punto 10.3.3. deste documento.

●A asistencia a clase é obrigatoria tanto na ESO como no Bacharelato.

●Existen certas actividades nas que a presenza do alumnado resulta inescusable (exames, actividades fóra do centro, etc.). Nestes casos non bastará co xustificante ordinario: o alumnado ou os seus responsables deberán acreditar documentalmente que a ausencia ou falta de puntualidade se produciu por motivos ineludibles e inaprazables. De non ser así, o alumnado perderá o dereito a que se lle faga ese exame e/ou poderá ser sancionado por faltar inxustificadamente ás actividades programadas.

A non realización dunha proba por falta de asistencia se resolva conforme á programación didáctica, distinguindo entre faltas xustificadas e non xustificadas.

●É responsabilidade do titor ou titora comprobar que estean actualizadas no XADE as faltas de asistencia e de puntualidade, verificar as xustificacións e trasladalas ao XADE.

Seguimento do progreso académico.

●As programacións anuais das diferentes materias recollerán os criterios coherentes e uniformes que deben aplicar os membros de cada departamento.

●A Comisión de Coordinación Pedagóxica velará para que os criterios de valoración do progreso académico dos Departamentos sexan claros e uniformes.

- Ao remate de cada avaliación, o alumnado maior de idade e/ou as familias recibirán un boletín coa información esencial sobre os progresos académicos (cualificacións, faltas de asistencia, de conduta, avaliación por competencias, etc.).
- En 1º e 2º do ESO e eventualmente en 3º e 4º, o alumnado disporá dunha axenda que servirá para organizar as súas tarefas e axudar a auto avaliar os seus progresos académicos.

9.Profesorado.

9.1.Dereitos e deberes

Os dereitos e deberes do profesorado segundo a Lei 4/2011 de convivencia están recollidas no Plan de Convivencia do centro. Ademais, engadimos os seguintes:

9.1.1.Dereitos do profesorado

- 1.Exercer as súas funcións docentes nun réxime de liberdade, colaboración e respecto mutuo, empregando para iso os métodos pedagóxicos máis convenientes para a formación integral do alumnado e a súa propia realización persoal.
- 2.Ser respectado na súa integridade física, moral e na súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos degradantes nin vexatorios.
- 3.Impartir as materias e/ou ámbitos ao seu cargo, facendo uso da liberdade de cátedra que por lei lle corresponde, pero coas indicacións d0 Programación Xeral Anual e a Programación do Departamento Didáctico ao que pertenza.
- 4.Esixir do alumnado atención, respecto e compostura así como puntualidade nas clases.
- 5.Expor libremente as súas opinións e ser escoitadas no Claustro ou por medio dos seus representantes electos no Consello Escolar.
- 6.Ser informado, por medio dos órganos axeitados (Claustro, Consello Escolar) da xestión e administración do Centro.
- 7.Utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos ou de investigación evitando o uso persoal dos mesmos: teléfono, internet, impresora, fotocopidora...

9.1.2. Deberes do profesorado

- Transmitir ao alumnado os valores que fan posible a vida en sociedade, a adquisición de hábitos de convivencia e respecto mutuo, propiciando, dentro e fóra da aula, un clima de responsabilidade, traballo e esforzo.
- Comportarse en todo momento, e durante a xornada laboral con corrección evitando actitudes incorrectas tanto persoal como profesionalmente.
- Adoptar unha actitude ecuánime fronte ao alumnado evitando calquera actitude ou privilexio que resulte discriminatoria para estes.
- Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación que van ser aplicadas en cada materia e curso.
- Comprometerse a poñer en práctica as directrices incluídas na programación do respectivo departamento.
- Durante os exames atender ao seu alumnado e non permitir a saída antes do remate da sesión correspondente.
- Permitir ao alumnado a consulta de todos os exercicios e probas corrixidas nun tempo prudente, de maneira que poidan coñecer as súas deficiencias e erros, así como o xeito de superalos. Nestas probas deberá figurar a puntuación de cada exercicio de forma precisa, de maneira que coñeza, antes de iniciar o exame, a valoración das cuestións que se lle propoñan.
- Manter unha comunicación fluída co alumnado e as familias ou representantes legais en relación coas valoracións sobre o aproveitamento académico daqueles e a marcha do seu proceso de aprendizaxe.
- Cumprir o seu horario persoal establecido pola Xefatura de Estudos a principios de curso, permanecendo no centro aínda na ausencia do seu alumnado (actividades complementarias e extraescolares).
- Observar unha estrita puntualidade no cumprimento do seu horario lectivo, tanto no inicio como no remate dos distintos períodos lectivos, tendo en conta que, tres faltas de puntualidade computarán como unha falta completa dunha sesión lectiva.
- Comunicar á Xefatura de estudos coa debida antelación calquera falta de asistencia que poida preverse, proporcionando sempre que sexa posible tarefa para os grupos afectados.
- Xustificar as súas ausencias conforme a normativa vixente.
- Responsabilizarse das chaves das dependencias, aulas, departamentos que empreguen no exercicio das súas funcións. O profesorado é o encargado de abrir a aula onde vai impartir clase e pechala antes do período de lecer ou na última hora lectiva que se imparta na aula correspondente.

- Reservar coa debida antelación os equipos ou dependencias comúns que precise no desempeño das súas funcións.
- Manter dentro da aula un clima de respecto e orde, evitando, na medida do posible, ruídos que impidan o desenvolvemento da clase nun clima relaxado e distendido e evitando, tamén, a alteración das aulas adxacentes.
- Levar o rexistro de asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, introducindo en Xade as inasistencias ou retrasos do seu alumnado.
- Fomentar a orde e limpeza nas aulas.
- Comunicar á Secretaría os desarranxos dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten.
- Cubrir o parte de amonestación do alumnado, informando á Xefatura de Estudos.
- Seguir o protocolo de funcionamento da aula de convivencia.
- Realizar as tarefas administrativas conforme as súas funcións.
- Cubrir as actas de cada avaliación coas notas correspondentes a cada curso e grupo coa debida antelación e respectando as datas establecidas pola Xefatura de Estudos.
- Participar nos traballos do Departamento Didáctico ao que pertenza, colaborando en todas as tarefas propostas pola Xefatura do Departamento, na elaboración consensuada da programación anual.
- Corrixir, se fora preciso, feitos contrarios ás normas de convivencia ou actitudes negativas de calquera membro da comunidade escolar.
- Cumprir e facer cumprir as NOFC, exercendo a súa autoridade tanto na aula, como fóra dela.
- Asistir a Consellos Escolares, Comisións, Claustros, Xuntas de Avaliación e Reunións dos Departamentos ou Equipos Docentes dos que sexan compoñentes. A asistencia a estas reunións é obrigatoria. A falta a calquera desas reunións debe ser xustificada segundo a lexislación vixente.
- Estar informado de cantas convocatorias de reunión lle afecten.

Condición de autoridade pública do profesorado.

- No exercicio das súas funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados

polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

• O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

9.2. Permisos e licenzas

O profesorado terá dereito aos permisos e licenzas contempladas na lexislación vixente: lei 2/2015 de 29 de abril que regula o marco xeral, e a ORDE de 29 de xaneiro de 2016 (DOG 15 de febreiro de 2016) que adapta o réxime de permisos e licenzas ás particularidades do persoal docente.

9.2.1. Permisos

Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun/dunha familiar:

- Documentación a presentar na Dirección do centro cubrindo o ANEXO V que resolverá nun prazo máximo de 3 días.

Permiso por traslado de domicilio:

- Documentación a presentar na Dirección do centro cubrindo o ANEXO V que resolverá nun prazo máximo de 3 días. Poderá ter unha duración de 1 día na mesma localidade (2 en familias de 2 ou mais membros) e de 2 a 4 en outra localidade.

Permiso para exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público:

- Documentación acreditativa de asistencia así como o ANEXO V á Dirección do centro que resolverá nun prazo máximo de 3 días. Durará os días de celebración das probas e teñen que estar convocados por centros oficiais.

Permiso por lactación:

- Cubrir o ANEXO IV xunto coa fotocopia cotexada do libro de familia ou

inscrición de nacemento no Rexistro civil así como a xustificación documental de que o outro proxenitor non goza do permiso dirixido á Xefatura Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

Permiso polo nacemento de fillos/as que deban permanecer hospitalizados/as:

- Documentación que acredite a hospitalización así como fotocopia cotexada de partida de nacemento dirixido á Xefatura Territorial que resolve en 10 días con unha duración de 2 horas diarias.

Permiso para exames prenatais e preparación ao parto:

- Xustificación da necesidade de realización na xornada laboral e documento de asistencia, cubrir o ANEXO V dirixido á Dirección do centro que resolverá nun prazo de 3 días.

Permiso para tratamentos de fecundación asistida:

- Xustificación da necesidade de realización na xornada laboral e documento de asistencia, cubrir o ANEXO V dirixido á Dirección que resolverá nun prazo de 3 días e durará o tempo necesario.

Permiso por matrimonio ou unión de feito:

- Fotocopia cotexada do libro de familia ou inscrición nun rexistro oficial de parellas de feito así como o ANEXO IV dirixido á Xefatura Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

Permiso por matrimonio de familiares de até 2º grado de consanguinidade e 1º de afinidade:

- Cubrir o ANEXO V e dirixilo á Dirección do centro que resolverá nun prazo de 3 días.

Permiso por accidente ou enfermidades moi graves:

- Informe médico e xustificación documental de parentesco dirixido á Xefatura Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

Permisos para o cumprimento de deberes inescusábeis de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación familiar e laboral e máis de asistencia a consultas e revisións médicas:

- Solicitar con documentación xustificativa cubriño o ANEXO V dirixido á Dirección do centro que resolverá nun prazo máximo de 3 días e se ten certa periodicidade deberán ser remitidas á Xefatura Territorial que resolverá o permiso nun prazo máximo de 10 días. Neste permiso inclúense as consultas e revisións médicas propias, para acompañar á parella, aos fillos ou fillas, así como as persoas maiores a cargo do/a solicitante. O que a Lei 2/2015 considera deber inescusábeis está recollido no Artigo 14 da Orde do 29 de Xaneiro de 2016. En canto ao acompañamento ás revisións de persoas maiores, fillos/as con discapacidade, fillos/as maiores de

idade ou cónxuxe ou parella de feito deberase acreditar que precisan acompañamento.

O persoal funcionario ten, polo tanto, dereito aos permisos necesarios que durarán o tempo indispensable e ten dereito a ausentarse do seu posto de traballo durante o tempo indispensable para a asistencia a consultas e revisións médicas, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos.

● **Permisos para asuntos persoais:**

- Cubrir o ANEXO V dirixido á Dirección do centro entre 7 e 15 días de antelación que resolverá nun prazo de 3 días. A concesión deses días atenderá sempre ás necesidades do servizo.

● **Permiso por parto:**

- Cubrir o ANEXO IV dirixido á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

● **Permiso para as mulleres en estado de xestación:**

- Solicitud de documentación xustificativa dirixido á Xefatura Territorial.

● **Permiso por adopción ou acollemento:**

- Cubrir o ANEXO IV e dirixilo á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

● **Permiso de outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo/a:**

- Presentar certificado médico oficial, do Rexistro civil ou presentación do libro de familia dirixido á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

● **Permiso por violencia de xénero:**

- Presentar o ANEXO IV e a acreditación segundo o artigo 5 da Lei 11/2007 dirixido á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

● **Permiso para asistencia a actividades de formación:**

- Cubrir os ANEXOS I, II E III dirixido á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días. Deberán ser cursos organizados polos servizos centrais nos que a admisión implica xa o permiso. Cursos do CFR só fora do horario lectivo e outros (Universidades, sindicatos, ou similares) con informe favorable da Dirección do centro e se solicitarán con 10 días de antelación.

● **Permiso de redución de xornada para a adaptación progresiva da xornada para tratamentos oncolóxicos:**

- Presentar a solicitude e documentación xustificativa á Dirección Territorial logo de informe da inspección médica educativa.

- **Imprevistos:**

- Cubrir o ANEXO V e dirixilo á Dirección do centro que resolverá en 3 días. No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a 3 días a Dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola Dirección do centro as faltas deberanse xustificar documentalmente.

9.2.2.Licenzas

- **Por asuntos propios**

- Cubrir o ANEXO IV e dirixilo á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días. A duración pode ser de 3 meses cada 2 anos e, con carácter xeral, non inferior a 5 días. Trátase dun permiso non retribuído e subordinado ás necesidades do servizo.

- **Por enfermidade propia**

- Cubrir o ANEXO IV e o parte de baixa médica oficial e dirixilo á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días. Permiso retribuído do salario do primeiro mes de I.T.

- **Por risco durante o embarazo ou o período de lactación natural**

- Cubrir o ANEXO IV e dirixilo á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

- **Por interese particular ou garda legal.**

- **Por estudos**

- Cubrir o ANEXO IV e dirixilo á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días.

- **Para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e acción humanitaria**

- Cubrir o ANEXO IV e dirixilo á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días. Pódese conceder por un período non superior a 6 meses.

- **Para supostos de hospitalización prolongada**

- Cubrir o ANEXO IV E dirixilo á Dirección Territorial que resolverá nun prazo de 10 días. Pode ter unha duración máxima de 1 mes .

9.3. Criterios para a elaboración de horarios do profesorado

Os criterios de elaboración de horarios do profesorado deben seguir a **ORDE do 28 de Xullo de 2010**. Con carácter xeral, indicaremos algúns tales como:

- Os períodos lectivos terán unha duración de 50 minutos.
- Non se poderá asignar a unha área ou materia máis dun período lectivo.
- Non haberá horas libres intercaladas no horario do alumnado.
- En función da dispoñibilidade de profesorado, poderanse establecer desdobres nos grupos
- O alumnado de agrupamentos distribuirase uniformemente entre o maior número posible de grupos, o mesmo se fará co alumnado repetidor:

No relativo ao **procedemento de elaboración**:

- A Xefatura de Estudos establecerá as cargas horarias para cada Departamento tratando de deixalos o mais equilibrados posibles en función da dispoñibilidade de profesorado.
- Nos Departamentos farase a distribución de grupos que se deberá entregar coas preferencias horarias.
- Unha vez que se entreguen as distribucións será exclusivamente a Xefatura de Estudos coa axuda do resto do Equipo Directivo a que procederá a elaborar os horarios do alumnado e profesorado (**ORDE do 28 de Xullo de 2010**).
- Na Xefatura de Estudos tentarase realizar os horarios tendo en conta as conexións entre materias optativas, apoios, desdobres... tentando cumprir dentro do posible as preferencias do profesorado.
- Nas asignacións de horario da tarde dos luns procurarase, na medida do posible, garantir a rotación. A excepción estaría no caso concreto de que algún membro do profesorado optase de xeito voluntario a cubrir ese período horario.
- O profesorado dos diferentes Departamentos poderán cubrir no seu horario semanal a voluntariedade para a realización de gardas de recreo, na aula de convivencia inclusiva, biblioteca...
- No que respecta ás gardas de recreo procurarase que todos os departamentos teñan asignadas gardas no recreo.
- Segundo as indicacións dadas dende Inspección Educativa, as gardas de recreo contabilizaranse como unha garda no horario de cada profesor/a que deberán ter 20 horas de carácter lectivo no seu horario como máximo.

9.4.Criterios para asignación de tutorías

Para as tutorías teranse en conta os seguintes cuestións:

- Deben ser asignadas preferentemente a profesorado que imparta unha materia común a todos o alumnado do grupo.
- A asignación de tutorías aos especialistas farase sempre aos que teñan mais horas dispoñibles, procurando que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser tutor.
- No caso de que algún grupo quedara desatendido por falta de profesorado, a tutoría deberá ser asumida polo membro do profesorado que desempeñe outras funcións de coordinación docente. Neste caso, será a Dirección quen determinará a quen lle corresponde asumir esa tutoría.

9.5.Criterios para a asignación de materias afíns

Segundo a **ORDE do 28 de Xullo de 2010**, ningún membro do persoal docente poderá elixir horario de materias afíns en canto non estean totalmente cubertas todas as horas do seu propio Departamento.

Un especialista non poderá elixir cursos inferiores se quedaran os superiores para profesorado de afíns ou para persoal docente interino.

No caso de proceder polo sistema de ROLDAS, non se poderá elixir materias afíns ao Departamento en tanto non se distribúan todos os grupos correspondentes ás materias propias do Departamento

9.6.Asignación de reforzos e atención á diversidade

O profesorado encargado de reforzos e atención á diversidade será:

- Profesorado de Pedagogía Terapéutica.
- O profesorado especialista que non complete o seu horario lectivo.
- Profesora do PROA+ ou dos programas que a tal efecto convoque a Consellería de Educación.

10.Alumnado.

Este apartado pretende recoller:

- Os principios fundamentais do **RD 732/1995 de 5 de maio** sobre dereitos e deberes do alumnado.
- O reflectido na **Lei 4/2011, de 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa e o **Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro** pola que se desenvolve a **Lei 4/2011**.

10.1.Dereitos do alumnado

O exercicio dos dereitos do alumnado implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa. Estes dereitos deberán terse en conta como criterios de interpretación e aplicación das presentes NOFC, especialmente cando se adopten medidas organizativas, correctoras ou disciplinarias que afecten ao alumnado.

Partindo desa premisa o alumnado ten dereitos :

- 1.A recibir unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e lles permita integrarse nunha sociedade democrática. Esta formación debe comprender o respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, o exercicio da tolerancia, a liberdade e a responsabilidade.
- 2.Á igualdade de oportunidades de acceso ós distintos niveis do ensino
- 3.Á igualdade de oportunidades mediante a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade, necesidades específicas de apoio educativo ou outras circunstancias persoais ou sociais , orientación sexual, identidade ou expresión de xénero, orixe, lingua ou calquera outra condición persoal ou social.
- 4.Reclamar contra as cualificacións finais ordinarias e extraordinarias. A Administración educativa establecerá o procedemento para a formalización e tramitación das reclamacións contra as cualificacións e decisións que como consecuencia do proceso de avaliación se adopten ao final de curso ou ciclo.
- 5.A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Con este fin os centros deberán facer públicos os criterios xerais de avaliación das aprendizaxes. Coa fin de garantir a función formativa que debe ter a avaliación e obter unha maior eficacia do proceso de

aprendizaxe do alumnado, o profesorado, titor ou non, manterá unha comunicación fluída con estes e máis coas familias no relativo ás valoracións sobre o rendemento académico e a marcha do proceso de aprendizaxe dos mesmos, así nas decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

- 6.A adquirir hábitos intelectuais, técnicas de traballo e coñecementos de diverso tipo que lles permitan progresar nos seus estudos e integrarse no mundo laboral.
- 7.A recibir orientación escolar e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses. Para esta orientación os centros utilizarán os seus recursos, o apoio do Departamento de Orientación e da Administración Educativa.
- 8.A orientación e axuda no caso de enfermidade prolongada ou accidente, para que non se produza unha diminución do rendemento académico.
- 9.A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 10.A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes do alumnado na forma establecida na normativa vixente.
- 11.Á confidencialidade do Centro sobre toda aquela información que posúa acerca de circunstancias persoais e familiares do alumnado. Non obstante, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan significar malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
- 12.A fixar, de acordo co profesorado da disciplina correspondente as datas dos exames de avaliación, o que non impedirá que dado o caso o profesorado poida establecer probas cando o estime conveniente.
- 13.A que se respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, ideolóxicas, a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, no marco da Constitución española.
- 14.Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- 15.A utilizar, coa debida autorización da Dirección, as instalacións do centro coas precaucións necesarias en relación coa súa propia seguridade e a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
- 16.A reclamar ante o órgano competente do centro, cando considere que os seus dereitos teñen sido conculcados ou que se ten impedido o exercicio

efectivo dos mesmos.

- 17.A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- 18.A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- 19.Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- 20.A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei.

10.2 . Deberes do alumnado

Aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición, mostrando interese pola aprendizaxe e asistindo a clase diariamente e con puntualidade.

Asistir a clase co material necesario e seguir con atención e respecto as explicacións do profesorado, sen interromper o normal desenvolvemento das mesmas, respectando o dereito ao estudo do resto do alumnado e participando de forma activa e responsable nas actividades propostas polo profesorado.

Seguir as orientacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe, participando nas actividades orientadas ao desenvolvemento das diferentes programacións de materia ou módulo.

Colaborar no mantemento dun ambiente de traballo adecuado no centro, poñendo especial coidado nos seguintes aspectos:

Non permanecer nos servizos máis que o tempo imprescindible. Non permanecer nas aulas e corredores superiores durante o recreo, salvo con autorización expresa acompañados do profesorado responsable. Os aseos son espazos destinados á hixiene, á saúde e á intimidade das persoas usuarias. O seu uso deberá ser responsable, respectuoso e limitado ao tempo necesario. Calquera medida organizativa de control deberá respectar a intimidade do alumnado e atender situacións de saúde, menstruación, necesidades específicas ou circunstancias persoais xustificadas. No caso de establecerse rexistros de uso, estes limitaranse aos datos imprescindibles para a organización e seguridade do centro.

Realizar os cambios de aula con rapidez e o máis silenciosamente posible.

Dar un bo uso ás instalacións, material, moblaxe e equipos do centro. A este respecto será aplicable o **artigo 13 da lei 4/2011**.

10.2.1 Responsabilidade e reparación de danos

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, e os bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o roubado ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As familias ou persoas que exerzan a titoría legal serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

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

10.2.2 Outras obrigas.

Manter unha relación cordial e respectuosa con todos os membros da comunidade educativa (alumnado, profesorado, persoal de secretaría, conserxes, persoal de limpeza e de mantemento)

Respectar os dereitos do resto dos membros da comunidade escolar, sen discriminar a outros, por razón de raza, sexo, ideoloxía ou calquera outra circunstancia.

Participar activamente na vida e funcionamento do centro.

Servir de canle para a comunicación entre o centro e as familias ou representantes legais, facéndolles chegar sen demora as comunicacións que o centro lles entregue e viceversa.

Entregar ao profesorado titor as xustificacións paternas das faltas de asistencia e puntualidade, nun prazo non superior ós dous días dende a

reincorporación a clase, así como calquera outra documentación en relación coa súa actividade académica. Asistir aos exames nas datas propostas. As faltas a estes deben ser xustificadas documentalmente e só en casos excepcionais de forza maior poderase solicitar a realización por parte do profesorado dunha proba alternativa. A data de repetición desa proba será fixada polo profesor/a de acordo cos criterios pedagóxicos e o desenvolvemento da programación que considere axeitados e que será común para todo o alumnado.

Permanecer na aula cando o profesorado falte en espera do/a profesor/a de garda. Se pasados 5 minutos non se presenta, a persoa delegada ou subdelegada acudirá a notificalo á Xefatura de Estudos ou outro cargo directivo no seu defecto.

Cumprir e respectar os horarios aprobados para ao desenvolvemento das actividades do centro.

Manter o centro limpo. Non estará permitido tirar nada ao chan en todo o recinto escolar. Usar as papeleiras.

Non se pode comer nin beber, agás auga, en ningunha dependencia salvo os espazos habilitados a tal fin: coa excepción do laboratorio, agás na cafetería e no patio, e non se pode fumar en ningunha dependencia do centro.

Na cafetería manterase a compostura axeitada respectando as instalacións e procurando mantelas en orde.

Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social. Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.

Participar na vida e funcionamento do centro.

Entregar ás familias ou titoría legal os boletíns de notas e devolvelos á titoría correspondente no prazo fixado no presente regulamento.

Comunicar rapidamente á titoría ou membro do equipo directivo calquera desarranxo do que tiveran constancia.

Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito das súas compañeiras ou compañeiros á educación.

Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.

10.3 Asistencia e puntualidade do alumnado. Absentismo.

10.3.1 A asistencia é obrigatoria para todo o alumnado matriculado no centro.

O alumnado de ESO e Bacharelato debe chegar antes das 9 da mañá ao centro para que as clases poidan empezar puntualmente. Permitirase a entrada nas aulas cunha marxe de 5 minutos, transcorridos os cales o alumnado dirixirase á secretaría do centro para cubrir os seus datos no libro de rexistro existente a tal efecto antes de acceder á aula correspondente. En todo caso, terá falta de puntualidade.

O alumnado que non poida asistir a clase deberá xustificar a súa ausencia nos cinco días seguintes a súa incorporación. Para iso ten que cubrir un papel que recollerá en conserxería indicando o día ou días que faltou e o motivo da falta, restrinxido a un dos catro supostos que recolle a lei, e acompañando o xustificante pertinente. As faltas poderán ser xustificadas pola aplicación ABALAR unicamente nas condicións establecidas no **decreto 229/2011** e as **Aclaracións da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa publicadas o 27/10/2023**. Se o alumnado vai faltar durante varios días sería recomendable que as familias avisasen á persoa responsable da titoría

Cando o alumnado da ESO falte sen xustificar máis dun 10% das horas lectivas mensuais abrírase o PROTOCOLO de ABSENTISMO ESCOLAR.

Cando o alumnado de bacharelato falte sen xustificar quedará reflectido no Xade e na aplicación Abalar móbil. En todas as programacións recóllense algúns

criterios de avaliación que requiren da presenza do alumnado, polo que se este falta terá unha avaliación negativa nese apartado.

10.3.2 Asistencia á clase

O alumnado debe asistir a clase puntualmente e con regularidade.

O profesorado controlará a asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático tanto no caso de falta de puntualidade como de falta de asistencia.

Tres faltas de puntualidade serán consideradas como unha falta de hora completa.

As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, saídas,...) trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.

As faltas serán comunicadas ás familias ou persoas que exerzan a tutoría legal a través de Abalar Móbil .

10.3.3 Xustificación das faltas de asistencia

A xustificación das faltas de asistencia do alumnado regulaméntase a través do establecido no **decreto 229/2011** e as **Aclaracións** da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa publicadas o **27/10/2023**.

O alumnado ten a obriga de xustificar as faltas de asistencia a clase utilizando un impreso que estará á súa disposición. Esta xustificación deberá ser asinada pola familia ou persoa titora legal se o alumno/a é menor de idade, e polo propio alumnado se é maior de idade. En ámbolos dous casos tratará de aportar xustificación documental. En caso de enfermidade as familias ou persoas que exerzan a tutoría legal poden xustificar catro días como máximo. Pasado este tempo e, de persistir a falta, deberán presentar documentación xustificativa. As familias teñen a posibilidade de xustificar as faltas de asistencia mediante a aplicación ABALAR respectando sempre o recollido na lexislación vixente.

A xustificación entregárase a persoa titora no prazo de cinco días, a partir da incorporación á clase.

O/A titor/a considerará a validez da xustificación, independentemente da xustificación documental ou familiar que teña aportado o alumnado. A Xefatura de Estudos velará porque os criterios de xustificación de faltas sexan compartidos polos titores de todos os grupos:

Poden ser xustificadas faltas por:

Enfermidade.

Consulta médica. Só se xustificará o tempo necesario, non todas as horas.

Deberes legais inescusables, co correspondente certificado.

Presentación a probas oficiais.

Non se consideran xustificadas faltas por:

Quedarse durmido ou atrasarse.

Quedarse na casa ou na biblioteca para preparar un exame.

Contratos de traballo que non se axusten á legalidade.

Traballos no domicilio particular, tales como axuda a familiares, etc.

10.4 Condutas contrarias á convivencia no centro e a súa corrección

Como recolle o **RD 732/1995 de 5 de Maio** sobre Dereitos e Deberes do alumnado..."na definición e esixencia dos deberes, é preciso ter en conta que o obxectivo último que debe perseguirse é atinxir, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as correccións terán un carácter educativo e deberán contribuír ao proceso de formación e recuperación do alumnado". As presentes NOFC pretenden definir o réxime de convivencia e establecer un réxime propio para a corrección rápida daquelas condutas que poidan danar leve ou gravemente a convivencia no centro, sempre dende o respecto aos dereitos e liberdades fundamentais e dende o exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia. En aplicación da **Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa no **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro** que desenvolve a **Lei 4/2011**.

Teremos en conta na corrección de condutas ou na imposición de medidas correctoras o seguinte:

As sancións terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro.

Estas non poden ser contrarias á integridade física e á dignidade persoal de ningún membro da comunidade educativa.

A corrección ou sanción proposta sempre deberá ser proporcional á conduta desenvolvida e deberá contribuír á mellora do proceso educativo.

Sempre haberá que ter en conta a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado.

Nunca se poderá privar do dereito á educación nin á escolaridade a ningún membro do alumnado. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste regulamento que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

Consideraranse como circunstancias paliativas: o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta, a falta de intencionalidade e o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

Como circunstancias agravantes das faltas consideraranse as seguintes: a intencionalidade, a premeditación, a reiteración, a inxuria ou ofensa ás compañeiras/os, a difusión da conduta por calquera medio (incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos), o carácter especialmente vulnerable da vítima en caso de inxuria, ofensa ou acoso a unha/un compañeira/o.

Á hora de tipificar as faltas distinguiremos entre condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

10.4.1 Condutas leves contrarias á convivencia

Entendemos por condutas leves contrarias á convivencia, aquelas consideradas de menor grao ou que non incorran de cheo na tipificación que máis adiante se recolle respecto ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

As medidas correctoras aplicables ás condutas leves deberán graduarse segundo a natureza da conduta, a intencionalidade, a reiteración, o dano causado, as

circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e a posibilidade de reparación. As medidas de menor intensidade —advertencia, diálogo, amoestación privada, reflexión, mediación ou reparación directa do dano— serán preferentes para as condutas leves ocasionais ou de escasa incidencia. As medidas máis restritivas —suspensión de participación en actividades, cambio temporal de grupo ou suspensión de asistencia a determinadas clases ou ao centro— terán carácter excepcional e deberán estar especialmente motivadas, reservándose para condutas leves reiteradas ou de especial incidencia na convivencia, e só cando as medidas educativas ou restauradoras menos gravosas resulten insuficientes.

As correccións ou sancións que poderán imporse para as condutas ou faltas LEVES contrarias á convivencia no centro son as seguintes:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou cargo directivo presente.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

A decisión sobre a corrección ou sanción para aquelas faltas tipificadas como leves contrarias á convivencia no centro corresponderá segundo o caso ou a importancia ao profesorado implicado, á persoa responsable da titoría do alumnado, a Xefatura de Estudos e a Dirección.

10.4.1.1 NORMAS XERAIS E CORRECCIÓNS PREVISTAS PARA CADA CASO

1.O alumnado **chegará puntualmente** a clase.

-Presentar a debida xustificación.

-Pedirá desculpas ao grupo por interromper a actividade académica.

-Non disporá da información que se deu cando estivo ausente ata que fale co profesor/a.

-O profesor/a tomará nota do atraso.

1.O alumnado debe **asistir con regularidade** a clase, xustificando no prazo de 5 días as faltas de asistencia que tivese.

-Xustificar a falta de asistencia.

-Recuperar os exercicios e traballos fóra do horario lectivo.

-Comunicar ás familias a situación.

1.O alumnado deberá permanecer na aula **correctamente sentado e gardando o debido respecto** e postura mentres o profesor/a explica, non podendo erguerse , mover-se pola aula ou saír dela sen o permiso correspondente.

-Advertencia do profesor/a.

-Realización de tarefas extra e avaliáveis.

-Amoestación por escrito.

-Privación do dereito de asistir a clase durante parte da hora ou hora completa, debendo neste caso comparecer ante o Xefe/a de Estudos ou Director/a.

4.- O alumnado dirixirase ao profesor/a **gardando o debido respecto**.

-Advertencia por parte do profesor/a.

-Amoestación por escrito.

-Se o alumnado se mantén na súa actitude se lle poderá privar do dereito de asistencia a clase parte da hora ou hora completa sendo derivado á aula de convivencia dentro do protocolo establecido no funcionamento da mesma.

-Comunicación ao titor/a e á familia.

5.- O alumnado **participará nas actividades** de clase evitando a distracción e o desinterese, non realizando tarefas ou deberes de materias distintas á do período lectivo correspondente.

-Advertencia por parte do profesor/a.

-Realización de traballos extra e avaliáveis.

-Amoestación por escrito.

-Comunicación o/a titor/a, e á familia.

6.- O alumnado respectará o **dereito ao estudio das súas compañeiras e compañeiros** evitando ruídos e conversacións inoportunas, interromper a clase con comentarios pouco apropiados.

-Advertencia por parte do profesor/a.

-Cambio de sitio do alumno/a.

- Realización de algún traballo extra e avaliable.
 - Amoestación por escrito.
 - Se reincide se poderá privar o alumno/a do dereito a asistir a clase durante parte da hora ou hora completa, sendo derivado á aula de convivencia dentro do protocolo establecido no funcionamento da mesma.
 - Comunicarase ao titor/a e á familia.
- 7.- Os exercicios e traballos deberán ser **realizados e entregados ao seu debido tempo** e o **material necesario para a clase** deberá traerse tódolos días.
- O alumno/a traballará en clase sen o material.
 - Recuperará en casa o traballo cando non dispoña de material.
 - Se se demoran inxustificadamente, os traballos non serán recollidos nin avaliados.
 - Amoestación por escrito ao alumno/a.
 - Comunicación ao titor/a e á familia.
- 8.- O/a alumno/a gardará a debida **corrección na vestimenta**. **Deberase** evitar a utilización da carrapucha no interior. Calquera intervención relacionada coa vestimenta realizárase con discreción, respecto á dignidade do alumnado e sen exposición pública, atendendo ás circunstancias persoais, culturais, familiares ou de saúde que poidan concorrer.
- Advertencia por parte do profesor/a.
 - Realización de traballos extra e avaliables.
 - Amoestación por escrito.
 - Comunicación o/a Titor/a, e á familia.
- 9.- O alumnado manterá as **debidas normas de hixiene**, asistindo a clase aseado e limpo. Logo das clases de educación física deberán asearse e mudar a camiseta. As situacións relacionadas coa hixiene persoal abordaranse con discreción e respecto á dignidade do alumnado. Cando poidan estar vinculadas a circunstancias familiares, económicas, emocionais ou de saúde, priorizarase a intervención de apoio dende a tutoría, Orientación ou Xefatura de Estudos.
- Advertencia por parte do profesor/a.
 - Realización de traballos extra e avaliables.
 - Amoestación por escrito.
 - Comunicación o/a titor/a, e á familia.
- 10.- Durante a clase o alumnado **non inxerirá ningún doce, goma de mascar, nin alimento nin bebida** (salvo auga no caso de necesidade) de calquera outro tipo, nin realizará actividades inapropiadas nunha clase.
- Advertencia por parte do profesor/a.
 - O alumno/a tirará o comestible á papeleira.
 - Amoestación por escrito.
 - Comunicación ao titor/a e á familia.
- 11.- Os papeis e outros desperdicios deberán ser tirados **á papeleira e nunca ao chan nin polas xanelas**.

- O alumno/a recollerá do chan o que tirase.
 - O alumno/a realizará tarefas de limpeza durante o recreo.
 - Amoestación por escrito.
 - Comunicación ao titor/a e á familia.
- 12.- Como norma xeral, a **quenda de palabra** durante os debates ou asembleas de clase debe ser respectado.
- O profesor/a lembrará ao alumno/a que interrompe, que debe esperar.
 - O profesor/a non permitirá, a quen interrompa, falar durante o tempo que estime oportuno.
 - Amoestación por escrito aos alumnos/as implicados/as.
- 13.- As discrepancias deben amañarse **mediante o diálogo**.
- Advertencia do profesor/a.
 - Amoestación por escrito aos alumnos/as implicados/as.
 - Comunicación o titor/a e á familia.
- 14.- As dependencias do Centro, **as mesas, cadeiras e demais materiais do Instituto** non deben ser danados nin pintados en ningún caso. De se producir un deterioración non grave dos mesmos intencionadamente ou por negligencia.
- O alumno/a que falte á norma deberá limpar durante o recreo o que ensuciou.
 - O alumno/a reparará os danos ocasionados.
 - O alumno/a pagará o importe do danado.
 - Amoestación por escrito aos alumnos/as implicados/as.
 - Comunicación o titor/a e á familia.
- 15.- Os **materiais ou obxectos persoais de calquera membro da comunidade escolar** deberán ser respectados, non podendo ser tomados sen permiso nin maltratados.
- O alumno/a pedirá desculpas e dará as oportunas explicacións sobre a súa acción.
 - O alumno/a reporá o material deteriorado.
 - Amoestación por escrito aos alumnos/as implicados/as.
 - Comunicación o titor/a e á familia.
- 16.- Antes de tomar algo emprestado **pedirase permiso ao dono/a** e só se poderá utilizar coa debida autorización do mesmo.
- O alumno/a devolverá o que colleu sen permiso.
 - Pedirá desculpas e dará as explicacións necesarias.
 - Realizará unha tarefa extra encomendada polo profesor/a.
 - Amoestación por escrito ao alumno/a implicado/a.
 - Comunicación o titor/a e á familia.
- 17.- O alumnado debe **asistir aos exames**. En caso de falta.
- Presentaran xustificación o día da reincorporación.
 - Realización do exame o primeiro día lectivo logo da súa reincorporación a menos que o profesor decida adialo.

18.- Como norma xeral, todo o alumnado permanecerá calado durante o **tempo que dure un exame** e mentres algunha compañeira/o estea a traballar.

-Advertencia por parte do profesor/a.

-O alumno/a que fala realizará algún traballo extra.

-O alumno/a cambiará de sitio.

-Retirarásele o exame e só se lle terá en conta o que realizase ata ese momento.

-Amoestación por escrito ao alumno/a implicado/a.

-Comunicación o titor/a e á familia.

19.- O alumnado deberá realizar os seus propios exames **sen copiar** das súas compañeiras ou compañeiros nin valéndose de calquera outro medio.

-O exercicio do alumno/a que copiou non será corrixido nin avaliado.

-Realizará outra proba segundo considere o profesor/a.

-Amoestación por escrito ao alumno/a implicado/a.

-Comunicación o titor/a e á familia.

20.- O alumnado que chegue tarde a un exame non disporá de tempo adicional. O profesorado poderá realizar unha valoración flexible cando exista causa xustificada ou unha circunstancia acreditada que afecte á chegada á proba.

21.- A clase non conclúe ata que o profesor/a acabe a súa explicación, e **nunca antes de que soe o timbre**, aínda que como norma xeral non se excederá salvo en casos excepcionais.

-Advertencia á clase.

-O profesor/a continuará a clase.

-Amoestación por escrito.

-Comunicación ao titor/a e á familia.

22.- Cambiar a programación do material audiovisual ou **a configuración dos equipos informáticos**, que produzan consecuencias leves, sen o correspondente permiso do profesorado.

-O profesor/a advertirá o alumno/a.

-O alumno/a realizará tarefas de limpeza de teclados durante o recreo.

-Amoestación por escrito.

-Comunicación ao titor/a e á familia.

23.- A non observación das **normas de uso das dependencias**, materiais e equipos informáticos, sobre todo no referido a especificacións de seguridade (incluída a dos equipos informáticos).

-O profesor/a advertirá o alumno/a.

-O alumno/a realizará tarefas durante o recreo.

-Amoestación por escrito.

-Comunicación ao titor/a e á familia.

24.- Atraso inxustificado na entrega do **resgardo asinado polas familias ou persoas que exerzan a tutoría legal** do boletín de cualificacións no caso de non contar coa aplicación Abalar.

-Advertencia á familia.

-O seguinte boletín deberá ser recollido persoalmente polas as familias ou persoas que exerzan a tutoría legal

25.- A non devolución dos fondos de **préstamo da biblioteca** nos prazos establecidos.

-Comunicación á familia.

-Reposición do material, física ou economicamente.

-Suspensión do dereito a coller fondos da biblioteca en canto non se repaña o material.

26.- O comportamento do alumnado **fora das aulas**, nos corredores, cafetería e patio, deberá ser igual de respectuoso que o esixido dentro das aulas. Así mesmo non permanecerán en lugares non autorizados durante os recreos, horas lectivas ou entre clases.

-O profesor/a advertirá o alumno/a.

-O alumno/a realizará tarefas durante o recreo.

-Amoestación por escrito.

-Comunicación ao titor/a e á familia.

27.- O comportamento en **actividades complementarias e extraescolares**, deberá ser igual de respectuoso que o esixido dentro do Centro.

-O profesor/a advertirá o alumno/a.

-O alumno/a realizará tarefas durante o recreo.

-Amoestación por escrito.

-Comunicación ao titor/a e á familia.

-Privación do dereito a participar en actividades complementarias ou extraescolares.

28.- O alumnado está obrigado a **cumprir as correccións** determinadas polo profesor/a, titor/a, Xefe/a de Estudos ou Director/a derivadas do incumprimento das normas.

-Agravamento do tipo de sanción ou corrección en calquera caso.

29.- Non está permitido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos durante os períodos lectivos e non lectivos (orde 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos). Segundo se recolle no apartado 4.1 destas NOFC. prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismos de comunicación durante os períodos lectivos e non lectivos da xornada escolar. Para eses efectos considéranse que son períodos non lectivos: as entradas e as saídas, o tempo de recreo, o tempo de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

De non cumprir estas normas:

- O profesorado poderá requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega do móbil ou dispositivo electrónico apagado. O aparello será entregado a un cargo directivo, quedando á disposición da familia ou persoa titora legal, se a alumna ou alumno fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou actividade complementaria ou extraescolar.
- Durante as actividades complementarias ou extraescolares realizadas fóra do centro, poderanse utilizar os móbiles e demais dispositivos electrónicos, unicamente se o autoriza o profesorado responsable da actividade.
- O centro non se fai responsable das perdas, substraicións ou desperfectos que nos mesmos puidesen producirse, sendo o seu propietario/a o único responsable. Amoestación por escrito.
- De acordo coa lexislación vixente, non está permitido gravar, manipular ou difundir por calquera medio, imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal ou familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.
- No caso de que algún membro da comunidade educativa fora obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o centro poderá poñer os feitos a disposición das autoridades pertinentes ademais da aplicación das correccións correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Se o alumnado precisase facer unha chamada urgente comunicarllo ao profesor/a quen, tras valorar a situación, autorizará ao alumno/a a acudir a Conserxería para realizar a chamada.
- Se por razóns médicas un alumno ou alumna debe contar cun dispositivo móbil deberá comunicarllo á dirección do centro para que adopte as medidas recollidas no Plan de Alerta Escolar.

10.4.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**:

As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

- 1.Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 2.Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina

grave.

- 3.A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- 4.As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- 5.A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos así como propagar ou comunicar ameazas infundadas (avisos de bomba...).
- 6.Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- 7.Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- 8.As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 9.Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.
- 10.A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- 11.O incumprimento das sancións impostas.
- 12.O furto de bens do centro ou de calquera membro da comunidade educativa.
- 13.Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- 14.A violación dos permisos de acceso a equipos e/ou programas informáticos
- 15.O consumo, comercio ou intercambio de bebidas alcohólicas ou substancias psicotrópicas.
- 16.A interrupción da correspondencia (física ou electrónica) do centro coa familia e o/a titor/a.
- 17.A reiteración de faltas non xustificadas, no número que a continuación se expón, terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

10.4.3 Derivación á aula de convivencia

Antes de chegar á expulsión da aula o profesorado deberá amoestar por escrito e propoñer a sanción de acordo ao feito que se producise, debendo transmitir esta amoestación e proposta de sanción á Xefatura de Estudos co fin de que tome as medidas oportunas. A expulsión da aula efectuarase como consecuencia dunha conduta prexudicial para a convivencia e como medida correctora en casos excepcionais ou de reincidencia acusada, non deberá aplicarse nunca á lixeira.

A derivación á aula de convivencia deberá ter finalidade educativa e restauradora, incluíndo unha tarefa de reflexión, reparación ou compromiso de mellora que facilite a reincorporación normalizada ao grupo.

Aplicarase o seguinte **Protocolo de actuación**:

- 1.O profesorado que derive a un estudante á aula de convivencia deberá cubrir un parte de incidencia indicando o motivo da expulsión da aula.
- 2.O alumnado derivado a acompañado da/o delegada/o dirixirase a un membro do equipo directivo e/ou ao profesorado de garda onde presentará ese parte.
- 3.A Xefatura de estudos informará as familias ou persoas que exerzan a tutoría legal sobre esta circunstancia e informará á persoa responsable da tutoría do alumnado entregándolle unha copia do parte.

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

O noso centro conta con un Servizo de Mediación ao que se poderá recorrer de ser faltas ou conflitos entre iguais.

10.4.4 Tramitación de procedementos correctores

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

A incoación do procedemento notificarase á familia ou persoa titora legal da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora, segundo o recollido no Decreto 8/2015. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar de xeito motivado, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos (Lei 4/2011).

A adopción de medidas provisionais notificarase á familia ou persoa titora legal da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á familia ou persoa titora legal, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de non comparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei 4/2011.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da lei 4/2011. Debe diferenciarse entre accidente, negligencia e intencionalidade, e que a reparación debe ser proporcionada e vinculada aos feitos acreditados.

A resolución notificarase á familia ou á titoría legal do alumnado, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa. Nos supostos de acoso ou ciberacoso escolar, o prazo de doce días lectivos comezará a contar dende que remate o período de información previa (Lei 5/2024)

De acordo co establecido no artigo 54,3 do Decreto 8/2015, as correccións que se impoñan por parte da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dous días hábiles nos termos previstos no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, do 4 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

10.5 Normas para elección da persoa delegada

Todas as clases terán persoas codelegadas que actuarán como representantes das mesmas ante a titoría, resto de profesorado e equipo directivo, e tratará con eles temas relativos ás necesidades do alumnado respecto ao funcionamento das clases, dos tempos de lecer e de todo aquilo que sexa importante para o alumnado.

O procedemento de elección realizarase segundo o recollido no punto 2,3 das presentes NOFC

10.6 Xunta de persoas delegadas

- A Xunta de persoas delegadas estará formada por todas as persoas delegadas e os representantes do alumnado no Consello Escolar, que na súa primeira xuntanza convocada pola Xefatura de Estudos, elixirán á súa presidencia e vicepresidencia.
- A xunta de persoas delegadas poderá ser convocada pola xefatura de estudos ou pola presidencia.
- A función principal será elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
 - As persoas delegadas deberán transmitir as decisións tomadas ao resto do alumnado.

10.7 Dereito de folga

O alumnado poderá exercer o seu dereito de reunión nos termos previstos pola normativa vixente. Así mesmo, a partir de 3º de ESO, poderá adoptar decisións colectivas de non asistencia á clase como forma de protesta ou mobilización estudantil, sempre que sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e se comuniquen previamente á dirección do centro. Nestes casos, a non asistencia non terá a consideración de falta de conduta nin poderá ser obxecto de sanción. O centro regulará o procedemento para garantir que a decisión se adopte de maneira informada, democrática e respectuosa, asegurando tanto o dereito do alumnado que secunde a convocatoria como o de quen decida asistir ao centro. En todo caso, evítanse presións, represalias ou sinalamentos, e garantírase a atención educativa do alumnado que permaneza no centro.

Por iso, cando algunha organización estudiantil faga unha convocatoria de “folga” o procedemento a seguir será:

- Reunión da xunta de persoas delegadas convocada pola súa presidencia onde se decidirá se vai secundar a “folga”. Para iso é necesario unha porcentaxe de apoio do 20% das persoas delegadas. Notifícase á Xefatura de Estudos a decisión tomada
- As persoas delegadas comunicarán nas súas respectivas aulas a decisión tomada e decidirán como colectivo, se van a “folga” ou non. Se van a folga deben asinar un documento onde quede reflectida a súa postura. Ese día a falta tomarase como xustificada.
- A maiores, dende Xefatura enviarase unha carta as familias ou persoas que exerzan a tutoría legal dos menores de idade para comunicarlles a decisión dos seus fillos. Deben asinala e devolvela ás titorías para que no centro quede rexistrada a comunicación de falta.
- O alumnado que non secunde a folga será atendido polo profesorado que lle dá clase, podendo facer agrupamentos se as necesidades do centro así o requiren.
- A presenza no centro invalida a xustificación das faltas por folga debendo cumprir o horario do centro.

11 ANPA

O mantemento dunhas relacións fluídas, cordiais, respectuosas e regulares coas familias debe ser unha das preocupacións fundamentais da acción educativa do Centro. Nese sentido, a Asociación de Nais e Pais será o vehículo privilexiado de expresión das inquedanzas, necesidades e propostas deste sector da comunidade educativa. Por outra banda, os órganos unipersoais e de goberno do Centro potenciarán o diálogo e a colaboración coa dita entidade en todos aqueles aspectos de mutuo interese.

A ANPA/AFA, como entidade representativa das familias asociadas e canle de participación colectiva no centro, poderá trasladar propostas, necesidades, inquedanzas e iniciativas ao equipo directivo e aos órganos colexiados, especialmente en materias relacionadas coa convivencia, a comunicación coas familias, a igualdade, a inclusión, as actividades culturais, complementarias e extraescolares, os servizos do centro e a mellora da vida escolar. O equipo directivo manterá canles de comunicación periódicas coa ANPA/AFA para favorecer a colaboración institucional, a detección temperá de necesidades e a coordinación de actuacións que contribúan á mellora do clima escolar e da participación das familias.

12 FAMILIAS

Segundo establece a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa as as familias ou persoas que exerzan a tutoría legal de alumnos e alumnas **teñen dereito** a:

- 1.Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- 2.Participar no funcionamento do Centro a través da súa representación no Consello Escolar.
- 3.Solicitar ás súas persoas representantes no Consello Escolar información e aclaracións sobre os asuntos tratados e os acordos adoptados, respectando sempre a confidencialidade das deliberacións cando afecten a datos persoais, expedientes individuais, situacións familiares, procedementos disciplinarios ou calquera outra información especialmente protexida.
- 4.Participar nas A.N.P.A.S de acordo coa lexislación vixente
- 5.Coñecer a principios de curso, os criterios xerais de avaliación, mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos outros aspectos académicos se desprendan do proxecto curricular de Centro e das diferentes áreas.
- 6.Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- 7.Coñecer o proxecto educativo de Centro e o carácter propio do Centro.
- 8.Elixir (cando os seus fillos/as sexan menores de idade) a formación relixiosa ou moral acorde coas súas crenzas ou conviccións, sen que desta elección poida derivarse discriminación algunha.
- 9.Como parte da comunidade educativa, que se respecten as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así coma a súa intimidade respecto das mesmas.
- 10.Manter unha comunicación fluída co profesorado e tutores/as dos seus fillos/as, requirindo información dos mesmos sobre a súa actividade académica e a súa vida no Centro, respectando a hora semanal destinada a tal fin no correspondente horario dos profesores/as tutores/as.
- 11.Reclamar, cando corresponda e respectando os prazos legalmente establecidos, contra as decisións e cualificacións dos/as seus/as fillos/as, que como resultado do proceso de avaliación, se adopten o acabar ao curso ou ciclo. Poderán acceder á copia dos exames realizados polo seu fillo/a utilizando o modelo que se xunta como anexo. Os procedemento, prazos e actuación dos órganos que interveñen no proceso de reclamación de cualificacións e de decisións de promoción e titulación rexeranse segundo o disposto na Orde do 2 de marzo de 2021, DOG do 11 de marzo de 2021 e da Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional.
12. Recibir a información e valoración do rendemento académico dos/as seus/as fillos/

as, así coma a súa asistencia e actitude xeral no Centro, mediante boletíns de avaliación, informes trimestrais, carta persoal ou comunicación telefónica, cando corresponda.

13. Ser oídos, nos termos previstos pola normativa vixente, respecto das decisións educativas ou disciplinarias que afecten ós/ás seus/as fillos/as.

14. Reunirse no Centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos/as seus/as fillos/as e coa vida ou actividade xeral do Centro, previa notificación e acordo coa Dirección do Centro.

15. A A.N.P.A. terá dereito a dispoñer dun local axeitado para desenvolver as funcións que lle son propias. Así mesmo, terá dereito á utilización dos bens materiais e instalacións do Centro sempre e cando exista notificación e acordo previo coa Dirección do Centro.

16. Participar nas actividades culturais do Centro

17. Que existan no Centro as debidas condicións sanitarias e de seguridade para os/as seus/as fillos/as.

18. Reclamar diante do órgano competente do Ministerio de Educación e Cultura, cando consideren que os seus dereitos fosen conculcados ou impedido o exercicio dos mesmos.

19. Durante un peche ou confinamento, a seren informados segundo o disposto no Plan de Continxencia do centro.

As familias ou persoas que exerzan a titoría legal de alumnos e alumnas **teñen o deber** de:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro.

2. Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

3. Como membros da comunidade educativa, aceptar e cumprir o presente regulamento; así mesmo, facer observar ós/ás seus/as fillos/as, dende o momento que ingresen no Centro, as normas recollidas no mesmo.

4. Respectar a integridade física e moral así como a dignidade persoal de tódolos membros da comunidade educativa, non podendo ser obxecto ningún deles de tratos vexatorios e/ou degradantes.

5. Asistir as reunións convocadas por parte dos titores/as, profesorado ou membros do equipo directivo, tanto se fosen individuais como colectivas.

6. Interesarse e colaborar requirindo as entrevistas pertinentes ós/ás titores/as, profesorado ou membros do equipo directivo, que sirvan para mellorar o rendemento e a vida no centro dos/as fillos/as.

7. Facilitar os datos que se lles soliciten para confeccionar o historial dos/as seus/as

fillos/as.

8. Proporcionar os/as seus/as fillos/as o material suficiente requirido para a súa formación.

9. Procurar, que os seus/as fillos/as manteñan as medidas de hixiene e sanidade mínimas.

10. Procurar a puntual asistencia dos/das seus/as fillos/as ás actividades do Centro.

11. Informar, dentro dos prazos previstos, das faltas de asistencia dos/as seus/as fillos/as, indicando o motivo que as xustifique.

12. Notificar os cambios de domicilio, teléfono, .. etc. ao Centro, que se produzan ao longo da estancia dos/as fillos/as no mesmo.

13. Notificar ao Centro as situacións especiais dos/as seus/súas fillos/as, tales como: tratamentos médicos, enfermidades, deficiencias físicas ou psíquicas, etc., co fin de poñer as atencións e coidados oportunos.

14. Colaborar, dentro das súas posibilidades, cos órganos colexiados do Centro, para a consecución dos fins educativos e de convivencia perseguidos.

15. En caso de peche ou confinamento velar polo cumprimento das súas obrigas e seguir o recollido no Plan de Continxencia do centro.

16. Os/as representes das familias do alumnado no Consello Escolar **teñen o deber** de:

1. Asistir, previa convocatoria, ás reunións do Consello Escolar e das comisións que se formen no seo do mesmo.

2. Informar aos seus representantes dos temas tratados no dito Órgano de Goberno.

3. Recoller propostas e iniciativas dos representantes e trasladalas ao órgano competente.

12.1 Reunións das familias coa persoa responsable da tutoría e o profesorado

As familias reuniranse, previa convocatoria por escrito, en varios momentos do curso:

- A primeira reunión terá lugar no mes de setembro e será unha reunión colectiva. A Dirección do centro presidirá esta reunión na que se explicarán as normas de funcionamento do centro e responderá ás dúbidas das familias ou persoas que exerzan a tutoría legal
- Tras esta primeira explicación pasarán ás aulas para ter a reunión coa persoa titora de cada grupo. A persoa titora levantará acta da reunión coa firma das familias ou persoas que exerzan a tutoría legal que asistan.
- En cada trimestre enviarase ás familias ou persoas que exerzan a tutoría un

informe de seguimento do alumnado no que se informará do seu progreso. Tras a recepción de dito informe poderase solicitar unha entrevista coa persoa titora para aclarar calquera dúbida.

- Para solicitar unha reunión, coa persoa titora poderá facelo telefonicamente ou a través da aplicación Abalar. As solicitudes de reunión co profesorado poderán canalizarse preferentemente a través da persoa titora, co fin de garantir a coordinación do equipo docente e unha resposta educativa global. En todo caso, garantirase ás familias o acceso ao profesorado da materia e aos membros do equipo directivo nos termos previstos pola normativa vixente, respectando os horarios de atención e os procedementos organizativos establecidos polo centro.

- Todo o profesorado ten unha hora semanal de dedicación da súa materia para reunirse coas familias que o soliciten.

12.2 Proceso de reclamacións

A finais de cada curso a Inspección Educativa enviará instrucións sobre o proceso de reclamación que se debe seguir nos centros.

Son instrucións de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa e, por ese motivo, deben publicarse coa antelación suficiente para o coñecemento de todos e todas.

Colgarase na páxina web e no taboleiro de anuncios do centro. As persoas titoras e a Xefatura de Estudos informarán ao alumnado e as familias que o soliciten a información necesaria sobre o procedemento de reclamación.

O centro garantirá que o alumnado e as familias dispoñan, antes do inicio dos prazos de reclamación, da información necesaria sobre o procedemento, prazos, órganos competentes, modelos de solicitude e dereito de acceso á documentación académica correspondente.

12.3 Solicitude de acceso a información

Ambas persoas proxenitoras, salvo nos casos que exista unha sentenza xudicial que indique o contrario, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo o filla.

Tamén, salvo sentenza xudicial en contra, ambos teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou non. Deste xeito, o proxenitor que non teña a garda e custodia poderá solicitar esta información por escrito ao centro.

Ambas persoas proxenitoras deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten a patria potestade ou custodia dos menores coa maior brevidade posible

12.4 Comunicación e relación coas familias.

O proceso de comunicación coas familias será o que se cita a continuación:

- No período previo á solicitude de praza convocarase ás familias do centro de primaria adscrito co fin de informar sobre as normas de organización e funcionamento do centro e calquera outra cuestión que lles preocupe.
- No comezo de curso a Dirección do centro convocará ás familias do novo alumnado a unha reunión de presentación á que asistirán as titoras/os do alumnado.
- O horario de atención á familias colgarase na web e será facilitado polas persoas titoras nesta primeira reunión.
- Ao final de cada trimestre entregarase o boletín de notas a través do alumnado. O resgardo de dito boletín devolverase asinado ao titor/a.
- O alumnado da ESO terá a súa disposición unha Axenda Escolar entregada polo centro.
- O Abalar móbil é unha aplicación de balde para recibir toda a información necesaria sobre os seus fillos e fillas e, polo tanto, unha vía de comunicación inmediata coas familias.

13. Colaboración con institucións e entidades da contorna

Enténdese por contorno o medio social no que se desenvolve o alumnado. A visibilidade deste contorno levarase a cabo por medio de actividades nos que estean implicadas as institucións e entidades que forman parte del, deste xeito favorécese a formación integral do alumnado do centro e o seu coñecemento da

realidade na que vive. Con estas institucións e entidades seguiranse os procedementos determinados para cada caso. Estas institucións e entidades poden ser divididas en varios grupos.

En relación coas institucións e entidades da contorna, seguiranse os procedementos determinados para cada caso:

- Inspección Educativa.
- Equipo de Orientación Específico
- Servizos Sociais do Concello de Vigo.
- Cruz Vermella: Para o traballo de temas como a prevención de condutas violentas (bullying), educación para a saúde (alimentación e nutrición), hábitos saudables ou o proxecto de promoción do éxito escolar.
- Concellería de Igualdade do Concello de Vigo: para o día contra a Violencia de Xénero.
- Outras asociacións e organizacións imparten obradoiros e charlas que atenden diferentes necesidades educativas. Estas asociacións son a fundación Amigo, Arela, Alicce, asociación Faraxa, Nós mesmas, Quérote +.
- Autoridades educativas e administrativas: MENELA
- Amnistía Internacional.
- Banco de Alimentos
- Outras institucións

Colaborarase tamén con todas aquelas institucións, organismos ou asociacións con convenios ou acordos de colaboración coa Consellería de Educación; Formación Profesional e Universidades para a atención de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

A colaboración con institucións, entidades ou asociacións externas deberá desenvolverse sempre conforme á normativa vixente, á Programación Xeral Anual ou á autorización correspondente, garantindo a supervisión do centro, a protección de datos, a confidencialidade, a non discriminación e, cando proceda, a información ou autorización das familias ou persoas titoras legais. En ningún caso a intervención de entidades externas debería substituír as competencias propias do centro nin dos servizos públicos correspondentes.

14.Coordinación co centro adscrito.

O instituto nótrese de alumnado en 1º da ESO e en menor medida en Bacharelato especialmente no Bacharelato Internacional.

O centro adscrito de primaria é o CEP Doutor Fleming.

A coordinación baséase en dous puntos:

- Reunión do Departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos do centro cos membros do equipo directivos do centro adscrito
 - Plan de Acollida, dirixido ao alumnado e as familias

O plan de acollida farase no mes de marzo, antes da reserva de praza, cunha **xornada de portas abertas**, para que o posible alumnado coñezan o centro. Dúas persoas estudantes de 4º ESO, a Xefa de Estudos o Orientador e a PT serán os encargados de facerlles a presentación do centro. Marcaranse días distintos para o alumnado de primaria e para o alumnado de secundaria.

O plan de acollida tamén coida das familias e invitaráselles a unha xornada informativa pola tarde. Ademais de proporcionarlles información sobre o funcionamento do instituto intentarase resolver as posibles dúbidas que se presenten e acadar e establecer unha relación de colaboración e confianza entre os diferentes sectores da comunidade educativa.

15.Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares.

15.1.Definición e obxectivos do plan

- Importancia destas actividades dentro da liña do PEC.
- Fomento destas actividades como recurso metodolóxico para a consecución dos obxectivos didácticos das distintas materias.
- As actividades fóra do centro serán voluntarias para o profesorado e alumnado, agás as actividades complementarias que terán carácter de obrigatorias para o alumnado.
- As actividades complementarias forman parte da programación didáctica do centro e constitúen un elemento esencial do proceso educativo. A súa planificación responde a obxectivos curriculares e formativos concretos que non poden acadarse de xeito equivalente mediante actividades desenvolvidas no marco ordinario da aula. En

consecuencia, a participación do alumnado nelas ten carácter preferente e o centro considera a asistencia un deber académico.

Autorización das familias

De conformidade coa normativa vixente, as nais, pais ou titores legais do alumnado menor de idade deberán asinar o documento de autorización correspondente para que o seu fillo ou filla poida participar en cada actividade complementaria. Esta autorización ten por obxecto garantir o dereito de información das familias e atender situacións excepcionais debidamente xustificadas, tales como:

- Motivos relixiosos ou ideolóxicos.
- Circunstancias económicas que impidan afrontar o custo da actividade.
- Causas médicas ou de saúde acreditadas.

Actividades alternativas

Nos casos en que o alumnado non poida participar na actividade complementaria por algunha das causas excepcionais indicadas, o centro proporcionará unha actividade alternativa no centro. Esta actividade, aínda que garantirá a continuidade do traballo escolar, non substituirá nin suplirá os obxectivos específicos da actividade complementaria programada, que son inherentes ao carácter e ao contexto propios da mesma.

Axuda económica

O centro recoñece que as dificultades económicas non deben ser un impedimento para a participación do alumnado nas actividades complementarias. Para tal efecto:

- Nas actividades de custo reducido, as familias que acrediten dificultades económicas poderán solicitar á dirección do centro axuda para sufragar total ou parcialmente os gastos derivados da actividade. As solicitudes serán tratadas con plena confidencialidade.
- Nas actividades de custo elevado, o centro poderá articular mecanismos de autofinanciamento colectivo —como a venda de rifas ou outras iniciativas similares— co fin de reducir a achega económica individual das familias e garantir a participación de todo o alumnado.

●A participación do alumnado nestas actividades, transversais e festexos verase limitada polo seu comportamento e actitude diaria, (estar motivada, ser proporcionada e ir acompañada dunha alternativa educativa) Nas actividades complementarias debe participar todo o alumnado e as excepcións deben de ser marcadas polo profesorado do grupo.

- Toda actividade que cumpra co requisito de participación mínima do 75% do alumnado do grupo, leva consigo a suspensión académica das clases e as probas de avaliación que coincidan co desenvolvemento da mesma. A asistencia ao centro será obrigatoria para o alumnado e profesorado que non participa da actividade.
- Fomentarase a implicación do alumnado na organización e proposta de actividades, sobre todo as relacionadas con festexos, actos lúdicos, etc.
- Estas actividades son unha canle para favorecer a interdisciplinariedade nas materias polo que debemos intentar englobar na organización a outros grupos da comunidade educativa con capacidade de formalizar propostas (outros departamento, profesorado de nivel, alumnado,...). Ao mesmo tempo estaremos conseguindo un aforro de tempo, esforzo, diñeiro..

15.2.Organización e desenvolvemento

- Estarán incluídas no PXA como proposta dos distintos departamentos ou como actividade conxunta do centro por parte do profesorado e/ou alumnado coa aprobación do Consello Escolar.
- Dentro das propostas de actividades concretarase o máis posible: “actividade a realizar”, “data e horario”, “grupos ós que vai dirixida”, “profesorado implicado”,...
- Non se realizarán viaxes que non teñan unha finalidade didáctica ou educativa.
- Con todo o anteriormente exposto, dentro desta organización xeral a Vicedirección do centro realizará un calendario mensual para conseguir as mínimas interferencias no desenvolvemento das actividades do centro e no profesorado. Este calendario será enviado ao profesorado ao comezo de cada mes.
- Para acompañar o alumnado irá un mínimo de 2 profesores/as ata 20 alumnos/as. Esta proporción de profesorado aumentará 1 profesor/a por cada 20 alumno/a.
- Pedirase unha autorización asinada pola familia ou persoa titora legal ao alumnado que saia fóra do centro na realización da actividade.
- Establécese unha temporalización para a organización destas actividades:
 - Comezo de curso: proposta de actividades polos distintos Departamentos didácticos. Aprobación en claustro e CE. Antes do 15 de novembro aprobación en claustro e CE do documento 8 do capítulo III da PXA. As actividades que aparezan con posterioridade terán carácter de excepcionalidade e deberán ser aprobadas pola Vicedirección do centro o claustro e o CE.
 - Calendario mensual de actividades que será comunicado pola Vicedirección a todo o profesorado.
 - 15 días antes da actividade (con carácter xeral) o profesorado organizador repartirá entre o alumnado a autorización para a realización da actividade que deben ser entregadas antes do día da saída. En caso

contrario o alumnado en cuestión non poderá acudir.

- 7 días antes da actividade o profesorado organizador entregará en Vicedirección a ficha de organización específica de actividades
- O día da actividade na sala de profesorado haberá unha listaxe do alumnado non participante na actividade. Do mesmo xeito pode haber traballo para ese alumnado non participante. De producirse algunha baixa ou cambio de última hora, informarase á Vicedirección.

15.3. Profesorado

- O profesorado que sae do centro para a realización destas actividades será substituído, nos grupos nos que tivese clase, polo profesorado de garda.
- O profesorado que tivese clase co grupo que sae do centro quedará a cargo do alumnado dese grupo que non participa na actividade.
- O profesorado que se faga cargo do alumnado que non participa nunha actividade pasará lista e, posteriormente, informará ao titor/a do grupo das faltas de aquel alumnado que non está no centro, ben porque non participe ou ben porque non asistiu a clase.
- O profesorado con horario lectivo durante a celebración de actos, conmemoracións, ... no centro pasará a formar parte das quendas de garda e control.
- O profesorado que acompañe o alumnado ten que ser o que figure no calendario de planificación entregado a comezos de curso agás causas xustificadas que deben ser comunicadas á dirección do centro, a poder ser, con antelación para reorganizar a actividade.
- Todas as actividades organizadas relacionadas con programas educativos tales como Contratos-Programa, Clubs de Lectura ou calquera outro programa con partida económica específica, debe ser sufragado co presuposto asignado para tal efecto tendo que xustificar logo os gastos derivados de desas saídas.

15.4. Alumnado

- O alumnado comprometido a participar nunha actividade non poderá posteriormente negarse a realizala, salvo que sexa por causa xustificada.
- No caso da non realización da actividade deberá asumir as responsabilidades económicas que se lle marquen e as de calquera outra índole que tivera lugar. Dentro das responsabilidades económicas estarían necesariamente os gastos derivados da contratación de servizos ou entrega anticipada de diñeiro. As consecuencias económicas deben estar previamente informadas, xustificadas e limitadas a gastos

reais, individualizables e non recuperables

- O alumnado deberá manter un comportamento axeitado na realización da actividade. Este tipo de actividades teñen, a todos os efectos, o mesmo tratamento que as actividades lectivas desenvolvidas no centro. Faise especial énfase no consumo de bebidas alcohólicas e estupefacientes.
- O alumnado participante respectará as instalacións dos hoteis, museos, ... Todo estudante que sexa responsable da deteriorización ou desaparición dalgún obxecto farase cargo da súa reposición. De non atoparse o/a responsable directo/a farase cargo o grupo.
- As visitas culturais e as actividades programadas nas viaxes son obrigatorias para o alumnado participante
- O incumprimento das normas pode dar lugar á volta anticipada a casa do alumnado implicado, previo aviso telefónico á familia ou persoa titora legal e á dirección do centro. Neste caso faranse cargo dos gastos extraordinarios que se xeren por esta causa. A volta anticipada á casa durante unha actividade complementaria ou extraescolar só poderá adoptarse con carácter excepcional, por razóns graves de convivencia, seguridade ou protección, e sempre de maneira motivada e proporcionada. Antes de acordala, valorarase a posibilidade de aplicar medidas alternativas menos gravosas que permitan garantir o desenvolvemento da actividade e a seguridade do alumnado a criterio do profesorado responsable. As familias ou persoas titoras legais deberán ser informadas previamente, na comunicación ou autorización da actividade, de que esta medida podería adoptarse de maneira excepcional en caso de incumprimento grave das normas de convivencia, así como das posibles consecuencias organizativas ou económicas, se as houbese. No caso de alumnado menor de idade, a decisión deberá comunicarse previamente á dirección do centro e á familia ou persoas titoras legais, garantindo en todo momento a atención, acompañamento e seguridade do alumnado ata a súa entrega á persoa responsable correspondente. Calquera custo económico adicional derivado desta medida deberá ser asumido pola familia ou persoas que ostenten a titoría legal do alumnado.
- Non se poderán cambiar os destinatarios das saídas sen solicitalo previamente por escrito á Dirección do centro.

15.5.Familias

- Informarase, con suficiente antelación, das actividades extraescolares e complementarias a través do Consello Escolar que será o órgano encargado de aprobalas.
- Antes de realizarse, deberán cubrir unha autorización por escrito para entregar, en prazo e tempo, ao responsable da actividade que, posteriormente, informará á Vicedirección.

- Aquel alumnado que non entregue a autorización en tempo deberá permanecer no centro co profesorado que se asigne a tal fin.
- As familias serán informadas ao comezo de curso de que o alumnado que non asista a algunha actividade extraescolar deberá asistir a clase.
- Tamén se informará de que, en caso de dúbidas sobre a realización ou non dalgunha actividade, deberán poñerse en contacto co centro para confirmar ou non o feito.
- As familias son as que decidirán sobre a asistencia ou non ás actividades extraescolares no caso do alumnado menor de idade tendo a obriga de asistir ao Centro dentro do horario lectivo e a recibir a atención educativa correspondente, sen que a non participación poida supoñer penalización académica ou falta de atención.

16.Equipamento e recursos do centro.

●HUMANOS:

- 62 profesores
- 3 conserxes
- 2 auxiliares administración
- 3 limpadoras
- Responsable da cafetería

●MATERIAIS

O centro dispón dos seguintes espazos:

Edificio principal con dúas alturas

- No 1º Andar: aulas de Debuxo, aulas de informática e aulas de tecnoloxía, laboratorios de Física, Química, Bioloxía, sala de revelado analóxico, departamentos didácticos, aulas da 101 a 107
- No 2º Andar: departamentos didácticos, aulas da 201 a 218, sala insonorizada para gravacións de audio.
- Na Planta Baixa: Oficinas, Administración, Despachos de Dirección, Xefatura de Estudos, Vicedirección, Secretaría, Orientación, Sala de profesores, sala BI, departamentos de Inglés, Latín, Relixión, Educación Física, aula de convivencia, aulas 001 a 005, aula específica de Música, Espazo Maker, ademais da Biblioteca, Conserxería, Sala de Usos Múltiples e Cafetería.

Exteriores. Pavillón, Aulas 301 e 302 (antiga casa conserxe)

●ECONÓMICOS

- Orzamento da Consellería de Educación, Cultura, Formación Profesional e Universidades.
- Fondo Social Europeo
- Achegas económicos procedentes das diferentes convocatorias: Club de Lectura, Programas de Éxito Educativo...

17.Procedemento para a aplicación deste documento.

A avaliación destas NOFC é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento a través dos procedementos de participación da comunidade educativa ou a instancias do equipo directivo.

- Corresponde ao equipo directivo o desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión do Plan de Convivencia. É decisión do equipo directivo a posible creación dun grupo de traballo constituído por membros da comunidade educativa que colaboren no proceso.
- Corresponde ao equipo directivo asegurar o seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas.
- É responsabilidade de toda a comunidade educativa velar polo seu cumprimento.
- Os órganos de coordinación docente serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e acordos recollidos neste documento.
 - O establecido neste documento será;
 - Revisado pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
 - A aprobación do presente documento corresponde ao claustro e en última instancia ao Consello Escolar.
 - O texto definitivo será publicado na páxina web do centro para facilitar o acceso de toda a comunidade educativa.

18.Das reformas das NOFC

Calquera membro da comunidade escolar poderá elaborar, individualmente ou en grupo, propostas para modificar este Regulamento. O texto da emenda, no que se fará constar o nome das persoas autoras ou os seus representantes, entregárase ao/á Director/a como presidente/a do Consello Escolar, que exporá unha copia no taboleiro de anuncios, polo menos quince días antes de ser considerada.

O Consello Escolar debaterá, aprobará ou denegará as emendas na primeira reunión que se celebre, facendo pública a súa resolución. As emendas ao presente regulamento deberán contar co apoio da maioría absoluta dos representantes no Consello Escolar.

As modificacións incluíranse na PXA deixando constancia da nova edición das NOFC e producirán efectos dende o día seguinte ao da súa aprobación.