

PLAN

DE CONVIVENCIA

IES FERNANDO BLANCO

ÍNDICE

Capítulo 1 Análise da situación.....	1
Capítulo 2 Obxectivos do Plan de Convivencia.....	3
Capítulo 3 Descrición de actuacións, medidas e programas para a mellora da convivencia.....	5
Capítulo 4 Protocolo de prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.....	7
Capítulo 5 Normas de organización, funcionamento e convivencia	10
5.1 Introducción	11
5.2 Organización do centro	11
5.2.1 Órganos de goberno.....	11
5.2.1.1 Unipersoais	11
A. Director/a	12
B. Vicedirector/a.....	13
C. Xefe/a de estudos	13
D. Secretario/a.....	14
E. Equipo directivo	15
5.2.1.2 Colexiados.....	15
A. Consello escolar.....	15
A.1 Comisión económica.....	17
A.2 Comisión de convivencia.....	17
B. Claustro de profesores/as	19
5.2.2. Órganos de coordinación docente	20
5.2.2.1. Unipersoais	20
A. Titor/a	20
B. Coordinador/a de formación en centros de traballo (F.C.T.)	21
C. Coordinador/a T.I.C.....	22
D. Coordinador/a do plan de evacuación	23
E. Coordinador/a do plan de formación de profesorado.....	23
5.2.2.2. Colexiados.....	24
A. Departamento de orientación.....	24
B. Departamento de actividades complementarias e extraescolares	25
C. Departamentos didácticos	26
D. Comisión de coordinación pedagóxica (C.C.P.)	29

E. Equipo de dinamización da lingua galega (E.D.L.G.)	29
F. Servizo de biblioteca e documentación	30
5.2.3. Órganos de participación social	32
A. Asociación de nais e pais do alumnado (A.N.P.A.)	32
B. Xunta de delegados/as.....	33
5.3. Normas de funcionamento do centro.....	35
5.3.1. Material	35
5.3.2. Instalacións	35
Instalacións do centro	35
Accesos exteriores	35
Xardíns	36
Aparcadoiro	36
Pista de deportes exterior	36
Vestíbulos e corredores	36
Portería	37
Secretaría	37
Sala de profesores/as.....	37
Salas de titorías	38
Aseos.....	38
Aulas de uso xeral.....	38
Aulas ABALAR	39
Aula de Debuxo	39
Aula de Música	39
Aula de Idiomas	40
Aulas de informática	40
Laboratorios	42
Aulas de Tecnoloxía	42
Ximnasio.....	43
Talleres.....	43
Biblioteca.....	44
Salón de Actos	44
5.3.3. Servizos.....	45
Transporte escolar.....	45
Reprografía.....	45
Teléfono e fax.....	45

Wifi.....	45
Máquinas expendedoras.....	46
Cortizas de anuncios	46
Ascensor.....	46
Taquillas	47
5.3.4. Protocolo de entrada e saída do centro	47
5.3.5. A asistencia a clase e a súa xustificación	49
5.3.6. Protocolo de elección de delegados/as	51
5.3.7. As folgas.....	52
5.3.8. Os exames.....	54
5.3.9. Os móbiles	55
5.3.10. Actividades complementarias e extraescolares.....	56
5.3.11. Protocolo para a atención do alumnado	59
A. Alumnado que non precisa asistencia médica	59
B. Alumnado que precisa asistencia médica	59
5.4. Normas de convivencia	60
5.4.1. Fins e principios das normas de convivencia	60
5.4.2. Ámbito de aplicación das normas de convivencia	61
5.4.3. Normas de convivencia do alumnado	61
A. Dereitos.....	61
B. Deberes	62
C. Concreción dos dereitos e deberes do alumnado	62
5.4.4. Normas de convivencia das nais, pais e titores legais.....	65
A. Dereitos.....	65
B. Deberes	65
C. Concreción dos dereitos e deberes das nais, pais e titores legais.....	66
5.4.5. Normas de convivencia do profesorado	66
A. Dereitos.....	66
B. Deberes	66
C. Concreción dos dereitos e deberes do profesorado titor	67
D. Concreción dos dereitos e deberes do profesorado docente.....	69
E. Concreción dos dereitos e deberes do profesorado de garda de corredor	72
F. Concreción dos dereitos e deberes do profesorado de garda de transporte	75
G. Concreción dos dereitos e deberes do profesorado de garda de biblioteca.....	75
H. Concreción dos dereitos e deberes do profesorado de garda de recreo	76

I. Concreción dos dereitos e deberes do profesorado de garda de lecer	76
5.4.6. Normas de convivencia do persoal de administración e servizos (P.A.S.)	77
A. Dereitos.....	77
B. Deberes	77
C. Concreción dos dereitos e deberes do P.A.S.....	77
C.1. O persoal administrativo	77
C.2. O persoal subalterno.....	78
C.3. O persoal de limpeza.....	78
Capítulo 6 Condutas contrarias á convivencia. Medidas correctoras.....	79
6.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	80
6.2. Condutas leves contrarias á convivencia.....	81
6.3. Prescrición das condutas contrarias ás normas de convivencia.....	81
6.4. Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia	81
A. Principios das medidas correctoras	81
B. Reparación de danos.....	83
C. A autoridade do profesorado	83
D. Gradación das medidas correctoras	84
E. Prescrición das medidas correctoras	84
F. Medidas correctoras a aplicar no caso das condutas leves contrarias á convivencia	85
G. Procedemento para a imposición das medidas correctoras das condutas leves contra as normas de convivencia.....	86
H. Medidas correctoras a aplicar no caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	87
I. Procedemento para a imposición das medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	88
6.5. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.....	88
A. Compromisos educativos para a convivencia	88
B. Programa de adquisición de habilidades socioeducativas.....	88
C. Aula de convivencia inclusiva	89
D. Programa de habilidades sociais	90
Capítulo 7 Mecanismos de coordinación e colaboración no centro	95
Capítulo 8 Estratexias para a difusión do plan de convivencia	98
Capítulo 9 Procesos de seguimento, avaliación e mellora do plan de convivencia	100

A lexislación vixente no momento da redacción deste plan de convivencia é a seguinte:

- Lei Orgánica 8/1985, Reguladora do Dereito a Educación.
- Lei Orgánica 2/2006, de Educación.
- Lei Orgánica 8/2013, de mellora da calidade educativa.
- Lei Orgánica 4/2011, complementaria da Lei de Economía Sostible.
- Real Decreto Lei 14/2012, de medidas urxentes de racionalización do gasto público.
- Decreto 230/2008 polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico de Centros dos institutos de Educación Secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997, polo que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.
- Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica parcialmente a Orde do 1 de agosto de 1997
- Decreto 29/2007 polo que se regula a elección, nomeamento e cesamento de directores/as dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei 2/2006.
- Instrucións da Subdirección Xeral de Inspección Educativa sobre determinados aspectos do Decreto 324/1996.
- Circular 1/98 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa polo que se aclaran posibles dúbidas en relación co proceso de elección, composición e constitución dos órganos de goberno dos centros públicos de ensinanzas non universitarias.
- Circular 18/00 da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa polo que se completa a Circular 1/98.
- Decreto 201/2003, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica nos centros docentes públicos non universitarios.
- Orde do 12 de xaneiro de 1988, polo que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos non universitarios.
- Instrucións de 1 de setembro de 2015 en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares para o curso 2015/2016
- Decreto 74/2011 polo que se regula a formación permanente do profesorado.
- Orde do 7 de abril de 2008 polo que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas pola Lei 2/2006.
- Decreto 120/1998 polo que se regula a orientación educativa e profesional.

- Orde do 24 de xuño de 1998 polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional.
- Circular 18/2007 pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional.
- Circular 10/2010 polo que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional.
- Lei 3/1983, de normalización lingüística
- Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Instrucións para a aplicación do Decreto 79/2010.
- Orde do 10 de febreiro de 2014 polo que se desenvolve o Decreto 79/2010.
- Instrución para aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014, en relación coa exención na lingua galega.
- Decreto 133/2007 polo que se regulan as ensinanzas da E.S.O. en Galiza
- Orde do 6 de setembro de 2007 polo que se desenvolve a implantación da E.S.O. en Galiza.
- Orde do 21 de decembro de 2007 polo que se regula a avaliación na E.S.O. en Galiza.
- Orde do 23 de xuño de 2008 polo que se modifica a Orde do 21 de decembro de 2007.
- Decreto 126/2008 polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato en Galiza.
- Orde do 24 de xuño de 2008 polo que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato en Galiza.
- Orde do 5 de maio de 2011 polo que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do Bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 15 de xullo de 2015 pola que se establece a relación de materias de libre configuración autonómica de elección para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, e se regula o seu currículo e a súa oferta.
- Resolución do 27 de xullo de 2015, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións no curso académico 2015/16 para a implantación do currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 28 de agosto de 2015 polo que se garante o dereito do alumnado da ESO e bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.

- Orde do 22 de abril de 2010 polo que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións de cualificacións outorgadas no segundo curso de bacharelato establecido na Lei 2/2006.
- Orde do 24 de xuño de 2008 polo que se regula a educación básica de persoas adultas e se establece o currículo na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011 polo que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado de formación profesional inicial.
- Resolución do 26 de xullo de 2013 polo que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional inicial no curso 2011/12.
- Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- Orde do 13 de xuño de 2015 polo que se establecen as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e admisión nestas ensinanzas.
- Resolución do 27 de xullo de 2015 polo que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional básica e inicial no curso 2015/16.
- Orde do 12 de maio de 2011 polo que se establecen as bases reguladoras do programa CUALE.
- Lei 4/2011, de Convivencia.
- Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011.
- Decreto 229/2011 polo que se regula a atención á diversidade do alumnado.
- Orde do 31 de outubro de 1996 polo que se regula a avaliación psicopedagóxica do alumnado con necesidades educativas especiais (N.E.E.), e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.
- Orde do 6 de outubro de 1995 polo que se regulan as adaptacións de currículo.
- Orde do 28 de outubro de 1996 polo que se regulan as condicións e procedemento para flexibilizar a duración do período de escolarización obrigatoria do alumnado con N.E.E.
- Circular 8/2009 pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado E.S.O.
- Real Decreto 943/2003 polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos distintos niveis e etapas para o alumnado superdotado intelectualmente.
- Orde do 20 de febreiro de 2004 polo que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.

- Orden de 10 de xullo de 1995 pola que se regula a adaptación do currículo de educación física para o alumnado con necesidades educativas especiais (...), aí como la dispensa para alumnado maior de 25 anos.
- Orde do 7 de xullo de 2010 polo que se establecen medidas de ordenación académica para o alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de música e danza e as ensinanzas de réxime xeral.

CAPÍTULO 1:

ANÁLISE DA SITUAÇÃO

O I.E.S. Fernando Blanco está situado na vila de Cee (A Coruña).

Oferta os seus servizos as familias de concellos limítrofes de Corcubión, Muxía, Fisterra, Vimianzo, Mazaricos, Dumbría, Carnota, e incluso Camariñas e o propio Cee.

A actividade económica predominante nestes concellos corresponde cos sectores primario (agricultura, gandería e pesca) e terciario (hostalería e turismo).

O alumnado deste centro non presenta conflitividade máis aló dos incidentes habituais nunha convivencia durante longos períodos.

Ao longo destes 4 últimos cursos a media das faltas leves contra as normas de convivencia que o profesorado notificou a Xefatura de Estudos mantívose. Cunha amoestación verbal do/a profesor/a, titor/a ou de Xefatura de Estudos resolvéronse a maior parte das mesmas. A medida de privación temporal do dereito de asistir a clase foi aplicada menos de 10 veces, cantidade que tamén se mantén ao longo dos anos.

As faltas gravemente prexudiciais contra as normas de convivencia apenas varían ao longo dos últimos cursos, non superando os dous expedientes disciplinarios abertos cada curso. A gran maioría resólvense polo procedemento conciliado.

CAPÍTULO 2:

OBJECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA

O plan de convivencia deberá contribuír á consecución dos seguintes obxectivos xerais:

- a) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
- c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- d) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- f) **Impulsar o principio de igualdade entre mulleres e homes.**
- g) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- h) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- i) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
- j) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

CAPÍTULO 3:

DESCRIPCIÓN DE ACTUACIONES, MEDIDAS E PROGRAMAS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA

Poden ser medidas preventivas e de sensibilización e actuación organizativas, curriculares e de coordinación, entre outras.

A) MEDIDAS PREVENTIVAS

- a) Xornada de acollida para todo o alumnado, polo equipo directivo, que facilite o coñecemento das normas de convivencia, tanto xeraído centro como particulares da aula.
- b) Xornadas de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias, por parte do/a titor/a, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, tanto xeraído centro como particulares da aula, especificando os dereitos e deberes do alumnado e as correccións ou medidas correctoras que, de ser o caso, se apliquen.
- c) Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, impartidas por profesionais e dirixidas á comunidade educativa.
- d) Tamén, actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr actitudes sexistas e de violencia de xénero.
- e) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.

B) MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- a) Vixilancia dos espazos e dos tempos considerados de risco, como os recreos, as entradas e saídas do centro e os cambios de clase nos corredores, poñendo especial énfase no alumnado da ESO. Os encargados desta medida serán o profesorado que imparta clase e nos cambios os porteiros e, sobre todo, o profesorado de garda.

C) MEDIDAS CURRICULARES

- a) Traballar na aula, por todo o profesorado, os temas transversais relacionados coa educación das cidadás e dos cidadáns, educación para a paz e a tolerancia.
- b) Traballar nas titorías presenciais da E.S.O. e formación profesional básica as causas dos conflitos, como previlos e como resolvelos de xeito pacífico.

D) MEDIDAS DE COORDINACIÓN

- a) Coordinación entre a Xefatura de Estudos e os/as titores/as da E.S.O.
- b) Coordinación entre o Departamento de Orientación e os/as titores/as da E.S.O.
- c) Xuntanzas, polo menos, mensuais da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d) Xuntanzas, cando menos, trimestrais da Comisión de Convivencia.

CAPÍTULO 4:

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMIENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro/s ou outra/s, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Para a prevención de situacións de acoso estableceranse as seguintes medidas:

- Os/As titores/as dedicarán as sesións necesarias para explicarlle ao alumnado as situacións de acoso escolar, empregando exemplos e simulacións. É importante que o alumnado empatee co sufrimento dunha vítima de acoso.
- O centro organizará actividades complementarias como charlas con axentes sociais.

A detección de situacións de acoso escolar non é doada pero a vítima amosa cambios nas súas condutas en moi pouco tempo. Nos órganos de goberno do centro informárase destes cambios e sensibilízase á comunidade educativa para que as detecte e informe a Dirección.

Cando se detecte unha situación que poida ser de acoso escolar, notifícase á dirección do centro. De confirmarse esta, abríase un protocolo de acoso, paso previo para aplicar as medidas correctoras. O protocolo de actuación establecido pola Consellería de Educación en maio de 2013 será o empregado polo centro, e recolle os pasos expostos no esquema da páxina seguinte.

Ademais, o Departamento de Orientación apoiará psicolóxicamente á vítima para que exteriorice os seus sentimentos e sinta que hai xente na que pode confiar. Asemade, traballará coa persoa acosadora para coñecer a/s razóns/polos que actúa así, e razoar con ela para dirixir as súas enerxías en algo máis proveitoso.

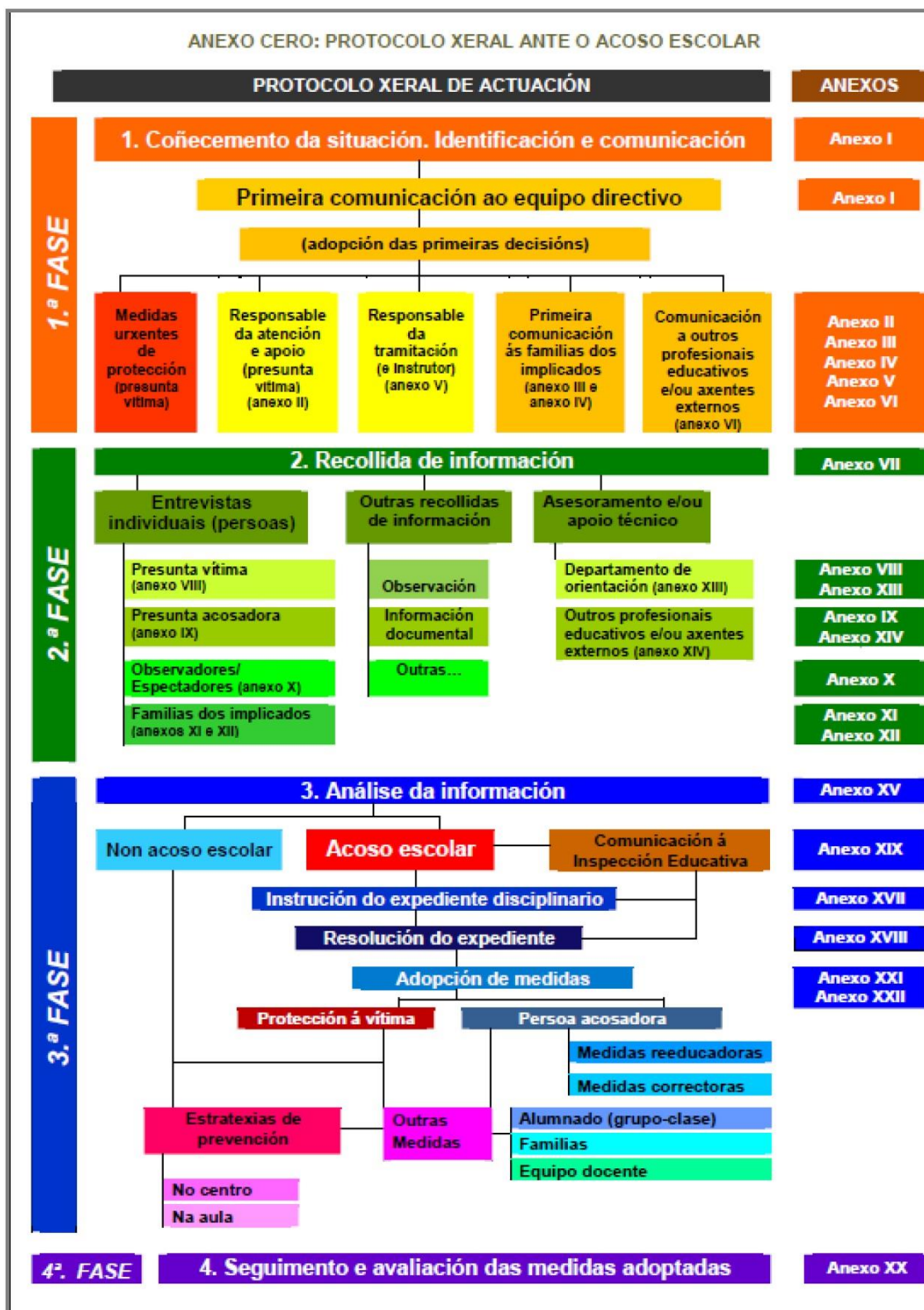
A dirección establecerá medidas de protección a vítima como a vixilancia ao presunto acosador e acosado nos períodos entre clases, e ao inicio e final da xornada lectiva. É necesario que este seguimento pase inadvertido entre o alumnado para non sinalar a presunta vítima, polo que o profesorado docente e de garda afectado será informado nunha reunión.

Todas as situacións de acoso escolar e as medidas que se adopten para poñer fin a elas serán comunicadas á inspección educativa, a comisión de convivencia e ao Consello Escolar.

Se é preciso, a Administración Educativa poderá pedir a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, como por exemplo o Equipo de Orientación Específico.

No caso de condutas de especial gravidade, informárase aos servizos sociais do concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores.

ANEXO CERO: PROTOCOLO XERAL ANTE O ACOSO ESCOLAR



CAPÍTULO 5:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

5.1 INTRODUCCIÓN

Consonte o disposto no artigo 124 da lei 8/2013, de 9 de decembro (BOE do 10), lei orgánica para a mellora da calidade educativa (LOMCE), que contempla que os centros de ensinanza poidan elaborar as súas propias normas de organización, funcionamento e convivencia (en adiante N.O.F.), así como as normas de convivencia e conduta, a comunidade educativa do IES Fernando Blanco elaborou as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.

Asumindo os valores propios do Estado democrático e de dereito, este documento aspira a organizar o funcionamento e a convivencia da comunidade escolar: o reparto de responsabilidades, as canles de participación e información dos diferentes sectores, procedementos de actuación, etc.

5.2 ORGANIZACIÓN DO CENTRO

O I.E.S. Fernando Blanco de Cee ten os seguintes órganos de goberno, órganos de coordinación docente e órganos de participación social:

5.2.1 ÓRGANOS DE GOBERNO

5.2.2.1 UNIPERSOAIS

A) A DIRECTORA

É o/a xefe/a de todo o persoal, polo que representa ao centro e é a responsable final de todas as actividades levadas a cabo no centro.

As competencias do director ou directora son as seguintes:

- a) Representarao centro, representar a Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os planeamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do Profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos o proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOMCE (enunciadas nestas NOF no apartado correspondente ao Consello

Escolar). Con ese fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos no centro.

- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de todas as actuacións que propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da LOMCE, relativo o Proxecto Educativo do Centro, Normas de Organización Funcionamento e Convivencia, accións de fomento da calidade da ensinanza e Programación Xeral Anual.
- m) Aprobar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión do alumnado, con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMCE, que establece que os recursos non poderán vir das actividades desenvolvidas polas asociacións de pais, nais e de alumnado en cumprimento dos seus fins que deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as Administracións educativas establezan.
- p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- q) Calquera outras competencias encomendadas pola Administración educativa.

Ademais, a dirección terá as seguintes funcións en materia **de convivencia**:

- r) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- s) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.
- t) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

B) O VICEDIRECTOR

É a figura que exerce como director/a no caso de que este/a estea ausente.

Son competencias do vicedirector ou vicedirectora:

- a) Substituír ao director ou directora en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co director ou directora e o xefe ou xefa de estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do Instituto.
- d) Aquelas funcións que o director ou directora lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

C) A XEFA DE ESTUDOS

É o/a xefe/a de todo o persoal docente no relativo a temas académicos. No centro hai un xefe/a de estudos nocturno de todo o persoal docente que imparte no réxime nocturno.

Son competencias do xefe ou xefa de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos/as xefes/as de departamento.
- e) Coordinar e orientar ós/ás titores/as, coas achegas do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.

- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, e planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto, sempre que a administración non nomee un coordinador/a de formación.
- g) Coordinar a docencia, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou eventualidades que incidan no normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- k) Calquera función encomendada por dirección no ámbito da súa competencia.

Á Xefatura de Estudos correspóndelle as seguintes funcións en **materia de convivencia**:

- l) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan e nas normas de convivencia.
- m) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
- n) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- o) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento.

D) O SECRETARIO

É o xefe/a do persoal administrativo.

As funcións principais do secretario ou secretaria do centro serán:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, atendendo as directrices do/a director/a.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director ou directora.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Manter actualizado, coa colaboración dos xefes de departamento, o inventario xeral.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.

- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do C.E.
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, seguindo instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o C.E.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do/a director/a.
- k) Difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- m) Outras funcións que encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

E) EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo está formado polo director/a, vicedirector/a, xefe/a de estudos, xefe/a de estudos nocturno e secretario/a. Cesará cando o/a director/a cese.

O equipo directivo actuará de xeito coordinado, polo que deberá reunirse cunha periodicidade semanal como mínimo.

En materia de convivencia, ao equipo directivo correspóndelle as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como asumir todas as competencias da comisión de convivencia mentres esta non estea constituída.
- b) Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento do plan de convivencia.

5.2.1.2 COLEXIADOS

Segundo a Lei Orgánica 8/2013, L.O.M.C.E, o Consello Escolar é o órgano de participación no control e xestión do centro dos distintos sectores que constitúen a comunidade educativa.

A) CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar está composto polos seguintes membros:

- a) O Director ou Directora, que será o seu presidente.
- b) Os Xefes ou Xefas de estudos.
- c) Un concelleiro ou concelleira ou representante do Concello no que se sitúe o centro.
- d) Un número de profesores e profesoras que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación do mesmo.
- e) Un número de pais/nais e de alumnado, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.

- f) Un representante do persoal de administración e servizos.
- g) O/A Secretario/a, que actuará como secretario/a do Consello, con voz e sen voto.
- h) Calquera alumno/a poderá ser elixido/a membro do Consello Escolar, pero o alumnado de 1º e 2º de E.S.O. non poderá participar na elección do/a director/a. En ningún caso poderá ser elixido un/ha alumno/a que fose sancionado por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia durante o curso no que teña lugar a celebración das eleccións.

O Consello Escolar manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. En todo caso reunirse ao principio e ao final do curso.

Segundo a L.O.M.C.E., as competencias do Consello Escolar son:

- a) Avaliar os proxectos e normas indicados no Capítulo II, Título V da LOMCE.
- b) Avaliar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer os/as candidatos/as á dirección e os seus proxectos de dirección presentados.
- d) Participar na selección do/a director/a, nos termos que a LOMCE establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. Se é o caso, previo acordo da maioría de 2/3, propor a revogación do nomeamento do/a director/a.
- e) Informar sobre a admisión do alumnado, con suxeición ao establecido na LOMCE e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean ás normas. Cando as medidas correctoras adoptadas polo/a director/a debido a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia, o Consello Escolar, a instancia do pai, nai ou titor/a legal, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propor iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade de xénero, a igualdade de trato e a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios, de acordo co artigo 122.3 da LOMCE, que limita a obtención de recursos procedentes das ANPA.

- i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola administración educativa.

Tamén terá as seguintes funcións en **materiade convivencia**:

- m) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 do decreto 8/2015, que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia.
- n) Establecer directrices para a elaboración do plan e as normas de convivencia.
- o) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan e as normas de convivencia.
- p) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Constituiranse comisións para asuntos específicos que informarán ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden, nas que estarán presentes cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai do alumnado.

A1) COMISIÓN ECONÓMICA

Estará integrada polo/a director/a, o/a secretario/a, un/ha profesor/a, un/ha alumno/a e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores.

A comisión económica manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A2) COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Estará composta polo mesmo número de homes e mulleres, de representantes do alumnado, profesorado, familias e do persoal de administración e servizos, na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar. Os seus membros serán nomeados polo/a director/a e non teñen por que pertencer ao Consello Escolar. Estará presidida polo/a director/a e unha das persoas actuará como secretaria/o.

A comisión de convivencia manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Terá carácter consultivo e as súas funcións, por delegación do Consello Escolar, son:

- a) Elaborar o plan de convivencia e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Solicitar, se é necesario, o asesoramento do departamento de orientación, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello ou doutros/as profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.
- j) Impulsar accións dirixidas á promoción e fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes.
- k) Aqueloutras encomendadas polo Consello Escolar.

B) CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

É o órgano de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

O Claustro será presidido polo director ou directora e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

O Claustro de Profesorado manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. En todo caso reunirse ao principio e ao final do curso.

As Competencias do claustro son:

- a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar e participar na selección do director ou directora nos termos establecidos pola LOMCE.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección dos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro (N.O.F.).
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outra atribuídas pola Administración educativa ou polas N.O.F.

Tamén ten as seguintes funcións relacionadas con **materias de convivencia**:

- l) Realizar propostas para a elaboración do plan e das normas de convivencia.
- m) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- n) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa prevención e resolución pacífica de conflitos.

5.2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.2.2.1. UNIPERSOAIS

A) TITOR/A

Profesor/a encargado/a de desenvolver o plan de acción tutorial (P.A.T.) no grupo que lle fora asignado.

As funcións dun titor ou dunha titora son:

- a) Participar no desenvolvemento do P.A.T. nas aulas baixo a coordinación do Xefe/a de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- b) Participar nas actividades de asesoramento e apoio do alumnado levadas a cabo polo Departamento de Orientación.
- c) Informar a Xefatura de Estudos nas reunións periódicas necesarias para o funcionamento da acción tutorial.
- d) Coordinarse co resto de titores/as nas reunións periódicas que sexan necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial, baixo a supervisión de xefatura de estudos.
- e) Colaborar co Departamento de Orientación nos termos que estableza Xefatura de estudos.
- f) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros documentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- g) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do alumnado.
- h) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do instituto.
- i) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, de cara a solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para esa titoría de alumnos.
- k) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo.
- l) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- m) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.
- n) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ós pais ou titores legais e á xefatura de estudos.
- o) Orientar e asesorar ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais

- p) Dirixir as demandas e inquietudes do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado e o equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar ós pais, nais, ó profesorado e ó alumnado do grupo de todo aquilo que lles atinxa, en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- r) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- s) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.

O titor/a de CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL tamén asumirá, respecto ó módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

- t) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
- u) Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadía nese centro.
- v) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- w) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ó programa de formación.
- x) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- y) Tramitar para o seu grupo de alumnos a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- z) Axudar ó departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así coma no calendario de intervención.
- aa) Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
- bb) Informar á dirección do centro de todo o referente ó ciclo formativo.
- cc) Redactar a memoria final do curso, que se incluírá na memoria de centro.

B) COORDINADOR /A DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (F.C.T)

Profesor/a encargado de dirixir o programa de F.C.T. do centro e difundilo a nivel interno e externo, a aquelas empresas e institucións interesadas nel.

O coordinador ou coordinadora de Formación en Centros de Traballo estará presente nos centros onde se impartan dous ou máis grupos de ciclos formativos. De impartirse soamente un grupo, asumirá as súas funcións o titor ou titora.

Será designado polo director ou directora, preferentemente entre o profesorado técnico de formación profesional ou de tecnoloxía con destino definitivo no centro, por proposta do xefe ou xefa de estudos, oídos os titores de ciclos formativos.

As competencias deste coordinador son as seguintes:

- a) Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.
- b) Encargarse, por delegación do/a director/a, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que podan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos e programas de garantía social, para o que convocarán, polo menos unha reunión mensual con eles.
- d) Elaborar os convenios de colaboración.
- e) Difundir o programa a nivel interno e externo.
- f) Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á F.C.T., a través da dirección do centro.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería estableza na súa normativa específica.

O/Acoordinador/a finalizará as súas funcións ao remate do seu mandato ou ao producírense algunha das circunstancias seguintes:

- a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- b) Cesamento por Xefatura Territorial da Consellería de Educación, de oficio ou por proposta de dirección, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, dirección, o departamento e o/a interesado/a.
- c) Renuncia motivada e aceptada por dirección.

C) COORDINADOR/A TIC

Profesor/a nomeado/a polo/a Director/a e coordinado/a por Xefatura de Estudos.

As funcións a desenvolver nas súas horas de dedicación serán as seguintes:

- a) Estar localizado/a na sala de profesores/as para resolver incidencias relacionadas cos puntos expostos abaixo.
- b) Facilitar o acceso do profesorado ás contas creadas nos servidores do centro.
- c) Informar á persoa responsable do mantemento informático no centro da necesidade de instalar programas informáticos que o profesorado requira empregar para o desenvolvemento da docencia.
- d) Cambiar o tóner das impresoras, previo aviso do profesorado usuario.

- e) Atender as chamadas da Unidade de Atención de Centros (U.A.C.), referentes a problemas informáticos que dende a Administración poidan detectar.
- f) Fomentar a utilización, por parte do resto do profesorado, das tecnoloxías informáticas ou audiovisuais na súa actividade docente.

D) COORDINADOR/A DO PLAN DE EVACUACIÓN

Véxase o Plan Xeral Anual.

E) COORDINADOR/A DO PLAN DE FORMACIÓN DO PROFESORADO

Véxase o Plan Xeral Anual.

5.2.2.2 COLEXIADOS

A) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de orientación é un órgano de coordinación docente (Decreto 324/1996, do 26 de xullo) que aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria e que ten a función básica de garantir que a orientación forme parte da actividade educativa, e de establecer unha vía de asesoramento permanente ó profesorado, alumnado e familias, quedando concretada esta actuación a través da elaboración dos diferentes plans que constitúen o marco da orientación educativa e profesional: plan de acción tutorial P.A.T., Plan de orientación académico e profesional P.O.A.P, Plan de Atención á Diversidade , e todo o referido ó apoio ó proceso de ensino-aprendizaxe.

A constitución do Departamento será a seguinte (Decreto 120/1998, do 23 de abril, que regula a orientación educativa e profesional na comunidade galega):

- O especialista en psicopedagogía , que exercerá a función de xefe do departamento.
- O profesor de Pedagogía terapéutica (profesor de apoio).
- O xefe do departamento de orientación do centro adscrito de educación infantil e primaria (CEIP “Praia de Quenxe”)
- Un/ha titor/a por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo/a director /a, por proposta da C.C.P.
- O/A profesor/a, especialista en Formación e Orientación Laboral.

Os membros do Departamento realizarán unha reunión semanal de coordinación, de asistencia obrigada. Tamén levaranse a cabo reunións trimestrais ás que asistirá o xefe de departamento de orientación do centro adscrito co fin de favorecer o seguimento e coordinación do plan de orientación.

As funcións do Departamento son:

- a) Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación, do alumnado e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar as propostas do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, plan de atención á diversidade, de acordo cas directrices da CCP.
- c) Deseñar acción encamiñadas á atención temperá e prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe.
- d) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- e) Facilitarlle ó alumnado apoio e asesoramento necesarios para a toma de decisións a nivel académico.
- f) Promover a coordinación entre centro-familias.

- g) Favorecer o proceso de maduración vocacional , informando ó alumnado sobre posibilidades académicas e profesionais.

As funcións da xefatura do Departamento son:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de orientación.
- c) Participar na elaboración do PE de centro.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, de ser o caso.
- f) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- g) Favorecer a coordinación entre os membros do departamento.
- h) Coordinar, en colaboración coa profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, facendo chegar ó xefe de estudos, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

B) DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Órgano formado por profesorado que promove, organiza e facilita as actividades complementarias e extraescolares.

Un sistema educativo de calidade ten que velar polo desenvolvemento pleno da personalidade do alumnado que nunca se acaba coas actividades lectivas ordinarias. Estas deben complementarse con outras actividades que requiran recursos extraordinarios ou actividades fóra do horario lectivo.

Son actividades complementarias aquelas actividades didácticas que forman parte da programación xeral anual, realizadas en horario lectivo, voluntarias para o alumnado, e que se diferencian polo momento, espazo ou recursos que empregan.

Son actividades extraescolares aquelas actividades didácticas que figuran na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, que son voluntarias para o alumnado e que se realizan fóra do horario lectivo.

O departamento de actividades complementarias e extraescolares estará formado polo/a vicedirector/a, o encargado da biblioteca e, para cada actividade concreta, o profesorado e o alumnado participante nela.

O vicedirector/a actuará como xefe/a de departamento e realizará as seguintes funcións:

- a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

- b) Elaborar o programa anual destas actividades, polo que se terán en conta as propostas dos diferentes sectores da comunidade educativa e as propostas do Claustro de Profesores e Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Promover e coordinar as actividades con todos os órganos da comunidade educativa.
- d) Programar cada actividade especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusión económica e forma de participación do alumnado.
- e) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades deste departamento.
- f) Coordinar a organización de viaxes de estudos, intercambios escolares e outras viaxes que se realicen co alumnado.
- g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto provenientes de asociacións, institucións ou do centro logo de aprobación do Consello Escolar.
- h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- j) Presentar propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades coas centros do seu entorno.

C) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son órganos formados por profesorado da mesma especialidade que organizan e desenvolven as ensinanzas propias dun área, materia ou módulo, e as actividades correspondentes, dentro das súas competencias.

Os Departamentos celebrarán reunións unha vez ao mesna hora que se habilite a tal efecto. Serán de obrigada asistencia para todos os seus membros e se avaliará o desenvolvemento da programación didáctica e, se é o caso, establecerán medidas correctoras. Tamén poden realizarse reunións con carácter extraordinario sempre que sexa preciso. Os acordos serán recollidos nas Actas correspondentes redactadas polo Xefe/a do Departamento.

Xefatura de Estudos velará no momento da confección dos horarios por que todos os membros dun mesmo Departamento teñan fixada no seu horario a súa hora de reunión.

Son competencias dos departamentos didácticos as que seguen:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro, relativas á elaboración da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo do instituto.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas a elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a Programación didáctica das ensinanzas asignadas ao Departamento, por parte de todos os membros do

departamento, baixo a coordinación do/a Xefe/a do mesmo, e de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

- d) Promover a investigación educativa e propoñer ao xefe/a de estudos actividades de perfeccionamento dos seus membros.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- f) Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detección rápida de problemas de aprendizaxe, na programación e aplicación de adaptacións curriculares, actividades de reforzo e ampliación para os/as alumnos/as que o precisen.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias e extraescolares.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para alumnos/as con materias/módulos pendentes, así como para alumnos/as libres.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os/as alumnos/as formulen ao Departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, ao remate do curso, unha Memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica, a práctica docente e os resultados obtidos.
- k) Propoñer materias optativas para ser impartidas polo profesorado do departamento.

Son competencias do Xefe do Departamento as seguintes:

- a) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento, así como de incluír na mesma os criterios e as datas de recuperación das materias pendentes que seguirá o Departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do Departamento. Para tal fin, poderían ter a redución horaria que contemple a lei, atendendo ás necesidades do centro.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do Departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso convocar, responsabilizándose de levantar acta de ditas reunións.
- f) Responsabilizarse da elaboración da memoria de final de curso.
- g) Elaborar e dar a coñecer aos/ás alumnos/as a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, os mínimos esixibles e os criterios de avaliación.
- h) Realizar as convocatorias dos exames do alumnado con materias pendentes e, cando corresponda, as probas extraordinarias e os exames para o alumnado libre, en coordinación con xefatura de estudos. Avalialos en colaboración cos membros do departamento.

- i) Velar polo cumprimento da programación didáctica do departamento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- k) Coordinar a organización de espazos e velar pola correcta conservación do material.
- l) Responsabilizarse de xestionar as compras de material. Nos meses de setembro e xaneiro, entregarán ao/á Secretario/a a relación de material. Unha vez revisada por este, e dependendo da dispoñibilidade económica, autorizarase a súa adquisición.
- m) Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.
- n) Realizar as tarefas de xefe/a de departamento nas horas relativas a esta función, en dependencias do centro recomendándose que estean localizados ou localizadas.

O/A Xefe/a dun departamento de familia profesional tamén terán as seguintes funcións:

- o) Coordinar a programación dos ciclos formativos.
- p) Colaborar con Xefatura de Estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na E.S.O. e de materias optativas de Formación Profesional de base no bacharelato.
- q) Colaborar co equipo directivo no fomento das relacións coas empresas e institucións que participen na formación dos/as alumnos/as no centro de traballo.

O/A Xefe/a de Departamento é un/ha profesor/a funcionario/a de carreira designado/a durante catro cursos académicos renovables. Finalizará as súas funcións ao remate do seu mandato ou de producírense algunha das circunstancias seguintes:

- a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa.
- b) Cesamento por Xefatura Territorial, de oficio ou por proposta de dirección, a causa de incumprimento grave de funcións, oído, se é o caso, o departamento e o/a interesado/a.
- c) Renuncia motivada e aceptada por dirección.
- d) No caso de ausencia do xefe ou xefa de departamento, tanto as programacións, como as actas, elaboración de exames finais ou asistencia ás reunións da CCP, deberá corresponderlle a outro dos membros do departamento, preferentemente á persoa que substitúe ó xefe ou xefa de departamento se é o caso. No caso de que se trate dun departamento unipersoal, será a persoa substituta a que asuma esas tarefas.

D) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Órgano formado por profesorado encargado de propoñer, e velar que se cumpran, os proxectos no centro que incidan na mellora académica e profesional.

Presidida polo/a director/a, está integrada por: xefes/as de estudos, xefes/as de departamento, coordinador/a do equipo de dinamización, coordinador/a da biblioteca, profesor/a de apoio e coordinador/a de formación en centros de traballo. O/A secretario/aseará un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

A C.C.P. celebrará unha reunión mensual de carácter ordinario, sesións extraordinarias no comezo e final do curso, e as que sexan necesarias ou as que soliciten 1/3 dos seus membros. Neste caso, a Dirección convocará a C.C.P. nun prazo de 20 días para realizala no prazo de 30 días, dende a presentación formal da solicitude. As competencias deste organismo son:

- a) Elevar propostas ao claustro sobre os criterios para elaborar os proxectos curriculares, que inclúen o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial (P.A.T.).
- b) Velar que a elaboración dos proxectos curriculares se realice conforme a eses criterios.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do P.A.T., así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social.
- e) Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado ao C.F.R.
- i) Propor a Dirección os/as titores/as que formen parte do departamento de orientación, e o profesorado que formará parte do equipo de normalización lingüística.

E) EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (E.D.L.G)

Órgano formado por profesorado encargado de potenciar o emprego do idioma galego.

O E.D.L.G. estará composto por 3 profesores/as propostos/as pola Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.), 3 alumnas/os propostos/as pola Xunta de Delegados/as e un membro do persoal non docente, todos eles nomeados polo/a director/a.

Son competencias do E.D.L.G:

- a) Presentar a través do claustro propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- b) Propoñer á C.C.P. o plan xeral para o uso do idioma que se incluírá no proxecto curricular e que especificará medidas para potenciar o galego no centro, e proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso do galego e a mellorar a competencia lingüística de todos os membros da comunidade educativa.
- c) Propoñer á C.C.P. o plan específico, a incluír no proxecto curricular, para potenciar no ensino a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Presentar para a súa aprobación polo Consello Escolar o orzamento para desenvolver os plans anteriores.
- f) Outras funcións que a Consellería estableza.

O/A **coordinador/a do equipo** será un/ha profesor/a preferentemente con destino definitivo no centro, nomeado polo/a director/a. O seu mandato é de 4 anos renovables pero cesará de producírense as mesmas circunstancias que no caso do/a Xefe/a de Departamento.

Son competencias so/a coordinador/a:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á C.C.P.
- c) Convocar e presidir as reunións de grupo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da memoria final de curso na que se fará unha avaliación das actividades realizadas no curso, e que se incluírá na memoria de centro.
- e) Proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades de equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

F) SERVIZO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTACIÓN

O/A director/a nomeará un/ha profesor/a, de entre os que amosen interese, encargado/a do servizo da biblioteca. Integrarase no departamento de actividades extraescolares.

O/A Encargado/a de Biblioteca dedicará todas as súas horas complementarias fixas a gardas de biblioteca, non poderá ter outro tipo de gardas nin ser nomeado/a titor/a.

O/A Encargado/a de Biblioteca desempeñará as seguintes funcións:

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- b) Atender ao alumnado que utilice a biblioteca facilitando o acceso ás fontes de información e orientando na súa utilización, entregando e recollendo libros en préstamo.
- c) Colocar os libros en préstamo atendendo aos criterios de clasificación adoptados.
- d) Manter a orde e o silencio necesarios para facilitar as consultas e lecturas dos usuarios.
- e) Difundir entre as persoas usuarias información administrativa, pedagóxica e cultural.
- f) Organizar e desenvolver actividades do servizo da biblioteca que promovan a lectura como medio de información, entretemento e lecer.
- g) Recoller propostas, para dirección, de compra de materiais e fondos para a biblioteca.
- h) Atender, por indicación de Xefatura de Estudos, ao alumnado que estea sen profesor/a cando o profesorado de garda de corredor sexa insuficiente.

Existirán **profesores/as de apoio** ós labores do/a encargado/a. Estes profesores e profesoras dedicarán unha ou mais horas complementarias fixas a gardas de biblioteca, atendendo ás necesidades do centro, e desempeñarán as seguintes funcións:

- a) Favorecer un clima o máis axeitado posible de estudo, traballo e lectura na biblioteca.
- b) Manter o máis actualizado posible o servizo de catalogación de todo o material que vaia chegando durante o curso.
- c) Xestionar axeitada e equitativamente para todos os seminarios os fondos económicos destinados á biblioteca.
- d) Facilitar o sistema de préstamo de libros por parte do alumnado e do profesorado.
- e) Contribuíra mellorar o acceso das persoas usuarias ós materiais da biblioteca.
- f) Fomentar a lectura e consulta de libros, dicionarios e enciclopedias entre o alumnado.
- g) Cooperar e dar saída, na medida do posible, as suxestións efectuadas por calquera membro da comunidade educativa.
- h) Colaborar na organización e desenvolvemento daquelas actividades do servizo da biblioteca que promovan a lectura.
- i) Atender, por indicación de Xefatura de Estudos, ao alumnado que estea sen profesor/a cando o profesorado de garda de corredor sexa insuficiente.

5.2.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

A) ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO (A.N.P.A)

Órgano formado polos pais, nais e titores/as legais do alumnado matriculado no centro que pode propoñer accións encamiñadas a mellorar os diferentes proxectos do centro.

No instituto poderá haber unha ou mais A.N.P.A.

A designación de un dos representantes das A.N.P.A. no Consello Escolar correspóndelle a asociación mais numerosa, acreditado mediante certificado polo secretario destas. O resto de representantes designarase por elección ante a mesa electoral polos pais, nais e titores/as legais do alumnado.

Se só hai un representante das AN.P.A. no Consello Escolar designarase por elección.

Os/As representantes son nomeados polo/a director/a.

Se a A.N.P.A. con representante no Consello Escolar se dissolve, o representante deixará unha vacante que se cubrirá coa seguinte persoa na última lista de renovación. No caso de non existir A.N.P.A. quedará a vacante ata as novas eleccións.

Estas asociacións poderán:

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

B) XUNTA DE DELEGADOS

Órgano formado polos representantes do alumnado no Consello Escolar (C.E.) e polos/as delegados/as de cada grupo de alumnado.

A Xunta de Delegados poderá:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo de Centro, por iniciativa propia ou a petición deste.
- b) Informar ós representantes de alumnado no C.E. dos problemas de cada grupo.
- c) Elaborar informes para o C.E., por iniciativa propia ou a petición deste.
- d) Recibir información dos representantes do alumnado no C.E., así como das asociacións xuvenís, federacións e confederacións.
- e) Debater os asuntos que vai tratar o C.E. no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos representantes do alumnado.
- f) Elaborar propostas para a modificación das Normas de Organización e Funcionamento, dentro do ámbito da súa competencia.
- g) Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- h) Formular propostas a Xefatura de Estudos para a elaboración de horarios, e aos Xefes/as de Departamento para a elaboración das actividades complementarias e extraescolares.
- i) Debater e resolver se secundar ou non unha convocatoria de folga oficial. **No caso de o alumnado de un grupo a secunde por maioría absoluta, as faltas do alumnado de dito grupo por motivos de folga dese día serán xustificadas.**

A Xunta de Delegados poderá solicitar ser oída polos órganos de goberno do centro nos asuntos que, na súa índole, requiran a súa audiencia, especialmente en:

- a) Presentacións de reclamacións fundadas nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún docente do centro.
- b) Alegacións e reclamacións en canto á valoración do rendemento académico dos/as alumnos/as.
- c) Celebracións de probas e exames ordinarios e extraordinarios.
- d) Tomar parte no establecemento e desenvolvemento das actividades culturais, recreativas e deportivas do centro, dentro do ámbito educativo.
- e) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio empregar no Instituto.
- f) Propoñer, no casos de faltas graves, sancións para aquel alumnado que lle foi incoado un expediente. Só neste caso, a Xunta será informada das medidas que procedan. Funcionará como interlocutora entre a Dirección, o Consello Escolar e o alumnado.

A Xunta de Delegados estará presidida por un dos seus membros, que contará co apoio dun Secretario/a, elixidos/as do mesmo xeito que no caso dos delegados de grupo.

As funcións do Presidente/a son:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir e coordinar as reunións.
- c) Responsabilizarse de que se levante a acta de reunión.
- d) Facer chegar os acordos da Xunta de Delegados aos órganos de dirección e coordinación docente. Os/As delegados/as non poderán ser sancionados/as no exercicio das súas funcións.

As funcións do Secretario/a son:

- a) Exercer como Presidente/a da Xunta de Delegados/as, cando este/a non estea.
- b) Recoller todos os acordos na acta de reunión.

A revogación dos cargos de Presidente/a e secretario/a será motivada por:

- a) Traslado ou baixa do interesado.
- b) Sancións impostas mediante un procedemento disciplinario.
- c) Incumprimento das funcións.
- d) Petición da maioría do seu grupo.
- e) Dimisión ratificado polo grupo.

A Xunta de Delegados reunirase nun espazo cedido polo centro a través da Xefatura de Estudos. As reunións serán:

- a) En xeral, a primeiros de novembro, por convocatoria de Xefatura de Estudos para a constitución da Xunta de Delegados/as dese ano.
- b) Por convocatoria do seu Presidente ou Presidenta, tantas veces como sexa necesario ao longo do curso, recollendo os acordos na acta de reunión.
- c) Por petición de 1/3 dos seus membros, tantas veces como sexa necesario ao longo do curso, recollendo os acordos na acta de reunión.

5.3 NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

5.3.1 MATERIAL

O material do centro está inventariado e clasificado no programa XADE e/ou nos inventarios que anualmente elaboran os Departamentos Didácticos.

Todos os membros da comunidade educativa poden empregar o material do centro que se poña a súa disposición. Teñen o deber de respectalo e mantelo en boas condicións.

Cando o material se vaia a usar para unha actividade complementaria ou extraescolar, o profesorado responsable pedirá permiso á Dirección.

Na secretaría hai portátiles, cámaras e outros dispositivos a disposición do profesorado. Cando este o necesite, asinará na folla de solicitude indicando o número de inventariado do aparello en cuestión. Cando o devolva, volverá a asinar indicando a data de devolución.

5.3.2 INSTALACIÓNS

Instalacións do centro

As instalacións do centro empregaranse para o uso educativo preferentemente nas actividades lectivas e administrativas, por diante das actividades complementarias extraescolares. As excepcións recóllense nos diferentes apartados deste capítulo.

O uso das instalacións por persoas, asociacións ou organismos que non pertencen ao centro requirirá a súa aprobación polo Consello Escolar.

As instalacións do centro non poderán ser empregadas para actos políticos, agás autorización de Xefatura Territorial.

Accesos exteriores

Os/As porteiros/as responsabilizaranse da apertura e peche dos accesos, de acordo cos deberes que para eles se especifiquen nestas Normas.

Os accesos abranse 10 minutos antes do comezo da xornada lectiva. O acceso ó centro permanecerá pechado nas horas de docencia e naqueles momentos que o equipo directivo e os bedes responsables así o consideren.

Pola súa seguridade, os peóns non poderán entrar polas portas de acceso automáticas situadas nos dous laterais dos xardíns.

O alumnado non pode acceder con vehículos a motor dentro das instalacións do centro delimitadas polo valado.

Está prohibido o acceso a persoas alleas ao centro, a excepción daquelas que veñan a realizar un trámite administrativo. Nos casos restantes, deberá pedir permiso aos porteiros.

Xardíns

Os xardíns merecen unha especial atención e coidado por parte de toda a comunidade educativa por conter especies de moi diferente procedencia e unha árbore senlleira.

As persoas alleas ao centro deben permir permiso ó/á porteiro/a para visitar os xardíns.

Os xardíns situados diante do edificio principal e o xardín lateral esquerdo con fonte poden ser empregados polo alumnado E.S.O. e bacharelato para o seu disfrute durante o recreo. Os xardíns situados entre o edificio principal e os edificios anexos tamén poden ser utilizados para o seu gozo, pero só polo alumnado de ciclos durante o recreo. Pola súa seguridade, ningún alumno/a pode acceder aos xardíns situados detrás dos edificios anexos.

Aparcadoiro

O aparcadoiro é de libre acceso só para o persoal docente e non docente do centro e para os vehículos a motor que realizan servizos para o centro.

O alumnado non pode acceder ao aparcadoiro en ningún momento.

O aparcadoiro conta cunha zona sinalada para uso exclusivo de vehículos de emerxencia como ambulancias e bombeiros. Está situada o mais preto posible da entrada ao edificio principal.

O aparcadoiro é unha consideración cara ao persoal do centro, e é importante indicar que o centro non conta cun seguro específico no caso dun incidente cos coches.

Pista de deportes exterior

A pista de deportes exterior está pensada para realizar as actividades de educación física nos períodos lectivos nos que sexa imposible utilizar o ximnasio.

Nos recreos tamén será un área de gozo para o alumnado, pero sempre terá preferencia as actividades complementarias que se organicen nela.

Nos períodos non lectivos está a disposición de calquera usuario, con carácter público.

Todos os membros da comunidades educativa velarán polo seu mantemento.

Vestíbulos e corredores

Deben ser vixiados polo profesorado e polos/as porteiros/as.

Por seguridade, non se pode correr nin xogar.

O alumnado non pode estar nos corredores en horas lectivas.

Só o corredor da planta baixa do edificio principal se pode usar para comer e beber nos recreos, pois dispón de asentos e papeleiras.

Portería

En portería estará o servizo de reprografía. O seu uso está regulado no apartado “servizos”.

Se o/a porteiro/a está de servizo polo centro, permanecerá pechada a porta de portería.

O alumnado fará as súas peticións ós/ás porteiros/as, dentro das súas competencias, antes de comezar a xornada lectiva e durante o recreo. O profesorado non permitirá, por tanto, a saída dos/as alumnos/as no horario de clase, a menos que o considere xustificado.

Secretaría

Terá exposto un horario de atención ao público.

Dispón de teléfono e fax regulados no apartado “servizos”

Os/as alumnos/as deberán xestionar os seus asuntos de Secretaria no horario de recreo. O profesorado non permitirá, por tanto, a saída dos/as alumnos/as no horario de clase con este fin.

Secretaría publicará todas as novidades de interese para a comunidade educativa na páxina webdo centro e nos taboleiros do centro.

Sala de profesores/as

Na sala de profesores/as celebranse as reunións do Consello Escolar, C.C.P., Clauro de profesores/as e xuntas de avaliación. O persoal alleo a estas reunións debe abandonar a sala.

Dispón de ordenadores exclusivos para o profesorado que preferentemente teña que poñer as faltas ao seu alumnado ou imprimir unha copia do material co que vai a traballar ese mesmo día.

Na sala de profesores/as hai unha copia das chaves das aulas e armarios de lectura.

O alumnado NUNCA poderá acceder a sala de profesores/as.

Se un alumno/a precisa dalgún material situado na sala, ou falar cun profesor/a, chamará a porta e se non é atendido avisará ó/á porteiro/a.

A sala dispón dun dispensador de auga quente para que o profesorado de garda poida facer infusións para o alumnado que estea indisposto.

Ao final de curso, baleirarán as mesas e na medida do posible os armarios, para que o persoal de limpeza poida proceder a facer unha limpeza a fondo.

Ao final de curso, o profesorado, ou na súa ausencia o/a xefe/a do departamento, destruirá os exames do curso anterior para liberar espazo e só gardará os do curso recén rematado. Se houbo reclamacións, gardaranse todas as probas do alumnado que reclama.

Salas de tutorías

Existen dúas salas de tutorías no edificio principal: unha na planta baixa ao lado do Salón de Actos, e outra na 2ª planta ao lado da Aula 303.

A sala de tutorías da planta baixa é a sede da Escola Oficial de Idiomas en Cee. O horario é de luns a xoves de 16:00 a 22:00 h, e o venres de 8:30 ás 14:00 h.

As salas de tutorías é o lugar de reunión entre o profesorado e os pais e nais de alumnado.

A sala de tutorías da planta baixa é tamén o lugar de reunión da Comisión de Convivencia.

O profesorado non debe acceder a ela ou debe abandonala se van a utilizar as salas para algunha reunión indicada nos puntos anteriores.

É imprescindible que o profesorado que a utilice a manteña limpa e ordenada.

Ao final de curso, baleiraranse as taquillas do persoal que non ten destino definitivo no centro, para que o persoal de limpeza poida proceder a unha limpeza a fondo.

Aseos

Deben ser vixiados polo profesorado e polos/as porteiros/as.

O alumnado só poderá usalos no recreo, e antes e despois da xornada lectiva.

De xeito excepcional, o alumnado poderá usar os aseos durante as clases se o/a profesor/a deu o permiso correspondente.

Aulas de uso xeral

Son as aulas 104, 202, 203, 301, 302(Idiomas), 303 ,304, 401, 402, 403, Aula FP Básica automoción.

As normas son as seguintes:

- Estará pechada con chave a disposición do profesorado na Sala de profesores/as.
- Poderá ter material de lectura dentro dun armario pechado con chave a disposición do profesorado en Portería e na Sala de profesores/as.
- O alumnado non poderá estar sen profesor/a nas aulas.
- Non se poderá sacar material da aula.
- Non se pode comer nin beber.
- O alumnado deberá manter limpa a aula.
- O alumnado non poderá utilizar ningún material sen o permiso do profesor.
- Todos os membros da comunidade educativa coidarán o material educativo, en especial o ordenador, o canón de video, a pantalla e o seu cableado.

- O equipo directivo fará un inventario da aula antes de comezar a clase, e será notificado polo profesorado usuario de calquera cambio ou desperfecto.
- Despois de traballar, é necesario limpar a aula antes de saír da mesma. O profesor será en este aspecto responsable das condicións da aula.
- Os deterioros que sufran as instalacións por un uso indebido serán repostos e asumidos polo/a alumno/a responsable e, de non aparecer, pola totalidade do alumnado do grupo.
- Cada profesor/a farase cargo de informar ao seu alumnado das normas básicas de utilización da aula.

Aulas ABALAR

Son as aulas 103, 105.

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- Todos os membros da comunidade educativa coidarán o material ABALAR: armario e o seu contido, wifi, canón de video, pizarra dixital e cableado.
- O armario ABALAR estará sempre pechado con chave a disposición do profesorado en Portería.
- O profesorado será o único que manexe o material ABALAR, seguindo as instrucións que están no caixón do armario ABALAR.
- O alumnado empregará a pizarra dixital sempre baixo a supervisión do/a profesor/a.

Aula de Debuxo

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- O alumnado fará un uso axeitado do material, sen xogar coas pinturas, pinceis, etc.
- O alumnado varrerá o chan e recollerá todo o material utilizado ó remate das clases.
- O alumnado non poderá tocar material específico como os disolventes, o forno, ou o armario, sen permiso do/a profesor/a e nunca sen a presenza do mesmo na aula.

Aula de Música

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- Todo o material do Departamento atópase nunha aula anexa que ten a súa propia pechadura, que só estará a disposición do profesorado de música.

- alumnado non manexará o material da aula sen o permiso e supervisión do/a profesor/a.
- equipo audiovisual da aula poderá estar conectado, a disposición do profesorado que imparta clases na mesma. O piano eléctrico deberá estar desconectado e desenchufado durante as clases que non sexan específicas da materia, para evitar a súa incorrecta manipulación.
- Cando un profesor de garda teña que permanecer cos/as alumnos/as nesta aula, deberá coidar o cumprimento das normas anteriores.

Aula de Idiomas

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- Sempre deberán estar os postos numerados
- alumnado deberá manter sempre o mesmo sitio na aula.
- alumnado deberá asinar unha folla, establecida polos Departamentos de Linguas Estranxeiras para tal fin, especificando cal é o número do seu posto.
- alumnado deberá facer constar na folla calquera desperfecto que advirtan no seu posto antes de comezar a clase.
- alumnado non pode manipular en ningún caso a mesa do/a profesor/a.
- A Aula de Idiomas estará reservada ós Departamentos de Francés e Inglés, salvo casos excepcionais nos que os membros dos departamentos consideren oportuno ceder o seu uso a outros profesores.
- material da aula (CD, DVD, libros, mapas, carteis....) non poderá ser sacado da mesma sen o permiso do/a profesor/a que nese momento a ocupe.

Aulas de informática

As aulas de informática son:

- a) Informática de bacharelato, na planta baixa do edificio principal. Contan con ordenadores cos programas axeitados para as clases de Informática, TIC's e Tecnoloxía Industrial dos grupos da E.S.O. e bacharelato.
- b) Aula 201, na 1ª planta do edificio principal. Teñen ordenadores cos programas axeitados para as clases de ciclo administrativo. Tamén impártense clases de TIC's de bacharelato.

- c) Aula Informática Administrativo, na 1ª planta do edificio principal. Contan con ordenadores e periféricos cos programas axeitados para as clases de ciclo administrativo.
- d) Aula Nova Administrativo, no edificio anexo do ximnasio. Contan con ordenadores e periféricos cos programas axeitados para as clases de ciclo administrativo.

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- Calquera profesor/a pode impartir clase en Informática Bacharelato reservando datana folla de solicitude situada no taboleiro da sala de profesores/as. Indicarase profesor/a e grupo.
- O/A profesor/a responsable en cada hora asinará no libro disposto a tal efecto.
- alumnado poderá utilizar os ordenadores unicamente baixo a supervisión dun profesor/a, que será o/a responsable do grupo.
- alumnado non poderá descargar nin instalar ningún programa sen a autorización expresa do/a profesor/a responsable.
- uso desta sala ten carácter educativo, quedando prohibido o acceso por parte do alumnado a contidos que se aparten claramente deste carácter.
- Queda prohibido modificar a configuración do ordenador: establecemento de contrasinais, cambiar o fondo de pantalla, temas de escritorio ou protectores de pantalla, etc.
- Os equipos informáticos das aulas de administrativo están conectados nunha intrarrede e tamén a Internet, polo que para evitar que o alumnado poida modificar as configuracións ao instalar programas, os equipos están protexidos e desde o ordenador do/a profesor/a pódese ver o que se está a facer en cada equipo.
- Hai antivirus e cortalumes nos ordenadores.
- Cando o/a alumno/a use memorias externas, estas sempre levarán o carimbo do centro para evitar a infección do PC por un virus.
- usuario que incumpra as anteriores normas poderá ser privado do uso da aula ademais de ser responsabilizado dos posibles danos ocasionados por este incumprimento.

Laboratorios

Hai dous laboratorios no instituto: o laboratorio de física e seu anexo na 1ª planta e o laboratorio de ciencias na 2ª planta.

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- O material específico do laboratorio non debe ser usado por ningunha persoa allea ao Departamento, sen avisar previamente a algún membro do mesmo.
- O alumnado en ningún momento pode manipular, sen permiso do profesor, as conducións de gas, auga e electricidade que hai nas mesas.
- Os laboratorios, e se o horario o permite, deben estar libres antes e despois das horas prácticas para favorecer o desenvolvemento das mesmas.
- Ó igual que no resto das aulas e por seguridade, está prohibido comer, beber e fumar no laboratorio.
- É necesario traballar en silencio, co pelo recollido, con batas, luvas e lentes de protección.
- Os efectos persoais non deberán estar nunca sobre a mesa do laboratorio, unicamente estará o material da práctica e o caderno do laboratorio.
- O material debe estar limpo, e lavarase inmediatamente despois do seu uso.
- Tomarase dos frascos de reactivos a cantidade necesaria no lugar onde se encontren, nunca se levará a mesa de traballo.
- No caso de accidentes deberase avisar inmediatamente ó profesor.
- O/A usuario/a coñecerá a situación dos extintores e do botiquín dentro do laboratorio.
- Ao finalizar o traballo, a mesa debe quedar limpa e as chaves do gas e da auga pechadas.

Aulas de Tecnoloxía

Hai dúas aulas de tecnoloxía: tecnoloxía de bacharelato na 1ª planta do edificio principal e tecnoloxía da E.S.O. no edificio anexo da dereita con acceso polo interior e polo exterior.

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- Esta aula, ademais dos útiles e ferramentas propias para o desenvolvemento da materia debe contar con elementos de seguridade e hixiene axeitados: luvas, lentes, botiquín, extintores...
- Cando a aula sexa utilizada noutras materias, os usuarios evitarán manipular o material e a maquinaria existente para evitar riscos innecesarios e favorecer a orde na mesma.

Ximnasio

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- É imprescindible usar roupa deportiva.
- É recomendable ducharse despois das actividades físicas.
- O/A alumno/a levará chanclas e toalla para a ducha.
- Só poderá utilizarse o material de Educación Física en presenza do profesor da materia o co permiso do mesmo.
- O profesorado pode prestar material ao alumnado, pero deberá estar presente durante todo o tempo para garantir o seu uso correcto e responsabilizarse da súa devolución.

Talleres

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- Os/as alumnos/as traballarán en grupos.
- Durante o horario de taller non se fará ningún descanso entre sesións.
- Os/As alumnos/as deberán recoller as ferramentas e o material ao remate das clases.
- Haberá un/ha encargado/a destinado/a a abrir e pechar o armario, e a controlar a ferramenta ó inicio e remate das clases. Seguiranse as instrucións publicadas en cada un dos talleres.
- Designaranse normalmente dous alumnos/as por grupo que serán os/as que teñan acceso ó local e almacén do departamento.
- Cada grupo deberá manter limpa a súa mesa de traballo.
- Deben cumprirse as normas de seguridade con máquinas, electricidade, combustibles...
- Nas máquinas fixas con perigo de lesión ocular existen carteis indicando a obriga de usar pantallas de protección (esmeril, trade...).
- Deben usarse pantallas de protección en calquera máquina de soldadura ou máquinas manuais que poidan desprender partículas.
- Deben manterse as fundas de traballo cun nivel aceptable de limpeza.
- O material do que dispón o taller para prácticas non debe saír do taller. Ademais, os vehículos están dados de baixa así que é obrigatorio movelos a man.
- Se algún alumno/a provoca un accidente manipulando inadecuadamente un destes vehículos, será a súa responsabilidade, e deberá afrontar as consecuencias.

Biblioteca

- A Biblioteca terá horario de 9:20 a 13:10 h.
- En xeral, a Biblioteca funcionará como unha sala de estudo e lectura.
- O alumnado non poderá estar na Biblioteca en horas de clase sen o/a profesor/a.
- Prohíbese comer, beber, fumar e ter móbiles acesos dentro da biblioteca.
- O alumnado gardará orde e silencio para garantir o dereito a estudar dos compañeiros.
- Non se depositarán as mochilas na Biblioteca na hora do recreo.
- Ao abandonaren a Biblioteca, o alumnado encargarse de recolocar as cadeiras e deixar as mesas desocupadas.
- O profesorado de garda da biblioteca velará polo cumprimento das normas de convivencia, e en especial, das normas deste apartado. Poderá expulsar da biblioteca ao alumnado que non acate as normas de convivencia, sen prexuízo da imposición doutras medidas correctoras.
- Xefatura de Estudos decidirá cando o profesorado de garda de biblioteca ten que atender a alumnado sen profesor/a debido ao número insuficiente de profesorado de garda de corredor. Este alumnado atenderá as normas de convivencia e o profesorado de garda de biblioteca velará por que se cumpran.
- O profesorado que teña garda de Biblioteca deberá colaborar na recollida e préstamo de libros. No primeiro caso, encargaranse de que os/as alumnos/as depositen os libros devoltos na caixa; no segundo, anotarán nas fichas destinadas a tal efecto os datos do préstamo.
- O profesorado de garda de corredor non levará ao alumnado que non teña profesor/a á biblioteca, a menos que así o acorde con quen estea de garda de biblioteca.
- O profesorado ao que se lle asigne unha garda de biblioteca deberá formarse para poder realizar as actividades e rutinas establecidas polo equipo da biblioteca

Salón de Actos

As normas de utilización destas aulas son as mesmas que as normas das aulas de uso xeral, ademais das seguintes:

- Salón de Actos empregarase preferentemente para actividades complementarias. O/A profesor/a responsable da actividade deberá cumprimentar unha folla dispoñible no taboleiro da sala de profesores/as, indicando o día, hora e grupo que realiza o exame.
- Cando estea dispoñible, o Salón de Actos poderase empregar para a realización de exames. O profesorado reservará o espazo na mesma folla que se emprega no punto anterior.

- Non se levarán grupos ao Salón de Actos sen comunicalo previamente.
- En caso de necesidade, o profesor de garda de corredor poderá agrupar ao alumnado sen profesor/a no Salón de Actos, se non está ocupado ou reservado.

5.3.3 SERVIZOS

Transporte escolar

- transporte escolar non permitirá que o alumnado baixe do autobús antes das 8.20 h e das 15:50 h, que é o comezo da garda de custodia no centro.
- Ademais informará ao alumnado e principalmente aos menores de idade, de que ao baixar do autobús deben ir directamente ao centro pola entrada máis próxima.
- Á saída de clase, o condutor deberá esperar alo menos dez minutos polo alumnado e, en situacións excepcionais ou xustificadas, o tempo necesario.
- listado do alumnado transportado estará dispoñible na portería do centro.
- No bus do transporte escolar rexen, de forma xeral, as mesmas normas que no instituto adaptadas as características deste espazo.

Reprografía

- Estas dependencias estarán baixo a responsabilidade dos porteiros.
- Os/As profesores/as deberán solicitar as copias con 24h de antelación.
- Os/As porteiros/as farán as fotocopias. Non está permitido ao profesorado nin ao alumnado facer as fotocopias.
- Só de maneira excepcional, o alumnado poderá solicitar fotocopias no centro. Faránselle de forma gratuita.
- O profesorado fomentará o uso de material virtual. De ser necesaria a utilización de fotocopias, será o profesorado quen as encargue na conserxería e llas entregue ao alumnado. As copias irán cargadas á conta que para tal fin dispón cada Departamento.
- En ningún caso se poderán fotocopiar libros.

Teléfono e fax

O centro dispón dun servizo telefónico e de fax en Secretaría para chamadas e envíos de carácter educativo e vencelladas ó centro.

O alumnado que, por motivos urxentes deba facer uso do teléfono, deberá solicitalo a calquera membro do equipo educativo.

Wifi

Para dispoñer de wifi será necesario pedir unha IP ao coordinador TIC.

Para garantir a seguridade, a dirección do centro decidirá o bloqueo de webs unha vez consultado o coordinador TIC.

As propostas que se presenten para bloquear contidos Webdecidiranse na C.C.P.

Máquinas expendedoras

- O alumnado só poderá usar as máquinas expendedoras no recreo, antes e despois da xornada lectiva.
- Como excepción, o alumnado atendido polo profesorado de garda fóra dos edificios poderá facer uso das máquinas expendedoras.
- Só se pode comer e beber na planta baixa do edificio principal e nos xardíns que é onde existen papeleiras repartidas a disposición da comunidade educativa.
- En casos de indisposicións, o alumnado con supervisión do/a profesor/a de garda poderá facer uso deste servizo fóra do horario permitido.
- Os/As porteiros/as e o profesorado velarán polo uso adecuado destas máquinas e pola limpeza dos corredores e, en xeral, do recinto escolar.

Cortizas de anuncios

No centro hai cortizas de información e anuncios con espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, orientación, normalización lingüística, asociacións de nais e pais, organizacións sindicais, e información administrativa.

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

Todos os documentos que se coloquen nas cortizas deberán responder aos principios de igualdade, tolerancia e respecto mutuo que informan esta normativa.

Os anuncios non poden ter carácter anónimo.

Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento do equipo directivo.

Están prohibidos colocar anuncios que teñan calquera referencia a bebidas alcohólicas ou tabaco.

Non están permitidos anuncios con información de partidos políticos.

Ascensor

O profesorado e os/as porteiros vixiarán o bo uso e funcionamento do ascensor.

O ascensor está situado no edificio principal e xunto coa rampla da porta lateral serve para vencer os obstáculos que presentan as escaleiras para diferentes membros da comunidade educativa.

Só poden usar o ascensor as persoas que teñan algunha discapacidade que poida ser certificada. Estas persoas poden ser acompañadas por outra persoa que a axude.

Taquillas

- Os corredores teñen instaladas taquillas, que están a disposición do alumnado, para quepoidan ter un lugar onde deixar o seu material escolar e persoal.
- Para que se faga un uso responsable e coidadoso das mesmas e se custodie debidamente a chave, ao comezo de curso cada alumno/a que demandou gabeta depositará 5 euros como fianza, cantidade que lle será reembolsada a final de curso se a gabeta permanece en bo estado e conserva a súa chave.
- Cando o número de taquillas de aula sexa inferior ao número de alumnos, estes deberán compartir gabeta cada dous, ben organizándose voluntariamente ou ben mediante sorteo.
- Este tipo de gabeta non garante a total seguridade dos obxectos que se poidan deixar no seu interior, polo tanto o alumnado evitará deixar cousas de valor.
- Queda expresamente prohibido o uso da gabeta para depositar obxectos que, polas súas características ou composición, poidan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde ou as normas do Instituto.
- Se existise algún indicio de que o alumno ou alumna fai uso da gabeta incumprindo esta norma, poderá ser requirido para que a abra en presenza da Dirección.
- En todo caso o centro reservarase a posibilidade de verificar o interior das gabetas en presenza ou ausencia do/a alumno/a cando existan razóns graves que aconsellen este control.

5.3.4 PROTOCOLO DE ENTRADA E SAÍDA DO CENTRO

O horario do centro na quenda de mañá é de 08:30 a 14:00 h.

Na quenda de tarde é:

- De 16:00 a 17:40 h os luns, para alumnado de E.S.O., Bacharelato e F.P. Básica.
- De 16:00 a 18:30 h dúas tardes, para alumnado de ciclos, os días dependen do ciclo.
- De 18:30 a 22:30 h, de luns a xoves, para alumnado da E.S.A.
- De 18:30 a 19:45 h, luns e mércores, para alumnado CUALE A1.
- De 17:40 a 21:00 h, martes e xoves, para alumnado CUALE A2.
- De 19:00 a 22:00 h o luns, de 16:00 a 22:00 h de martes a xoves, para alumnado da E.O.I.

Cando o alumnado chegue no bus, dirixirase de inmediato á entrada principal do centro.

O alumnado non pode acceder as aulas antes do timbre.

Cando soe o timbre, o alumnado xa terá todo o material dos armarios necesario para a clase e dirixirase á aula correspondente.

Durante a xornada escolar o alumnado só poderá abandonar o centro con xustificación. Nese caso o alumnado menor de idade deberá ser recollido polo pai, nai ou persoa autorizada maior de idade, que deberá cubrir e asinar o documento (ANEXO 1) que a tal efecto se atopa na portería, facendo constar o seu DNI, así como o motivo da saída.

Ao inicio de curso as familias informarán ó centro da existencia de circunstancias familiares especiais a ter en conta á hora da recollida dos fillos e fillas. Poderán delegar funcións nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento (ANEXO 2) no que expoñan ditas circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco co adulto. Dito documento asinarase e será certificado na secretaría do centro. A súa validez é de 1 curso escolar.

Durante o recreo:

- a) O alumnado maior de idade poderá saír do centro.
- b) O alumnado entre 16 e 18 anos poderá saír do centro SÓ se o pai, nai ou titor/a legal asina unha autorización válida para 1 curso escolar (ANEXO 3).
- c) O alumnado da E.S.O. non sairá do centro.
- d) O alumnado de F.P. Básica en idade de escolarización obrigatoria non sairá do centro.

Cando falte o profesorado e non deixe traballo para o seu alumnado, na derradeira hora da mañá ou da tarde (ou as derradeiras horas de tratarse dun bloque de períodos no caso de ciclos):

- a) O alumnado maior de idade poderá saír do centro.
- b) O alumnado entre 16 e 18 anos poderá saír do centro SÓ se o pai, nai ou titor/a legal asina unha autorización válida para 1 curso escolar (ANEXO 4), e despois de que o profesorado de garda pase lista de grupo.
- c) O alumnado da E.S.O. non sairá do centro.
- d) O alumnado de F.P. Básica en idade de escolarización obrigatoria non sairá do centro.

As ausencias do alumnado marcaranse cunha **(F)** na lista de grupo. O alumnado que se pode ir por estar autorizado, marcarase cunha **(Fx)**, falta xustificada.

Cando o alumnado teña materias ou módulos validados, nas horas que non teña clase permanecerá na biblioteca ou nos espazos comúns onde non interfiran coas actividades do centro.

O alumnado de ciclos poderá saír uns minutos antes pola tarde para chegar a tempo de coller o autobús que lle leve ao seu domicilio. Para elo deberá informar en Xefatura da situación presentando un informe do horario da liña de autobuses que empregue.

En canto ao acceso das familias e persoas alleas ao centro, o protocolo será o seguinte: a persoa allea ó centro dirixirase a portería, onde será atendida polo/a porteiro/a do centro.

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

5.3.5 A ASISTENCIA Á CLASE E A SÚA XUSTIFICACIÓN

Un dos deberes do alumnado é obter o máximo aproveitamento do estudo e para elo é necesario comprender que a asistencia a clase é un factor clave, senón o mais importante. Por outra banda, os diferentes decretos que desenvolven as correspondentes etapas educativas articulan que a avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua.

Por todo isto, é imprescindible incluír as seguintes normas que fagan que a asistencia a clase, aparte de ser unha obriga, sexa tamén unha necesidade que afonde no beneficio do alumnado.

- a) Unha falta de puntualidade é un retraso a asistencia ás clases de ata 10 minutos dende o chamamento. Isto tamén é válido para as actividades complementarias e extraescolares.
- b) Unha falta de asistencia é un retraso a asistencia a clase superior a 10 minutos dende o chamamento, ou ben a non asistencia a clase. Isto é válido tamén para as actividades complementarias e extraescolares.
- c) Tres faltas de puntualidade equivalen a unha falta de asistencia.
- d) Un falta de asistencia colectiva é unha falta de asistencia inxustificada de cada un dos alumnos ou alumnas, cando non asiste a clase mais do 50% dos membros do grupo. Esta é unha infracción sancionada como grave.
- e) Un/ha alumno/a perde a avaliación continua cando supera un número determinado de faltas inxustificadas, indicadas na táboa da páxina seguinte. Este alumnado só poderá ser avaliado/a mediante probas extraordinarias para alumnado que perdese a avaliación continua.
- f) No caso do alumnado E.S.O. e de F.P. Básica, en idade de escolarización obrigatoria, superar o límite de faltas inxustificadas significa aplicar o protocolo de absentismo.
- g) Antes de aplicar estas medidas é obrigatorio avisar das consecuencias da medida ao alumnado afectado, ou ao pai ou nai se é menor. O apercibimento enviarase ao chegar a un límite de faltas inxustificadas suficiente para que o alumnado poida

corrixir a súa conduta. Sempre quedará constancia do envío deste apercibimento en Secretaría.

- h) Se un alumno ou alumna perde a avaliación continua pode seguir asistindo as clases.
- i) Para xustificar estas faltas hai que entregar ó/a titor/a unha solicitude de xustificación (ANEXO 5) xunto co certificado oportuno.

Son faltas xustificadas:

- As enfermidades leves, propias ou de familiares a cargo, aportando xustificante de asistencia do médico, ou informe das pautas indicadas polo médico no caso de repouso.
- A asistencia a exames (E.O.I., conservatorio, conducir...), aportando xustificante.
- O deber inescusable de carácter público ou persoal (xuízos, reunións oficiais, tramitacións de documentos públicos...), aportando xustificante de asistencia.
- Falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar ata 2º grao de parentesco, ata un máximo de 3 días naturais, aportando xustificante do suceso.
- A lactación ou coidado dun fillo/a menor de 12 meses, máximo 1 hora ao día, aportando o libro de familia.
- En ciclos, as ausencias por motivos laborais ata un máximo dun 5% das horas dun módulo formativo, aportando un contrato laboral con especificación horaria.
- As ausencias en convocatorias de folga oficiais cando se axusten ao protocolo indicado no punto 5.3.7.
- As ausencias nos períodos nos que falte un docente que non deixase traballo para o seu alumnado e esteremate a xornada. Nese caso o profesorado de garda pasará lista ao alumnado e poñerá falta non xustificada (F) ao alumnado ausente. Para dar a autorización a saír do centro ao alumnado presente, observará na listaxe a casilla “autorización” para poder saír do centro nestes casos. Se pon “SI” poñerá no parte a falta xustificada (**Fx**) que significa que lle da a autorización de saída. O alumnado que non queira saír do instituto irá á biblioteca ou será atendido polo profesorado de garda, que non lle porá ningunha falta.

O cadro seguinte indica cando apercibir e cando aplicar a perda de avaliación continua:

ETAPA	LÍMITES DE APERCIBIMENTO	MÁXIMAS FALTAS INJUSTIFICADAS /CURSO
E.S.O. (escolarización obrigatoria)	Ver protocolo de absentismo	10% períodos/mes
E.S.A.	5%	10% períodos/ámbito
	15%	30% períodos/módulo
FP Básica (escolarización obrigatoria)	Ver protocolo de absentismo	10% períodos/mes

F.P. Básica (resto alumnado)	6%	10% períodos/módulo
F.P. grao medio	6%	10% períodos/módulo
F.P. grao superior	6%	10% períodos/módulo

Apercibirase coa tramitación da **anulación da matrícula** (ANEXO 6), ao alumnado de ciclos medio e superior, cando non asista a clase inxustificadamente os 5 primeiros días a partir do día seguinte a súa matrícula. Notificarase a anulación de matrícula (ANEXO 7), se non se presentou a clase nos 3 días posteriores á recibir o apercibimento de anulación de matrícula. Farase igual procedemento para o alumnado de F.P. Básica en idade de escolarización obrigatoria. A este alumnado asignarase un posto na E.S.O.

Apercibirase coa tramitación da **baixa de oficio**(ANEXO 8) ao alumnado de ciclos medio e superior, así como o alumnado de F.P. Básica en idade de escolarización non obrigatoria, cando non asista a clase inxustificadamente durante 10 días lectivos. Notificarase a baixa de oficio (ANEXO 9) a este alumnado cando non asista a clase inxustificadamente durante 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos non consecutivos.

Apercibirase coa tramitación de apertura de **protocolo de absentismo** ao alumnado E.S.O. e F.P. Básica en idade de escolarización obrigatoria, nos termos indicados no protocolo de absentismo. Notificarase a apertura dun protocolo de absentismo a este alumnado se falta un 10% de períodos ao mes.

Na **perda de avaliación continua**, observaranse as porcentaxes da táboa anterior.

Apercibirase coa tramitación da perda de avaliación continua ao alumnado de ciclo medio e ciclo superior, así como ao alumnado de F.P. Básica en idade de escolarización non obrigatoria (ANEXO 10). Notificarase a perda de avaliación continua ao alumnado de ciclo medio e ciclo superior, así como ao alumnado de F.P. Básica en idade de escolarización non obrigatoria (ANEXO 11).

5.3.6 PROTOCOLO DE ELECCIÓN DE DELEGADO

1. As eleccións serán convocadas polo/a Xefe/a de Estudos antes do 15 de outubro.
2. A Xunta de Delegados constituirase antes do 1 de novembro.
3. A elección realizarase na aula habitual, en horario lectivo, sempre que haxa un quórum das 2/3 partes do alumnado, empregando o ANEXO 12 ou o ANEXO 13 para ciclos.
4. A mesa electoral estará composta polo/a Presidente/a, un Secretario/a e un Vogal.
5. O/A presidente/a da mesa será o titor ou titora do grupo e levantará acta da sesión.
6. O/A secretario/a da mesa será un alumno/a elixido por sorteo e lerá os votos.
7. O/A vogal da mesa será un alumno/a elixido por sorteo e levará a conta dos votos.

8. Cada grupo elixirá un delegado/a e un subdelegado/a.
9. O/A subdelegado/a será o/a delegado/a en caso de baixa ou ausencia deste/a.
10. Poderán ser electores/as e elixibles todos os/as alumnos/as do centro que estean matriculados de todas as materias ou módulos dos que se compón o curso e non ser alumnado con N.E.E. O Presidente lerá as súas responsabilidades e obrigas.
11. Ata o mesmo día da votación, os/as candidatos/as que o desexen poderán defender as súas propostas durante un máximo de 5 minutos.
12. A votación será nominal, secreta e non delegable.
13. A papeleta só levará o nome dunha persoa en maiúsculas. Considérase voto en branco se non leva nada escrito. Considérase voto nulo se no escrito non é posible asignar o voto a unha persoa. Considérase abstención se o/a alumno/a non vota.
14. O/A alumno/a que acade a maioría absoluta de votos será nomeado/a delegado/a do grupo, e o/a seguinte por relación de número de votos, será nomeado/a subdelegado/a.
15. No caso de non acadar a maioría absoluta, procederase a unha nova votación e terase en conta a maioría simple. En caso de empate terase en conta, por esta orde, o maior número de votos da votación anterior, o criterio de maior idade, un sorteo.
16. En caso de que ningún alumno/a acepte ser delegado/a, a Xefatura de Estudos, oído/a o/a titor/a, nomeará a quen considere máis conveniente.
17. Os/as representantes dos alumnos/as exercerán as súas funcións por 1 ano académico, podendo saír reelixido en anos sucesivos.
18. O cese do cargo implica novas eleccións nos 15 días seguintes e pode producirse por:
 - ✓ Incumprimento das súas obrigacións.
 - ✓ Dimisión ratificada polo grupo.
 - ✓ Petición razoada da maioría absoluta do grupo.
 - ✓ Traslado ou baixa do/a interesado/a.
 - ✓ Expediente da Dirección.

5.3.7 AS FOLGAS

O alumnado ten dereito a ir a folga, pero tamén ten o deber de recoñecer o dereito doutros alumnos/as a recibir clase con normalidade. Para que , si é o caso, o día de folga transcorra con normalidade establécense unhas normas a seguir:

- a) O alumnado de 1º E.S.O. e 2º E.S.O. non ten dereito a ir a folga.
- b) O alumnado que NON exerza o dereito a ir a folga deberá ter clases e facer os exames previstos. Este alumnado e o seu profesorado poden chegar a un acordo para retrasar

as datas de exames. O profesorado decidirá a forma de impartir o currículo nesas sesións.

- c) O alumnado que exerza o dereito a ir a folga non pode empregar os servizos do instituto durante todo o día de folga. Polo tanto, non poden presentarse no centro en ningún momento, nin a facer os exames previstos. Tampouco pode empregar o servizo de transporte escolar do centro, nin asistir ás actividades complementarias e extraescolares.
- d) O alumnado que non asista a clase ese día de folga, terá unha falta de asistencia inxustificada en cada materia ou módulo que ese día se imparta. Cando supere o límite de faltas de asistencia dunha materia ou módulo, indicado no punto 5.3.5., perderá a avaliación continua nese módulo.
- e) As faltas de asistencia do día da folga poden ser xustificadas sempre que se acredite a ausencia por un dos motivos que se recollen no punto 5.3.5. Nun destes puntos se recolle que as faltas de asistencia por motivos de folga tamén poden ser xustificadas se en cada grupo, o alumnado que o constitúe, decide por maioría secundar o día de folga.
- f) O alumnado que secunda a folga non pode ser sancionado no exercicio do seu dereito, así que as faltas de asistencia inxustificadas nunca serán faltas contra as normas de convivencia.
- g) O alumnado que secunda a folga buscará o xeito para recuperar as clases e non retrasarse con respecto ao calendario previsto. Asemade, este alumnado ten dereito a facer os exames previstos. En xeral, poderán ser examinados ao día seguinte da folga. Pero pode chegar a un acordo co seu profesorado para modificar a data.

Para elo o alumnado debe seguir o seguinte protocolo:

1. Debe existir unha convocatoria oficial de folga. Cando isto ocorra convocarase a Xunta de Delegados polas canles previstas no apartado “Xunta de Delegados/as”.
2. No día ou días anteriores á Xunta de Delegados/as, cada grupo do centro reunirse no recreo nunha aula cedida polo instituto e debaterá sobre as seguintes cuestións: asociación que convoca a folga, motivos para secundar a folga ou non, porcentaxe de alumnado que vai a folga, día da folga no caso de secundala, o lugar, data e hora da manifestación de apoio. Pódense aprobar varias propostas para levar á Xunta de Delegados/as.
3. Na Xunta de Delegados/as, os representantes de cada grupo defenderán cadansúa proposta. Levantarase un acta onde se recollan todos os acordos sobre a asociación

que convoca a folga, motivos para secundar ou non a folga, día no caso de secundar a folga, o lugar, data e hora da manifestación de apoio, grupos que apoian secundar ou non a folga indicando as porcentaxes de grupo. A acta estará asinada por todos os representantes dos grupos asistentes.

4. O/A presidente/a da Xunta de Delegados/as entregará copia de acta en Xefatura de Estudos, como mais tardar o día anterior a folga ás 12:00 horas. O Xefe ou Xefa de Estudos estudará a acta e, se todos os grupos do centro deciden secundar a folga, por maioría absoluta dentro de cada grupo, dará orde ós/ás titores/as para que o alumnado que non asista no día de folga teña unha falta de asistencia xustificada.
5. Aínda que o grupo aprobara por maioría absoluta secundar a folga, pode haber alumnado que desexe asistir ás actividades dese día, polo que ninguén pode nin debe coartar o seu dereito.

5.3.8 OS EXAMES

- a) Os días de exames parciais e ordinarios planificaranse con antelación, pero tendo en conta que pode haber actividades complementarias e extraescolares aínda sen datas.
- b) Os exames extraordinarios para o alumnado que perdeu a avaliación continua serán publicados polo/a Xefe/a de Departamento correspondente no taboleiro do alumnado que hai na entrada do edificio principal.
- c) Os exames extraordinarios de setembro estarán coordinados pola Xefatura de Estudos e publicaranse no taboleiro do alumnado que hai na entrada do edificio principal.
- d) De prever a realización de probas finais nunha semana de exames nas que as clases queden anuladas, a Dirección, oídos o Claustro e a C.C.P., deberá propor as datas correspondentes á Xefatura Territorial para a súa realización. Só de recibir a súa autorización poderán facerse.
- e) Por decisión da C.C.P. e para que os exames se poidan adaptar ao formato das probas externas ao centro, no caso de alumnado de bacharelato é posible que veñan realizar exames en horario de tarde cando non teñan clase ordinaria, sempre e cando non supoña un prexuízo para o alumnado.
- f) NON se poderá cambiar a data e hora dun exame se toda a clase non está de acordo.
- g) O alumnado examínase de contidos impartidos.
- h) O número de preguntas do exame axustarase ao tempo de que se dispón.
- i) Se as preguntas non teñen a mesma puntuación, indicaranse para cada exercicio.
- j) Os exames poden realizarse na propia aula ou no Salón de Actos. Neste caso, o profesorado reservará día e hora na Folla de Reserva que hai na Sala de Profesores/as.

Se xa está reservado por outro/a profesor/a, solicitará o uso compartido a quen o estea a usar.

- k) Calquera método fraudulento empregado no exame tratarase como unha falta contra as normas de convivencia.
- l) O móbil e calquera dispositivo electrónico están prohibidos nos exames. O profesorado poderá recoller estes aparatos nunha caixa aparte, sendo devoltos ao remate da proba.
- m) Dado que a persoa responsable do alumnado é o/a profesor/a, se non rematou a xornada lectiva, non pode saír ningún alumno ou alumna do exame, aínda que o rematara.
- n) Non pode entrar ningún alumno/a se xa saíu un compañeiro/a da aula.
- o) Se un alumno ou unha alumna non se presenta a un exame, poderá facelo se presenta algún dos xustificantes permitidos por estas Normas, indicados no punto 5.3.5. En xeral, o exame realizarase o primeiro día que o/a alumno/a se presente. O profesorado responsable da materia e o/a alumno/a poderán acordar outra data.
- p) O alumnado poderá ver o exame corrixido e puntuado coa supervisión do seu/súa profesor/a no data e tempo que este/a indique.
- q) Os pais ou nais do alumnado menor de idade poderán solicitar ver o exame corrixido e puntuado coa supervisión do/a profesor/a e/ou do/a xefe/a do seu departamento, no lugar e tempo que este último indique.
- r) O alumnado terá dereito a reclamar a nota da avaliación ordinaria e extraordinaria nos termos que a lei indique. A reclamación realizarase en 2 días a partir da entrega de notas. O alumnado de 2º de bacharelato seguirá as pautas que cada curso académico publica a C.I.U.G.

5.3.9 OS MÓBILES

Debido á evolución dos dispositivos electrónicos e, en especial os móbiles, e coidando da seguridade e dereito á intimidade da comunidade educativa, publícanse as seguintes normas no centro:

- a) En xeral, NON se poden levar acesos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico nas instalacións do centro, incluídos xardíns e pista exterior de deportes.
- b) Esta norma cumprirase durante todo o tempo que o centro permaneza aberto para realizar as súas actividades, incluído o recreo.
- c) Pódese empregar o móbil e calquera outro dispositivo electrónico como ferramenta pedagóxica, co permiso do/a profesor/a e baixo a supervisión deste/a.

- d) Pódese empregar o móbil naquelas dependencias do centro nas que é necesario traballar con eles: secretaría, sala de profesores/as, portería, sala de titorías.
- e) O profesorado, só no desenvolvemento do seu traballo, pode usar o móbil ou outros dispositivos na aula que teña asignada.
- f) Ao alumnado que empregue o móbil nun lugar ou momento non permitido se lle pedirá que o apague e o entregue, incluídas todas as pezas extraíbles como a batería, tarxetas de memoria, ...
- g) Nas primeira e segunda ocasións, o móbil ficará en Xefatura até última hora da xornada, momento no que se fará entrega del ao propio alumno ou alumna, se é maior de idade, ou á nai, pai ou titor/a legais, no caso de seren menores de idade.
- h) Cando se requise un móbil por terceira vez nun curso, suporá unha falta leve contra a convivencia.
- i) Considerarase falta grave se é reincidente por cuarta vez, así como en calquera das ocasións de non recoñecer a autoridade do profesorado (negándose a entregalo, faltando ao respecto,...)
- j) O profesorado pode requirir a entrega do móbil a todo o grupo na realización dos exames. Será devolto ao finalizar o exame.
- k) O alumnado que se negue a entrega do dispositivo será levado ante Xefatura de Estudos. Esta conduta será sancionada como unha falta grave contra as normas de convivencia.
- l) Xefatura de Estudos custodiará o dispositivo ata a recollida do mesmo ao final das actividades lectivas do día pactado.
- m) Se o alumnado é menor de idade, o aparato será recollido polo pai ou nai, que será notificado da falta contra as normas de convivencia.

5.3.10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As actividades previstas por un departamento deberán figurar na programación xeral anual (P.X.A.).Cando xurdan actividades imprevistas presentaranse ante o Departamento de Actividades Extraescolares para que as remita ao Consello Escolar para a súa aprobación, sinalando: orzamento, número de membros do alumnado, curso/s, grupo/s e horario.

Os/as profesores/as ou departamentos que organicen a actividade faranse cargo da súa completa organización, contando coa axuda e coordinación da vicedirección.

Con carácter xeral, as actividades desenvolveranse ata o 30 de abril para 2º de bacharelato e ata o 31 de maio para o resto dos cursos. Correspóndelle a Comisión de

Coordinación Pedagógica elevar ao Consello Escolar a aprobación de realizar actividades fóra desas datas, a excepción das organizadas pola administración educativa, as viaxes e premios.

As actividades realizadas fóra do centro requiren da autorización escrita do pai, nai ou tutor/a legal, no caso de alumnado que estea baixo a súa tutela. Ningún/ha alumno/a, poderá participar nunha actividade sen a correspondente autorización asinada polos eles(ANEXO 14).

Todo o alumnado debe atender ás normas de convivencia vixentes e poderá ser sancionado atendendo as normas de convivencia, ao tratarse de actividades incluídas na P.X.A. aprobada polo Consello Escolar. Esta información incluírase na autorización anterior e, por iso, o alumnado maior de idade tamén debe asinala comprometéndose a cumprir as normas.

O alumnado será privado das actividades se hai resolución emitida polo/a Director/a.

O alumnado que non participe nestas actividades acudirá normalmente ao centro e será atendido polo profesorado correspondente, o cal impartirá clase da súa materia ou módulo. Se este profesorado tamén participa na actividade, deixará material en Xefatura de Estudos.

Para as actividades dentro do concello que non requiran de transporte escolar, asinarase unha autorización válida para 1 curso escolar (ANEXO 15).

Ademais, para as actividades realizadas no mesmo día:

- O alumnado pagará unha cantidade módica, regulada polo Consello Escolar, para garantir a asistencia de toda a clase. A cantidade aportase coa solicitude de autorización.
- O alumnado irá acompañado por profesorado nunha proporción mínima de 20 alumnos/as por cada profesor/a. Poderá ir persoal non docente e/ou pais/nais se o Consello Escolar o autoriza e só no caso de que non se cumpra a *ratio* de profesorado. Todos serán corresponsables do alumnado participante na actividade.
- Se a actividade remata antes de que o faga a xornada lectiva, o alumnado regresará ao centro para continuar coas actividades escolares ata a hora de saída.
- Corresponde ó/á vicedirector/a aceptar cambios de opinión do alumnado no referente a realizar ou non a actividade, sempre que se cumpran os puntos anteriores.
- Procederase á devolución do importe adiantado avisando, polo menos, 2 días antes da actividade e sempre que este feito non prexudique ao resto do alumnado e ao centro.
- Procederase á devolución do importe adiantado para a realización da actividade se a ausencia do alumno/a na actividade se xustifica documentalmente. As xustificacións válidas son as recollidas no apartado “Ausencias”.

O protocolo para organizar estas actividades é o seguinte:

1. profesorado responsable informa a vicedirección da intención de levar a cabo unha actividade. Informarase coa maior antelación posible (meses) para evitar coincidencias con outras actividades e/ou exames. Indicarase data e lugar de realización e grupos participantes.
2. O/A vicedirector/a, oído/a o/a Xefe/ de Estudos, publicará a actividade na listaxe de “Previsión de Actividades Complementarias/Extraescolares” situada no taboleiro do profesorado, para que este poida adaptar as súas clases.
3. O profesorado responsable, máximo 4 días lectivos antes da actividade e para facer a xestións de transporte, entrega en vicedirección unha comunicación escrita que inclúa:
 - ✓ Nome da actividade, lugar e data de celebración.
 - ✓ Número estimado de alumnos/as, cursos e grupos ós que afecta esa actividade.
 - ✓ Profesores/as acompañantes (a *ratio* mínima é de 1 profesor/a cada 20 alumnos/as).
4. O profesorado responsable porá unha copia no taboleiro do profesorado.
5. A Vicedirección, a partir dos datos, elaborará os modelos de información e autorización para os pais/nais, nos que constará o prezo por alumno/a ou, de ser o caso, a súa gratuidade.
6. O profesorado responsable entregará os modelos de autorización, máximo 3 días lectivos antes da realización desta.
7. O alumnado que vaia a realizar a actividade devolverá ao profesorado responsable as autorizacións debidamente cumprimentadas, como moito, 2 días lectivos antes da realización desta. Tamén se entregará, de ser o caso, o importe total que lle corresponde ao alumnado.
8. As autorizacións quedarán custodiadas por Vicedirección e o importe por Secretaría.
9. A Vicedirección informará da actividade ao Servizo de Inspección Educativa.
10. O/A vicedirector/a publicará no taboleiro do profesorado, como mais tardar o día anterior da actividade, a lista definitiva de participantes e alumnado que non participa.

Nas viaxes de mais de un día, asinaranse as autorizacións e achegaranse os cartos cando o/a organizador/a o indique. A partir deste momento, non se devolverán os cartos se a organización indica que é un quebranto para o resto de viaxantes.

No caso de vendas de produtos coa finalidade de recadar fondos para abaratar unha viaxe organizada polo IES Fernando Blanco na súa totalidade ou en colaboración con outros centros, o procedemento será o seguinte:

- O alumnado terá un prazo para realizar as vendas e ingresar o importe obtido nunha conta específica para ese fin, indicando no concepto o nome de quen vendeu, ou para devolver os produtos non vendidos.
- Dado que o número de participantes incide no custo final da viaxe, as baixas repercuten negativamente no grupo. Neste caso, e de non ser unha baixa por causa maior xustificada debidamente ante a Dirección do centro, perderíase o dereito a reintegro ningún. No caso de que a viaxe non se vise afectada pola baixa dunha persoa, nin en custo nin en viabilidade, devolveríase a contía aportada até ese momento, mais en ningún caso o recadado coas vendas ou actividades organizadas a tal fin.
- A recadación das vendas ou actividades organizadas para o financiamento dunha viaxe destinarase integramente ao pago da mesma.

5.3.11 PROTOCOLO PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO

O pai, nai ou titor/a legal do/a alumno/a pode delegar sempre xustificadamente nun adulto da súa confianza. Para iso, deben entregar un documento no que expoñan as circunstancias, nome, DNI e relación ou parentesco co adulto. Dito documento asinarase na secretaría e será certificado polo secretario. A súa validez máxima é de 1 curso escolar.

A) ALUMNADO QUE NON PRECISA ASISTENCIA MÉDICA

- profesorado que estea a cargo do alumnado informará ó/a profesor/a de garda.
- Se é necesario, o profesorado de garda chamará á familia para informar da circunstancia.
- Cando o/a responsable veña recoller o/a alumno/a cubrirá o rexistro de saída en portería.
- Se o/a alumno/a pertence ao programa Alerta Escolar, daránselles as súas menciñas que hai na neveira de secretaría. No libro de gardas haberá unha lista coas necesidades destes.

B) ALUMNADO QUE PRECISA ASISTENCIA MÉDICA

- O profesorado que estivese ao cargo do/a accidentado/a comunicará ao profesor de garda e ao equipo directivo o suceso ocorrido que conxuntamente valorarán a situación.
- Se é necesario levalo ao centro de saúde chamarase a súa familia, para que poida facerse cargo do mesmo, que cubrirá o documento de saída en portería se o alumnado é menor.

- O profesorado de garda chamará aos servizos de urxencia e seguiranse as súas instrucións. Se é necesario o traslado en ambulancia, comunicará inmediatamente estas circunstancias á familia do/a alumno/a para que se faga cargo na maior brevidade posible. Se non é así, o/a alumno/a será acompañado/a polo profesorado de garda no centro médico ata que a familia se presente.
- De percibir que o pai ou nai estea evitando responsabilidades, comunicarse o feito a servizos sociais do concello ou a policía local que se fará cargo do/a alumno/a.
- Posteriormente, o profesor de garda cumprimentará na Secretaría o parte de accidente correspondente, no que se detallarán as circunstancias do accidente e o impreso do seguro escolar que deberá presentarse no centro médico, a excepción do alumnado de 1º e 2º de ESO que non dispón de seguro escolar. Este alumnado para ser atendido deberá ter a fotocopia da Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social ou seguro privado da que o centro terá un exemplar na Secretaría.

5.4 NORMAS DE CONVIVENCIA

5.4.1 FINS E PRINCIPIOS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a) Crear un ambiente educativo de respecto mutuo que permita aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado para a súa educación.
- b) Promover a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.
- c) Educar no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- d) Promover a resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores e actitudes que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- e) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- f) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar.
- g) O recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.
- h) A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.

5.4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a) As normas de convivencia aplicaranse dentro das instalacións incluídos xardíns e pista de deportes exterior, durante toda a xornada en que o centro permanece aberto.
- b) Estas normas de convivencia tamén son de aplicación nas actividades complementarias, nas actividades extraescolares e no transporte escolar.
- c) Tamén se atenderán as normas de convivencia fóra do horario lectivo, sempre que a causa que orixine o conflito estea dentro do ámbito escolar.

5.4.3 NORMAS DE CONVIVENCIA DO ALUMNADO

Recoñécenselle ao alumnado unha serie de dereitos e deberes recollidos na Lei 4/2011, de convivencia, e na lei orgánica 8/1985, do dereito a educación (LODE), modificada pola lei 2/2006, lei orgánica da educación (LOE). Enúncianse nos seguintes parágrafos:

A) DEREITOS

O alumnado ten dereito a:

- a) Recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) Ser valorado obxectivamente o seu rendemento escolar.
- c) Participar no funcionamento do centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo.
- d) Participar, en calidade de voluntarios, nas actividades do centro docente.
- e) Expresarse con liberdade, sen prexuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen.
- f) Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.
- g) Ser respectada á súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- h) Ter protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- i) Ser respectadas as súas liberdades de conciencia, relixiosa, moral ou ideolóxica, así como a súa intimidade no que respecta ás súas crenzas ou conviccións.
- j) Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- k) Elixir, mediante sufraxio directo e secreto, ós seus representantes no Consello Escolar e ós delegados de grupo.
- l) Asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos.

- m) Reunirse no centro para actividades que teñan unha finalidade educativa ou formativa.
- n) Percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso ós distintos niveis educativos.

B) DEBERES

Son deberes básicos do alumnado:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar naquelas actividades ordinarias, complementarias e extraordinarias orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- c) Traer o material e a roupa necesaria para o desenvolvemento das actividades.
- d) Esforzarse para obter o maior rendemento posible das actividades académicas.
- e) Respectar o exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- f) Respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
- g) Recoñecer ao profesorado como autoridade educativa do centro.
- h) Respectar as normas de convivencia para conseguir unha mellor relación entre todos os membros da comunidade educativa, e un adecuado clima de estudo no centro.
- i) Intervir, a través das canles regulamentarias, na resolución pacífica de conflitos, así como en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- j) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- k) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.
- l) Respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- m) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro.

C) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

- a) Para avanzar na aprendizaxe, é fundamental asistir a clase. Tes que permanecer obrigatoriamente no centro 32 horas se cursas a E.S.O., bacharelato e formación profesional básica; 36 horas se cursas ciclos medios e superiores de formación profesional; 21 e 20 horas na educación de persoas adultas de nivel I e II, respectivamente; e 3 e 4 horas no CUALE A1 e A2, respectivamente.

- b) Debes obter o material do día que faltaches para progresar na aprendizaxe á mesma velocidade que os/as teus/túas compañeiros/as.
- c) Tes que chegar á aula puntual para non desconcentrar a todo o mundo.
- d) Podes xustificar as faltas de asistencia e puntualidade nos 3 días seguintes á ausencia.
- e) Os/As teus/túas compañeiros/as teñen dereito a estudar. Non fales co eles/as se o profesorado está a explicar ou se fas tarefas. Se estás en folga, deixa traballar aos que queiran, non asistas ao centro, nin uses ningún servizo que ofrezca o centro.
- f) Hai que aproveitar o tempo de clase para progresar nos estudos. Tes que traer todo o material, non te distraias, non xogues, non tomes goma de mascar, descubres a cabeza e déitate cedo na casa porque non podes durmirte na aula.
- g) Debes seguir as orientacións do profesorado porque é o xeito máis doado de aprender e, se quedaches con dúbidas, espera a que remate a explicación e pídelles con respecto se te pode orientar. Atende sempre, porque se non o fas, non é de boa educación pedir que repita porque estás a retrasar ao resto da clase.
- h) Só podes estar nos corredores nos cambios de clase, así que:
 - Se remataches o exame, fai outras tarefas que o profesorado te indique.
 - Non podes ir ao baño en horario de clase, salvo causas moi xustificadas e co permiso do/a profesor/a. Vai antes e despois da xornada lectiva, e tamén no recreo. Se vas no cambio de clase, non te retrases ao ir á clase seguinte.
 - Non podes ir ás máquinas expendedoras en horario de clase. Vai antes e despois da xornada lectiva ou no recreo.
 - Fai axiña e con educación o cambio de clase, non perdas tempo de estudo.
- i) Na aula non se pode comer nin beber. Podes facelo antes e despois da xornada lectiva, e tamén no recreo, pero só nos lugares con papeleira: planta baixa do edificio principal, xardíns e pista de deportes exterior.
- j) Podes repetir un exame que xa fixo o resto do grupo, se presentas no prazo de 3 días algún dos xustificantes indicados no punto 5.3.5. destas Normas.
- k) O resto da comunidade educativa ten dereito a facer o seu traballo. Debes falar e non berrar, andar e non correr, non xogues dentro dos edificios. Se queres participar con nós nas actividades, amosa respecto: non cuspas, non eructes, se bocexas pon a man diante da boca.
- l) Se o/a profesor/a se retrasase, tes que manter a mesma actitude que aquí describimos. Non molestes ao resto de grupos do instituto que queren aprender. Espera a que veña un profesor ou profesora de garda mantendo a porta aberta. Se non

aparecen, o/a delegado/a debe informar da ausencia ao equipo directivo en dirección, xefatura ou secretaría.

- m) No recreo, aproveita o tempo que tes para comer, beber e ir ao baño. Relaciónate cos/as amigos/as, vai a pasear aos xardíns ou a correr na pista de deportes. O recreo é o único momento permitido para saír das instalacións do centro e tomar algo. Non poderás saír setes menos de 16 anos, e tampouco se tes 16 ou 17 anos e non tes a autorización do teu pai, ou nai, ou titor/a legal.
- n) Coida o material do centro e mantén as instalacións limpas. Estás a usalas porque moitas persoas antes ca ti tamén as coidaron. Ao saír deixa a túa aula limpa: os papeis que non sirvan tíraos á papeleira. Recolle todo e non esquezas nada na túa mesa e cadeira.
- o) Por seguridade e para que non te distraias, non podes ter os móbiles acesos nin outros dispositivos electrónicos dentro das instalacións do centro, xardíns e pista de deportes exterior. O profesorado requisará estes aparatos e quedarán custodiados en Xefatura de Estudos. Devolveranchos ao finalizar a xornada no día pactado, ou a teu pai ou nai se es menor de idade. Se volves empregalo, será unha falta contra as normas de convivencia, e requisarase unha semana como se acordou na Comisión de Convivencia. Para evitar métodos fraudulentos nos exames, o profesorado pode pedir que o móbil e outros dispositivos sexan recollidos nunha caixa. Serán devoltos ao final do exame e permanecerán apagados ata ao final da xornada lectiva.
- p) Lembra que no instituto hai un teléfono ao que pode dirixirse calquera persoa que necesite contactar con vós.
- q) Constitúen faltas graves certas condutas: non fumes dentro das instalacións do centro, nin bebas alcohol. Non suplantes a outras persoas, por exemplo, asinando documentos que non están dirixidos a ti, nin falsifiques documentos do centro. E tampouco podes levar obxectos perigosos para a saúde e integridade persoal.
- r) Poderás asistir como oínte a materia ou módulo que aprobaches en convocatorias anteriores, co permiso previo da Xefatura de Estudos, oído o profesorado afectado e o teu/túa titor/a. Recoñeceránseche todos os dereitos que che pertenzan, e deberás cumprir con todos os teus deberes. O permiso revogarase no momento en que non o fagas.
- s) NON DESTRÚAS, CONSTRÚE, COIDA.

5.4.4 NORMAS DE CONVIVENCIA DAS NAIS, PAIS E TITORES/AS LEGAIS

A) DEREITOS

As nais, pais, titoras ou titores legais, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos:

- a) A que reciban unha educación coa máxima garantía de calidade.
- b) A que reciban formación relixiosa e moral de acordo coas súas conviccións.
- c) A participar no proceso de ensinanza e aprendizaxe dos seus fillos.
- d) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- e) A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo nos termos establecidos pola lei.
- f) A ser oídos, nos termos que estableza a lei, naquelas decisións que afecten a orientación académica e profesional dos seus fillos/as.
- g) A ser respectados e recibir un trato adecuado da comunidade educativa.
- h) A recibir información sobre as Normas de Convivencia nos centros docentes.

B) DEBERES

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

- a) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e condicións necesarias para o progreso escolar.
- b) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar axuda no caso de dificultade, para que os/as fillos/as cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.
- c) Estimular ós/ás fillos/as para que fagan as súas tarefas de estudo.
- d) Participar nas actividades educativas de mellora do rendemento dos/as fillos/as.
- e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- f) Coñecer, respectar e facer respectar as normas, así como respectar e facer respectar a autoridade e as orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- g) Respetar e fomentar o respecto polas normas establecidas no centro, e pola autoridade e indicacións u orientacións educativas do profesorado.
- h) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- i) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

C) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DAS NAIS, PAIS E TITORES/AS LEGAIS

- a) Se quere recibir información académica do seu fillo ou da súa filla, pupilo ou pupila, sendo estes maiores de idade, deberá asinar xunto co/a alumno/a a autorización que permita ao profesorado ofrecerlle a información (ANEXO 16). En caso contrario, só recibirá esa información o propio alumno ou alumna.

5.4.5 NORMAS DE CONVIVENCIA DO PROFESORADO

A) DEREITOS

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

B) DEBERES

Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- d) Informar ás nais/pais/titoras/es sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/as fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario do centro para atender a aqueles que lle impoña a normativa.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

C) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO TITOR

Para facilitar o labor do/a titor/a, cómpre desenvolver o punto n) das competencias, sobre o control de faltas. O titor deberá:

- Coñecer a situación dos seus pupilos no relativo á notificación de información académica: se deu permiso para que o pai e/ou nai reciba información académica, patria potestade, se está dado de alta na aplicación ABALAR móbil...
- Introducir no programa XADE, no mesmo día, **as faltas de asistencia e puntualidade do grupo, cando foi atendido polo profesorado de garda.** Os pais ou nais recibirán unha notificación inmediata mediante a aplicación ABALAR móbil.
- Notificar no mesmo día e por teléfono, aos pais ou nais do alumnado E.S.O., as faltas de asistencia dos seus pupilos. Notificar as faltas de puntualidade en caso de reincidencia. Se o pai e/ou nai se deron de alta na aplicación ABALAR móbil, daranse por notificados.
- Notificar, para todos os grupos, mediante correo 1 vez por semana, as faltas de asistencia e puntualidade dos seus pupilos. Se o pai e/ou nai se deron de alta na aplicación ABALAR móbil, daranse por notificados.
- Nos casos de reiteracións nas faltas de asistencia e puntualidade, facer o tratamento informático das faltas e a notificación no mesmo día.
- Notificar de inmediato a Xefatura de Estudos a incidencia do punto anterior.
- Aceptar ou non os documentos e certificados que aporten os seus pupilos, ou os pais ou nais se son menores, coa fin de xustificar as faltas de asistencia e puntualidade. Estes xustificantes poderán ser presentados á/ó titor/a nun prazo de 3 días a partir da data da falta.
- Detectar os ocos nos que o alumnado faltou, no horario lectivo semanal do programa XADE. Se algún profesor/a non puxo as faltas, informar ao profesorado en cuestión. Informar a Xefatura de Estudos se o caso é reincidente.
- Informar a Xefatura de Estudos, en reunións periódicas convocadas por esta, da evolución das faltas de asistencia e puntualidade.

- Comprobar o número de faltas do alumnado en cada materia empregando, por comodidade, o informe AL075 do programa XADE, e comparar coa táboa “Faltas de Asistencia” aportada na carpeta de titor/a por se hai que tramitar a perda de avaliación continua ou o protocolo de absentismo.
- Apercibir coa tramitación da perda de avaliación continua, se o/a alumno/a acadou o número de faltas inxustificadas para apercibir, contemplado no apartado “faltas de asistencia”. A notificación deberá ter acuse de recibo polo que se fará por carta certificada , ou asinará a súa entrega o/a alumno/a maior de idade, ou o seu pai/ nai / titor/ titora se é menor de idade. Gardarase copia na Secretaría do Centro. O profesorado do módulo será avisado.
- Notificar a perda de avaliación continua e a proposta para avaliar de xeito extraordinario, ao alumno ou alumna que supere o límite de faltas inxustificadas para a perda de avaliación continua, contemplado no apartado “faltas de asistencia”. A notificación deberá ter acuse de recibo polo que se enviará carta certificada , ou asinará a súa entrega o/a alumno/a maior de idade, ou o seu pai/ nai / titor/ titora se é menor de idade. **Entregarase unha copia en Xefatura de Estudos.** Gardarase copia no expediente do alumno/a, xunto coa copia do apercibimento anterior. O profesorado do módulo será avisado da situación.
- Apercibir, coa tramitación da anulación da matrícula, ao alumnado de ciclos medio e superior cando non asista a clase inxustificadamente os 5 primeiros días a partir do día seguinte a súa matrícula. A notificación enviarase por carta certificada.
- Notificar ao alumnado a anulación de matrícula, se non se presentou a clase nos 3 días posteriores á recibir o apercibimento de anulación de matrícula.
- Apercibir coa tramitación da baixa de oficio, ao alumnado de ciclos medio e superior e ao alumnado de ciclo básico en escolarización non obrigatoria cando non asista a clase inxustificadamente durante 10 días lectivos. A notificación deberá ter acuse de recibo polo que se enviará carta certificada , ou asinará a súa entrega o/a alumno/a maior de idade, ou o seu pai/ nai / titor/ titora se é menor de idade.
- Notificar a baixa de oficio ao alumnado, cando non asista a clase inxustificadamente durante 15 días lectivos non consecutivos ou 25 consecutivos. A notificación farase por carta certificada e gardarase a copia xunto co apercibimento anterior.
- Sen prexuízo de aplicar as medidas anteriores, o/a titor/a sancionará as faltas de puntualidade e asistencia da seguinte forma:

- Tres faltas de puntualidade equivalen a unha falta de asistencia. O profesor da materia/módulo, na terceira falta de puntualidade, avisarán ao alumno de que ten unha falta de asistencia nese día, podendo, non obstante, asistir á clase.
- Catro faltas de asistencia inxustificadas serán sancionadas cunha falta leve contra as normas de convivencia, se o alumnado non amosa un mínimo interese pola materia.
- Cando un alumno/a falte á clase inxustificadamente, nun mesmo período avaliativo, 12 veces (3 faltas leves contra as normas de convivencia), o titor enviará un apercibemento de falta grave contra as normas de convivencia. Unha nova falta de asistencia non xustificada (a número 13), nun mesmo período avaliativo, suporá a apertura dun expediente disciplinario ao alumno/a.
- Estas faltas leves contra as normas de convivencia, debidas á falta de asistencia inxustificada á clase, non serán acumulativas dun período avaliativo a outro.
- Unha falta grave contra as normas de convivencia cando mais do 50% do alumnado dun grupo se ausenta sen xustificación.
- Tendo en conta que as ensinanzas impartidas neste centro teñen carácter presencial, o/a titor/a só poderá xustificar un 5%, a maiores do 10% establecido na Orde 12 de xullo de 2011, das ausencias do alumnado de ciclos que posúa un contrato laboral. Na comisión de convivencia acordouse que o alumnado que supere ese número de faltas deberá rexerse por outros sistemas establecidos por lei (probos libres, ensinanzas de adultos, acreditacións...) O devandito alumnado só poderá perder un dereito: a avaliación continua. Pero seguirá tendo dereito a asistir a clase e a realizar unhas probas extraordinarias adaptadas ao formato establecido na programación didáctica de cada departamento.

D) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DO PROFESOR DOCENTE

Para minimizar os conflitos na comunidade educativa, o profesorado docente debe atender as seguintes normas:

- a) Acudir con puntualidade á aula.
- b) O control de asistencia ao centro é necesario que se faga diariamente de xeito documental, polo que o profesorado asinará nun parte de faltas elaborado para tal fin. Neste parte figurarán todas as horas de docencia e complementarias que cada profesor ou profesora ten ese día. Este documento será supervisado pola Xefatura de estudos.

- c) Poñer as faltas de asistencia/puntualidade no mesmo día, no XADE.
- d) Exercer a súa autoridade para manter na aula un adecuado ambiente de traballo, que é aquel que permite gardar o dereito de TODO o alumnado a recibir unha educación.
- e) Non permitir ao alumnado a saída da aula para ir ós servizos ou ás máquinas expendedoras, agás por motivos xustificadas ou enfermidade. O momento de facelo é nos recreos e antes e despois da xornada lectiva.
- f) O alumnado de ciclos non pode saír do seu taller ou aula durante todo o bloque de sesións lectivas.
- g) Cando algún alumno ou alumna sexa expulsado da aula, o delegado/a do seu grupo irá buscar o/a profesor/a de garda que se fará cargo do/a alumno/a, e comunicará o feito ó departamento de orientación ou ao equipo directivo.
- h) Atender ao alumnado E.S.O.,e de F.P. Básica de escolarización obrigatoria, aínda que acceda á aula en calquera momento, sen prexuízo de manterlle a falta de puntualidade ou asistencia, e informar do suceso ao seu titor/a para que informe ao pai/nai.
- i) Pola mesma razón, este alumnado non pode quedar sen vixiar nos corredores do instituto durante os períodos lectivos.
- j) Nas restantes etapas a escolarización non é obrigatoria, así que o profesorado decidirá se entra na aula ou non. No último caso, o/a delegado/a buscará o profesorado de garda para atendelo.
- k) Velar por manter a data e hora dun exame posto con antelación pois todo o alumnado ten dereito a coñecer como e cando será avaliado.
- l) Pódese cambiar a data e hora dun exame se TODO o alumnado está de acordo.
- m) Pódese cambiar a data e hora dun exame se está prevista unha actividade complementaria ou extraescolar que afecte ao alumnado a examinar, sempre que esta actividade fose publicada no taboleiro do profesorado.
- n) Axustar os contidos dos exames ás horas dispoñibles para facelos.
- o) Non permitir a saída da aula dun alumno ou alumna, aínda que rematara o exame, pois o/a alumno/a non estará atendido/a.
- p) Repetir un exame xa feito, sexa igual ou non ao anterior, se un alumno ou unha alumna presenta no prazo de 3 días algún dos xustificantes indicados no punto 5.3.5. destas Normas.
- q) Nese caso, o exame farase o primeiro día que o/a alumno/a se incorpore, aínda que o profesorado e o alumnado poden modificar a data.
- r) Retirar o móbil ou aparato electrónico ao alumnado que o teña acendido, que o deberá apagar diante do profesor/a e non lle poderá sacar a batería nin tarxetas.

Despois será entregado en Xefatura de Estudos e devolveráselle ao alumnado ou á nai ou pai, se é menor de idade ao rematar a xornada lectiva. Se é reincidente, requísarase por 1 semana, como se acordou na comisión de convivencia.

- s) O profesorado, dentro do recinto escolar, só poderá empregar o teléfono móbil e outros aparatos electrónicos de xeito particular dentro da sala de profesorado, nas salas de titorías, en secretaría ou nos departamentos.
- t) Solicitar á Xefatura de Estudos os cambios definitivos de aula para un grupo durante a primeira semana do curso. Os cambios dependerán da dispoñibilidade de aulas. O Xefe ou Xefa de Estudos informará se é posible o cambio, e a partir de que día é posible.
- u) Solicitar á Xefatura de Estudos cambios puntuais de aula para un grupo con 1 día de antelación. Os cambios dependerán da dispoñibilidade de aulas. Avisarase a portería do cambio puntual para que o profesorado implicado e o grupo estea localizable nunha urxencia.
- v) Solicitar a Xefatura de Estudos cambios de clase na primeira semana de clase. Nestes cambios hai que respectar o número mínimo e máximo de períodos lectivos que pode impartir o/a profesor/a. Tamén, que haxa polo menos 2 profesores de garda no mesmo período, e que non se repita a mesma materia no mesmo día. En xeral, o número de períodos dun módulo formativo de ciclos non superarán os 3 períodos no mesmo día.
- w) Reservar o Salón de Actos e a Aula de Informática Bacharelato na solicitude que hai no taboleiro do profesorado. A Biblioteca pódese reservar na solicitude que hai no taboleiro da biblioteca.
- x) Todo o profesorado deberá velar polo material das aulas, dos baños, ou calquera dependencia do centro, avisando cando o considere oportuno, ao persoal subalterno ou a Dirección.
- y) Os xefes e xefas de departamentos realizarán as horas relativas a esta función en dependencias do centro e recoméndase que estean localizados ou localizadas.
- z) Rematadas as actividades lectivas no 2º curso de ciclos, no 2º das F.P. básica e no 2º dos bacharelatos, o profesorado realizará horas complementarias de garda, sen prexuízo de poder facer outras tarefas de apoio ao departamento ou ao centro contempladas na normativa vixente e que redunden na mellora da calidade educativa do Instituto. Só nestes cursos, o profesorado poderá cambiar o horario sempre que non prexudique a ningún membro da comunidade educativa. Os cambios serán notificados a Xefatura de Estudos.

O profesorado docente debe, no relativo as faltas de asistencia propias:

- a) Informar cunha antelación mínima de 1 día a Xefatura de Estudos das ausencias programadas para poder coordinar o profesorado de garda.
- b) Por motivos de organización de centro, cada día ata 2 profesores/as poderán ter permiso por asuntos persoais.
- c) A Dirección pode denegar calquera permiso por motivos de organización.
- d) Aportar a documentación xustificativa no prazo de 5 días a partir do día seguinte da ausencia, para poder notificar en tempo a Inspección Educativa.

O profesorado docente debe, no relativo aos recursos do centro:

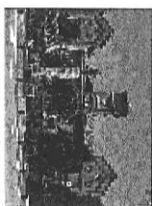
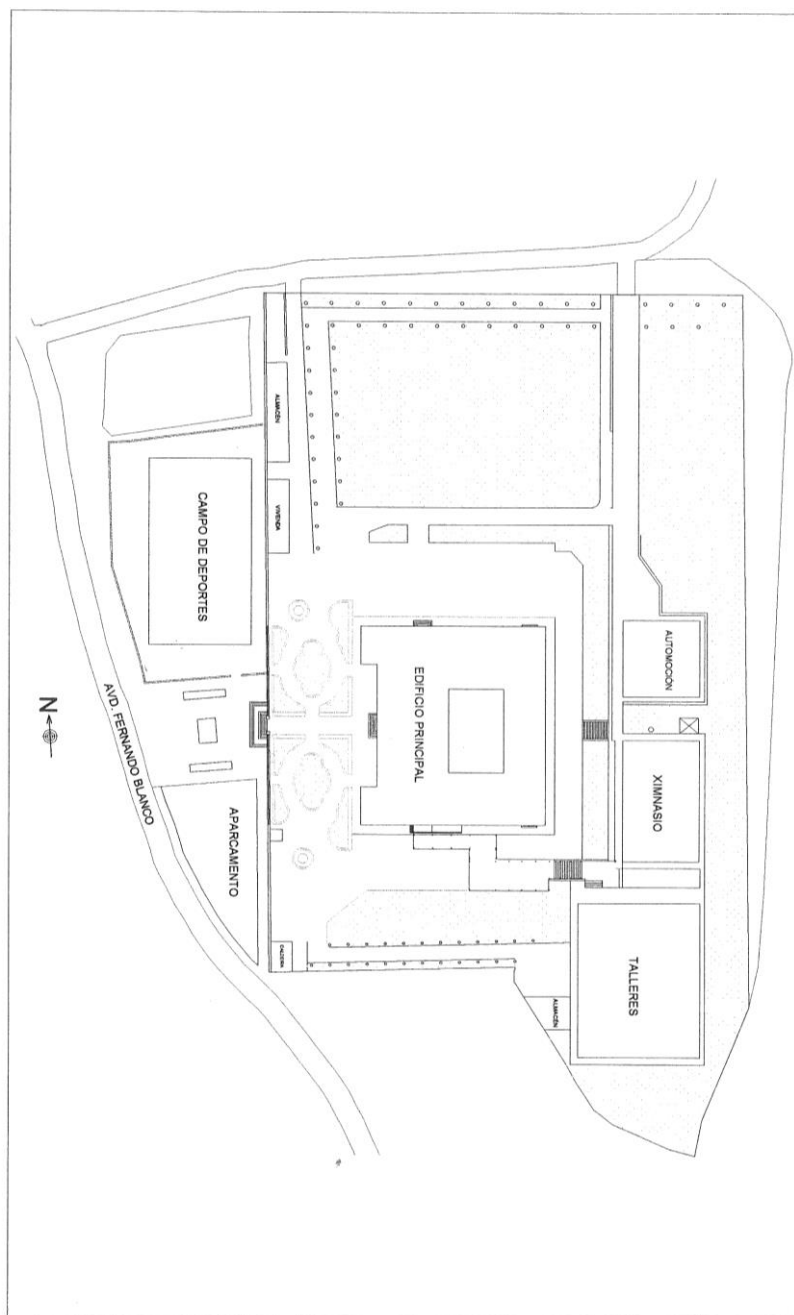
- a) Ceder os PC da sala de profesores/as para poñer faltas de asistencia e puntualidade.
- b) Empregar o modo Económico, Borrador ou Aforro de Tóner da impresora, se non se precisa calidade na impresión.
- c) Empregar a impresora SÓ para imprimir o mais necesario. Para un número grande de copias empregar a multcopista de portería.
- d) Programar as copias para a multcopista cunha antelación de 24 horas.

E) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO DE GARDIA DE CORREDOR

O profesorado de garda de corredor debe:

- a) Estar sempre localizable na sala de profesores/as.
- b) Atender ás indisposicións ou lesións que poida sufrir o alumnado, punto 5.3.11.
- c) Poñer en coñecemento do equipo directivo calquera incidencia que puidera ocorrer durante a garda e que afecte ao normal desenvolvemento das actividades do centro.
- d) Facerse responsable do alumnado expulsado na aula de convivencia.
- e) Orientar as actividades do alumnado da aula de convivencia, ben nas tarefas encomendadas polo/a profesor/a da aula, ben nas tarefas de aprender habilidades sociais.
- f) Atender, orientar nas actividades e facerse responsable do grupo sen profesorado, para que non interfira no normal funcionamento do centro.
- g) Velar pola integridade do alumnado gardado, facendo valer a súa autoridade como profesor/a, e cumprindo e facendo cumprir as normas de convivencia.
- h) Asinar o libro de gardas e anotar nel ao profesorado que non se atopa no seu posto de traballo. O libro de gardas é un documento oficial e só poderán facer anotacións á marxe, nunca eliminacións, o profesorado de garda e o/a xefe/a de estudos.
- i) Facer os percorridos de garda como se indica no plano. O primeiro percorrido será polo edificio principal de 3 plantas. O segundo percorrido será polos 3 edificios anexos.

- j) Coller do casilleiro correspondente o parte de faltas do grupo de alumnado sen profesorado, CUBRILO DEBIDAMENTE (nome, data e período lectivo) e pedirlle a este alumnado que asinen, no espazo reservado para tal fin, ao lado do nome de cada alumno ou alumna. Unha vez rematada a garda devolverá o parte ao casilleiro. Posteriormente o titor ou titora dese grupo pasará as faltas que puidera haber ao XADE. De camiño á aula, facer o percorrido polas restantes aulas para comprobar outras incidencias.
- k) O profesorado ausente, coordinado pola Xefatura de Estudos, pode deixar traballo para o seu alumnado na mesa onde está situado o parte de garda, na sala anexa á Sala de Profesores. Dende administración, farán unha anotación no libro de gardas para que o/a profesor/a de garda informe do traballo na aula. Na medida do posible, este traballo deixarase na Aula Virtual, dentro do curso “PROFESORADO AUSENTE”.
- l) Se o número de profesorado de garda de corredor é suficiente, acordarán a quenda para ir á aula a gardar ao alumnado. O profesorado de garda restante fará os percorridos polos edificios e esperarán na sala de profesores/as, por se houbera novas incidencias.
- m) Se o número de aulas sen profesorado supera ao profesorado de garda de corredor, os grupos de alumnos/as serán atendidos xuntos, no Salón de Actos ou na pista de deportes exterior, se non están ocupadas. A biblioteca non se empregará para este uso.
- n) Se o número de profesorado de garda de corredor é claramente insuficiente avisarase a Xefatura de Estudos, que tomara as decisións pertinentes: apoio do profesorado de garda de biblioteca, profesorado sen alumnado no período das F.C.T., profesorado sen alumnado de 2º bacharelato no mes de xuño...



Data	Escala	I.E.S. Fernando Blanco
03/05/04	0:00	CEE

Plano Xeral

F) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO DE GARDA DE TRANSPORTE

A garda de transporte consiste en gardar ao alumnado E.S.O. que chega na liña de autobús de Corcubión os 10 minutos antes e despois da súa xornada lectiva.

O profesorado de garda de transporte debe:

- a) Gardar ao alumnado E.S.O. da liña de autobús de Corcubión. Para elo, estará a súa disposición unha listaxe do alumnado E.S.O. en portería.
- b) Acompañar ao centro ao alumnado E.S.O. que chega no autobús e vixialo ata o chamamento para entrar nas aulas.
- c) Vixiar ao alumnado E.S.O. que sae de clase, comprobar que sube ao autobús e esperar ata que o autobús inicie a viaxe.
- d) Identificar e amoestar ao alumnado E.S.O. que non se dirixa cara o instituto.
- e) Comprobar, na saída, que ningún alumno/a E.S.O. quede na beirarrúa. Se é así, levarase a portería e chamarase a súa familia para que veña a recollelo/a. O antes posible, o profesor/a de garda avisará a Dirección do suceso, que comprobará e corrixirá as causas.

G) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO DE GARDA DE BIBLIOTECA

O profesorado de garda de biblioteca debe:

- a) Estar sempre localizable na biblioteca, onde dará asistencia e asesoramento ós alumnos que deban utilizar dito servizo durante o período lectivo.
- b) Asinar o libro de gardas da biblioteca.
- c) Vixiar que haxa orde e silencio, para facilitar o estudo ou lectura dos usuarios.
- d) Controlar o bo uso feito polos alumnos tanto do material bibliográfico coma do mobiliario e demais recursos postos a disposición dos mesmos.
- e) Entregar e recoller os libros susceptibles de préstamo para o alumnado, así coma axeitada colocación dos mesmos no seu lugar correspondente en función dos criterios de clasificación adoptados.
- f) Tramitar ós responsables do servizo as suxestións procedentes do alumnado ou de propia iniciativa que consideren necesarias para a mellora ou ampliación do servizo.
- g) Participar de forma activa na preparación e desenvolvemento de cantas actividades organizadas polo servizo de biblioteca do instituto se realicen durante o seu horario de atención ó mesmo.
- h) Apoiar ao profesorado de garda de corredor cando resulte insuficiente e a petición de Xefatura de Estudos, asumindo as funcións deste profesorado de garda.

H) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO DE GARDA DE RECREO

O profesorado de garda de recreo debe:

- a) Estar sempre localizable nos percorridos de garda; dende a pista de deportes exterior ata a planta baixa do edificio principal, pasando polos xardíns frontal e laterais.
- b) Facerse cargo das indisposicións ou lesións que poida sufrir o alumnado. Tentará de poñerse en contacto coa familia para arbitrar as medidas mais eficaces. De ser necesario o traslado fóra do centro, facilitará a busca de transporte público ou sanitario, ollado o caso.
- c) Poñer en coñecemento da Xefatura de Estudos calquera incidencia que puidera ocorrer durante a garda e que afecte ao normal desenvolvemento das actividades do centro.
- d) Velar pola integridade do alumnado, facendo valer a súa autoridade como profesor/a, e cumprindo e facendo cumprir as normas de convivencia.
- e) Un profesor/a vixiará a pista de deportes exterior dende o cimo das escaleiras, detrás da estatua de Fernando Blanco. A finalidade é que ningún alumno/a E.S.O. saia pola vila, pero poden estar na pista de deportes exterior. Fará unha comprobación de que ningún alumno/a estea no aparcadoiro de coches no intercambio co/a outro/a profesor/a.
- f) Outro/a profesor/a vixiará o corredor da planta baixa, en especial a zona das aulas 103 e 105 e o xardín lateral que dá acceso ós edificios anexos. O alumnado non pode subir a zona de talleres. Fará unha comprobación de que ningún alumno/a quede nas plantas superiores do edificio principal.

I) CONCRECIÓN DOS DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO DE GARDA DE LECER

O profesorado de garda de lecer pode realizar dúas tarefas:

- a) Profesorado responsábel de actividades: preparará e impartirá os talleres ou actividades que propuxo, na localización anunciada. De realizar cambios na mesma, informará a Xefatura para o seu coñecemento e/ou difusión.
- b) Profesorado da aula de lecer: abrirá a aula (inicialmente a 104) e mais o armario no que se gardan os xogos, e acompañará ao alumnado que a use. Vixiará o bo uso dos materiais, a súa recollida e mais a limpeza da aula antes de marchar (pódese merendar na mesma).

5.4.6 NORMAS DE CONVIVENCIA DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (P.A.S)

A) DEREITOS

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

B) DEBERES

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

C) CONCRECIÓN DE DEREITOS E DEBERES DO P.A.S

A coordinación deste persoal é función do/a secretario/a do centro. O persoal de Administración e de Servizos está composto polo persoal administrativo que traballa en Secretaría , o persoal subalterno que traballa en Portería e o persoal de limpeza.

C.1. O PERSOAL ADMINISTRATIVO

- a) Colaborará na consecución dos fins propostos polo centro.
- b) Colaborará para facer que se respecten as normas de convivencia escolar.
- c) Atenderá a todas aquelas persoas que precisen asistencia e axuda naquelas cuestións que sexan da súa competencia.
- d) Colaborará na reserva e matriculación do alumnado.

- e) Elaborará a documentación interna do alumnado tales como expedientes, orlas, listas, listas de faltas de alumnado, etc.
- f) Elaborará e xestionará a correspondencia, incluíndo o rexistro de entrada e saída.
- g) Tramitará a solicitude de títulos, certificados, bolsas, etc.
- h) Gardará a confidencialidade necesaria para salvagardar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

C.2. O PERSOAL SUBALTERNO

- a) Abrirá e pechará puntualmente os edificios e dependencias que fosen necesarias.
- b) Controlará o uso adecuado da auga, luz e calefacción.
- c) Controlará o acceso ao centro e os desprazamentos polas zonas comúns.
- d) Proporcionará o material axeitado que lle soliciten para o desenvolvemento das actividades.
- e) Controlará o estado do material do centro, comunicando ao secretario os desperfectos que se produzan.
- f) Colaborará co profesorado de garda no control da orde interna.
- g) Custodiará as chaves.
- h) Distribuirá os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- i) Realizará, dentro das dependencias, traslados de materiais, mobiliario e enseres.

C.3. O PERSOAL DE LIMPEZA

- a) Cumprirá a quenda de traballo que, segundo o seu horario de dedicacións, lle sexa asignado polo secretario do centro.
- b) Informará ao secretario das deficiencias que vexa durante a súa xornada laboral.
- c) Gardará a confidencialidade necesaria para salvagardar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa

CAPÍTULO 6:

CONDUCTAS CONTRARIAS Á NORMA.

MEDIDAS CORRECTORAS.

Clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro e condutas leves contrarias á convivencia no centro.

6.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

- a) Agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas, as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) 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, discapacidade físicas, sensoriais ou psíquicas, ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e o persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación e a difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) O acoso escolar.
- f) A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Danos graves causados intencionadamente ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Actos inxustificadas que perturban gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares.
- i) As ausencias colectivas, é dicir, cando máis do 50% do alumnado dun grupo non asiste a clase inxustificadamente.
- j) Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- l) A negativa a entregar obxectos, substancias ou produtos expresamente prohibidos polas normas do centro.
- m) Reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves.
- n) Incumprimento das sancións impostas.

6.2 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- a) Actos tipificados nos apartados a), b), c), g), h), i), j), k) do parágrafo anterior que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais.
- b) Non asistir inxustificadamente a 4 períodos lectivos. Ter en conta que 3 faltas de puntualidade equivalen a 1 falta de asistencia, acumulable para impoñer unha medida correctora.
- c) Asistencia a 2 períodos lectivos de calquera materia ou módulo sen o material e equipamento preciso.

6.3 PRESCRIPCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses.
- b) As condutas leves contrarias a convivencia prescriben ao mes.
- c) Comezase a contar os meses dende o día seguinte en que a conduta se levou a cabo, ou, se é unha conduta continuada, dende que a conduta cese de producirse.
- d) No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperase a prescripción coa iniciación do procedemento para a corrección da conduta, avisado/a o/a interesado/a. Continuarase a computar o prazo de prescripción no caso de caducar o procedemento.

6.4 CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

A) PRINCIPIOS DAS MEDIDAS CORRECTORAS

A convivencia no IES Fernando Blanco

1. Procuraremos controlar o **umbral** mínimo do tolerable na convivencia diaria na aula a partir dunha actitude construtiva, dialogante e consensuada entre todos e todas. Sobre todo con aquel alumnado que podería producir alteracións ou rupturas na orde. Manteremos unidade neste sentido e tamén responsabilidade na educación para, sobre todo, reducir e modular expulsións. Todos e todas debemos estar dacordo na disciplina que hai que impartir e nos procesos de construción da convivencia, na equidade, na sensibilidade, na empatía e na ética.
2. É dicir, “antes do parte”, hai un traballo e una actitude que han de quedar claros na aula dende o primeiro día. Así llo debemos transmitir a todo o alumnado e, especialmente, ao da ESO e da FPbásica.
3. A ‘**Aula de Convivencia**’ ha de ser inclusiva e ha de estar cargada de contidos. Non pode ser un ‘caixón de sastre’. De feito, xa a aula normal ha de ser inclusiva. Tal e como establece a lei: “Ningún alumno o alumna poderá ser derivado a unha aula de

atención educativa e convivencia sen actividades ou tarefas para realizar durante a súa permanencia nela. **Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esta aula establecer as tarefas que cada alumno ou alumna deba realizar, corrixilas e avalialas**". (ANEXO 18). Débese enviar ao delegado/a a polo profesor de garda que recollerá ao alumno/a expulsado.

Neste sentido, o profesorado de garda só terá a función de **acompañar** ao alumnado derivado da aula habitual á aula de convivencia, acompañalo e devolvelo á primeira antes do remate da sesión.

4. O "non tolerable", ese umbral mínimo da convivencia, sería rebasado pola **reiteración** (sexa do comportamento, sexa do maltrato do material, sexa na pasividade, na insubordinación, no retraso inxustificado, etc). O importante é a **reiteración**, deste modo darémoslle una oportunidade a todo, a todos e a todas.

PRINCIPIOS

- a) Terán carácter educativo e recuperador.
- b) Garantirán o respecto dos dereitos de todo o alumnado.
- c) Contribuirán a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes, se integre e mellore a súa convivencia con todos os membros da comunidade escolar.
- d) Non privarán a ningún alumno ou alumna do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- e) Non atentarán contra a integridade física e a dignidade persoal do alumnado.
- f) Serán proporcionais á falta cometida polo/a alumno/a.
- g) Terán en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- h) Para o caso de alumnado menor de idade, as persoas proxenitoras ou representantes legais deberán estar informadas sobre as correccións de condutas que lles afecten, seguindo os procedementos establecidos nesta Norma.

- i) O centro apostará pola prevención das condutas contrarias á convivencia, sendo o diálogo e a conciliación as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

B) REPARACIÓN DE DANOS

- a) alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- b) Se non é posible a reparación, o alumnado farase cargo do custo da súa substitución.
- c) alumnado está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor.
- d) As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- e) 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.
- f) O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

C) AUTORIDADE DO PROFESORADO

- a) No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- b) No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

C.1. O EQUIPO DE CONVIVENCIA

O **Equipo de Convivencia** xorde coma un novo proxecto de educación responsable coa finalidade de estabilizar os procedementos de mellora da convivencia no IES Fernando Blanco. Neste sentido, é un grupo aberto e en construción que non só pretende apoiar ao alumnado senón tamén a todo aquel profesorado que o precise.

O equipo de convivencia estará coordinado pola XE para o tratamento, seguimento das medidas correctoras impostas, segundo os principios da convivencia no centro descritos máis arriba.

D) GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

E) PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

- a) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión.
- b) As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa comisión.
- c) O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- d) No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

F) MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR NO CASO DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COAS FALTAS DE CONVIVENCIA LEVES

1. Ante a **primera FC** leve, o alumnado debe ter un diálogo co seu titor/a eco profesor/a implicado. O/A titor/a convocará á familia que será informada por escrito deste feito.
2. A **segunda FC** leve terá una **consecuencia** durante o recreo en garda de convivencia. Será coordinada polo Equipo de Convivencia en colaboración co/coa titor/a, que convocará á familia para ser informada por escrito.
3. Á **terceira FC** leve, XE convocará á familia á que se lle informará por escrito do traballo que o Equipo de Convivencia vai desenvolver para corrixir a conduta e evitar a expulsión.
4. A reiteración desta, é dicir, a **cuarta FC** leve, implicaría a PDAC e o procedemento habitual que establece la lexislación, incluído apertura de expediente disciplinario se procedera.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. As medidas correctoras consistentes na realización de tarefas no centro serán supervisadas polo titor ou titora. No suposto de tarefas medioambientais no recreo, será o profesorado de garda de recreo quen acompañe o alumnado sancionado.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. No suposto de suspensión temporal de asistencia a clase, será tamén o titor ou titora a persoa responsábel de lle entregar ao alumnado as tarefas de todas as súas materias, e de recollelas cando as devolva rematadas. Xefatura de estudos terá a información correspondente.

G) PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRA AS FALTAS DE CONVIVENCIA

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE FC LEVES

1. **IMPOSICIÓN DA FC.-** O/a profesor/a impón unha FC leve. Cubre o impreso de notificación de FC.
2. **INFORMACIÓN AO/A TITOR/A:** Información al tutor .Descrición dos feitos. Cúbrese o impreso de notificación de FC e propónse a necesidade de implementar medidas correctoras.
3. **INFORMACIÓN AO EC:** XE convoca ao EC para comentar os feitos e adoptar unha proposta de intervención que incluíra o número de sesións, o/a profesor/a do equipo que se vai encargar e os asuntos/actividades que se van desenvolver nes sesións.
4. **INFORMACIÓN Á FAMILIA.-** Comunícase a FC ás familias así como se lles informa da intervención que vai realizar o EC.
5. **INTERVENCIÓN DO EC.-** Intervención do/a profesro/a do EC que levantará informe das sesións segundo o impreso "Informe de intervención do EC"
6. **AVALIACIÓN DA INTERVENCIÓN.-** O/a profesor/a do EC réunese coa XE ao rematar a súa intervención e valóranas xuntamente para constatar que foi suficiente ou decidir unha nova intervención. De consideralo preciso, XE tamén se reunirá co/a alumno/a para avaliar xuntos o proceso.

1º) A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c).
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).
- c) Xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h).

2º) As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

3º) A resolución que aplique as restantes medidas correctoras pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

H) MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR NO CASO DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As faltas contra as normas de convivencia deben ser recollidas no documento correspondente (ANEXO 17).

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro. Se así o estima a inspección educativa.

I) PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Indicado na lei 4/2011, de convivencia, que é desenvolvida polo decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

En todo caso, na constancia de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015, deberán formalizarse por escrito, para logo tramitar os procedementos de corrección.

6.5 PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

A) COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido, ou os responsables se é menor, asinan un compromiso educativo para a convivencia.

Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

B) PROGRAMAS DE ADQUISICIÓN DE HABILIDADES SOCIOEDUCATIVAS

O departamento de orientación de cada centro elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais por parte do alumnado como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.

Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Este programa aplicarase coordinadamente entre o departamento de

orientación e o profesorado tutor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso, os servizos sociais correspondentes, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

Poderán desenvolverse, ademais, programas que supoñan a incorporación de aspectos relacionados co autoconceito e a autoestima, a xestión pacífica de conflitos, a dinámica de grupos, traballo cooperativo, educación afectivo-sexual e a igualdade entre homes e mulleres.

C) AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A aula de convivencia terá un horario de 8:30 a 14:00 h, de luns a venres, e de 16:00 a 17:40h, os luns pola tarde.

A aula sitúase na 2ª planta do edificio principal, ao lado do laboratorio de ciencias. Contará con 1 posto para o profesorado, e 2 postos para o alumnado e 1 encerado.

Nun moble depositarase o material de traballo creado polo Departamento de Orientación, necesario para favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

A aula de convivencia estará dispoñible para o alumnado privado temporalmente da asistencia as aulas. Neste caso debe haber unha resolución firme do/a director/a, na que se adoptan as medidas correctoras de privación temporal de asistencia ao centro, indicarse a proposta de substituír a medida correctora pola de asistencia á aula de convivencia inclusiva.

O pai, nai ou tutor/a legal deberán ser informados e darán o seu consentimento no prazo de 1 día dende a notificación.

A aula de convivencia estará atendida, coa colaboración do Departamento de Orientación, polo profesorado de garda de corredor que supervisará as medidas que lle foron impostas ao alumnado.

No tempo de estancia na aula de convivencia, o alumnado realizará preferentemente as tarefas co material depositado na aula.

Cando non realice as tarefas indicadas no punto anterior, dedicará o tempo de estancia a realizar tarefas encomendadas polo seu profesorado, e así continuar coa súa aprendizaxe.

A finalidade da aula de convivencia é reincorporarse o mais axiña posible a súa aula, así que de observar avances positivos no alumnado en materia de convivencia, o/a

director/a poderá resolver a fin da medida correctora imposta, oídos Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación.

Cando se decide enviar un alumno ou alumna á aula de convivencia os pasos a dar serán os seguintes:

- Delegado sae en busca do profesorado de garda.
- O/a profesor/a da aula deberá mandar tarefas para realizar na aula de convivencia, e cumprimentar os datos da Ficha da aula de convivencia que traerá o/a profesor/a de garda da sala do profesorado (ou que estará a disposición na propia aula).
- Quen estea de garda acompañará ao alumnado na aula de convivencia, e de volta á aula da que saíu, uns minutos antes de rematar a sesión, e asinará a Ficha.
- Se o alumno ou a alumna non fixese as tarefas encomendadas, o/a profesor/a poderá requirir que as faga na aula de convivencia na seguinte sesión da súa materia.

O/a profesor/a da aula entregará a Ficha da aula de convivencia ao titor/a, quen informará á familia no seguinte encontro coa mesma. Así mesmo, informará e entregará copia da Ficha da aula de convivencia a Xefatura de estudos.

Segundo o motivo esgrimido neste documento, e dependendo da gravidade, o/a titor/a e a Xefatura de estudos procederán á imposición dunha Falta de Convivencia se así o consideran, así como ás posibles medidas correctoras, das que serán informadas as familias.

Queremos seguir mellorando o funcionamento da Aula de convivencia. A normativa establece que non basta con enviar un alumno á aula de convivencia. Deberase mandar con tarefas que o profesor terá preparado e comprobar que se teñan feito a posteriori. Aínda así, queremos evitar que sexa un caixón de xastre e que sexa realmente eficaz o envío dun neno ou nena á aula.

D) PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS

As habilidades sociais, igual que outro tipo de competencia, pode mellorarse a través dunha aprendizaxe adecuada . Desde a escola debemos desenvolver habilidades que lles permitan ós alumnos aprender a enfrontarse construtivamente a un conflito, poñendo en práctica ferramentas axeitadas de índole emocional, potenciando un coñecemento de si mesmo e traballando adecuadamente as relacións interpersoais .

1. OBXECTIVOS

Obxectivo xeral:

Adquirir as competencias necesarias para acadar un desenvolvemento persoal, académico e social adecuado.

Obxectivos específicos:

- Desenvolver a aprendizaxe cooperativa, posibilitando o contacto e traballo entre iguais, a partir de centros de interese e proxectos a realizar.
 - Adaptar o seu comportamento espontáneo e voluntario ás esixencias do entorno social.
 - Establecer normas correctas de grupo que nos axuden a normalizar o o seu comportamento.
 - Favorecer o axuste socioemocional, desenvolvendo habilidades conversacionais, fomentando o uso da linguaxe como medio de comunicación.
 - Mellorar a percepción, comprensión e adaptación a situacións sociais, expresando sentimentos, desexos ideas e opinións mediante a linguaxe oral.
 - Favorecer o desenvolvemento da comunicación non verbal, traballando os xestos, expresión facial, mirada etc...
 - Concienciar sobre a importancia da seguridade nun mesmo, a mellora da autoestima e a formación dun correcto autoconcepto.
 - Fomentar as relacións sociais adecuadas que repercutan positivamente na integración e adaptación social.
 - Desenvolver e fomentar a empatía entre o alumnado.
 - Coñecer os comportamentos asertivos nun mesmo e nos demais.
 - Descubrir as cualidades positivas dun mesmo.

2. CONTIDOS

- Normas básicas de grupo. (respectar a quenda, manter unha postura corporal axeitada, respectar e compartir material, fomentar uso de normas de cortesía...)
- Comportamentos espontáneos e inadecuados en determinados momentos.
- Habilidades conversacionais.
- Habilidades sociais relacionadas coa comunicación non verbal.
- Fórmulas de cortesía.
- Utilización de normas de convivencia entre iguais.
- Diferenciación entre comportamentos voluntarios adecuados ou inadecuados no seu entorno social.
- Uso de habilidades sinxelas para facer amigos (louvar e reforzar ós outros, cooperar e compartir, unirse ó xogo con outros...)
- Utilización da linguaxe como medio de comunicación.
- Expresión de sentimentos e emocións.
- Respecto das normas básicas de convivencia para unha interacción adecuada.

- A amizade.
- Valoración das habilidades conversacionais e do uso da linguaxe para poder expresar sentimentos e emocións.

3. TÉCNICAS

Algunhas das técnicas a utilizar en habilidades sociais poden ser:

- As instrucións, entendidas como aquelas explicacións breves e sinxelas, centradas nas condutas que serán obxecto de estudo en cada sesión.
- O modelado, que consiste na exhibición dos patróns adecuados de comportamento que son obxecto de adestramento.
- O reforzo, sendo a técnica que pretende proporcionar ós alumnos a motivación necesaria para que podan facer fronte ás melloras que foron conseguindo.
- Técnica de xeneralización: extrapolando as condutas aprendidas, e xeneralizando a aprendizaxe a situacións diversas.

4. METODOLOXÍA

Caracterizarase por:

- Creativa, motivadora e dinamizadora.
- Próxima e afectiva ó alumnado.
- Animar á participación
- Adaptada ó principio de realidade.

5. ACTIVIDADES PROPOSTAS

Algunhas das actividades propostas poderían ser:

Actividade 1: "Sóltate"

Obxectivo:

- Desenvolver habilidade para perder a vergoña en diferentes contextos sociais.
- Eliminar estereotipos e actitudes que promoven a timidez e non participación.
- Concienciar sobre a importancia de sentirse seguro dun mesmo.

Desenvolvemento:

Durante dous minutos, o alumno ponse diante dos demais, preséntase, comenta algunha afección que teña ou algo que lle interese compartir.

Actividade 2: "Dio ás miñas costas"

Obxectivo:

- Saber como me ven os demais.

- Descubrir a diferenza que hai entre a percepción dun mesmo e como me ven os demais.

- Descubrir cualidades positivas nun mesmo.

Desenvolvemento:

Cada persoa cólgase nas costas unha folla cun imperdible. Os demais deben escribir cualidades positivas (organizar para evitar desorde)

Todos terán nas súas mans algunha cualidade positiva de si mesmo.

En voz alta, cada un analiza como se sente ó ler esas cualidades que outros lle puxeron, sendo algunhas preguntas para a reflexión as seguintes: sentíste identificado con esa cualidade?, podías imaxinar que os outros te viran así? , achégase á realidade, ti veste así?

Actividade 3: "Que estou facendo?"

Obxectivos:

- Permitirnos comunicarnos mellor cos demais
- Comprendernos mellor a nos mesmos e ós demais.
- Fomentar boas relacións sociais para mellor adaptación a diferentes contextos sociais.

Desenvolvemento:

A través dun xogo de mímica, guiado polo titor, cada alumno sae a facer unha representación de algo indicado polo profesor. Os outros teñen que adiviñar.

Actividade 4: "Ponte no meu lugar"

Obxectivos:

- Desenvolver e fomentar a empatía
- Pórse no lugar do outro
- Fomentar a comprensión

Antes do comezo da actividade, puntualizar as seguintes cuestións:

- As palabras que empezan por "ti", poñen as persoas á defensiva.
- "Sempre" e "nunca", son polaridades, esaxeracións non exactas das situacións.
- En situacións conflitivas debemos centrarnos no problema, non nas persoas.
- Para solucionar o problema, empregar frases como: "Como podemos...?", "que facer para....?" (así captamos a atención de quen nos escoita e traballamos sobre o problema, en vez de enfrontarnos á persoa)
- Role-playing

Actividade 5: “Defender os propios dereitos”

Obxectivos:

- Coñecer os comportamentos asertivos dun mesmo e dos demais.
- Valorar os comportamentos asertivos como apropiados nas relacións cos demais.
- Puntualizar conceptos: asertividade, pasividade, agresividade.

Desenvolvemento:

Explicar previamente os estilos de conduta: pasivo, agresivo, asertivo, coas vantaxes e desvantaxes.

Logo dividir a clase en grupos de 3-4 . A cada grupo asígnaselles un estilo condutual . Cada grupo debe encontrar na fichas dos outros, características dese estilo de conduta en si mesmos. Utilizar o role-playing e facer análise posterior.

Actividade 6: “Responder a unha acusación”

Obxectivos:

- Distinguir formas diferentes de responder a unha acusación que favorecen a regulación non violenta do conflito e aquelas que aumentan o conflito.
- Valorar as respostas do primeiro tipo

Desenvolvemento:

Ler en voz alta o seguinte texto:

“Juan vai paseando moi contento polo parque, e de repente aparece David, mirándoo moi raro. Juan pregúntase que lle pasará. Acércanse e saúdanse, pero rapidamente David incrépao e acúsao de que pola súa culpa os amigos do barrio se enfadaron con el.....”

Cada grupo debe pensar e escribir como actuaría se fosen Juan. Todas as respostas son válidas, non censurables, nin autocensurables.

Faise unha posta en común de todas as respostas, intentando que todos presenten as súas ideas. Guíase o debate, procurando enfocar as respostas que intentan buscar a solución do conflito, pacificamente, e as que empeorarían a situación.

6. AVALIACIÓN

Entenderase como unha forma de retroalimentación, estimulando a participación de cada estudante. E importante facela ó remate de cada actividade, e de tomar nota de cada aspecto ou cuestión que permita logo unha reflexión final.

Valorarase a participación do grupo, implicación de alumnado, titor, profesorado , actitude, capacidade de escoita, respecto entre iguais, traballo en grupo..

Algúns instrumentos de avaliación serían: cuestionarios e observación directa.

CAPÍTULO 7:

MECANISMOS DE COLABORACIÓN E COORDINACIÓN NO CENTRO

As familias poden participar na xestión e control do centro a través das A.N.P.A, o alumnado elixindo os seus representantes para a Xunta de Delegados, o profesorado a través do Claustro e Profesores/as, e o persoal non docente a través dos seus representantes no Consello Escolar.

Para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente, celebraranse as reunións que veñen especificadas en todos os sub-apartados do punto 5.2 deste documento.

As familias recibirán información preferentemente por correo electrónico ou mensaxes de texto ao móbil, pois o centro tenderá a empregar cada vez menos o papel. É útil para coñecer a información académica do/a fillo/a a aplicación ABALAR móbil, que é voluntaria para as familias.

Nas convocatorias urxentes empregarase o teléfono. Se hai necesidade de coñecer que foron notificadas, empregarase en xeral o correo certificado con acuse de recibo e en particular a aplicación MENSARIO con xustificante.

O profesorado, ao principio de curso, indicará na aula cando poderá ser atendido o pai/nai en caso de que queiran informarse de cuestións académicas do seu fillo/a.

O alumnado recibirá información académica e administrativa a través dos taboleiros situados nas entradas do edificio principal. Disporá de información orientativa, profesional e complementaria nos taboleiros dos corredores dos edificios.

No caso de que o centro teña que comunicar información a nivel individual, farase mediante os/as porteiros/as en horas lectivas, ou empregando mensaxes de móbil co programa MENSARIO nas horas non lectivas.

Para a difusión de información de interese para o profesorado empregaranse ,na sala de profesores/as, a pizarra branca para temas urxentes da semana e o taboleiro de cortiza para o resto de temas. Tamén o correo electrónico.

O correo electrónico será a vía de comunicación que se empregará para a comunicación de convocatorias do Consello Escolar, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Claustro de Profesorado e outras reunións de equipos docentes.

O profesorado asinará a convocatoria en portería.

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

Coopérase con organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, Deputación de A Coruña.

Mantense relacións coas outros organismos e entidades con finalidade educativa, cultural, deportiva ou social. É o caso dos concellos de Cee e Corcubión, Fundación Fernando Blanco de Lema, Ferroatlántica, e diferentes empresas do entorno.

Nas actividades conxuntas con alumnado doutros centros procurárase a coordinación docente e o respecto entre o alumnado.

CAPÍTULO 8:

ESTRATEGIAS PARA A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

O equipo directivo e o/a titor/a do grupo será o encargado de difundir as normas de convivencia entre todos os membros da comunidade educativa. Farase do seguinte xeito:

- a) Información ao alumnado na xornada de acollemento por parte do equipo directivo. Indicarase onde están publicadas as normas de convivencia para poder consultalas.
- b) Publicación na web do centro das normas de convivencia.
- c) Publicación en formato papel das normas do centro, estando a disposición da comunidade educativa no taboleiro do profesorado, no taboleiro do alumnado e no taboleiro de orientación.
- d) Publicación a entrada do centro das normas sobre o emprego de móbiles.
- e) Publicación en cada aula dun resumo das normas de conduta que o alumnado debe cumprir.
- f) Dedicación de 1 sesión ao tema das normas de convivencia nos grupos con titorías lectivas.
- g) Información e seguimento por parte de todo o profesorado e persoal non docente do grao de cumprimento das normas de convivencia.

CAPÍTULO 9:

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA

O presenta plan será sometido a revisión e/ou actualización todos os cursos durante o último trimestre.

Previamente e dentro dos seus ámbitos de competencia, o equipo directivo, os departamentos didácticos, a Asociación de Nais e Pais do Alumnado, o persoal de administración e servizos e a xunta de delegados avaliarán o plan de convivencia e farán as propostas de modificación correspondentes.

A redacción das N.O.F. establecidas no plan de convivencia que correu a cargo do equipo directivo tras a observación directa e seguindo propostas dos diferentes colectivos.

En todo caso, deberán modificarse as N.O.F. cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o texto ás previsións legais en vigor.

No curso 2015-16 e antes do comezo das actividades lectivas informouse ao claustro e presentouse a proposta de plan de convivencia ante a comisión de convivencia, a C.C.P. e o consello escolar, sendo este último o órgano encargado de aprobalo, se así o considera.

De ser así, enviarase a Inspección Educativa para o seu visto e prace. Chegado ese momento, todo o establecido nas N.O.F. será de obrigado cumprimento.

A Comisión de Convivencia, en Cee no mes de Setembro de 2015

- Anexo 1 – Permiso de saída do alumnado menor de idade
- Anexo 2 – Delegación da responsabilidade paterna e materna
- Anexo 3 – Autorización de saída do alumnado de 16 e 17 anos no recreo
- Anexo 4 – Autorización de saída do alumnado de 16 e 17 anos na/s última/s hora/s
- Anexo 5 – Solicitude de xustificación de faltas de asistencia e puntualidade
- Anexo 6 – Apercibimento de anulación de matrícula (Ciclos)
- Anexo 7 – Notificación de anulación de matrícula (Ciclos)
- Anexo 8 – Apercibimento de baixa de oficio (Ciclos)
- Anexo 9 – Notificación de baixa de oficio (Ciclos)
- Anexo 10 - Apercibimento de perda de avaliación continua (Ciclos, FP Básica)
- Anexo 11 - Perda de avaliación continua (Ciclos, FP Básica)
- Anexo 12 – Acta de elección de delegado/a (E.S.O., E.S.A., Bacharelato)
- Anexo 13 – Acta de elección de delegado/a (Ciclos, FP Básica)
- Anexo 14 – Autorización para actividades complementarias e extraescolares
- Anexo 15 – Autorización para saídas escolares dentro do concello de Cee
- Anexo 16 – Autorización para dar información académica
- Anexo 17 – Notificación dunha falta contra as normas de convivencia
- Anexo 18 – Notificación de saída á aula de convivencia