

ÍNDICE

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN

2 PRINCIPIOS EDUCATIVOS

3 DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

3.1 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

3.2 DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

3.3 DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E DOS PAIS DO ALUMNADO

3.4 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

4 NORMAS DE ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN. ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO. CANLES DE COORDINACIÓN ESTRUTURA

4.1 ORGANOS DE GOBERNO

4.1.1 Órganos executivos de goberno

- Equipo directivo
- Directora/r
- Xefa/e de estudos
- Secretaria/o
- Vicedirectora/r

4.1.2 Órganos colexiados de Goberno

4.1.2.1 Consello Escolar

4.1.2.2 Claustro de profesorado

4.1.2.3 Normas xerais de funcionamento dos órganos colexiados

4.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.2.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica

4.2.2 Departamentos didácticos

4.2.3 Departamento de orientación

4.2.4 Departamento de actividades complementarias e extraescolares

4.2.5 Equipo de dinamización da Lingua Galega

4.2.6 Coordinación de formación en centros de traballo

4.2.7 Coordinación de formación do profesorado no centro

4.2.8 Coordinación da biblioteca

4.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO E NAIS E PAIS DO ALUMNADO

4.3.1 Órganos de representación e participación do alumnado

4.3.1.1 Representación do alumnado no consello escolar

4.3.1.2 Delegadas/os, subdelegadas/os e Xunta de persoas delegadas e subdelegadas.

4.3.2 A participación de nais e pais e a súa representación

4.3.2.1 Representación no consello escolar

4.3.2.2 Asociación de nais e pais do alumnado

4.3.2.3 Escola de nais e pais

4.3.2.4 Reunións das nais e pais do alumnado coas persoas titoras, co profesorado e/ou co equipo directivo

4.4 A PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

5. REGULACIÓN DOUTRAS RESPONSABILIDADES

5.1 Avaliación

5.2 Control de asistencia e xustificación de faltas

5.3 Recreos

5.4 Tutorías. Atención a nais e pais do alumnado no seguimento educativo do alumnado

- 5.5 Gardas
- 5.6 Recepción do alumnado e do profesorado
- 5.7 Actividades extraescolares e complementarias
- 5.8 Folgas do alumnado
- 5.9 Horarios
- 5.10 Procedemento de atención en caso de accidente ou indisposición física, enfermidade prolongada e atención ao alumnado que require medicamentos ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar.
- 5.11 Aulas Edixgal
- 5-12 Programacións didácticas
- 6. DISCIPLINA E CONVIVENCIA**
- 6.1 NORMAS XERAIS DE DISCIPLINA NO CENTRO
- 6.2 FALTAS INXUSTIFICADAS DE ASISTENCIA
- 6.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
- 6.3.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
- 6.3.2 Condutas leves contrarias á convivencia
- 6.3.3 Prescrición das condutas contrarias á convivencia
- 6.4 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA
- 6.4.1 Principios, fins e ámbito das medidas correctoras
- 6.4.2 Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras
- 6.4.3 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
- 6.4.4 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia
- 6.4.5 Gradación das medidas
- 6.4.6 Prescrición das medidas correctoras
- 6.5 PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS
- 6.5.1 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia
- 6.5.2 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
 - Aspectos formais dos procedementos correctores
 - Procedemento conciliado
 - Procedemento común
- 6.6 COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA
- 7. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E NORMAS PARA O USO DE INSTALACIÓNS, RECURSOS E SERVIZOS**
- 7.1 XIMNASIO
- 7.2 BIBLIOTECA
- 7.3 SALÓN DE ACTOS
- 7.4 RADIO DO CENTRO
- 7.5 AULA/S POLOS CREATIVOS
- 7.6 AULAS TIC DE BACHARELATO
- 7.7 MEDIOS INFORMÁTICOS...Mantemento
- 7.8 CONSERXERÍA
- 7.9 CAFETERÍA
- 8. SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO**
- 8.1 TRANSPORTE ESCOLAR
- 8.2 COMEDOR ESCOLAR
- 9. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

Para a súa elaboración tivéronse en conta os seguintes fundamentos legais:

- Real Decreto 732/1995 do 5 de maio sobre os Dereitos e Deberes dos Alumnos.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo que aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización funcional.
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- ORDE do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 79/2010 de 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- DECRETO 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

- ORDE do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.
- ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- DECRETO 79/2010, de 20 de maio, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- DECRETO 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia:

Regulan a participación no noso centro de todos os membros da comunidade educativa, as normas de convivencia que todos eles deben respectar, así como a organización e funcionamento do centro en todos aqueles aspectos non definidos pola normativa.

O seu ámbito de aplicación será a comunidade educativa do I.E.S. Cosme López Rodríguez. Entrará en vigor na data en que sexa aprobado polo Consello Escolar. Unha vez aprobado, darase a coñecer a todos os membros da común idade educativa. Todo membro da comunidade educativa ten o dereito e o deber de coñecer as normas de organización, funcionamento e convivencia do centro. Para iso publicaranse as NOFC na páxina web do centro.

As NOFC poderán ser revisadas, e modificadas no seu caso, nos termos a que se refire a lexislación vixente que aproba as instrucións que regulan a organización e funcionamento dos IES.

Última revisión e aprobación polo consello escolar: xuño 2023.

En calquera caso, toda a comunidade educativa estará sometida á lexislación vixente.

2 - PRINCIPIOS EDUCATIVOS

- Un dos obxectivos básicos destas normas consistirá na formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da igualdade, co rexeitamento a todo comportamento discriminatorio. Para que se cumpran estes principios, todos os membros da comunidade educativa deben mostrar o debido respecto e consideración mutuos, así como o respecto á liberdade de conciencia e ás conviccións morais, relixiosas, e á dignidade, integridade e intimidade.
- Para que as normas de convivencia propicien o clima adecuado de auto responsabilidade é necesario que o alumnado perciba que estas non lle sexan alleas, polo que se fai imprescindible a información sobre os seus dereitos e deberes, e a conseguinte participación na lexislación da normativa que vai regular as súas condutas.
- Estas normas pretenden fomentar no alumnado a autorresponsabilidade, o que fai excepcional a adopción de medidas disciplinarias. Naqueles casos en que sexa necesario adoptalas, serán consideradas coma un elemento educativo máis, que axudará á formación do alumnado, e terá en conta a súa situación persoal e as súas condicións socio-afectivas. O desenvolvemento da auto responsabilidade ten o seu fundamento no dereito fundamental á educación, e, polo tanto, o básico deber da interese por aprender e pola asistencia a clase, é dicir, o deber do estudo e o aproveitamento positivo do posto escolar que a sociedade pon a súa disposición.
- En concordancia co PEC e o Plan de Convivencia, é obxectivo fundamental a igualdade de oportunidades, rexeitar a discriminación de calquera clase, fomentar as medidas compensatorias, a integración, a formación para a resolución pacífica dos conflitos e para a convivencia, coordinación e cooperación do profesorado; promoción de metodoloxías de aprendizaxe cooperativa, promoción das relacións escola-familia, etc.

3. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

3.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

3.1.1. Dereitos

O alumnado ten recoñecidos os seguintes dereitos:

- Recibir unha formación integral e coeducativa que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Ser respectada a súa identidade, integridade e dignidade persoal: non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel

social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como discapacidades físicas sensoriais e psíquicas ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

- Recibir orientación escolar e profesional.
- Protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A que o centro garde reserva sobre toda aquela información da que dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado, non obstante o centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
- Manifestar as súas discrepancias respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes de alumnos.
- Participar no Consello Escolar e nas comisións constituídas no seu seo.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.
- Coñecer o PEC.
- Asociarse e a seren informados polas asociacións e polos membros da xunta de delegadas/os no que respecta ó seu centro ou ao sistema educativo.
- Participar nas folgas legalmente convocadas.
- Recibir axudas ao estudo, a través de bolsas.
- Ser aplicadas as medidas de atención á diversidade da normativa vixente.
- Participar nas actividades complementarias e extraescolares, organizadas polo centro, excepto se lle foi aplicada unha medida correctora de suspensión deste dereito.
- Realizar as probas escritas (exames) nos supostos de non asistencia xustificada ao centro e nos supostos de folga de alumnado.
- Ser oído pola persoa titora, profesorado e equipo directivo.

3.1.2. Deberes

O alumnado ten as seguintes obrigas:

- Asistir a clase con puntualidade e co material necesario para o desenvolvemento das distintas materias, así como participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- De respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa: é un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro, e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida e funcionamento do centro.
- Respectar todas as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.

3.2. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

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 efecto polo ordenamento xurídico.

O profesorado ten dereitos e deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que destas normas se deriven.

3.2.1. Dereitos do profesorado

O profesorado ten dereito:

- Exercer funcións de docencia e investigación usando os métodos que considere máis axeitados, dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados.
- Constituír asociacións que teñan como fin a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional de acordo coa normativa vixente.
- Intervir en todo o que afecte á vida, actividade e disciplina do centro a través das canles regulamentarias.
- Á liberdade de cátedra.

- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Participar directamente no proceso educativo, cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 de convivencia e participación
- Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa, relacionada coa convivencia e a mediación.
- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver a súa función nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a integridade física e moral.
- Participar na xestión e control do centro.
- Ser respectado en todos os seus dereitos individuais e sindicais.
- Convocar ós pais/nais, tutores/as do seu alumnado individual ou colectivamente.
- Formular suxestións, queixas, peticións ou recursos ante os órganos de goberno.

3.2.2. Deberes

Son deberes do profesorado:

- Coñecer, respectar e cumprir as disposicións legais sobre o ensino.
- Extremar o cumprimento das normas éticas que esixe a súa función educativa.
- Aceptar os cargos académicos docentes para os que foron designados e o réxime de dedicación que esixe o servizo.
- Asegurar de forma permanente o seu propio perfeccionamento científico e pedagóxico.
- Facerse cargo do deseño curricular da materia que imparten, de acordo coa lexislación vixente, e que forma parte do proxecto curricular aprobado polo claustro de profesores/as.
- Levar o rexistro de asistencia de alumnado, introducindo as faltas de asistencia e de puntualidade na aplicación informática Xade

- Asistir ás sesións do claustro, consello escolar, comisións de coordinación pedagóxica e a aquelas reunións ás que foran convocados regulamentariamente pola persoa directora do centro.
- Gardar segredo e sigilo sobre os asuntos tratados nos claustros, nos Consellos Escolares e nas xuntas de avaliación diante das persoas alleas ó centro.
- Cumprir o horario de clases e o calendario de actividades docentes establecidas na Programación Xeral Anual. Asistir con puntualidade ó posto de traballo.
- Non permitir ruídos (berros, arrastre de cadeiras, golpes nas paredes...) que poidan molestar ao alumnado e profesorado que está noutras aulas.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado e poñéndoas en coñecemento da xefa de estudos e do titor ou titora correspondente.
- Velar pola orde e limpeza das aulas e as zonas comúns interiores e exteriores.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Pechar as portas da aula cando na sesión seguinte haxa recreo ou o alumnado teña que desprazarse a outra aula.
- Non saír da aula antes de que soe o timbre e non permitir que ninguén abandone a aula antes de soar o timbre, salvo causa xustificada.
- Subir ás aulas con puntualidade.
- Non facilitar a saída do alumnado da súa aula antes de que soe o timbre. O alumnado que ande polos corredores antes de tempo deberán volver á aula da que proceden, excepto naqueles casos que estea xustificado e fose comunicado polo profesorado á dirección do centro.
- Informar ao alumnado, o primeiro día de clase, dos aspectos relacionados coa avaliación e cualificación e amosar ao alumnado as probas, exercicios ou traballos escritos, unha vez corrixiados e aclarará as dúbidas que o alumnado teña sobre as súas cualificacións, baseadas nas programacións didácticas.
- Poñer en coñecemento do alumnado o primeiro día de curso a programación didáctica, en especial os criterios de avaliación e cualificación.
- Facer os exames nas horas que ten asignadas a súa materia. Se fose necesario utilizar a hora de outro profesor/a poderá facelo sempre que nesa hora non teña asignada ningunha clase, garda ou titoría e o alumnado permanecerá durante toda a hora na aula e non poderá abandonala ata que soe o timbre.

- Non realizar en público observacións de carácter persoal que afecten á intimidade dunha persoa.
- Gardar segredo sobre os datos persoais aos que teña acceso no exercicio das súas funcións e deber de sigilo.
- Respectar e facer respectar as normas de convivencia do centro e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores legais sobre os progresos da aprendizaxe das súas fillas ou fillos e pupilas ou pupilos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa.
- Informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

3.3 DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO

3.3.1 Dereitos

As nais, pais e persoas titoras legais do alumnado teñen os **dereitos** establecidos na lexislación vixente (artigo 6 da Lei 472011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa) ademais daqueles que se deriven das NOFC:

- Coñecer, ao comezo de curso, os criterios xerais de avaliación, promoción, cualificación e cantos aspectos se deriven das Programacións Didácticas das diferentes materias e módulos.
- Ser respectados na súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios ou degradantes por parte de ningún membro da comunidade educativa.
- Ser recibidos por calquera profesor/a do seu fillo/a no horario previsto a tal fin para recabar información sobre a aprendizaxe e convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Recibir información sobre a situación académica, asistencia e convivencia das súas fillas/os. Esta farase a través de abalar.
- Ser convocados a unha reunión ó comezo de cada curso escolar.
- Ser informados do Proxecto Educativo de Centro e de todas as normas de organización e funcionamento e de convivencia do centro, a través dunha reunión cos titores ou titoras a principio de curso, e acceso aos documentos internos do centro aloxados na web do centro.
- Utilizar as instalacións do Centro, con comunicación previa á dirección, para xuntanzas das súas asociacións legalmente constituídas.

- Reclamar contra as cualificacións finais das súas fillas e fillos segundo o procedemento establecido a tal fin.
- Participar activamente na vida do centro: formular suxestións, peticións e queixas.
- Participar nas Asociacións de Nais e Pais do alumnado de acordo coa lexislación vixente.
- Participar no Consello Escolar tanto como membro electo ou elector.
- Ser oídos, nos termos previstos pola Lei 4/2011 de convivencia, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.

3.3.2 Deberes

Os pais/nais teñen os **deberes** de:

- Procurar a asistencia e puntualidade das súas fillas e fillos, e xustificar as ausencias nos prazos e condicións establecidas a tal efecto nas normas de organización e funcionamento do centro.
- Informarse periodicamente do rendemento académico e do cumprimento das normas de convivencia das súas fillas/os.
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, en especial as NOFC, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións da orientación educativa do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Atender ás citacións que poidan recibir desde o centro por parte dos membros do equipo directivo, persoas titoras ou profesorado.
- Proporcionar ás súas fillas e fillos o material necesario requirido para a súa formación.
- Notificar ao centro os cambios de enderezo, teléfono etc. que se produzan ao longo do curso.
- Respectar a integridade física e moral, así como a dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa, non podendo ser obxecto, ningún deles, de trato vexatorio ou degradante.

3.4 DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS

Estará constituído polo persoal administrativo de secretaría (un auxiliar administrativo), as conserxes (dúas) e o persoal do servizo de limpeza (tres).

A persoa auxiliar administrativa e mais as conserxes réxense pola normativa propia da función pública. O persoal de limpeza réxese, na actualidade, polo V Convenio Colectivo Único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

O persoal de administración e servizos dependerá do/ director/a do centro e, por delegación deste, do secretario/a, quen terá as seguintes atribucións sobre dito persoal:

- Dirección, control, disciplina e organización do traballo.
- Modificación das condicións de traballo por razóns técnicas, organizativas ou produtivas (sempre no marco e respectando o convenio colectivo)
- Control do absentismo e sancións.
- A conserxería e a secretaría sempre estarán atendidas en horario lectivo; terán que estar polo menos un/a conserxe e unha auxiliar administrativa no seu posto de traballo en todo momento.

3.4.1 Dereitos

- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Protección xurídica adecuada ás súas funcións
- Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Participar directamente no proceso educativo, cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 de convivencia.
- Participar no Consello escolar como membro elector e electo do persoal non docente.

3.4.2 Deberes

- 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.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acosos escolar.
- 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

- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

O persoal non docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado para cumprir o seu labor docente e realizará as tarefas que lle encomende o equipo directivo.

No caso de discrepancia entre as ordes recibidas de distintos membros do profesorado, estarase ao que dispoña a secretaría ou outro compoñente do equipo directivo.

Se algún membro do persoal non docente está en desacordo coas ordes recibidas poderá reclamar por escrito, sucesivamente, ante a secretaría, a dirección e o Consello Escolar do centro.

En caso de incumprimento das súas obrigas, e sempre tendo en conta as circunstancias nas que estas faltas se produzan, os membros do persoal non docente poderán ser:

Amoestados verbalmente polo/a secretario/ ou polo/a director/a do centro.

Apercibidos por escrito.

Comunicados os feitos ao Departamento Territorial de Educación para que se tomen as medidas pertinentes.

- Exercer as funcións que regulamentariamente estean establecidas para o persoal de limpeza, auxiliar administrativo e subalterno.

En concreto, son funcións do persoal de administración e servizos:

- 1 Manexo de arquivos e ficheiros.
- 2 Rexistro da correspondencia.
- 3 Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
- 4 Transcrición das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
- 5 Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
- 6 Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta:
 - a Matrículas do alumnado
 - b Expedición de documentos de avaliación
 - c Elaboración de propostas de títulos
 - d Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería ou Departamento Territorial.
 - e Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado.
- 7 Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.

- 8 Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro.
- 9 Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
- 10 Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do Equipo Directivo.

Son funcións do persoal de conserxería:

- 1 Abrir e pechar o Centro nos horarios establecidos.
- 2 Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- 3 Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, aulas específicas (Talleres, Pavillón, etc...) que quedaran abertas ao remate do período lectivo.
- 4 Controlar os puntos de entrada e acceso ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o persoal de conserxería deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.
- 5 Evitar que o alumnado suba ás aulas até cinco minutos antes da súa entrada a clase.
- 6 Atender a conserxaría proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
- 7 Atender ás chamadas telefónicas e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: equipo directivo, profesorado, alumnado, nais e pais do alumnado.
- 8 Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende
- 9 Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores etc.
- 10 Velar polo mantemento do material da conserxaría.
- 11 Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do Centro.
- 12 Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.
- 13 Comunicar ao equipo directivo as condutas contrarias ás normas de convivencia observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
- 14 Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.

- 15 Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- 16 Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- 17 Realizar traslado de material mobiliario ou calquera tarefa de carácter análogo que lle corresponda.
- 18 Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do centro.
- 19 Implicarse no Proxecto Educativo de Centro participando, respectando e colaborando no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 20 Manter a confidencialidade e a discreción sobre calquera tema do centro, especialmente cando afecte ao alumnado.
- 21 Excepcionalmente, en caso de necesidade e consensuadamente coa dirección do centro, poderáselle pedir a presenza fóra do horario habitual, compensando esta prestación cunha redución no horario desa ou doutra xornada laboral.

4- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBERNO. CANLES DE COORDINACIÓN

4.1 ÓRGANOS DE GOBERNO

4.1.1 Órganos executivos de goberno

4.1.1.1 O EQUIPO DIRECTIVO

- 1.1 O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado pola/o directora/or, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o e a/o vicedirectora/or.
- 1.2 O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións da persoa directora e as funcións específicas legalmente establecidas.
- 1.3 A/o directora/or, previa comunicación ao claustro do profesorado e ao consello escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos de xefa/e de estudos, secretaria/o e vicedirectora/or de entre o profesorado con destino no centro.
- 1.4 Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato ou cando se produza o cese da persoa directora.
- 1.5 No horario dos membros do equipo directivo figurará unha hora semanal de reunión (RD).

EN MATERIA DE CONVIVENCIA TERÁ AS SEGUINTE FUNCIÓNS:

- a Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais 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 das normas de convivencia.

De conformidade co artigo 132.f) da Lei Orgánica 2/2006, correspóndelle á dirección a imposición das medidas correctoras.

4.1.1.2 A/O DIRECTORA/OR

Son competencias da/o directora/or segundo o artigo 132 da LOMLOE:

- a Ostentar a representación do Centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, 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 do 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 aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 da LOMCE. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- 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, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e

visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

- k Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previo información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
- l Promover experimentacións. Innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.l)
- m Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- o Calquera outras que lles sexan encomendadas pola Administración educativa.

En materia de convivencia terá as seguintes funcións:

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

4.1.1.3 XEFATURA DE ESTUDOS

(Artigo 31 do Decreto 324/1996)

É competencia da Xefatura de Estudos:

- a Exercer, por delegación da persoa directora 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 de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual.
- c Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual (PXA), así como velar polo seu estrito cumprimento.
- d Coordinar as actividades das xefaturas de departamento (XD).

- e Coordinar e orientar a acción dos titores e titoras, coas aportacións do Departamento de Orientación e de acordo co Plano de Orientación Académica e Profesional (PAOP) e do Plano de Acción de Tutoría (PAT).
- f Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación, recuperación, reforzo e ampliación.
- g Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- h Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- i Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

EN MATERIA DE CONVIVENCIA POSÚE AS SEGUINTE FUNCIÓNS:

- a.a Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e nas Normas de Convivencia do centro.
- a.b Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de Convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos Planos de Acción Titorial (PAT) e de Atención á Diversidade do centro.
- a.c Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- a.d Organizar a atención educativa do alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase.

4.1.1.4 SECRETARIA/O

(Artigo 32 do Decreto 324/1996)

É competencia do/a secretaria/o:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices da persoa directora.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da/o directora/or.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar, coa colaboración das xefaturas de departamento, o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da persoa directora, 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 consello escolar e oída a comisión económica.
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións da persoa directora realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da/o directora/or.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

4.1.1.5 VICEDIRECTORA/OR

(Artigo 28 do Decreto 324/1996)

É competencia da vicedirectora/or:

- a.a Substituír a/o directora/or en caso de ausencia ou enfermidade.
- a.b Organizar, conxuntamente coa dirección e xefatura de estudos, os actos académicos.
- a.c Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, (AA.EE) segundo as directrices aprobadas polo consello escolar do instituto.
- a.d Coordinar, se é o caso, o programa de Formación en Centros de Traballo (FCT) do alumnado que cursa Formación Profesional Básica.
- a.e Aquelas funcións que a/ directora/or lle encomendar dentro do ámbito da súa competencia.

4.1.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

4.1.2.1 CONSELLO ESCOLAR

O consello escolar, órgano de representación da comunidade educativa, está formado por:

- a.a A directora, que ostenta a súa a presidencia.
- a.b A xefa de estudos.
- a.c Unha/un concelleira/o do Concello de A Rúa.
- a.d Sete representantes do profesorado, elixidos polo claustro do profesorado.
- a.e A secretaria do centro, que actuará como secretaria do consello, con voz pero sen voto.

a.f Tres representantes das familias, un deles proposto pola ANPA do centro e dous elixidos polas nais e pais do alumnado

a.g Catro representantes do alumnado, elixidos por e entre eles.

a.h Un representante do persoal de administración e servizos (PAS).

O consello xuntarase, de xeito ordinario e preceptivo, polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o/a Director/a ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En calquera caso é obrigatorio una xuntanza ao principio do curso e outra ao fin. As xuntanzas do consello convocaranse, no posíbel, en días e horas que garantan a asistencia do alumnado e das familias.

Na orde do día da convocatoria, redactada pola/o directora/or, indicarse o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos a tratar, xunto coa documentación axeitada para que os conselleiros poidan analizala, formar opinión ou aclarar dúbidas.

A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos membros do consello sempre que o fagan coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria. As propostas para incluír na orde do día poderán ser efectuadas por escrito ou por correo electrónico corporativo á persoa directora a través das persoas representantes do alumnado no consello escolar, representante da Xunta de delegadas/os, representante das nais e pais e da ANPA, representantes do profesorado, representantes do PAS e representante do Concello.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos/as os/as membros do consello e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

A directora dirixe os debates e ordena as quendas de palabra.

En ausencia da directora, asumirá a presidencia do consello a vicedirectora ou calquera outro membro do equipo directivo.

Os acordos do consello escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos.

- Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun/ha membro do consello.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría simple, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco.

En caso de empate decidirá o voto da persoa directora, que terá a condición de voto de calidade.

As votacións realizaranse a proposta da persoa directora e, sempre que todos os presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, e a petición de calquera membro do consello, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do consello que queira facer público o sentido do seu voto poderá emitir, se o desexar, un voto particular xustificativo que haberá de constar na acta.

Os acordos do consello entrarán en vigor logo da súa aprobación. Non poderán absterse nas votacións os conselleiros que sexan autoridades ou formen parte do persoal ao servizo da Administración Pública.

Son competencias do consello escolar: (Artigo 127 LOE consolidada con LOMLOE)

O consello escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a.a Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.
- a.b Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- a.c Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- a.d Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
- a.e Decidir sobre a admisión do alumnado con subxección ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.
- a.f Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- a.g Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- a.h Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- a.i Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- a.j Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, cas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.

- a.k 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.
- a.l Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- a.m Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- a.n Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

En materia de convivencia:

- a.a Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste Decreto.
- a.b Establecer directrices para a elaboración do Plano de Convivencia e das Normas de Convivencia do centro.
- a.c Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do Plano de Convivencia e das Normas de Convivencia do centro.
- a.d Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

COMISIÓNS CONSTITUÍDAS DENTRO DO SEO DO CONSELLO ESCOLAR

Comisión económica

No seo do consello escolar créase unha comisión económica, integrada pola directora (presidenta da comisión), a secretaria, unha/un representante do profesorado, unha representante das nais e pais e unha/un representante do alumnado, elixidos por cada un dos sectores. A devandita comisión estará presidida pola secretaria, por delegación da directora.

Terá como funcións:

- Estudo da conta de xestión e das propostas de orzamento anuais, asesorará á secretaria na elaboración do anteproxecto de orzamento do centro.
- Informar ao consello escolar sobre estes aspectos.

Comisión de convivencia

Está constituída no seo do consello escolar, composta por representantes do alumnado (1), profesorado (1), nais e pais (1), presidida pola directora e por delegación pola xefa de estudos. O seu réxime de funcionamento concrétase no plan de convivencia e as súas funcións están recollidas no Decreto 8/2015 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Manterán tres xuntanzas anuais ordinarias, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola presidencia, por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Funcións:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do seu desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión.
- Velar por unha correcta aplicación do disposto na normativa existente en materia de convivencia e no plan e normas de convivencia.
- Elevar ao consello escolar e recoller na memoria anual da comisión de convivencia as iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro.
- Funcións, por delegación do consello escolar:
 - Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do plan de convivencia do centro.
 - 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.
 - Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato entre todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
 - Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, alomenos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
 - Propoñer, no seu caso á directora do centro persoas que poden formar parte do equipo de mediación.
 - Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grado de cumprimento da normativa vixente.
 - Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
 - Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, no que se reflicten as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de inspección educativa.

- Aquelas que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración Educativa con competencias na materia.
- Cando a comisión de convivencia o considerar oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

Comisión de autoprotección

Estará formada por: a directora do centro que actuará como presidente/a, un representante no consello do profesorado, un membro do persoal non docente, un representante das nais/pais, un representante do alumnado.

As súas funcións son:

- Difundir o Plan de Autoprotección.
- Impulsar as melloras necesarias para favorecer a seguridade do centro.
- Valorar os resultados dos simulacros realizados.
- Propoñer ao consello a modificación do plan.
- Presentar a memoria de incidencias rexistradas durante o curso.
- Encargarse de que os sistemas de protección estean operativos.

Comisión de biblioteca

Estará formada por: a directora do centro que actuará como presidente/a, un representante no consello do profesorado, a persoa coordinadora da biblioteca, un representante das nais/pais, un representante do alumnado.

Será convocada pola directora do centro a petición da persoa coordinadora e terá como funcións:

- Colaborar na elaboración dos plans anuais de lectura e de biblioteca.
- Colaborar na organización de plans e programas específicos organizados pola biblioteca.

Comisión de igualdade (Coeducación)

Estará formada por: a directora do centro que actuará como presidente/a, un representante no consello do profesorado, un membro do persoal non docente, un representante das nais/pais, un representante do alumnado.

As súas funcións son coordinar as actuacións do plan anual de igualdade en coordinación co departamento de orientación e do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

Outras comisións

O consello escolar pode, no momento que estime oportuno, crear outras comisións no seu seo para desenvolver proxectos, programas ou calquera tarefa considerada oportuna. A creación destas novas comisións farase a proposta de calquera membro do consello; deberán ser aprobadas pola maioría no consello, que definirá as súas funcións; estarán integradas por representantes do equipo directivo, profesorado, alumnos, pais/nais e persoal de administración e servizos.

4.1.2.2 CLAUSTRO DO PROFESORADO

O claustro é o órgano propio de participación docente no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no Centro e presidido pola directora.

Celebraranse as seguintes reunións ordinarias: Setembro (inicio de curso), decembro-xaneiro (primeira avaliación), marzo (segunda avaliación), maio (terceira avaliación), xuño (fin de curso). Así mesmo faranse as reunións extraordinarias que proceda en cada curso académico.

Nas convocatorias indicaranse o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación axeitada para que o profesorado poida formar opinión ou aclarar dúbidas. As convocatorias faranse por correo electrónico á conta corporativa do profesorado.

A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polo profesorado solicitadas coa suficiente antelación. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do claustro e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

Os membros tratarán os puntos sinalados na orde do día e procederán, se procede, ao debate e toma de acordos pertinentes.

Para un desenvolvemento organizado das intervencións, a directora indicará o tema de debate en cada momento e se procederá a unha quenda de palabra que terá en conta as peticións feitas polo profesorado a man alzada. Unha vez que sexa marcada a orde de participación escoitaranse as distintas intervencións.

O tempo de duración do claustro será dun máximo de dúas horas. En caso de non finalizar coas tarefas da sesión, continuarase nunha nova xuntanza que o/a Director/a convocará a tales efectos nun prazo de 24 horas, a non ser que, por maioría, e sempre que se poida.

Os acordos do claustro tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- a.a Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun membro do claustro.

a.b Mediante votación dos/as asistentes, por maioría simple.

En caso de empate decidirá o voto de calidade da directora. As votacións realizaranse a proposta da Directora e sempre que todos/as os/as presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, a petición de calquera membro do claustro, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do claustro que queira facer público o sentido do seu voto poderá facer, se o desexa, un voto particular xustificativo que haberá que facer constar en acta.

Os acordos do claustro entrarán en vigor inmediatamente tras a súa aprobación, agás que precisen da aprobación dun órgano superior ou exista algunha impugnación.

Son competencias do claustro: (Art.129 LOE consolidada LOMCE)

a.a Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.

a.b Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

a.c Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos. d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

a.d Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a Director/a nos termos establecidos pola Lei.

a.e Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.

a.f 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.

a.g Informar as normas de organización e funcionamento do centro.

a.h Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que se atean á normativa vixente.

a.i Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

a.j Calquera outra que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

En materia de convivencia:

a.a Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das Normas de Convivencia do centro.

a.b Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.

a.c Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

4.1.3 NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

Os órganos colexiados reuniranse de xeito ordinario e preceptivo polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine a directora ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao inicio e remate de curso.

O prazo mínimo de remisión da convocatoria para unha reunión ordinaria é de catro días, vintecatro horas no caso dunha convocatoria extraordinaria e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Nas reunións ordinarias a directora remitiralles aos membros dos órganos colexiados, sempre que sexa posible, xunto coa convocatoria, a documentación necesaria para un mellor desenvolvemento da sesión.

As convocatorias dos órganos colexiados efectuaranse por medio do correo electrónico con dominio edu.xunta, polo que os integrantes destes órganos teñen a obriga de consultar de forma regular o seu correo persoal.

O *quórum* para a válida constitución dos órganos colexiados e para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario e da metade polo menos, dos seus membros (Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro). Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza da presidenta e da secretaria ou persoas que os substitúan media hora despois cando asistan polo menos a terceira parte dos/as seus/súas membros.

En principio as votacións ás que se someta calquera punto faranse a man alzada, salvo que calquera membro do órgano colexiado pida que se faga por escrito.

Requírese maioría simple para a toma de acordos.

4.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente son os Departamentos Didácticos, o Departamento de Orientación, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Equipo de Dinamización Lingüística e as Xuntas ou Equipos Docentes de Avaliación.

4.2.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

(Artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo) (DOG 9 de agosto de 1996)

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada pola directora, que ostenta a súa presidencia, a xefa de estudos, as/os xefas/es de departamento, a persoa

coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e, de ser o caso, a persoa coordinadora de Formación en Centros de Traballo.

A/o secretaria/o da Comisión de Coordinación Pedagóxica será o membro de menor idade, na súa ausencia será o seguinte membro da comisión que teña menos idade. Ao comezo de cada curso escolar establecerase unha relación de profesorado para suplir á persoa secretaria cando esta non acuda ás reunións.

A CCP reunirse mensualmente e será convocada por correo electrónico como mínimo con 48 horas de antelación. As reunións celebraranse presencialmente cando os puntos a tratar na orde do día así o aconsellen, nos demais casos serán telemáticas.

Son competencias da Comisión as seguintes:

- a.a Elevar propostas ao claustro para a elaboración dos Proxectos Curriculares.
- a.b Velar para que a elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa, nos que se incluíra o Plano de Orientación Académica e Profesional e o Plano de Acción de Tutoría, se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- a.c Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares e a Programación Xeral Anual.
- a.d Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do Plano de Orientación Académica e Profesional, do Plano de Acción Tutorial, así como das adaptacións curriculares individuais.
- a.e Propoñer ao claustro os Proxectos Curriculares para a súa aprobación.
- a.f Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- a.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.
- a.h Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.
- a.i Propoñer á directora o profesorado que formará parte do Departamento de Orientación.
- a.j Propoñer o profesorado que formará parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- a.k Coñecer e deliberar en todo o que atinxe ao proceso de oferta de prematrícula.

4.2.2 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

(Artigos 73 e 75 do Decreto 324/1996)

Os departamentos didácticos son os órganos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias e están compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das materias asignadas ao departamento.

No centro hai 18 departamentos didácticos. A atribución docente das materias da ESO e do bacharelato correspóndelle ao profesorado do corpo de catedráticas e catedráticos de ensino secundario ou do corpo de profesorado de ensino secundario das distintas especialidades.

Non están asignadas a ningún departamento concreto a materia de Proxecto Competencial (ESO) e Libre disposición de centro (ESO e bacharelato). Poderán ser impartidas por calquera profesor ou profesora con disposición de horas para impartilas.

As reducións horarias semanais das xefaturas de departamento de máis dun membro e persoas coordinadoras faranse en función das necesidades do centro en cada curso académico. Polo xeral serán de dúas horas para as xefaturas de departamento non unipersoais, persoas coordinadoras FCT, persoa titora de 2º curso de ciclo medio de formación profesional, persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega. Entre as súas competencias establecidas están:

- a.a Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo do instituto e á Programación Xeral Anual.
- a.b Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- a.c Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica (PD) das ensinanzas correspondentes ás materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección da súa xefa ou xefe, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- a.d Comunicar ao Departamento de Orientación posibles casos de alumnado con problemas de aprendizaxe para a súa prevención e detección temperá. E tamén colaborar na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisaren.
- a.e Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- a.f Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- a.g Elaborar, a final de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- a.h Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

As xefas e xefes dos departamentos didácticos teñen entre as súas funcións:

- a.a Dirixir e coordinar as actividades académicas do seu departamento.
- a.b Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das materias ou módulos que se integran no seu departamento.

- a.c Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- a.d Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento de acordo coas deliberacións dos/as seus/súas membros e elaborar os informes pertinentes.
- a.e En caso de existir un empate entre os/as membros dun mesmo departamento didáctico nas deliberacións para resolver unha reclamación a xefatura de departamento disporá do voto de calidade.

Pedirase aos departamentos unha listaxe de necesidades para tratar de organizar as prioridades dentro do presuposto do centro.

Os departamentos terán, como mínimo, unha reunión mensual. Polo menos unha vez ao mes a reunión terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da Programación e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. Levantarán acta dos seus acordos, independente do seguimento na aplicación Proens.

As actas deben axustarse aos requisitos formais que deben reunir establecidos regulamentariamente: Asistentes, ausentes, data e hora, puntos tratados e acordos. Poderán levantarse en libro oficial de acta ou dixitalmente e numeradas correlativamente, en todo caso deberá ser asinada pola persoa xefa de departamento.

PLAN ANUAL DE DEPARTAMENTO

TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADE	TEMPORALIZACIÓN	OBSERVACIÓNS
– Elaboración da programación didáctica.	Setembro. Antes de comezar o curso.	Axustarse ao esquema establecido.
– Elaborar a programación didáctica das materias do departamento.		
– Reunión extraordinaria de inicio de curso.	Setembro. Despois do primeiro claustro.	
– Repartir materias e cursos entre os membros do departamento.		
– Levantar acta da sesión.		
– Entregar copia da acta á xefa de estudos ao finalizar a reunión.	Inicio de curso.	
– Publicar as programacións didácticas.		
– Publicala na web do centro.		

<ul style="list-style-type: none"> - Informar ao alumnado da programación de cada materia: obxectivos, contidos, mínimos esixibles para unha avaliación positiva, criterios de avaliación, promoción e titulación, procedementos e instrumentos de cualificación. 		Axustarse ao esquema establecido.
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de departamento. 	Setembro	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o curso escolar. - Fixar as reunións de departamento. - Explicar aos novos membros o funcionamento xeral do centro e do protocolo de convivencia. - Formular propostas para incluír na Programación Xeral Anual do centro. - - Formular propostas para o Tratamento Integrado das Linguas, se é o caso - Levantar acta. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Programación de actividades complementarias e extraescolares. 	Setembro	Enviar por correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar a programación anual das actividades complementarias e extraescolares temporalizadas por trimestres. - Entregar a programación á Vicedirección do centro. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Actividades do Plan Anual de Lectura. 	Setembro	Enviar por correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar a programación anual das actividades do Plan Anual de Lectura. - Entregar a programación á persoa dinamizadora da biblioteca. - Informar á persoa dinamizadora da biblioteca das necesidades propostas, para a súa compra. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de departamento. 	Outubro	PROENS
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar os criterios de cualificación para as materias do departamento. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar a recuperación de materias pendentas. - Establecer as necesidades de recursos 		

<p>materiais do departamento e comunicalas, se procede, ao secretario do centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar acta. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de departamento. 		
<ul style="list-style-type: none"> - - Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento - Levantar acta. 	Novembro	PROENS
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de departamento. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento. - Levantar acta. 	Decembro	PROENS
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de departamento. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento. - Analizar os resultados da 1ª avaliación. - Organizar a recuperación de materias pendentes. - Formular propostas para incluír no Plan de Mellora do centro. - Levantar acta. 	Xaneiro	PROENS
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de departamento. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento. - Analizar os resultados das probas de recuperación das materias pendentes. - Levantar acta. 	Febreiro	PROENS
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de departamento. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento. - Levantar acta. 	Marzo	PROENS
<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de departamento. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento. - Analizar os resultados da 2ª avaliación. - Organizar a recuperación de materias 	Abril	PROENS

pendentes. – Levantar acta.		
– Reunión de departamento.		
– Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento. – Analizar os resultados da avaliación ordinaria das materias pendentes e comunicalos á xefa de estudos. – Organizar o remate de curso de 2º BAC. – Elaborar os exames da convocatoria extraordinaria de 2º BAC. – Recompilar datos do proxecto lector. – Establecer, se procede, os novos libros de texto para o curso seguinte. – Levantar acta.	Maio	PROENS
– Entrega de datos do Proxecto Lector.		
– Entregar á persoa dinamizadora da biblioteca os datos para incluír no Proxecto Lector.	Maio	Enviar por correo electrónico
– Relación de libros de texto.		
– Modificar, se procede, a relación de libros de texto para o curso seguinte. Enviar as modificacións ao equipo directivo.	Xuño. Antes do día 10	Enviar por correo electrónico
– Reunión de departamento.		
– Analizar o grao de desenvolvemento da programación ata o momento. – Organizar o remate de curso de ESO e 1º BAC. – Levantar acta.	Xuño	PROENS
– Reunión extraordinaria de final de curso	Xuño.	Utilizar modelo de memoria final
– Recompilar e analizar datos para a elaboración da memoria final do departamento. – Elaborar os exames da convocatoria extraordinaria. – Elaborar propostas de mellora do Proxecto Educativo do Centro para incorporar na Memoria Final do centro. – Organizar a realización de informes ante	Antes do día 30	

<ul style="list-style-type: none"> – posibles reclamacións ás cualificacións. – Levantar acta. 		
<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración da memoria final do departamento. 	Xuño	Enviar por correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar a memoria final do departamento. – Entregar ao equipo directivo. 		
<ul style="list-style-type: none"> – Actividades complementarias e extraescolares. 	Todo o curso	Utilizar modelos de autorización
<ul style="list-style-type: none"> – Organizar cada actividade segundo os criterios establecidos nas Normas de Organización e Funcionamento. – Xestionar as autorizacións e os pagos da actividade, se procede, en coordinación coa Vicedirección do centro. 		
<ul style="list-style-type: none"> – Inventario do departamento. 	Todo o curso	
<ul style="list-style-type: none"> – Colaborar coa persoa secretaria na actualización do inventario do centro. 		
<ul style="list-style-type: none"> – Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica. 	Todo o curso	
<ul style="list-style-type: none"> – Informar as decisións da CCP aos membros do departamento. – Formular propostas para elevar á CCP. 		

4.2.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Formarán parte do departamento de orientación a/o xefa/e de departamento, o profesorado de pedagogía terapéutica, audición e linguaxe, unha titora ou titor de cada un dos cursos que compoñen as etapas educativas que se imparten no centro, designadas pola dirección por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, profesora/or que imparta en formación profesional o módulo de formación e orientación laboral.

As normas legais reguladoras das funcións do departamento de orientación veñen contidas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia e na Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na C.A. de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

Serán funcións do departamento de orientación as seguintes:

- a.a Valorar as necesidades educativas do alumnado, do seu contorno e deseñar como desenvolver e avaliar programas de intervención.

- a.b Elaborar, segundo as directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do Plano de Orientación Académica e do Plan de Acción de Tutoría, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado así como ofrecerlle ao profesorado soporte técnico para o desenvolvemento destes planos.
- a.c Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos Proxecto Educativo de Centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención do alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- a.d Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de curso, a elección de optativas ou itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- a.e Promover a cooperación entre o centro e as familias.

4.2.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

(Decreto 324/1996 do 26 de xullo, Capítulo III, Artigos 61-70)

Este departamento está integrado pola vicedirectora á que lle corresponde a xefatura de departamento e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

O Departamento de actividades complementarias e extraescolares (AA.EE) encárgase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

A persoa responsable da xefatura de departamento, ademais de dinamizar as conmemoracións que figuran no calendario lectivo, ten as seguintes funcións (artigo 66 do Decreto 324/1996):

- a.a Elaborar o programa anual destas actividades tendo en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e a comisión de coordinación pedagóxica (CCP).
- a.b Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- a.c Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos didácticos, a xunta de delegadas/os e a asociación de nais e pais.
- a.d Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de saídas educativas que se realicen cos alumnos e alumnas.
- a.e Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.

4.2.5 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

(Decreto 324/1996 do 26 de xullo, Artigos 82-87 e Decreto 79/2010 de 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia)

O equipo de dinamización da lingua galega ten un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega.

Atendendo ao que se recolle no punto 1 do artigo 15 do Decreto 79/2010 do plurilingüismo, formará parte, como mínimo, da composición do equipo de dinamización da lingua galega ademais da persoa coordinadora do equipo, dous representantes do profesorado por proposta da CCP, tres representantes de alumnado procurando que haxa representación dos distintos niveis que imparte o centro (ESO, Bacharelato e Formación Profesional) e un representante do persoal non docente (PAS).

Entre as súas competencias, establecidas no artigo 83 do Decreto 324/1996 do ROC dos centros, están:

- a.a Presentar, a través do claustro, propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de Centro.
- a.b Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma que contribúan a potenciar o uso da lingua galega e a súa valoración positiva.
- a.c Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades que fomenten o uso da lingua galega. A coordinación do equipo de dinamización da lingua galega será desempeñada por unha/un profesora/or, preferentemente con destino definitivo no centro, e que terá a todos os efectos a condición de xefa de departamento.

A persoa coordinadora, será nomeada pola directora e desempeñará as súas funcións durante catro anos renovables.

Son competencias da persoa coordinador/a do EDLG (Capítulo VII, Artigo 87 do Decreto 324/1996):

- a.a Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- a.b Responsabilizarse da redacción dos obxectivos normalizadores que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- a.c Convocar e presidir as xuntanzas do equipo de dinamización da lingua galega.
- a.d Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- a.e Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo de dinamización da lingua e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

4.2.6 COORDINADORA/ COORDINADOR DA FCT.

(Decreto 324/196 Título III Capítulo VI, Art. 78-81 e Orde do 28 febreiro de 2007, Artigo 11º 1º)

Son competencias d persoa coordinadora da FCT:

- a.a Supervisar e dirixir o programa de FCT.
- a.b Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- a.c Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsábeis da titoría dos ciclos formativos para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- a.d Elaborar os convenios de colaboración.
- a.e Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- a.f Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou a profesora titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.
- a.g Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

A titora ou titor responsables da FCT, terán as seguintes funcións:

- a.a Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.
- a.b Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.
- a.c Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.
- a.d Atender no centro educativo aos problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.
- a.e Informar sobre as peticións de validacións e de exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- a.f Informar o seu alumnado do programa formativo de FCT que vai realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.

a.g Extraer datos e conclusións que realimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten a continuidade do convenio coa empresa.

a.h Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.

As persoa encargada da coordinación da FCT e as persoas titoras da FCT terán unha redución horaria de dúas horas lectivas

4.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

(Artigos 107-115 do Decreto 324/1996)

4.3.1 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

Os órganos de representación do alumnado nun centro educativo son: as persoas delegadas e subdelegadas de cada grupo e curso, a xunta de delegadas/os, os representantes do alumnado no consello escolar.

4.3.1.1 REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO NO CONSELLO ESCOLAR

(Decreto 324/96 Capítulo III, Artigo 37 alínea f)

O consello escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa. O alumnado conta con catro representantes no consello escolar elixidos por un período de catro anos e cada dous anos renóvase a metade.

Este alumnado acudirá ás reunións da xunta de delegadas e delegados para recoller propostas, se procede, para tratar no consello escolar e informará de todas aquelas decisións do consello escolar que procedan.

4.3.1.2 DELEGADAS/OS E SUBDELEGADAS/OS

O cargo de delegada/o e subdelegada/o terán unha vixencia de un curso académico. As normas para a elección das representantes de grupo serán subministradas pola xefatura de estudos ás persoas titoras de cada grupo a comezo de cada curso escolar.

ELECCIÓN DE DELEGADAS/OS E SUBDELEGADAS/OS (Decreto 324/96 Capítulo V, Artigo 11)

– Calendario de votación

A elección farase na primeira semana de curso.

– Procedemento de elección.

- Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable unha/un delegada/o de grupo, que formará parte da xunta de delegadas/os. Elixirase tamén unha/un subdelegada/ao que substituirá á persoa delegada en caso de ausencia ou enfermidade e apoiaraa nas súas funcións.

- As eleccións das persoas delegadas e subdelegadas serán convocadas pola xefatura de estudos e organizadas por esta en colaboración cos/as titores/as.
- A votación farase durante unha sesión da hora de titoría.
- Resultarán elixidos como delegada/o e subdelegada/o os dous máis votados. En caso de empate farase unha votación entre o alumnado implicado.
- As persoas elixidas poderán renunciar mediante petición escrita razoada dirixida ao titor/a , quen estudará o caso e procederá en consecuencia informando á xefatura de estudos.

– Revogación da persoa delegada:

As persoas delegadas e subdelegadas poden ser cesadas por algún dos seguintes motivos:

- Por seren sancionadas polo consello escolar, por cometer falta grave ou cando este órgano así o decida a proposta fundamentada da dirección, por existir constancia do incumprimento das funcións que teñen asignadas.
- Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución do seu/s representante/s en escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á dirección, que estudará a solicitude, e elevaraa ao consello escolar.
- As persoas delegadas e subdelegadas poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á dirección, quen deberá oír as razóns alegadas e aceptala no caso de que o representante dimisionario se ratifique na súa decisión. Neste caso procederase a unha nova elección de delegada/o ou subdelegada/o.

FUNCIÓNS DA PERSOA DELEGADA (Decreto 324/96 Título V Artigos 112, 115)

As súas funcións son as seguintes:

- Encargarse do parte de asistencia e incidencias da súa clase
- Representar a clase en calquera acto académico que o requirise.
- Comunicar en conserxaría ou á titora/or os desperfectos observados na aula.
- Canalizar as propostas de actividades complementarias e extraescolares.
- Elevar as queixas do alumnado do grupo ó profesorado, especialmente ó titor/a.
- Participar como membro da xunta de delegadas/os e informar ao curso.
- Avisar ao profesorado que estea de garda se hai ausencia dunha profesora/or na aula.
- Colaborar para a realización efectiva do proxecto educativo do centro, do plan de acción titorial e para a plena integración das alumnas e alumnos na clase.
- Poder informar á comisión de convivencia ante calquera conflito.

- Ser recibidos e escoitados por calquera órgano ou cargo directivo ao que llo soliciten.
- Canalizar a participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares.
- Manter contacto permanente cos representantes do alumnado no consello escolar.
- Velar para que o alumnado vexa respectados os seus dereitos.
- . Colaborar para que o alumnado cumpra cos seus deberes.

As persoas delegadas non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado, nos termos que establece a normativa vixente.

XUNTA DE DELEGADAS/OS (Decreto 324/1996 Título V Artigos 107-112)

– Composición.

- Formarán a xunta de delegadas/os todas as delegadas/os e subdelegadas/os de cada curso, xunto cos representantes do alumnado no consello escolar.

A xunta de delegadas/os constituirase mediante convocatoria efectuada pola xefatura de estudos que deberá producirse nun prazo non superior a dúas semanas despois da elección da última/o delegada/o.

– Organización

A súa organización e funcionamento rexerase polos seguintes principios:

- Na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto e por esta orde, a/o presidenta/e, a/o secretaria/o, a/o vicepresidenta/e e a/o vicesecretaria/o. En caso de empate atenderase aos criterios preferentes de maior antigüidade no centro e maior idade.
- A persoa presidenta e secretaria pertencerán a calquera dos grupos de alumnado de 4º ESO, bacharelato e ciclo medio de sistemas microinformáticos e redes. A/o vicepresidenta/e e vicesecretaria/o pertencerán a un dos grupos de alumnado de 1º, 2º e 3º ESO e 1º e 2º de ciclos de formación profesional de grao básico.
- A xunta de delegadas/os desdobrarase en dúas xuntas paralelas, unha correspondente a 4º ESO, bacharelato, e ciclo de formación profesional de grao medio e outra correspondente a 1º, 2º, 3º ESO e ciclo formativo de formación profesional de grao básico. Non obstante poderá reunirse en pleno.
- A presidencia e vicepresidencia terán como misión convocar, presidir as reunións e coordinar as actividades das xuntas, e facer chegar as propostas da xunta de delegadas/os aos distintos órganos unipersoais e colexiados.

Será función da secretaría e vicesecretaría levantar acta dos acordos tomados en cada reunión.

- As dúas xuntas reuniranse polo menos unha vez ó trimestre e cando a presidencia -ou a vicepresidencia- ou un terzo dos compoñentes de cada xunta o soliciten. Tamén deberán reunirse antes e despois da celebración dunha reunión do Consello Escolar, se os temas a tratar na mesma son da súa incumbencia.
- A convocatoria de asemblea comunicaráselle ao director/a 48 horas antes da súa celebración para que adopte as medidas oportunas.
- A xunta pode ser convocada pola persoa directora ou pola xefa de estudos por motivo xustifico.
- As reunións da xunta realizaranse, como norma xeral, durante os recreos.
- O equipo directivo ou os órganos correspondentes deben argumentar ante calquera reclamación efectuada a través da xunta de delegadas/os.
- A xefatura de estudos facilitará á xunta de delegadas/os un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.
- A xunta de delegadas/os colaborará co equipo directivo na difusión e cumprimento das normas de convivencia.
- Funcións:

A súa misión será servir de canle entre o alumnado e o resto da comunidade educativa:

- a.a Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- a.b Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso .
- a.c Recibir información dos representantes do alumnado no consello escolar sobre os temas tratados nel.
- a.d Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- a.e Elaborar propostas de modificación das NOFC, dentro do ámbito da súa competencia.
- a.f Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegadas/os.
- a.g Formular propostas á xefatura de estudos e á xefatura do departamento de actividades extraescolares e complementarias para a organización das mesmas.
- a.h Debater os asuntos que vaia tratar o consello escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cando o solicite, a xunta de delegadas/os, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- 1.1 Celebración de probas e exames.
- 1.2 Establecemento e desenvolvemento de actividades.
- 1.3 Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- 1.4 Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico das alumnas e dos alumnos.
- 1.5 Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.
- 1.6 Decisións colectivas sobre o dereito de non asistencia ás clases a partir de 3º ESO. A xunta de delegadas/os celebrará unha reunión informativa cando se decida adoptar unha decisión colectiva respecto ao dereito a non asistencia a clase a partir de 3º ESO (Disposición final primeira. Modificación da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación).
- 1.7 Presentación de denuncias ou reclamacións nos casos de linguaxe e/ou actitudes machistas ou ofensivas por razón de xénero, raza, identidade, relixión... por parte de calquera membro da comunidade educativa.

4.3.2 A PARTICIPACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DAS NAIS E PAIS

(Decreto 324/1996 Título VII Artigo 120)

Os órganos de representación e participación das nais e pais no centro son os representantes no Consello Escolar e nas Comisións constituídas seu seo, as Asociacións de Nais e Pais do alumnado (ANPAS) e a Escola de Nais e Pais.

4.3.2.1 REPRESENTACIÓN DAS NAIS E PAIS NO CONSELLO ESCOLAR

(Decreto 324/1996 Título II Capítulo III Artigo 37 alínea e)

As nais e pais contan con tres representantes no consello escolar, dous elixidos polo colectivo de nais e pais do alumnado a través do procedemento electoral pertinente, a celebrar cada catro cursos académicos, e un representante designado pola ANPA, a proposta da dirección do centro, polo mesmo prazo. Tamén participan nas distintas comisións constituídas no seo do consello escolar.

4.3.2.2 ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS

No centro está constituída unha asociación de nais e pais do alumnado con importante actividade na vida do centro.

- Entre as súas **funcións**, recollidas na lexislación vixente ((Decreto 324/1996 Título VII, Artigo 120), destacan:

- a.a Elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
 - a.b Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
 - a.c Informar aos asociados da súa actividade.
 - a.d Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
 - a.e Elaborar informes para o consello escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
 - a.f Elaborar propostas de modificación das normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC)
 - a.g Formular propostas ao profesorado para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
 - a.h Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
 - a.i Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións (Os documentos estarán publicados na páxina web do centro).
 - a.j Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
 - a.k Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
 - a.l Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar e a lexislación vixente.
- As normas sobre participación directa das familias no proceso educativo oriéntanse aos seguintes fins:
 - a A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias no ensino.
 - b A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores, para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos, fillas ou titorandos/as legais.
 - A ANPA dispón dun espazo dentro do centro para as súas reunións, que poderá utilizar previo aviso á dirección do centro, sendo responsable do bo uso do mesmo. Tamén disporá dun taboleiro de anuncios para as súas comunicación e unha caixa de correos e suxestións propia. Na páxina web do centro dispón dun espazo propio.

4.3.2.3 ESCOLA DE NAIS E PAIS

As escolas de familias son programas formativos consistentes en actividades de voluntariado mediante as que se pretende ofrecer modelos e prácticas educativas que axuden a mellorar o coidado e a educación dos fillos e fillas, desde o contexto familiar, a través do asesoramento.

Por medio de charlas, obradoiros en grupo, conferencias, coloquios... o IES Cosme López Rodríguez busca fomentar a participación das familias e profesorado, así como ofrecer coñecementos aplicados, expoñer dúbidas compartidas favorecendo a interacción entre todos os axentes implicados na formación dos mozos e mozas.

En definitiva, o IES Cosme López Rodríguez pretende levar a cabo actividades que posibilitan espazos de debate e reflexión sobre aspectos que poden afectar á crianza e educación dos fillos e das fillas. Apostando por unificar criterios educativos e favorecer unha comunicación moito máis fluída entre o centro e as familias.

4.3.2.4 REUNIÓNS DAS NAIS E PAIS COAS PERSOAS TITORAS, PROFESORADO E EQUIPO DIRECTIVO

(LEI 4/2011 DE 30 DE XUÑO DE CONVIVENCIA, ARTIGO 33)

Procurando a mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores para facilitar a estes o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as, establécense unha serie de actuacións:

a.a Ao longo do curso celebraranse reunións coas nais e pais e co alumnado:

- Na primeira semana do curso (setembro) as persoas titoras convocarán a unha reunión a todas as nais e pais do alumnado do seu grupo. Un guión para as persoas titoras pode ser o seguinte:

(Información de comunicación coas familias)

- Canle principal de información ás familias: páxina web do centro.
- Informar que na páxina web do centro publicaranse as programacións didácticas das distintas materias e módulos, así como todos os documentos de centro. Destacar a importancia de estar sempre pendente da páxina web do centro, principal canle de información á comunidade educativa de todos os aspectos de interese para ás familias.
- Espazo Abalar, aplicación AbalarMóbil (importante que todas as nais e pais teñan descargada a aplicación). Os avisos do centro aos responsables serán publicados a través desta aplicación.

Atención a nais e pais por parte do profesorado en xeral e do profesorado titor en particular.

- Explicar como se fará a atención a nais e pais.
- Informar das horas de atención a nais e pais do profesorado que imparte clases ao grupo, do equipo directivo e da orientadora do centro. Aproveitar para informar das funcións do departamento de orientación.

E-dixgal.

- Recordar que deben gardar a caixa do portátil e facer un uso correcto do mesmo (ao rematar a etapa deberán devolvelo en perfecto estado, con todos os accesorios).
- Informar das materias Edixgal e das materias que teñen que comprar libros.

Protocolo de absentismo (ESO, FPB menores 16 anos) ou perda do dereito á avaliación continua (FP maiores de 16 anos)

Explicar o funcionamento do protocolo:

- Tipo de faltas que se xustifican (ver protocolo). O médico non xustifica a falta (non poden pedir xustificante) pero si xustifica a asistencia á consulta.
- Cando cubrir o anexo I (citación) e II (acta de reunión): 6 sesións sen xustificar, anexo III comunicación á dirección da apertura de expediente de absentismo): cando supere o 10% mensual (13 sesións sen xustificar), etc.... (ver protocolo)
- Importante que as familias chamen por teléfono para comunicar a falta, e o día de incorporación do alumnado entregar a xustificación pertinente que se considere válida /ver que faltas non se van a xustificar).
- Ver protocolo nas NOFC (Anexo III)

Información académica:

- Horarios clase
- Libros de texto (non edixgal)
- Datas de avaliacións
- etc...

Calendario escolar e petición de días non lectivos

- Dependendo da data dos festivos locais: o que se determine no claustro

Comedor escolar

- Información sobre intolerancias ou alerxias alimentarias
- Extracto do protocolo do centro sobre a prestación deste servizo (Anexo das Normas de Organización e Funcionamento do Centro)
- Menús dos luns (ver páxina web do centro).

Outros aspectos que queirades tratar.....)

- Puntualmente, ao longo do curso, por petición e acordo de xunta de avaliación do curso ou por solicitude da persoa titora para tratar aspectos de carácter académico.
- Reunións puntuais coas persoas titoras a petición das nais /pais ou da persoa titora.
- Reunións informativas coas familias e o alumnado participante por mor dunha saída educativa de varios días de duración.
- Reunión en xornada de portas abertas do equipo directivo, departamento de orientación e persoas titoras de 1º ESO coas nais e pais do alumnado de nova incorporación ao centro).

a.b Todo o profesorado do centro terá asignada no seu horario unha hora semanal de atención a nais e pais.

a.c Os membros do equipo directivo estarán a disposición das persoas titoras e das nais e pais do alumnado de luns a venres nas horas de garda de dirección.

a.d As entrevistas das nais e pais do alumnado coa persoa titora desenvolveranse habitualmente nas salas habilitadas polo centro a tal efecto.

a.e Débese canalizar a través da persoa titora as reunións co profesorado das diferentes materias e módulos.

4.3.3 ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL

4.3.3.1 ACORDOS DE COLABORACIÓN CON ASOCIACIÓNS CULTURAIAS OU ENTIDADES SEN ÁNIMO DE LUCRO

(Decreto 324/1996 Título III Capítulo III, Artigo 69)

Os centros, coa aprobación do consello escolar, poderán establecer acordos de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes acordos deberán ser autorizados pola persoa que exerza a xefatura territorial da Consellería, o Director Xeral de Ordenación Educativa e Centros ou o/a Conselleiro, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

4.3.3.2 COLABORACIÓN DAS ADMINISTRACIÓNS LOCAIS

(Decreto 324/1996 Título III Capítulo III Artigo 70)

As Administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsaren as actividades extraescolares e complementarias e promoveren a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

4.3.3.3 CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESAS (FCT)

(Orde do 28 de febreiro de 2007 Artigo 4º 1º)

4.4 A PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

A súa participación artículase formalmente a través do seu representante no consello escolar. Débense realizar reunións periódicas entre os diferentes servizos e a secretaría e director/a do instituto para tratar de resolver problemas de carácter práctico e tentar de mellorar a prestación de servizos e as condicións de traballo.

5. REGULACIÓN DOUTRAS RESPONSABILIDADES

5.1 AVALIACIÓN.

- Celebraranse as avaliacións que a lexislación estableza para cada etapa e curso. Será a comisión de coordinación pedagóxica quen elabore e aprobe o calendario adaptado á citada normativa.
- É obrigatoria a asistencia do equipo docente ás sesións de avaliación dos cursos en que imparte materia. A non asistencia computa como falta de asistencia (unha sesión para cada curso-grupo).
- A persoa titora deberá levantar acta de cada sesión de avaliación. Na acta da avaliación final recollerá unha análise individualizada por alumna/o, análise global dos resultados académicos, propostas de mellora (as das dúas primeiras avaliación encamiñadas á mellora dos resultados académicos finais e a da final para incorporar á programación didáctica do seguinte curso académico)
- O profesorado de grupo coordinaranse coa persoa titora e a delegada/o para elaborar o calendario de probas finais de cada avaliación e recuperación.
- O alumnado ten dereito a ser avaliado conforme a criterios de plena obxectividade para o que cada profesor/a, o comezo de curso, deberá informar ao alumnado a ás súas familias de: obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das distintas materias e módulos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación de apoio previstos.

Na páxina web do centro publicaranse os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación establecidos na concreción curricular (PEC) e as programacións didácticas de cada departamento.

- O profesorado facilitará ao alumnado e ás súas nais/pais as informacións que se deriven dos instrumentos de avaliación utilizados para realizar as valoracións do proceso de aprendizaxe do alumnado así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso.

Cando a valoración se basee en probas, traballos ou exercicios escritos, o alumnado e as súas nais/pais terán acceso a este, revisándoos co profesorado.

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoas que desempeñen a representación legal poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

A este respecto a canle de comunicación das persoas proxenitoras ou persoas que desempeñen a representación legal será preferentemente a través de Abalar, tamén

poderá contactarse coa persoa titora ou profesorado telefonicamente. O horario de atención será o establecido a principio de curso no horario individual do profesorado e que será comunicado ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado.

- Enténdense por instrumentos de avaliación todos aqueles documentos ou rexistros utilizados polo profesorado para a observación sistemática e o seguimento do proceso de aprendizaxe do alumnado.
- Os instrumentos de avaliación, deberán ser conservados ata o curso seguinte.
- O alumnado e as súas nais e pais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación se adopten ao finalizar un ciclo ou curso. A este respecto publicarase na páxina web do centro a normativa que regula o procedemento de reclamación ás cualificacións do alumnado. O procedemento para a formulación e tramitación das reclamacións contra as cualificacións e decisións que, como consecuencia do proceso de avaliación, se adopten ao final dun ciclo ou curso baséase na ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- As cualificacións publicaranse a través de abalar ás nais e pais. A persoa titora será a responsable de que todas as nais e pais do alumnado da súa titoría coñezan ditas cualificacións.

Procedemento de revisión no centro:

- O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoas que desempeñen a representación legal poderán solicitar ao profesorado e a persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.
- No suposto, de que, logo das oportunas aclaracións, persista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este, as súas persoas proxenitoras ou persoas que desempeñen a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación ou decisión, **nun prazo de dous días lectivos** a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.
- A solicitude de revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada **a través da persoa que ostente a xefatura de estudos**, quen a trasladará á persoa docente xefa de departamento didáctico responsable da materia con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicarse tal circunstancia á persoa docente titora.

- No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que remate o período de solicitude de revisión, cada departamento didáctico procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos e actuacións previstas que tiveran lugar, a análise realizada e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha materia, os membros do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que **deberán recollerse no informe:**

- a.a Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- a.b Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- a.c Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- a.d A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

O departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente

- Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ó alumnado, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como coordinador/a do proceso de avaliación do alumnado, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación a fin de que esta, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas.
- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para unha alumna ou alumno, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión na que o conxunto de profesorado revisará o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

A persoa docente titora recollerá na acta da sesión extraordinaria e descrición dos feitos e actuacións previstas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións

da xunta avaliadora e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción ou titulación do alumnado establecidos con carácter xeral para o centro na proposta curricular.

- A dirección do centro comunicará por escrito á alumna ou alumno, as súas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
- Se tras o proceso de revisión, procedera a modificación dalgunha cualificación final ou ben, no caso de ESO, da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas e, no seu caso, no expediente académico e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

Procedemento de reclamación ante a xefatura territorial de Ourense

- No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
- A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.
- O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:
 - a.a Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - a.b Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

a.c Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

a.d Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

- O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.
- No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa
- Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.
- De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

Procedemento de reclamación no segundo curso de bacharelato

Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que o alumno ou alumna coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

Ditas instrucións faranse públicas na páxina web do centro no espazo de información ás familias.

5.2 CONTROL DE ASISTENCIA E XUSTIFICACIÓN DE FALTAS

- Alumnado

A asistencia á clase é un dereito e un deber. No caso de non asistir a clase o alumnado deberá presentar o xustificante de falta.

O alumnado que chegue tarde deixarase entrar e poráselle falta de puntualidade, que será notificada ás persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal. Dúas faltas de puntualidade contabilizarán como unha falta de asistencia non xustificada.

As faltas de asistencia a clase deben ser xustificadas polas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, nos días previos a producirse a falta ou nos cinco días seguintes á mesma, entregando á persoa docente titora un xustificante no que se indique:

- Nome da alumna ou alumno.
- Motivo da ausencia
- Duración da mesma.
- Non se aceptarán xustificacións do tipo de:
 - "Faltou a clase por quedarse estudando".
 - "Faltou a clase por quedarse durmido".
 - "Xustifico tódalas faltas do meu fillo/a".
 - "Faltou a clase por motivo de viaxes" (xa están xustificadas as ausencias producidas por viaxes culturais organizados polo centro durante o tempo que dure a viaxe).
 - "Faltou a clase por motivos persoais ou familiares", cando non se especifique a natureza concreta dos motivos persoais.

De non producirse xustificación, ou cando a xustificación de ausencia que se presenta non se considere suficiente segundo estas normas, a persoa docente titora computará a falta como non xustificada.

En principio, considéranse xustificadas as ausencias producidas por enfermidade do alumnado, debidamente xustificadas (xustificante de asistencia); deberes inescusables como asistencia a procedementos xudiciais; citación para realizar ou renovar DNI, pasaporte ou similar; asistencia a exames para obter carnés de moto, coche...; enfermidades graves ou falecemento dun familiar.

As persoas docentes titoras informarán ás persoas proxenitoras ou que teñan a representación legal sobre as consecuencias da falta de asistencia a clase, recollidas no apartado de disciplina e convivencia: posibilidade de apertura de expediente de absentismo escolar para o alumnado de ESO e FP Básica menor de 16 anos e posibilidade de perda do dereito á avaliación continua para o alumnado de ciclos formativos maiores de 16 anos.

As faltas de asistencia e puntualidade ou a saída de forma inxustificada considérase unha falta leve ás normas de convivencia. A non asistencia ás clases de modo reiterado, pode motivar a imposibilidade dunha aplicación correcta da avaliación continua, establecéndose un sistema extraordinario de avaliación para o alumnado de ciclos de formación profesional de grao básico de máis de 16 anos e de grao medio

No caso do alumnado de educación secundaria obrigatoria e de formación profesional básica menores de 16 anos aplicarase o protocolo de absentismo e de non pechase no centro darase traslado do expediente de absentismo aos servizos sociais do Concello e ao Servizo de Inspección Educativa.

O profesorado de cada materia porá as faltas de asistencia na aplicación Xade. Posteriormente as persoas titoras deberán comprobar semanalmente que as faltas de asistencia estean correctamente medidas na aplicación informática e xustificará as que sexan pertinentes se estas aínda están sen xustificar. As familias terán coñecemento das faltas de asistencia a través da aplicación AbalarMóbil.

As persoas titoras aplicarán con dilixencia o protocolo de absentismo escolar.

Dúas faltas de puntualidade equivalen a unha de asistencia. Se a falta de puntualidade é superior a 15 minutos considerarase falta de asistencia a todos os efectos.

Faltas de asistencia do profesorado

- Están reguladas na ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

Calquera ausencia que se produza por imprevistos deberá ser comunicada polo profesorado correspondente á xefatura de estudos ou a outro membro do equipo directivo no momento en que ocorra o imprevisto. As ausencias que se prevean deberán ser comunicadas con anterioridade.

Por norma xeral non se concederán permisos ou imprevistos nos días que enlacen con pontes, festivos ou vacacións.

Cando haxa varias profesoras ou profesores que soliciten días por asuntos propios ou horas por imprevistos terase en conta o bo funcionamento do centro e só poderá concederse a dous deles, os primeiros que o soliciten, ante a posibilidade que aparezan imprevistos e, con unha ou dous persoas de garda, non se poida cubrir a ausencia debidamente.

A directora e xefa de estudos comunicarán á inspección as faltas e xustificacións das mesmas antes do día 5 do mes seguinte ó que se produzan as faltas. Considéranse como inxustificadas aquelas faltas ou retrasos que non teñan unha causa considerada xustificada ou que non foran comunicadas.

Os impresos para a xustificación de faltas e de permisos están na páxina web do centro.

Cando se produza a ausencia dunha/un profesora/or, o profesorado de garda será o responsable do grupo. Non se pode deixar que o alumnado saia do centro, aínda que sexa de bacharelato, nas últimas horas da xornada lectiva.

É conveniente que o profesorado ausente deixe traballo escrito para o alumnado do seu grupo.

As alumnas e alumno dun grupo no que o profesorado estea ausente non poden saír da súa clase sen permiso da dirección.

No caso de reiteradas faltas de puntualidade do profesorado a dirección tomará as medidas oportunas e, de persistiren, porá este feito en coñecemento da Inspección educativa.

5.3 RECREOS

Os períodos lectivos organizaranse de tal maneira que haxa dous períodos de recreo de 20 minutos de duración cada dúas sesións de clase. En concreto, de 10:10 horas a 10:30 horas e de 12:10 horas a 12:30 horas.

Todo o alumnado baixará ó patio inmediatamente despois de que soe o timbre de saída dende a aula na que estean. Só poden permanecer na aula se así o decidiu unha profesora/or, tendo esta que estar co alumnado na mesma.

O profesorado que imparta clase na sesión anterior ao recreo será o último en saír da aula, pechará a porta e estará pendente de que baixen.

O caso de que unha alumna ou alumno non baixe ao patio, cafetería, vestíbulo ou biblioteca, se está aberta, considerarase como falta ás normas de convivencia. O mesmo sucederá no caso de que o alumno ou alumna menor de idade saia do recinto escolar durante o recreo.

A atención ao alumnado será competencia do profesorado encargado de garda de recreo. Haberá polo menos dous profesores, un nos corredores e outro no patio. Tentarase no horario do profesorado que antes da garda de recreo non teñan un período de clase co alumnado.

Se hai 2 profesores/as de garda no patio cada un deles encargarse da vixilancia dunha zona distinta.

O alumnado poderá ir durante o recreo á biblioteca se hai profesorado de garda de biblioteca.

O alumnado de ESO e FPB non poderá saír fóra do recinto durante os recreos

Só poderán saír fora do recinto o alumnado de ensino non obrigatorio (bacharelato e Ciclo formativo de grao medio), previamente recibida unha autorización asinada polo pai, nai ou titores do alumnado, a aprobación da medida por unanimidade no Consello Escolar e cumprindo as seguintes condicións: permanecerá diante do valado da fachada principal e non incurrirá en ningunha conduta contraria ás normas de convivencia do

centro. En caso de incumprimento dalgunha destas condicións seráselle revogada a autorización para saír e permanecerá dentro do recinto.

O incumprimento desta norma considerárase unha falta ás normas de convivencia do centro.

5.4 TITORÍAS. ATENCIÓN A NAIS E PAIS DO ALUMNADO NO SEGUIMENTO EDUCATIVO

5.4.1 ORGANIZACIÓN DAS TITORÍAS.

- A persoa titora deberá permanecer localizable no centro durante o tempo que figura nos seu horario dedicado á atención de nais e pais, mesmo se non está prevista a visita de ningún deles.
- As persoas titoras xestionarán a entrevista das persoas proxenitoras con outros membros do profesorado do seu grupo cando se lles solicite.
- Deberán colaborar co equipo de orientación e co equipo directivo no desenvolvemento de actividades que teñan como obxectivo o seguimento do alumnado, o diagnóstico de problemas na aprendizaxe e a presentación de accións que tendan a mellorar a súa formación.
- Colaborarán cos organismos do centro para fomentar hábitos de convivencia e para manter a disciplina entre o alumnado que estea ó seu cargo.
- Serán as responsables do control de faltas de asistencia do alumnado. Comprobarán semanalmente as faltas na aplicación Xade e xustificarán as faltas cando sexa pertinente.
- Cando o alumnado de formación profesional de grao medio e alumnado maior de 16 anos de grao básico supere as faltas de asistencia permitidas porano en coñecemento do alumnado afectado, persoas proxenitoras e equipo directivo a través dos oportunos apercibimentos, previos á perda do dereito á avaliación continua.
- Recollerán dende o principio de curso aqueles datos que poidan influír directamente no rendemento do alumnado, deixando constancia deles.
- Desenvolverán durante os períodos lectivos semanais destinados ó labor específico de titoría do alumnado, o Plano de Acción Titorial do Centro.

5.4.2 ATENCIÓN A NAIS E PAIS DO ALUMNADO NO SEGUIMENTO EDUCATIVO.

A atención ás nais e pais do alumnado no seguimento educativo dos estudantes comprenderá as seguintes actuacións:

- Asignación a todo o profesorado, incluídas as persoas titoras, dunha hora de atención semanal ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado.
- As solicitudes de atención poderán realizarse a través de abalar ou por teléfono.

- As persoas proxenitoras ou representantes legais para aquelas situacións educativas específicas que estean máis alá das atribucións e responsabilidades das persoas titoras, poderán solicitar do departamento de orientación, da xefatura de estudos e en último termo da dirección. En todo caso, recorrer á xefatura e dirección para o seguimento educativo debe considerarse como unha situación puntual e excepcional, unha vez superadas as actuacións de tutoría e do departamento de orientación.

5.4.3 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TITORÍAS.

A tutoría é un órgano de coordinación docente fundamental no funcionamento do centro. A asignación realizaraa a dirección do centro, a proposta da xefatura de estudos, atendendo a criterios pedagóxicos e organizativos.

Para a asignación de tutorías terase en conta:

- As características do grupo.
- Total de horas do departamento.
- Ao ser un centro con moitos departamentos unipersoais, unha persoa pode ser xefa de departamento e titora.
- Número de alumnado ao que imparte clase

5.5 GARDAS.

As gardas estarán reguladas polas seguintes normas:

- Segundo soe o timbre o profesorado de garda velará para que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores ata a chegada do profesorado.
- Deberase facer un percorrido polo centro para detectar se falta algunha/un profesora/or nalgún grupo e asegurarse de atender na aula ao alumnado que estea sen profesorado. Velarse para que se manteña a disciplina e orde nos corredores e nas aulas non ocupadas polo profesorado.
- O profesorado de garda deberá asinar e anotar no libro de gardas as ausencias, retrasos do profesorado, e calquera tipo de incidencia que ocorra durante a súa hora de garda.
- No caso excepcional de que unha alumna ou un alumno sexa expulsado da aula dirixirse ao profesor/a de garda acompañado por unha alumna ou un alumno do curso e co parte de expulsión debidamente cumprimentado. Deberá levar traballo ou deberes para facer baixo a vixilancia do profesorado de garda. Este anotará a incidencia no apartado correspondente do libro de gardas e farase cargo da alumna ou do alumno.
- O profesorado de garda deberá permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro. Chegado ese momento poderá ocupar outras dependencias, pero deberán estar localizados e pendentos de resolver as alteracións de orde que se poidan producir.

- No caso de que se produza unha indisposición do alumnado ou un accidente, o profesorado de garda deberá avisar inmediatamente ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado comunicándollos tamén ao equipo directivo (ver apartado correspondente).
- Cando se produzan ausencias do profesorado que tivese clase, o profesorado de garda tomará as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula sen interferir nas actividades dos demais grupos do centro.
- O profesorado que coñeza previamente a súa ausencia durante algún dos períodos lectivos, indicarlle ao alumnado as tarefas que este debe realizar durante ese período, coa supervisión do profesorado de garda.
- No caso de que a circunstancia á que fai referencia o apartado anterior non poida darse por non ser coñecida a ausencia previamente, o profesorado de garda disporá actividades xenéricas, normalmente de estudo, que impliquen un aproveitamento do período en cuestión.
- Se faltasen máis ensinantes que profesorado de garda xuntarase todos os grupos nun espazo habilitado ao respecto dependendo do número de alumnado a atender.
- O profesorado de garda evitará a saída do alumnado da súa aula, en colaboración co resto do profesorado, entre clase e clase, sen motivo xustifico.
- Anotará as ausencias do alumnado nas aulas nas que falte o profesorado , comunicándollas á persoa titora.
- O profesorado de garda de patio e bus vixiará que o alumnado cumpra as normas de convivencia, es especial que non saia do recinto, non fume. non utilice o teléfono móbil e se comporte con respecto ao material e ás persoas. En caso de incumprimento destas normas, fará un informe que notificará á xefa de estudos para aplicar a correspondente medida correctora.

5.6 RECEPCIÓN DO ALUMNADO E DO PROFESORADO

- Recepción do alumnado: O primeiro día do curso o alumnado esperará fóra, dentro do recinto do centro a ser chamado e entrar por orde de curso e grupo e subirá coa súa titora ou titor á súa aula, onde lle informará do horario, profesorado que lles vai a impartir clase, normas de convivencia do centro, funcionamento dos servizos de biblioteca, fotocopiadora, sistema de elección de delegado/a, as súas funcións así como as da xunta de delegados, órganos de goberno, transporte e comedor escolar... O alumnado de nova incorporación ao centro percorrerá, guiado polas persoas titoras correspondentes, as distintas dependencias do centro: biblioteca, aseos, laboratorios, cafetería etc.
- Recepción do profesorado: Cada profesora e profesor recibirá no claustro de inicio do curso a seguinte información: horario do profesorado; acceso ás listaxes

e fotografías do seu alumnado (páxina web); acceso aos documentos de centro, en especial a determinados apartados do plan de convivencia, plan anual de lectura e NOFC: Dereitos e deberes dos distintos membros da comunidade educativa, normas de convivencia do centro e procedementos de corrección das condutas contrarias á convivencia, protocolo de absentismo escolar; organización das gardas, avaliacións, faltas de asistencia, titorías etc.; documentos para a elección de delegada ou delegado en cada curso; funcións das persoas titoras e xefas ou xefes de departamento; directrices sobre as programacións didácticas: obrigatoriedade de informar ao alumnado, o primeiro día de clase, de aspectos relevantes da programación, en especial o apartado de avaliación e instrumentos e criterios de cualificación.

- Todo o profesorado terá acceso a todos os documentos de centro: PEC, NOF, plan de convivencia, proxecto lector, proxecto lingüístico, plan de autoprotección, plan TIC.

5.7 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

O departamento de actividades extraescolares e complementarias recaerá na vicedirección e encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Deberá elaborar a programación das actividades complementarias e extraescolares onde se recollerán as propostas dos departamentos a través da comisión de coordinación pedagóxica e darallas a coñecer ao alumnado ao inicio de curso. A este respecto todo o profesorado deberá informar á vicedirectora, durante os meses de setembro-outubro, das actividades programadas polo departamento didáctico .

Deberá participar na comisión de coordinación pedagóxica, promover e coordinar todas as actividades culturais e deportivas, coordinar a organizar as viaxes de estudo, organizar o funcionamento da biblioteca.

A organización da biblioteca e do deporte escolar poderá ser delegado en responsables de ditas áreas.

Terá que facer a memoria de final de curso coa avaliación das actividades realizadas.

Saídas con grupos en horario lectivo

- A asistencia ás actividades complementarias é sempre voluntaria para o alumnado cando estas se desenvolvan, na súa totalidade ou en parte, fóra do seu horario lectivo.
- O profesorado deberá acompañar ó alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros, teñan lugar dentro do centro e se solicite a súa colaboración por parte dos responsables da organización do acto.
- Cando se programe unha saída en horario lectivo, deberá aparecer no taboleiro da sala de profesorado polo menos unha semana antes da saída. Farase tamén pública unha listaxe co alumnado que non vaia a asistir a clase como

consecuencia da realización da actividade, para un maior control por parte do profesorado que imparta clases no grupo ese día. Enviarase á inspección un documento cos datos da saída: tipo de actividade, alumnado e profesorado acompañante.

- O alumnado que non vaia a facer a actividade deberá asistir ás súas clases no instituto.
- O alumnado que realice a saída deberá presentar autorización das persoas proxenitoras ou persoas representantes legais.
- Cando a saída fose fóra da localidade, o número de profesorado acompañante debe ser de un mínimo de dúas persoas, aumentando o número na proporción dunha profesora ou profesor por cada 20 alumnas e alumnos.
- As saídas deben ter esencialmente un contido formativo, incluíndo na súa programación as visitas e actividades culturais que se vaian facer.
- O profesorado que acompañe aos grupos será, preferentemente, o que imparta clase no nivel correspondente e colaborará na organización da viaxe. O centro aboará as dietas de manutención que lles corresponda o profesorado, correndo por conta da axencia, ou, se é o caso, do alumnado, os gastos de transporte e aloxamento do profesorado acompañante.
- Non se poderá avanzar materia, dedicando as clases a facer exercicios de repaso ou actividades de carácter complementario.

Viaxes de estudos

Todo o referido no apartado de saídas con grupos en horario lectivo está en vigor á hora de organizar viaxes de estudos. Poderanse organizar:

- Unha viaxe de estudos para 1º de bacharelato e ciclo medio de formación profesional (debido ao reducido número de alumnado farase unha única viaxe conxunta).
- Unha viaxe de estudos para 4º de ESO.

En ningún caso poderán ir a ditas viaxes alumnas e alumnos doutros cursos ou que estean excluídas da posibilidade de participar por estar sancionados con dita medida correctora, ou no sexan deste centro.

As reunións co alumnado faranse fóra do horario lectivo, evitando o período de recreo, co fin de evitar retrasos á hora de entrar na clase.

O número mínimo de alumnos/as que deben participar para que se poidan facer as viaxes será de 20.

O instituto non organizará ningunha outra viaxe de estudos a menos que se trate de intercambios con outros centros escolares ou programas oficiais financiados pola Xunta de Galicia ou similares.

As actividades extraescolares serán aprobadas polo consello escolar do centro ao inicio de cada curso académico.

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas que rexen no centro e que se recollen nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.

5.8 FOLGAS DO ALUMNADO

En caso dunha folga do alumnado convocada legalmente seguirase o seguinte protocolo de actuación:

1. Xustificación de faltas de asistencia nunha xornada de folga

- O alumnado menor de idade deberá ter a conformidade das súas persoas proxenitoras ou persoas representantes legais para secundar a folga, expresada a través dunha mensaxe á persoa titora enviada por abalar que poña:
- Autorizo que á miña filla ou fillo secunde a folga convocada para o día...(alumnado de 1º e 2º ESO (Anexo II))
- Son coñecedor que á miña filla ou fillo vai a secundar a folga....(alumnado 3º ESO en diante. (Anexo III))

Esta comunicación deberá facer cunha antelación de como mínimo 48 horas de antelación á data da folga.

A persoa titora xustificará as faltas de asistencia por este motivo para toda a xornada antes do día da folga.

- O alumnado, cuxas nais ou pais subscriban, a través de abalar, os Anexos II ou III segundo o curso no que estea matriculado o alumnado non deberá asistir ao centro. Considerarase que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.
- O alumnado maior de idade non necesitará a autorización das súas nais, pais ou titores legais para secundar a folga. Avisará á persoa titora da súa decisión de secundala con 48 horas de antelación á data da convocatoria.
- A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga un dos protocolos establecidos polo centro, terá a consideración de "FALTA XUSTIFICADA".
- A decisión colectiva de secundar unha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir de 3º curso da ESO. (Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clases con normalidade, ou de decidir a nivel colectivo non secundar a folga facelo a nivel individual).

- O alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderá tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal (Anexo III).
- En calquera dos casos anteriores o centro deberá informar por escrito aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado menor de idade das seguintes cuestións:
 - 1 Organización que convoca, etapas convocadas á folga, data da convocatoria, duración e motivo da convocatoria de folga.
 - 2 Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumnado non deberá asistir ao centro.
 - 3 Que no caso de que un alumno/a acuda ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade durante toda a xornada lectiva.
- O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante, aínda que poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación. Por esta razón non se deberían realizar probas ou exames nas xornadas de folga.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO A NIVEL COLECTIVO

XUNTA DE DELEGADAS/OS

- Solicitar á dirección do centro unha reunión da xunta de delegadas/os.
- Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións. - Acordar a convocatoria de asembleas de aula.

A presidenta/e da xunta de delegadas/os ou a persoa delegada de clase entregarán a acta de convocatoria de folga, xunto coas actas de asembleas dos grupos, a un membro do equipo directivo ou en secretaría, con non menos de 72 horas de antelación ao desenvolvemento da folga.

DELEGADA/O

- Convocar asemblea de grupo que se celebrará durante os recreos (nunca se desenvolverá en sesións lectivas)
- Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.

- Levantar acta da reunión coas decisións adoptadas (Anexo I). A acta incluírá a relación de alumnas e alumnos que se suman á citada convocatoria, na que figura o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.
- Entregar en xefatura de estudos, con 48 horas de antelación ao día de folga, a acta (Anexo I).

PERSOA TITORA

- Enviar ás nais/pais unha mensaxe por abalar para que poidan dar a súa conformidade a que as súas fillas/os secunden a folga.
- Xustificar as faltas do alumnado que secunda a folga, logo da mensaxe recibida polas nais e pais dando a súa conformidade.

NAIS/PAIS

- Enviar a través de abalar unha mensaxe ás persoas titoras sobre a súa conformidade de que as súas fillas ou fillos secundan a folga (Anexo II), con 48 horas de antelación á data da mesma.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO A NIVEL INDIVIDUAL ALUMNO/A

PERSOA TITORA

- Enviar ás nais/pais unha mensaxe por abalar para que poidan dar a súa conformidade a que as súas fillas/os secunden a folga.
- Xustificar as faltas do alumnado que secunda a folga, logo da mensaxe recibida polas nais e pais dando a súa autorización.

NAIS/PAIS

- Enviar a través de abalar unha mensaxe ás persoas titoras de que autorizan ás súas fillas ou fillos a secundar a folga (Anexo III), con 48 horas de antelación á data da mesma.

A dirección do centro será a responsable de publicar na páxina web información ás familias sobre a convocatoria de folga e os anexos II e III.

DEREITO Á FOLGA DO ALUMNADO

- Teñen dereito á folga o alumnado de 3º de ESO e cursos superiores.
- Teñen dereito a sumarse á folga a título individual as alumnas e os alumnos de 1º e 2º de ESO, coa autorización expresa dos pais ou titores legais.
- En calquera caso o centro informará aos pais ou titores legais do alumnado menores de idade que secunden a folga.

- O alumnado ten o dereito de asistir normalmente á clase no caso de non secundar individualmente a folga, aínda que fose secundada polo seu grupo ou polo alumnado do centro no seu conxunto.
- O alumnado ten o dereito de secundar individualmente a folga no caso de que o seu grupo ou o alumnado do centro no seu conxunto acordase non secundala.
- A inasistencia á clase do alumnado durante a folga considerarase unha falta xustificada a todos os efectos.
- O alumnado que falten a un exame por estaren participando na folga, teñen dereito a que se lles realice o exame outro día.
- O alumnado terá os dereitos anteriormente enumerados cando a súa participación na folga se formalice correctamente en tempo e forma, de acordo co procedemento e protocolo establecido nestas normas (Vid. Protocolo folga alumnado)

5.9 HORARIOS

1. Horario do centro

O tempo escolar lectivo distribuirase en 6 sesións de mañá, de 8:30 a 14:10 horas, con dous recreos de 20 minutos de 10:10 a 10:30 horas e de 12:10 a 12:30 horas, máis dúas sesións a tarde dos luns de 15:45 a 17:25; o alumnado de Ciclos Formativos terá ademais tres sesións a tarde dos xoves de 15:45 a 18:15.

O centro permanecerá aberto de 8:15 a 14:30 horas polas mañás e de 15:40 a 18:30 horas polas tardes, agás o venres en que abrirá só polas mañás.

As persoas encargada de abrir as portas do centro polas mañás serán as conserxes e pecharanas as limpadoras do centro pola tarde.

2. Criterios elaboración horarios do profesorado e alumnado

É competencia da xefatura de estudos elaborar os horarios do alumnado e do profesorado atendendo á normativa vixente (Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización funcional.)

Condicionantes:

- Lexislación: Decretos ESO e Bacharelato.
- Administración educativa que determina o número de profesoras e profesores e a dotación de recursos. Resolucións anuais pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación secundaria obrigatoria, bacharelato e ciclos de formación profesional.

Horarios do profesorado

Teranse en conta, na medida do posible, os seguintes criterios:

- 1 Intentarase que todas as materias teñan algunhas sesións nas tres primeiras horas da mañá. Sempre que sexa posible intentarase evitar que unha mesma materia se imparta a un mesmo grupo durante a última sesión.
- 2 Terase en conta a formación específica do profesorado á hora de ter que impartir materias afíns ou outras materias non adscritas a un departamento concreto.
- 3 Terase en conta as directrices dos departamentos didácticos no reparto horario (sempre).
- 4 Intentarase, dependendo do cupo de cada ano, que o profesorado que se dedica á coordinación de plans e programas que non teñan asignada redución horaria, teñan beneficios en canto ás gardas...
- 5 Terase en conta o cupo e as horas propias de cada departamento para a asignación de materias non adscritas a un departamento concreto. Os departamentos con menos horas completaran o seu horario con horas de libre disposición do centro, Proxecto Competencial, reforzo educativo, tutorías....
- 6 As reducións horarias semanais das xefaturas de departamento de máis dun membro e persoas coordinadoras faranse en función das necesidades do centro en cada curso académico. Polo xeral serán de dúas horas para as xefaturas de departamento non unipersoais, persoas coordinadoras FCT, persoa titora de 2º curso de ciclo medio de formación profesional, persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega.
- 7 Para facilitar a coordinación das persoas titoras nun mesmo nivel coa orientadora, para un correcto desenvolvemento do plan de acción tutorial (PAT), as reunións, tentarase que coincidan, en día e hora. Unha sesión coas persoas titoras de 1º e 2º ESO e 1º FPB, e unha sesión coas de 3º e 4º ESO e 2º FPB).
- 8 (OFERTA). Os apoios realizaranse nas materias das linguas castelá e galega e matemáticas, e como norma xeral, dentro da aula ordinaria co obxectivo de facilitar a integración.
- 9 (OFERTA). Procurarase respectar as materias de opción de modalidade e optativas realizada polo alumnado, tendo en conta as dispoñibilidades organizativas do centro e o número de solicitudes recibidas.
- 10 Para o mellor funcionamento do centro procurarase, sempre que sexa posible, que haxa dúas ou dos profesoras ou profesores de garda en cada sesión lectiva e nos recreos.
- 11 Dependendo da dispoñibilidade horaria, intentarase formar un equipo de biblioteca, asignando unha sesión de reunión co coordinador da biblioteca.
- 12 Nos cursos de formación profesional básica agrupar bloques de, polo menos, dúas sesións lectivas.
- 13 As materias cunha carga horaria de dúas horas semanais, se é posible, intentar poñelas en días alternos.
- 14 As asignacións dos distintos tipos de gardas faranse tendo en conta as clases que o profesorado teña antes e despois. Nas gardas de biblioteca procurarase que o profesorado non teña clase ou antes ou despois do recreo.

- 15 Ao departamento de informática, en función da dispoñibilidade horaria, asignaráselle un horario semanal de mantemento: equipos, coordinación TIC, coordinación Edixgal, páxina web **etc.**

Horarios do alumnado

Para a elaboración dos horarios do alumnado atenderase a:

- 1 establecido na lexislación vixente: Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
- 2 Decretos ESO, Bac, FP Resolucións anuais pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento de ESO e bacharelato.
- 3 O número de alumnado matriculado nas distintas materias ofertadas.
- 4 GRUPOS: Para a formación de grupos en ESO a ratio é un grupo por cada 30 alumnas e alumnos, en bacharelato a ratio é de 33 alumnas e alumnos por grupo, en formación profesional a ratio é de 20 alumnas e alumnos por grupo e un mínimo de 7 para poder impartirse.
- 5 Procurarase que as horas dunha mesma materia cambien de franxa horaria para que non coincidan nin a primeira nin a última hora sempre.
- 6 Intentarase concentrar as materias instrumentais durante as primeiras sesións da mañá...escalonamento das materias "máis densas" (non se impartan durante as últimas horas da xornada) sempre que sexa posible. Intentar que todas as materias teñan algunhas sesións nas tres primeiras horas da mañá....intentar que non coincida sempre unha mesma materia a última hora. Sempre que sexa posible intentarase evitar que unha mesma materia se imparta a un mesmo grupo durante a última sesión
- 7 O horario do alumnado con NEE e NEAE será establecido polo departamento de orientación xunto coa xefa de estudos.

3. Plan de reunións dos órganos de coordinación docente

Este plan será deseñado anualmente

Seguirase a seguinte planificación:

- Reunións das persoas titoras docentes: faranse semanalmente, se é posible, co departamento de orientación e a xefatura de estudos.
- Reunións dos departamentos didácticos e do departamento de orientación: reuniranse como mínimo mensualmente e cantas veces estime necesario a xefa/e de departamento.
- Reunión da comisión de coordinación pedagóxica (CCP): reunirse, ao menos, unha vez ao mes.

- Reunión dos equipos docentes: ademais de reunirse nas sesións de avaliación inicial, trimestral, final e/ou extraordinaria e sempre que o requiran as circunstancias (problemas condutuais do grupo, malos resultados académicos...).

4. Horarios lectivos semanais na ESO e no bacharelato non asignados a un departamento concreto

O número de horas non asignadas a un departamento concreto e que hai que repartir entre o profesorado: 65 sesións lectivas (o equivalente a máis de tres profesoras e profesores):

- Horas lectivas de titoría (ESO e FPB), dependendo do número de grupos, máximo 10 horas.
- Proxecto Competencial: 4 sesións lectivas.
- Libre disposición de centro: 8 sesións lectivas.
- Valores Éticos (3º ESO): 2 sesións lectivas.
- Ref/ exención de Francés: 8 sesións lectivas
- Ámbitos de Comunicación e Sociedade e de Ciencias e Tecnoloxía FPB: En 1º, 7 e 6 respectivamente; en 2º, 7 e 7 respectivamente.
- Coordinación semanal das persoas titoras coa orientadora e a xefa de estudos: 7 sesións lectivas.

5.10 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN D-FÍSICA, ENFERMIDADE PROLONGADA E ATENCIÓN AO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR

5.10.1 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN FÍSICA

Entendemos por accidente ou indisposición do alumnado aquelas situacións de percance físico leve, de consideración seria ou gravidade que precisaren revisión facultativa ou intervención parental. O procedemento a seguir na atención das indisposicións ou accidentes que lle ocorran a calquera alumno/a durante o desenvolvemento de calquera actividade no centro, involucra o equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

ALUMNADO DE 1º E 2º DE ESO QUE NON TEN SEGURO ESCOLAR

O protocolo nestas situación constará dos seguintes pasos:

- Situación de saúde leve
 - 1 Cando unha alumna/o padeza ou sufra un percance de saúde, lesión ou accidente LEVE, debe comunicalo ao profesor que estea nese momento impartíndolle clase ou estea a realizar a súa garda na aula ou nos recreos.

- 2 Solicitará permiso para acudir a conserxaría e pode ser acompañado por outra/o alumna/o, sempre co coñecemento e permiso do profesorado, que llo comunicará verbalmente á persoa titora do alumnado.
- 3 Avisarase telefonicamente ás/os nais/pais, familiares ou titoras/es legais na conserxaría. En principio, é o/a propio/a alumno/a quen comunica cos pais e explica o que lle acontece.
- 4 A/O alumna/o debe esperar no instituto a ser recollido/a polas/os nais/pais ou familiares.
- 5 En caso de non existir contestación das familias, haberá un rexistro de chamadas en conserxaría no que quede constancia do nome da/o alumna/o e da circunstancia pola que se telefonou.
- 6 Na conserxaría do centro, o adulto responsable do alumnado asinará unha autorización no libro *ad hoc* baixo a supervisión do personal alí presente.
- 7 No caso de ausencia de contestación da familia, chamarase ao teléfono de consultas non urxentes e se o consideran necesario, achegarase ao alumnado a un centro médico próximo.

– Situacións de consideración e gravidade

En caso de necesidade, o profesorado de garda deberá poñerse en contacto telefónico co 061 para trasladaren a/o doente en ambulancia. No caso en que o profesorado de garda estea a cubrir as ausencias nas aulas, corresponderá a un membro do equipo directivo realizar esta xestión. En casos de importancia e gravidade tanto conserxes coma administrativos, o/a encargado/a da cafetería, limpadoras e calquera persoal docente poderá solicitar axuda ao 061 ou chamar directamente ao Centro Médico.

Neste caso chamarase inmediatamente despois ás persoas proxenitoras do alumno para informar da situación, o profesorado acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o alumnado.

RESTO DE ALUMNADO (CON SEGURO ESCOLAR)

- 1 Seguirase o mesmo protocolo pero o responsable do alumnado, se así o quere, poderá pasar nalgún momento posterior por secretaría para cubrir o impreso de solicitude de prestación do seguro escolar.
- 2 membro do equipo directivo ou o profesorado que acompañou ao alumnado accidentado cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregarao en secretaría para o seu arquivo no expediente da alumna/o. Este documento será asinado pola nai/pai ou persoa responsable da/o alumna/o.
- 3 En caso de gravidade, o profesorado de garda deberá poñerse en contacto telefónico co 061 para trasladaren a/o doente en ambulancia. No caso en que o profesorado de garda estea a cubrir as ausencias nas aulas, corresponderá a un

membro do equipo directivo realizar esta xestión. En casos de importancia e gravidade tanto conserxes coma administrativos, o/a encargado/a da cafetaría, limpadoras e calquera persoal docente poderá solicitar axuda ao 061 ou chamar directamente ao Centro Médico. Neste caso avisarase inmediatamente á nai/pai do alumnado.

- 4 No suposto de que a familia non se presente, o profesorado acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o alumnado.

INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL DUNHA/N TRABALLADORA/R QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO

- 1 Se se considera que a situación non reviste gravidade, trasladarase á persoa traballadora a un centro sanitario adscrito ao seguro médico da persoa afectada.
- 2 Ante unha situación de doenza ou lesión grave dunha/un traballadora/or do centro, contactarase co servizo de emerxencias 112 para solicitar unha ambulancia e informar do estado da persoa afectada.
- 3 Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e, se for necesario, a persoa enferma ou accidentada será acompañada por algún membro da Comunidade Educativa.
- 4 Un membro do equipo directivo informará ao persoal de secretaría para que cumprimente o parte de accidente laboral, que debe remitirse ao centro médico correspondente. Deberá arquivarse unha copia no rexistro de saída do centro.

5.10.2 ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO QUE PRESENTA DIFICULTADES PARA UNHA ASISTENCIA CONTINUADA AO CENTRO

(Decreto 229/2011, de 7 de decembro, Artigo 25, 4-6, ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.)

Para o alumnado que non poida asistir con regularidade por un período prolongado ao centro, por prescrición médica, doenza, vulnerabilidade propia ou conviventes vulnerables como consecuencia dunha emerxencia sanitaria, por lesión ou por permanecer ingresado nun centro hospitalario a tempo completo ou en hospitalización de día, establécense, para lle dar continuidade ao seu proceso formativo, as medidas específicas reguladas no artigo 62 da Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

a) Atención educativa domiciliaria

- 1 Será destinatario de atención educativa domiciliaria o alumnado que deba permanecer convalecente no domicilio por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses. A prestación da atención educativa domiciliaria someterase a unha revisión, como mínimo, en cada avaliación, co obxectivo último da reincorporación do alumnado ao ensino presencial, de xeito gradual ou parcial, se así se determina.
- 2 A autorización da Atención Educativa Domiciliaria correspóndelle á Administración educativa, de acordo co procedemento establecido no citado artigo 62 da Orde do 8 de setembro de 2021.
- 3 profesorado de atención educativa domiciliaria, elaborará, en coordinación coa persoa titora e co asesoramento da xefatura do departamento de orientación, un programa individualizado de atención educativa que desenvolverá coa alumna ou co alumno durante o período de tempo en que non poida asistir ao centro docente, que, con carácter xeral, terá unha consideración trimestral, de xeito que se realice o seu seguimento e posibles axustes coincidindo con cada sesión de avaliación. Neste programa deberán constar os aspectos curriculares, metodolóxicos, organizativos, de coordinación, seguimento, temporalización e revisión que garantan a adecuación ás circunstancias do alumnado.
- 4 A persoa titora coordinarase semanalmente co profesorado de atención educativa domiciliaria, a quen trasladará, obtidas do equipo docente, as tarefas planificadas para a aula ordinaria e a súa temporalización.
- 5 profesorado de atención educativa domiciliaria emitirá, con frecuencia mensual, cando o tempo desa atención sexa superior a un mes, ou previo a cada avaliación, un informe relativo ao desenvolvemento desa atención.
- 6 A avaliación do alumnado con atención educativa domiciliaria e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán competencia e responsabilidade do equipo docente e desenvolverase segundo o establecido na normativa xeral da etapa correspondente.
- 7 Ao finalizar cada curso, o profesorado de atención educativa domiciliaria elaborará unha memoria onde se recollerá unha valoración da atención educativa levada a cabo, así como as correspondentes propostas de mellora, de ser o caso. Esta memoria entregáraselle á persoa titora da alumna ou do alumno.
- 8 Así mesmo, para o alumnado que, por motivos de saúde, non poida asistir ao centro docente por un período de tempo continuado superior a cinco días lectivos e non reciba atención educativa domiciliaria, o equipo docente correspondente, coordinado polo profesorado titor, elaborará unha proposta de actividades educativas. Esa proposta entregáraselle á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais dese alumnado, preferiblemente por medios telemáticos, para a súa realización pola alumna ou polo alumno e posterior devolución ao mesmo

equipo. Esta medida aplicarase, igualmente, ao alumnado que, por motivos de saúde, só poida asistir ao centro docente unha parte da xornada escolar e nun tempo continuado superior aos cinco días lectivos. Este alumnado contará co correspondente informe médico e considerárase escolarizado para todos os efectos, polo que as ausencias ao seu centro docente durante ese período de tempo se entenderán todas xustificadas.

b) Atención educativa hospitalaria

- 1 De conformidade co artigo 25.2 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, será destinatario de atención educativa hospitalaria o alumnado que deba permanecer ingresado nun centro hospitalario, a tempo completo ou en hospitalización de día, nalgunha das seguintes situacións:
 - a) Longa hospitalización: máis de trinta días.
 - b) Media hospitalización: entre quince e trinta días.
 - c) Curta hospitalización: menos de quince días.

O alumnado de longa e media hospitalización será quen reciba atención educativa en coordinación co centro, mentres que o de curta hospitalización poderá realizar no centro hospitalario actividades educativas de carácter xeral.

- 2 O profesorado da atención educativa hospitalaria informará a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado hospitalizado da existencia e das características dese servizo, no cal o alumnado de longa e media hospitalización recibirá atención educativa en coordinación co centro, mentres que o de curta hospitalización realizará actividades educativas e lúdicas de carácter xeral. Igualmente, informará o servizo territorial de Inspección Educativa do seu horario, da coordinación cos centros docentes e do mantemento do vínculo coa aula ordinaria, da relación coas familias, da colaboración coas entidades e de todos os aspectos que considere de interese.
- 3 A atención educativa hospitalaria será prestada polo profesorado das aulas ou das unidades creadas ou autorizadas nos centros hospitalarios, a partir da solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais do alumnado de media e longa hospitalización ao profesorado que atende esa unidade, e achegarase certificado médico en que figure a previsión do tempo de hospitalización
- 4 A dirección do centro, por proposta do profesorado titor, remitiralle ao profesorado da unidade ou da aula hospitalaria, cunha frecuencia quincenal, a proposta de actividades elaborada polo equipo docente da alumna ou do alumno para a aula ordinaria. A partir desa proposta, o profesorado da aula educativa hospitalaria elaborará o seu plan de traballo.
- 5 A avaliación dese alumnado e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán competencia e responsabilidade do equipo docente do IES. Esas decisións considerarán a información facilitada polo profesorado da unidade ou

da aula hospitalaria e seguirán os criterios xerais establecidos para cada nivel, ciclo ou etapa. En consecuencia, este profesorado remitiralle ao centro docente da alumna ou do alumno, cunha periodicidade trimestral ou, segundo o caso, ao finalizar esa atención educativa, un informe relativo ao desenvolvemento do proceso educativo nese servizo e a correspondente valoración.

5.10.3 ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRA MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha, desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise. Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos do alumnado con esta problemática. Para acadarmos unha mellor atención do alumnado que require medicación ordinaria e/ou extraordinaria e outras medidas sanitarias seguiranse os seguintes pasos:

- 1 Incluirase no sobre de matrícula un formulario de inscrición no Programa Alerta Escolar onde as familias poidan poñer en coñecemento da dirección do centro a patoloxía e as necesidades de atención inmediata, ordinaria ou extraordinaria sa súas fillas/os. O formulario está á disposición neste enlace: <http://www.edu.xunta.es/web/node/371>
- 2 As familias entregarán unha copia do informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais e asinarán un formulario de conformidade e co rexistro dos datos da súa filla (o en arquivos informáticos.
- 3 centro escolar, a través do persoal de administración, tramitará ese expediente a Urgencias Sanitarias 061.
- 4 Urgencias 061 contactará co centro para dar razón do rexistro.
- 5 Se é necesaria a disposición no centro dalgún medicamento ou especialidade farmacéutica, estes deberán ser achegados polas familias do alumnado e rotuladas co seu nome, procedendo á súa renovación cada curso, caducidade ou finalización do medicamento.
- 6 persoal de administración elaborará a partir da finalización dos períodos ordinarios e extraordinarios de matrícula unha listaxe de alumnado que posúa algunha alerta escolar e a adopción de medidas sanitarias.
- 7 A persoa responsable do departamento de orientación poñerá en contacto coas familias para elaborar un informe individualizado onde apareza a patoloxía, medicación e o tipo de atención ordinaria que precise cada a alumno/a.
- 8 persoal de administración poñerá en coñecemento das persoas titoras antes do comezo do curso, e setembro, o alumnado que precise asistencia sanitaria e

informará sobre a medicación e o tipo de atención ordinaria que precise cada alumna ou alumno.

- 9 A persoa titora comunicará ao grupo de profesorado do alumnado esta situación e as medidas que deberán adoptarse, con información sobre as patoloxías máis frecuentes nestes chanzos de idade: alerxias a algún tipo de alimento ou produto, epilepsia e diabetes.
- 10 En caso de crise, o profesorado de aula, o profesorado de garda, a persoa titora, o equipo directivo, conserxes ou persoal de administración chamarán ao 061.
- 11 alumnado afectado nunca debe quedar só. O adulto acompañante seguirá as instrucións do facultativo de urxencias.

5.11 AULAS EDIXGAL

Seguirase o establecido na normativa vixente.

5.12 PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS

- A elaboración e o seguimento das programacións das materias farase na aplicación informática de programacións PROENS. A elaboración e seguimento dos módulos de formación profesional farase na aplicación informática de programacións de formación profesional.
- Ditas programacións serán remitidas á xefatura de estudos antes do inicio das actividades lectivas e, con carácter xeral, a dirección do centro remitirá as programacións didácticas á inspección educativa antes do 20 de setembro.
- As programacións didácticas publicaranse na páxina web do centro para o coñecemento de toda a comunidade educativa. Ademais, o alumnado e as súas nais, pais ou persoas titoras legais poderán consultar as programacións nas dependencias do centro, en xefatura de estudos.

6. DISCIPLINA E CONVIVENCIA

6.1 NORMAS XERAIS DE DISCIPLINA NO CENTRO.

- 1 Non se permite fumar nas instalacións do instituto nin nas zonas exteriores de acceso ao mesmo.
- 2 Non se permite traer e usar teléfonos móbiles, videoxogos, reprodutores de música ou aparellos semellantes nas aulas e na biblioteca, e fóra delas sempre que interrompan o desenvolvemento da actividade docente. Prohíbense tamén, nas mesmas condicións, os xogos de cartas. No artigo 19.4 do Decreto 8/2015 establece: "Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos". Considérase que o alumnado está en período lectivo ata que sube ao transporte escolar que o leva a casa.

O alumnado de bacharelato poderá usar o móbil nas clases con fins didácticos, sempre que o profesorado o autorice e usarse exclusivamente nese momento e para ese fin. Cando remate a actividade deberá apagalalo e gardalo na mochila.

- 3 Non está permitido o uso, por parte do alumnado, de "fidget spinner" durante os períodos lectivos (aulas ou biblioteca). Cando un profesor ou profesora vexa que o alumnado ten na mesa ou está xogando cun aparello deste tipo pedirá ao alumno que llo entregue e quedará consignado en xefatura de estudos. Aplicaranse as mesmas medidas correctoras que para o uso ou tenencia de móbiles.
- 4 Está terminantemente prohibida a gravación de sons, imaxes fixas ou en movemento do desenvolvemento das clases ou outras actividades por medio de calquera medio, excepto que exista autorización expresa do profesorado correspondente e das familias do alumnado e sempre con fins didácticos.
- 5 O alumnado utilizará os corredores do centro unicamente para desprazarse a súa aula. Non deberá permanecer neles nos intercambios de clase ou durante os recreos.
 - O alumnado deberá permanecer na súa aula durante os períodos lectivos.

O procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en períodos de lecer será o seguinte:

- No período de cambio de clase o alumnado deberá permanecer, como norma xeral, na súa aula. Ningunha alumna/o poderá estar nunha aula que non sexa a que lle corresponda nese momento.
 - Cando por razóns xustificadas o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula, deberá contar coa autorización do profesor/a entrante.
 - O alumnado, como norma xeral, non sairá ao baño durante as clases. En caso de ter que ir ao aseo, o profesorado de aula apuntará a saída na folla de rexistro correspondente que está na mesa do profesorado.
 - O profesorado deberá poñer falta de puntualidade ao alumnado que chegue con retraso.
 - O alumnado deberá abandonar a aula nos períodos de lecer, permanecendo, durante este, dentro do recinto escolar. Exceptúanse na obrigatoriedade de permanencia no recinto educativo durante os períodos de lecer ó alumnado maior de idade; en ningún caso poderán saír das inmediacións do instituto, estarán ó lado do valado. O centro declina toda responsabilidade no caso que este alumnado vaia á vila pola súa conta e será sancionado por este feito.
- 6 O alumnado deberá agardar na aula, coas portas abertas, ao profesorado de garda en ausencia do profesor/a que debería darlle clase.

- 7 O alumnado non poderá abandonar o centro en períodos lectivos. O protocolo para o alumnado que saia do centro en período lectivo é o seguinte: serán os seus proxenitores ou titores legais que veña a buscalos persoalmente ao centro e deberán cubrir a folla de rexistro de saídas que hai en conserxería. O alumnado maior de idade que saia do centro en período lectivo deberá cubrir a citada folla de rexistro de saídas. Estas saídas en período lectivo deberán ser xustificadas posteriormente á persoa titora, quen, en función da causa e xustificantes, determinara o carácter de falta xustificada ou de falta sen xustificar.
- 8 O alumnado será responsable dos danos debidos á negligencia ou ó mal uso intencionado que produza no mobiliario do centro, na súa estrutura ou nas pertenzas doutras persoas que se atopen nel. En todo caso, contribuirá á reparación dos danos, sen prexuízo das sancións que lle puidesen corresponder. O artigo 35 do Decreto/2015 establece: O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por descoido, ás instalacións e materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Asimesmo está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais, pais ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente”

Se a reparación resultara excesivamente complexa, compensarase con outros traballos que beneficien o perfecto estado do centro, tales como a axuda á limpeza do mesmo, xardinería...

Aqueles desperfectos dos que non aparezan autores ou responsables concretos quedarán os/as alumnos/as dese grupo ou grupos obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. En todo caso os pais/nais ou representantes legais do alumnado serán responsables civís nos termos provistos na lei. Tamén poderán provocar a anulación das subvencións do centro ou asistencia a certas actividades como viaxes de estudo, festas, entradas a museos...para con eses fondos sufragar as reparacións pertinentes.

- 9 O alumnado deberá manter, tanto dentro das aulas como fóra delas, un ton de voz baixo para non molestar ás demais persoas que se atopan no centro, estean estas traballando ou non.
- 10 O alumnado deberá coidar que o recinto do centro e as súas dependencias estean limpos e evitará toda acción que poida ser contraria á hixiene e á estética. Do mesmo xeito, procurarase que o mobiliario e instrumental empregado quede ordenado ao remate de cada xornada, seguindo as instrucións que a tal fin dea o equipo directivo ou o profesorado correspondente.
- 11 O alumnado deberá contribuír ó aforro no centro e manterá posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.

- 12 Non se permitirá a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias do mesmo, agás cando acudan para realizar trámites administrativos, estean citadas cun membro do profesorado ou teñan a autorización da dirección.
- 13 O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dunha proba escrita ou oral de avaliación, aínda que rematen esta antes da finalización do período lectivo.
- 14 O profesorado non pode privar a un alumna ou alumna do dereito de asistencia a determinadas clases polo que non se pode expulsar a un alumno ou alumna fóra da aula. A suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases deberá resultar dunha resolución da dirección do centro, logo do informe do profesorado. Cando se aplique a medida de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro, na resolución na que conste a medida pódese establecer que o alumno ou alumna cumpra a medida correctora na aula de convivencia inclusiva.
- 15 Os partes de xustificación de faltas e demais correspondencia do centro teñen a consideración expresa de documentos con valor académico, polo que a súa falsificación ou subtracción constitúe un suposto de conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro.
- 16 O alumnado debe dirixirse ao resto dos membros da comunidades educativa correctamente, non utilizando alcumes, nin outras expresións que poidan ser consideradas ofensivas.
- 17 A alumnado debe facer un uso axeitado dos ordenadores que ten asignados, unicamente poderán usarse cun fin didáctico.
- 18 O alumnado debe cumprir coas obrigas establecidas no capítulo de dereitos e deberes do alumnado.
- 19 A reiteración de faltas de asistencia sen xustificar constituirá unha conduta leve contraria ás normas de convivencia.

6.2. FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA

Respecto ás faltas de asistencia sen xustificar:

Para o alumnado de ESO e alumnado menor de 16 anos de ciclo formativo de formación profesional de grao básico, seguirase o protocolo de absentismo establecido pola Xunta de Galicia no portal educativo. A tal efecto, cando un alumno ou alumna teña 6 sesións de clase sen xustificar enviarase ás nais, pais ou titores ou titoras legais o Anexo I do citado protocolo, mediante o que se convocará a unha reunión, da que se levantará acta mediante o anexo II. Cando o alumno ou alumna teña sen xustificar 13 ou máis sesións nun mes, abriase o expediente de absentismo (Anexo III e seguintes).

Para o alumnado de ciclos formativos de formación profesional de grao básico (maiores de 16 anos) e de grao medio conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011: o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun

determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Aos efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación destas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nestas normas de organización e funcionamento do centro.

A tales efectos, e con carácter previo, o titor ou titora enviará un apercibimento, son rexistro de saída, ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas con arreglo ao anterior nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo, de acumular un 10% de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe, comunicárase, mediante resolución da dirección, a perda do dereito á avaliación continua. En secretaría deberá quedar constancia do apercibimento e da resolución de perda do dereito á avaliación continua.

6.3 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse en : condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia

6.3.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Están tipificadas no artigo 15 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a citada Lei.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, sociais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 de convivencia.

- f A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións a aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, regularase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l incumprimento das sancións impostas.

6.3.2 CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Están tipificadas no artigo 16 da Lei 4/2011 de convivencia e no artigo 42 do Decreto 8/2015 que desenvolve a citada Lei.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a.a As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificados da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no citado precepto.
- a.b Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña j) do artigo 15 da citada lei.
- a.c A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- a.d A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

a.e As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

En relación a este último apartado:

Consideraranse condutas contrarias ás normas de convivencia, segundo establecen as normas de convivencia do centro, aparte das citadas anteriormente, as seguintes:

- Traer ao centro obxectos punzantes que poidan ser perigosos para integridade física do alumnado, ou substancias que poidan ser perigosas (disolventes, lixivias...), "bombas fétidas", petardos....
- Fumar tabaco nas dependencias do centro ou nas portas de acceso e beirarrúas que rodean o centro, sobre todo mentres o alumnado espera a saída do transporte escolar.
- Tirar gamas de mascar, borradores, papeis, latas...no chan.
- Ensuciar o chan, paredes, teitos, mesas ou cadeiras.
- Deteriorar levemente materiais e instrumentos didácticos ou deportivos, así como o equipamento do centro (exteriores, cafetería, aseos...).
- Comer nas aulas ou na biblioteca, incluídos os produtos como as lambetadas...
- Proferir berros, ruídos molestos, insultos, empurróns, alboroto, tirar obxectos ao aire, constante abrir e pechar de portas, golpes nas portas e paredes, ruído de cadeiras e mesas, carreiras nos andares e na aula, atropelos, pequenas pelexas para ser o primeiro en entrar ou saír, e outras condutas deste tipo.
- Falar na clase cando non se debe e interromper constantemente, facendo caso omiso das advertencias do profesorado.
- Molestar continuamente a compañeiras/os impedindo o estudo, a realización do traballo encomendado ou a debida atención ás explicacións do profesorado.
- Dirixirse ao profesorado e ao persoal non docente de maneira insolente e maleducada.
- Obstaculizar os accesos ao edificio, aulas, aseos...
- Non respectar os prazos de devolución de libros na biblioteca.
- Xogar ás cartas nas aulas e na biblioteca.
- Traer ao centro teléfonos móbiles, reprodutores de música, videoxogos e outros aparellos semellantes.
- Utilizar unha linguaxe ou xestos groseiros. Comentarios provocativos en voz alta ou escrita acerca do profesorado ou do alumnado co obxecto de molestar ou interromper deliberadamente o normal desenvolvemento da clase.
- Adoptar posturas irrespectuosas, cuchicheos, bromas ou risas fóra de lugar na aula, expresións que indiquen falta de motivación para executar a tarefa: "non

teño ganas”, “que rolo”, “que aburrimiento, outra vez o mesmo”..., facer preguntas “tolas” ao profesorado para chamar a atención, levantarse do sitio sen permiso, pedir saír aos aseos, cando o alumnado sabe que non pode saír durante as clases, salvo casos xustificadas, tardanza en iniciar o traballo encomendado sendo necesario requirir ao alumnado constantemente para elo.

- Actos que interfiran e/ou desvirtúen a comunicación entre o centro e os pais/nais do alumnado.
- Ausentarse do centro en horario lectivo sen autorización da dirección do centro e dos pais. nais ou titores legais.
- Desobedecer as ordes do profesorado relacionadas coa aprendizaxe e coa convivencia.
- A sistemática actitude pasiva do alumnado en relación á súa participación nas actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como ás orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe. Non traer o material necesario para seguir o proceso de ensino-aprendizaxe, non seguir as indicacións do profesorado para facer actividades en clase, facer actividades doutras materias distintas á do profesorado que estea impartindo clases nese momento.

6.3.3 PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a 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 prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

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

6.4 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

6.4.1 PRINCIPIOS, FINS E ÁMBITO DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e reparador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro.

Principios das medidas correctoras.

Na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- O alumnado non poderá ser privado 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 das condutas contrarias á convivencia que supoñan a suspensión de asistencia ás clases ou ao cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

Reparación de danos causados.

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por descoido, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custe económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar do seu valor. As nais, pais ou as titoras ou tutores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Ámbito de corrección.

Corrixiranse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Así mesmo, corrixiranse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos membros da comunidade educativa.

6.4.2 PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

- *Programa de habilidades sociais*: será complementario ás medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia. O departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao

alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro. Asimesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado tutor.

- *Aula de convivencia inclusiva.*

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 19 sinala que os centros crearán aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Os obxectivos da aula de convivencia son:

- Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito, ou das circunstancias que o orixinan realizando o traballo de aula nun "lugar distinto".
- Dotar ao centro de espazos e tempos para axudar o alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo.
- Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, deba ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días.

Perfil do alumnado que vai á aula de convivencia

- Alumnado que interrompe reiteradamente o desenvolvemento da clase facendo caso omiso das advertencias.
- Alumnado que, en determinado momento, agrede física ou verbalmente aos compañeiros e/ou compañeiras.
- Alumnado que, tras presentar faltas reiteradas ás normas de convivencia do centro, foi apartado do dereito de asistencia ao centro e para o que se considera conveniente polas súas circunstancias familiares e sociais que cumpra a sanción dentro do propio centro.
- Non é motivo para enviar a unha alumna ou alumno á aula de convivencia non traer o material ou chegar tarde á clase.

Tarefa do alumnado que ten que estar na aula de convivencia

- Deberá presentarse co traballo encomendado pola profesora ou profesor correspondente ao/á profesor/a que está de garda na aula de convivencia.
- Será considerada como unha falta grave contraria ás normas de convivencia do centro, por incumprimento da sanción imposta, non presentarse ao profesorado

de garda ou non acceder á aula de convivencia e non realizar o traballo encomendado.

6.4.3 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Están tipificadas no artigo 21 da Lei 4/2011 de convivencia e no artigo 30 do Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

6.4.4 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Están tipificadas no artigo 22 da Lei 4/2011 e no artigo 43 do Decreto 8/2015.

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

- a.a Amoestación privada ou por escrito.
- a.b Comparecencia inmediata ante a xefa de estudos.
- a.c Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- a.d Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- a.e Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- a.f Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

a.g Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

a.h Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso educativo.

En concreto, traer o móbil ao centro ou ter ou usar durante os períodos lectivos "spinner" é unha conduta contraria ás normas de convivencia á que se aplica a seguinte medida correctora: o profesorado requiriralle o móbil ao alumnado e darallo á xefa de estudos, quen chamará á nai ou ao pai ou titor/a legal para que veña a recoller o móbil, se non puideran vir autorizarán para que se lle entregue ao alumno/a ao saír do centro ao rematar a última clase. A primeira vez, o alumnado deberá facer un traballo escrito sobre un libro que se lle proporcionará en xefatura de estudos; se a conduta é reiterada aplicarase a medida de suspensión do dereito de asistencia ás clases e estancia na aula de convivencia inclusiva, se sigue traendo móbil, suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de un a tres días.

O alumnado non pode fumar nas dependencias do centro nin a saída mentres espera o bus. A medida para corrixir esta conduta contraria á convivencia do centro é a suspensión do dereito de asistencia ao centro un día lectivo. Se a conduta fose reiterada, a suspensión sería de dous o tres días, e se continúa producíndose converterase nunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Ausentarse do centro sen permiso ou non asistir ás clases sen permiso das persoas proxenitoras ou representantes legais (facer "pellas") corrixirase coa medida de suspensión do dereito de asistencia ao centro un día.

6.4.5 GRADUACIÓN DAS MEDIDAS

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

a.a O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

a.b A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

a.c A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

a.d A natureza dos prexuízos causados.

a.e O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

6.4.6 PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

6.5 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

6.5.1 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

MEDIDAS	Docente	Persoa titora	Xefatura estudos	Dirección
a) Amoestación privada ou por escrito	X	X	X	X
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.	X	X	X	X
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do X centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
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 de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar.				X

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
--	--	--	--	---

- O profesorado do alumnado, oído este e dando conta á xefa de estudos, no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) antes citados.
- A titora ou o titor do alumnado, oído este e dando conta á xefa de estudos, no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c) e d) antes citados.
- A xefa de estudos ou a directora, oídos o alumno ou a alumna, e o seu profesor ou profesora ou titor ou titora, no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c), d), e) e f) antes citados.
- A directora, oídos o alumno ou o alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) antes citados. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

O alumnado ao que se lle aplique as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nos apartados g) e h) ou, no seu caso, si foran menores non emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destes poderán amosar o seu desacordo coa aplicación das mesmas, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro, que despois de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución que imponha algunha das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou tutores legais do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

6.5.2 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

6.5.2.1 ASPECTOS FORMAIS DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES

- a.a No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a

convivencia, deberán formalizarse por escrito, previa tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV do Decreto 8/2015, polo tanto, a corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado e común, procedementos que decidirá a dirección do centro.

a.b O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, excepto proba en contrario, acreditación suficiente destes e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de conformidade co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- Lugar, data e hora da comisión da acción que dá lugar ao procedemento.
- Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- A norma que se estime infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- Nome, apelidos, dirección e datos académicos do alumnado incurso no procedemento, e se non fora maior de idade, tamén datos identifícativos das persoas proxenitoras ou representantes legais.
- No seu caso, identificación das persoas que presenciaron a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen aportar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- Identificación e sinatura da persoa que elabore o documento.

a.c No prazo de tres días lectivos, a contar desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito ao alumnado se é maior de idade, e en caso contrario ás persoas proxenitoras ou representantes legais, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora e, se se cumpren os requisitos esixidos para elo daráselles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado; noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común. Asimesmo, comunicarase á inspección educativa.

a.d A dirección do centro designará a unha persoa docente para que actúe como instrutor ou instrutora do procedemento corrector. Os criterios que seguirá a dirección do centro para tal designación serán os seguintes: profesorado que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar, profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa, profesorado no que teña confianza a dirección para instruír o procedemento corrector; se houbera varios profesores ou profesoras con estas características, procederíase a facer un sorteo entre eles e elas.

As funcións da persoa instrutora serán as seguintes:

- Practicar cantas dilixencias estime pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - Propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian a aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras (reparación de danos materiais e morais).
 - Propoñer á dirección do centro o arquivo das actuacións se despois das indagacións realizadas estima que non procede corrixir a conduta.
- a.e As citacións ao alumnado ou, se fosen menores de idade, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste, faranse por escrito con rexistro de saída nos arquivos de secretaria, para deixar constancia fehaciente da súa realización e da súa data.
- a.f A non comparecencia sen causa xustificada do alumnado ou, no seu caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.
- a.g As audiencias e comparecencias das persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado menor de idade no procedemento de corrección son obrigatorias e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, a efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela. No caso de comparecencias inxustificadas, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
- a.h A resolución do procedemento notificarase ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado se fose menor de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
- a.i A dirección do centro informará ao profesorado titor/a do alumnado corrixido e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que foran corrixidas.
- a.j No centro quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, no seu caso.

6.5.2.2 PROCEDEMENTO CONCILIADO

- a alumnado, e se é menor emancipado as persoas proxenitoras ou representantes legais, aos que se lle ofrezca a posibilidade de corrección da conduta gravemente

prexudicial para a convivencia mediante o procedemento conciliado, comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo a contar desde o seguinte á recepción da notificación. De non comunicarse nada á dirección no prazo fixado, aplicarase o procedemento común.

Quedará constancia escrita da aceptación das condicións por todas as partes, así como do compromiso de que, en caso de acordo, se aceptará a realización das actuacións que se determinen.

- b Os requisitos para poder aplicar o procedemento conciliado serán:
- Que o alumnado responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
 - No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse a dito procedemento.
- c O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais do mesmo non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - Cando o alumnado autor da conduta ou, de ser menor emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
 - Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou alumno, para corrixir unha conduta semellante.
- d Características da mediación: voluntariedade, imparcialidade da persoa mediadora, compromiso e confidencialidade.
- e Desenvolvemento do procedemento conciliador:
- Cando se acepte polas partes a corrección dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia polo procedemento conciliado, a directora convocará á persoa instrutora do procedemento corrector e ás persoas afectadas a unha reunión, no prazo dun día lectivo contado desde que finalice o prazo para a comunicación da opción elixida.
 - A persoa instrutora recordará que se está participando nun procedemento conciliado ao que as partes se someteron voluntariamente, e que iso supón aceptar o acordo que se derive do mesmo. Asimesmo, advertirá que as

declaracións que se fagan formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

- Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia e, oídas as partes, proporá algunha das medidas correctoras tipificadas para aquela conduta.

A continuación, dará a palabra ás partes para que fagan as alegacións que estimen pertinentes.

- A petición de desculpas por parte do alumnado será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade á hora de determinar a medida correctora que se vaia a adoptar.
- Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar as medidas correctoras que consideren máis adecuadas para corrixir a conduta.
- Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumnado autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste.
- O acordo consensuado polas partes será ratificado pola directora do centro.
- O procedemento finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logra o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.
- O incumprimento das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

- f Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado: actuará como mediador ou mediadora no procedemento conciliado unha persoa docente con formación en mediación escolar, se houberse no centro, ou o orientador ou orientadora, co obxectivo de lograr un achegamento entre as partes.

A súa actuación será en todo o proceso: durante a primeira reunión que manteña a persoa instrutora do procedemento coas partes, coa finalidade de contribuír ao proceso de conciliación e con posterioridade, para apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

6.5.2.3 PROCEDEMENTO COMÚN

Utilizarase cando o alumnado ou, no seu caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

Corresponde acordar a incoación do mesmo á persoa titular da dirección do centro que a notificará ás persoas proxenitoras do alumnado ou representantes legais do alumnado, ou a este se é maior de idade, indicando a conduta que o motiva, as

correccións que poidan corresponder e o nome da persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta do alumnado, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. Disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor legal, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de comparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

Á vista da proposta de resolución da persoa instrutora, a dirección do centro ditará unha resolución motivada e escrita do procedemento de corrección, que considerará os seguintes contidos:

- Feitos probados.
- No seu caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- Medidas correctoras que se vaian a aplicar.
- Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificará por escrito á alumna ou ao alumno ou, se é menor de idade non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da persoa instrutora, remitíndoa á xefatura territorial.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución cabe instar a revisión ante o consello escolar no prazo de dez días lectivos.

6.6 COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A ACONVIVENCIA

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

As familias do alumnado que presente problemas de conduta e de aceptación das normas de convivencia poderán subscribir co centro un compromiso de convivencia. Este é apropiado para o alumnado que presenta unha conduta disrutiva pero que non mantén unha actitude de confrontación co centro nin de rexeitamento da aprendizaxe.

O obxectivo destes compromisos é conseguir que o alumnado cumpra as normas e se integre na dinámica escolar axudándoo a reflexionar en atopar alternativas á conduta ata agora manifestada.

O consello escolar, a través da comisión de convivencia, realizará o seguimento estes compromisos de convivencia subscritos no centro para garantir a súa efectividade e propoñer a adopción de medidas e iniciativas no caso de incumprimento.

a) Criterios, perfil do alumnado

- Alumnado que presenta problemas de conduta, non acepta as normas establecidas na aula e no centro.
- Alumnado con elevado índice de absentismo escolar que dificulta a súa integración.
- Alumnado con problemas de atención e aprendizaxe que deriven en problemas de conduta.
- Alumnado con dificultades para a súa integración escolar.
- Alumnado que, aínda que non respecte as normas de convivencia, entende a importancia e necesidade das mesmas para a mellora da convivencia, reflexiona sobre o seu comportamento, é capaz de comprometerse e cambiar de conduta e asumir as medidas contidas no compromiso.

b) Contidos do compromiso de convivencia

As medidas educativas e reparadoras que integran os compromisos de convivencia poden ser, entre outras, as seguintes:

- Actividades de reparación de materiais e instalacións: limpeza do patio ou das zonas verdes durante os recreos, coidado e limpeza dos andares, aula, vestíbulo durante os recreos; limpeza de pintadas etc.
- Compromisos académicos: Asistencia diaria e puntual a clase; traer o material necesario; realizar os deberes e tarefas de clase; manter unha actitude e comportamento adecuado dentro e fóra da aula.
- Axuda ao estudo: asistencia a charlas sobre técnicas de estudo impartidas polo departamento de orientación...
- Habilidades sociais: Asistencia a unhas sesións puntuais ou a un curso de habilidades sociais, por parte do departamento de orientación.
- Contactos coas familias e alumnado: entrevistas periódicas do titor ou titora coa familia; entrevistas da persoa orientadora coas familias; entrevistas periódicas do alumnado coa persoa titora e orientadora.

O compromiso de convivencia require o atento seguimento do profesorado e da familia. Se este seguimento non funciona é imposible que o compromiso resulte efectivo

c) Procedemento para a subscrición dos compromisos de convivencia

- A persoa titora poderá subscribir un compromiso de convivencia por iniciativa propia (ou suxerida polo profesorado que imparte clase ao alumno ou alumna) ou por iniciativa da familia. A persoa que exerza a titoría dará traslado á persoa que

exerza a dirección de calquera proposta, con carácter previo á subscripción do compromiso, para que esta verifique o cumprimento das condicións previstas. Unha vez verificadas estas, a directora autorizará ao titor ou titora para que o subscriba.

- Os compromisos de convivencia adoptaranse por escrito (segundo modelo establecido), estableceranse as medidas e obxectivos concretos que se acorden, as obrigas que asume cada unha das partes e a data e os cauces de avaliación desta medida. Deberá quedar constancia da posibilidade de modificar o compromiso en caso de incumprimento por algunha das partes ou de que as medidas adoptadas non dean o resultado esperado.
- Unha vez subscrito o compromiso de convivencia, a persoa titora dará traslado do mesmo ao profesorado que imparte clase ao alumnado e á directora, quen o comunicará á comisión de convivencia.
- Cada profesor ou profesora valorará o comportamento, positivo ou negativo, do alumnado durante a súa clase, ademais poderá realizar as observacións que considere oportunas e dará traslado de todo ao titor ou titora.
- Nos prazos establecidos no compromiso, a persoa titora analizará a evolución do alumno ou da alumna conxuntamente coa familia, reforzando positivamente o cumprimento do compromiso, ou calquera mellora, por leve que sexa, e implicando ás familias en todo o proceso.
- Manteranse reunións e outros contactos coa periodicidade que se acorde cos pais e nais do alumnado implicado, para informarlles da evolución do seu fillo ou filla no centro, coñecer os avances realizados nos compromisos adquiridos pola familia. Disto quedará constancia escrita e o titor ou titora comunicará á directora para o seu traslado á comisión de convivencia, que deberá realizar o seguimento do proceso e avaliálo.

d) Mecanismos de seguimento e avaliación

- A duración dos compromisos débese establecer en función dos obxectivos a conseguir e do perfil e das necesidades de cada alumno e alumna.
- A persoa titora coordinará igualmente esta medida con outras contempladas no plan de convivencia.
- A comisión de convivencia, será quen garante a efectividade dos compromisos e propondrá a adopción de medidas e iniciativas en caso de incumprimento, entre as que se poderá contemplar a anulación do mesmo.
- Se se incumpriera o compromiso de convivencia, a persoa titora debería poñelo en coñecemento do equipo educativo e da directora para que dea traslado dos feitos á comisión de convivencia que propondrá as medidas a adoptar.

7. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E NORMAS PARA O USO DE INSTALACIÓNS, RECURSOS E SERVIZOS

7.1 XIMNASIO

Horario de clase

- O ximnasio será o lugar onde se leven a cabo as clases de Educación Física da E.S.O. e de 1º de bacharelato.
- O alumnado deberá acudir puntual as clases, sen retrasarse no camiño entre as clases e as instalacións deportivas ou no vestiario.
- Así mesmo deberá antes da práctica deportiva tomar unhas medidas preventivas para diminuír o risco de accidentes, coma poden ser quitar pendentes, reloxos, cadeas ou calquera obxecto metálico, comer goma de mascar...
- Deberá ter uns hábitos mínimos de hixiene: traer a bolsa de aseo (cunha camiseta limpa) para mudarse ó remate da clase.
- O alumnado ten a obriga de coidar do material escolar, deportivo e as instalacións. Se o profesor así o considera, a axudar na colocación ou recollida do material.
- Non se poderá realizar a práctica se no se trae roupa axeitada: roupa e zapatillas deportivas.

Tempos de lecer

- O ximnasio permanecerá aberto os 10 tempos de lecer semanais de que dispón o alumnado. Estando sempre no mesmo un profesor de educación física para salvagardar a orde e o bo uso do mesmo.
- O reparto na súa utilización será o seguinte: o primeiro ciclo da E.S.O. poderá utilizalo nos primeiros recreos de cada día (das 10:10 as 10:30h) e o segundo ciclo da E.S.O. nos segundos (12:10 a 12:30h).
- Levaranse a cabo, ao longo do curso, diversas competicións deportivas nas que poderá participar de xeito voluntario o alumnado que así o desexe.
- Deberanse cumprir todas as regras referentes ao coidado da instalación e o material especificadas no anterior apartado.

7.2 BIBLIOTECA

- A biblioteca é un lugar de estudo e formación que está ó servizo de toda a comunidade educativa.
- A biblioteca dispón dun equipo informático de rexistro e préstamo de libros. O profesorado encargado de biblioteca fan o préstamo de libros e reciben a devolución. Débense colocar os libros nas vitrinas correspondentes.

- Os libros de lectura prestaranse por un prazo máximo de 15 días; de non producirse a devolución no prazo establecido dará lugar a unha sanción en metálico segundo a cantidade aprobada polo Consello Escolar.
- O alumnado que perda ou deteriore un libro quedará obrigado a restituílo.
- Para a utilización dos servizos da biblioteca deberá ensinarse o carné de alumno/a.
- O profesorado que teña no seu horario garda de biblioteca colaborará para que se respecte o silencio e a orde necesaria para realizar co máximo rendemento as tarefas de consulta e estudo.
- Non está permitido comer nin beber na biblioteca.

7.3 SALÓN DE ACTOS

O salón de actos utilizarase principalmente para celebrar actos académicos: conferencias, festivais, obras de teatro, recepción de pais/nais e alumnos/as...A proxección de vídeo só se fará no salón de actos cando o alumnado pertenza a máis dun grupo con ocasión da celebración de xornadas culturais.

Tamén poderá utilizarse para facer gardas cando falte máis dunha profesora ou profesora e non haxa profesorado de garda suficiente.

7.4 RADIO DO CENTRO

A radio do centro poderá ser utilizada con fins didácticos por todo o profesorado. A xefa de estudos coordinará o seu uso.

7.5 AULA/S POLOS CREATIVOS

As aulas de polos creativos poderán utilizarse por parte de toso o profesorado para fins didácticos. A coordinadora do polo será a encargada de coordinar as actividades e a utilización de materiais do polo por parte do profesorado.

7.6 AULAS TIC BACHARELATO

Para un mellor funcionamento das salas e medios audiovisuais efectuaranse reservas das mesmas por medio duns impresos que se atoparán na sala do profesorado. A cada unas das salas corresponderalle un impreso.

Os impresos estarán a disposición do profesorado no taboleiro da sala e renovarase quincenalmente.

Os profesores e profesoras que desexen reservar para un dos seus grupos un determinado período lectivo escribirán o seu nome e o do grupo para o que efectúan a reserva nos lugares destinados.

Co fin de que todo o profesorado e grupos teñan a posibilidade de desfrutar das aulas do centro dun xeito eficaz, terase en conta o seguinte:

Cando polas características dunha materia ou grupo, o profesor encargado considere que necesita facer un uso intensivo das aulas de vídeo, poñerase en contacto coa

xefatura de estudos para exporlle a situación. No caso de que na xefatura de estudos se considere xustificado este uso intensivo, reservarase durante un prazo que se estime conveniente.

Calquera uso adicional das salas de vídeo por parte dos grupos en cuestión estará sometido ós límites que son previstos para os restantes grupos. Excluído do cómputo o día reservado pola Xefatura de Estudos.

Non obstante do indicado, cando haxa horas non reservadas, poderanse utilizar as restantes sen ningún tipo de límite.

As horas reservadas estarán suxeitas á flexibilidade

7.7 MEDIOS INFORMÁTICOS

Entre os medios informáticos de que dispón o centro están:

- Medios que pertencen ós distintos departamentos.
- Medios de uso administrativo (dirección, xefatura de estudos, vicedirección, secretaría, conserxaría, xestión de biblioteca).
- Medios de uso xeral na sala do profesorado.
- Medios de uso xeral de carácter didáctico (aulas de informática de ciclos e aulas de ESO e Bacharelato).
- Os medios de uso administrativo e de uso xeral para profesorado estarán a cargo dun ou máis responsables de medios informáticos, os que establecerán, conxuntamente co equipo directivo, o réxime de mantemento, organización e condicións de uso, que figurarán na programación xeral. A este responsable computaránselle os períodos complementarios de garda como de mantemento.
- As aulas de informática dos ciclos de grao básico e de grao medio de formación profesional estarán a cargo dos responsables de mantemento dos que dependerá a organización, réxime de mantemento e condicións de uso.
- Haberá profesorado encargado do mantemento dos servizos informáticos coa redución horaria correspondente, estes tamén se encargarán de manter ao día a páxina web do centro.

7.8 CONSERXERÍA

- O alumnado ten prohibida a entrada á conserxería.
- O alumnado só poderá solicitar o servizo de fotocopiadora nos recreos, nunca en horas de clase.
- O réxime de preferencias para a fotocopiadora será o seguinte:
 - a Terán prioridade sobre tódolos traballos as probas de avaliación solicitadas polo profesorado.

- b Terán preferencia sobre calquera traballo os relacionados coa función docente, encargado polo profesorado. Estes traballos solicitaranse con un mínimo de 24 horas.
 - c alumnado deberá encargarse os seus traballos cunha antelación similar e a súa entrega quedará supeditada á realización dos demais traballos.
 - d Realizarase eu seguimento do número de fotocopias por departamento.
- Non se poderán fotocopiar libros completos.
 - O alumnado deberá pagar as fotocopias das distintas materias cando sexan varias copias.
 - A conserxería deberá estar atendida en todo momento por unha persoa.
 - As fotocopiadoras e fax son de manexo exclusivo das persoas conserxes.

7.9 CAFETERÍA

- As instalacións e os elementos postos pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria á disposición da persoa adxudicataria da prestación do servizo son:
 - Barra mostrador de granito pulido.
 - Lavalouza de pequena capacidade (1) Marca Derby.
 - Billa industrial (1).
 - Vertedoiro de dous seos (1).
 - Termo eléctrico Corberó de 100 litros (1).
 - Local de 112,5 metros cadrados.

A persoa ou empresa adxudicataria terá que encargarse do material e de acondicionar o espazo para o seu correcto funcionamento. A limpeza da cafetería correrá a cargo da persoa adxudicataria da xestión e prestación do servizo.

- A persoa adxudicataria terá que presentar tódolos certificados que legalmente se lle esixan.
- O Consello Escolar autorizará os prezos dos produtos da cafetería e as futuras actualizacións.
- Está prohibida a venda e consumo de alcohol e tabaco, tamén están prohibidas as máquinas tragaperras, xogos de azar...
- O horario será de 8:30 a 13:30 e a tarde dos luns de 13:30 a 17:30.
- O alumnado só poderá utilizar os seus servizos durante os recreos.
- A cafetería deberá permanecer aberta nas datas de exames e de avaliacións.

- Terá dereito de admisión que quedará limitado aos membros da comunidade educativa.
- O alumnado debe contribuír a manter limpa a cafetería.

8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

8.1 TRANSPORTE ESCOLAR

O instituto conta cun servizo de transporte escolar e terá dereito a usalo o alumnado de ESO e o de grao básico de formación profesional domiciliado a unha distancia igual ou superior a 2 Km, que será usuario lexítimo do transporte. O alumnado de bacharelato, previa solicitude de autorización ao servizo de transporte da Consellería, que será tramitada desde a secretaría do centro, poderá utilizar o transporte escolar sempre que esta autorización lle fora concedida.

No caso de producírense actos de indisciplina graves ou estragos, poderán aplicarse as seguintes sancións:

- Suspensión do dereito a utilizar o transporte escolar polo tempo que se determine.
- Pago da reparación dos danos, a instancia do condutor do autobús.
- As correccións aplicables segundo estas normas de organización e funcionamento.

8.2 SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

8.2.1 DIRECTRICES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

- 1 DURACIÓN DO SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR E HORARIO.
- 2 MODALIDADE DE PRESTACIÓN DO SERVICIO.
- 3 USUARIOS/AS DO SERVICIO DE COMEDOR.
- 4 ATENCIÓN AO ALUMNADO USUARIO DO SERVICIO DE COMEDOR.
- 5 ELABORACIÓN DE MENÚS E DIETA EQUILIBRADA.
- 6 NORMATIVA E MEDIDAS DE SEGURANZA E HIXIENE.
- 7 XESTIÓN ECONÓMICA.
- 8 XESTIÓN DE COMIDA SOBRANTE
- 9 AVALIACIÓN E SEGUIMIENTO.

NORMATIVA: REGULAMENTACIÓN ACTUAL DO FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, consonte ao disposto no artigo 82.2º da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, LOE (BOE do 4 de maio) prestará en determinados supostos, de forma gratuíta os servizos escolares de transporte e, se for o caso, comedor.

- Decreto 132/2013, do 1 de agosto de 2013, polo que se regulan os comedores escolares dos centros públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Orde do 21 de febreiro de 2007 (DOG, 05/03/2007) pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo do comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. - Orde do 13 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, o funcionamento e a xestión do servizo do comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes desta consellería.
- Instrución 2/2022 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, do 1 de xuño de 2022, sobre o funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso 2022-2023.
- Quedan derogados o Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro e o Decreto 374/2009, do 6 de agosto, así como todas as disposicións normativas de igual ou inferior rango que se opoñan ao disposto no presente decreto.

Normativa e medidas de seguranza e hixiene

- Real Decreto 202/2000, do 11 de febreiro, polo que se establecen as normas relativas aos manipuladores de alimentos, quedou derogado expresamente mediante a publicación do Real Decreto 109/2010, do 5 de febreiro, polo que se modifican diversos reais decretos en materia sanitaria para a súa adaptación á Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio; e á Lei 25/2009, do 22 de decembro, de modificación de diversas leis para a súa adaptación á Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizos e o seu exercicio. Esta norma derroga expresamente o Real Decreto 202/2000, do 11 de febreiro, polo que se establecen as normas relativas aos manipuladores de alimentos.

Actualmente, o marco legal de aplicación en relación cos manipuladores de alimentos é:

- Regulamento (CE) 852/2004 do Parlamento Europeo e do Consello, do 29 de abril de 2004, relativo á hixiene dos produtos alimenticios. Concretamente, no Capítulo VIII do Anexo II establece as condicións de hixiene persoal dos traballadores, e no Capítulo XII do mesmo Anexo II fai referencia á formación que

deben recibir os manipuladores de produtos alimenticios. Regulamento (EU) 1169/2011 de 25 de outubro de 2011.

- Regulamento (CE) 882/2004 do Parlamento Europeo e do Consello, do 29 de abril de 2004, sobre os controis oficiais efectuados para garantir a verificación do cumprimento da lexislación en materia de pensos e alimentos e a normativa sobre saúde animal e benestar animal. Entre outros controis oficiais, inclúense: a inspección de empresas alimentarias e de produtos alimenticios, sendo necesario comprobar as condicións de hixiene e avaliar os procedementos de boa prácticas de fabricación e manipulación, ao obxecto de garantir o obxectivo deste regulamento ("prever, eliminar ou reducir a niveis aceptables calquera risco na seguridade alimentaria").
- A Lei 17/2011, do 5 de xullo, de Seguridade Alimentaria e Nutrición, foi publicada no Boletín Oficial do Estado. A nova Lei atende ás perspectivas clásicas da seguridade alimentaria, como son a detección e eliminación de riscos físicos, químicos, e biolóxicos, dende un novo enfoque anticipatorio que se fundamenta xuridicamente no principio de precaución. Ademais, ten en conta de forma moi particular a crecente importancia dos riscos nutricionais, dada a preocupante prevalencia na actualidade da obesidade e principalmente da obesidade infantil e xuvenil. E da mesma forma, ten en consideración outras perspectivas da seguridade alimentaria que inciden nos dereitos das cidadás e cidadáns, como son a existencia de riscos sociais, de integración ou de discriminación, e de xénero, que deben ser eliminados.

Disposicións comunitarias de directa aplicación

- Regulamento 852/2004, do 29 de Abril de 2004, do Parlamento Europeo e do Consello, relativo á hixiene dos produtos alimenticios.
- Regulamento 853/2004, do 29 de Abril de 2004, do Parlamento Europeo e do Consello, polo que se establecen normas específicas de hixiene dos alimentos de orixe animal.

Disposicións nacionais.

- Real Decreto 1420/2006, da 1 de Decembro de 2006, sobre prevención da parasitose por *anisakis* en produtos da pesca subministrados por establecementos que serven comida aos consumidores finais ou a colectividades.

- Real Decreto 3484/2000, do 29 de Decembro de 2000, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas. (B.O.E. 12.01.2001) - Modificado por Real Decreto 135/2010, do 12 de febreiro, polo que se derrogan disposicións relativas aos criterios microbiolóxicos dos produtos alimentarios tras diversos reais decretos e ordes.

1. Duración do servizo de comedor escolar e horario.

A duración do servizo de comedor escolar axustarase ao disposto na Orde da Consellería de Educación e ordenación Universitaria que establece o calendario escolar para o curso correspondente. O servizo de comedor funcionará os luns de cada semana en horario de 14:10 horas a 15:45 horas.

2. Modalidade de prestación do servizo.

O servizo de comedor prestarase mediante contratación da elaboración de comidas nas dependencias do centro, a cargo dunha empresa do sector hostaleiro adxudicataria do servizo. A contratación do servizo realizaraa a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. O comedor escolar do IES Cosme López Rodríguez ten adxudicados un máximo de 71 persoas usuarias.

3. Usuarias e usuarios do servizo de comedor.

a.a Poderán ser usuarias e usuarios do servizo de comedor escolar:

- Todo o alumnado do centro.
- As persoas encargadas da atención ao usuario/a do comedor.

a.b Os representantes legais do alumnado deberán solicitar praza, en nome do seu representado, facéndoo constar na correspondente solicitude de admisión para o curso vindeiro.

a.c As solicitudes, dirixidas á dirección do centro docente, presentaranse preferentemente na Secretaría do centro.

a.d Nos casos en que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, corresponderalle ao Consello Escolar do centro a selección e admisión.

a.e No taboleiro de anuncios expoñerase a listaxe provisoria de admitidos e de suplentes, respectando a seguinte orde preferencia:

- Alumnado usuario do servizo de comedor escolar no curso anterior.
- Alumnado usuario lexítimo do servizo de transporte escolar.
- Alumnado pertencente a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, certificadas polos servizos sociais ou municipios correspondentes.
- Alumnado membro de familia numerosa.
- Alumnado, fillo de pai e nai traballadores ambos os dous con incompatibilidade demostrada dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo/a ao mediodía.
- Outro alumnado do centro.
- Persoal docente e non docente que preste servizos no centro e non colabore nos horarios de atención e apoio ao alumnado.

En relación coas listaxes provisionais de admitidos e suplentes, os/as interesados/as poderán presentar as alegacións que coiden oportunas ante o Consello Escolar do centro no prazo de 5 días hábiles, contados a partir da data de publicación da citada listaxe.

- e Será beneficiario da totalidade da axuda establecida para o servizo de comedor escolar o alumnado escolarizado no centro que sexa beneficiario do servizo de transporte escolar, o alumnado en situación socioeconómica desfavorable, sempre que o acredite documentalmente.

Así mesmo, serán beneficiarios da mencionada axuda, total ou parcial do 50%, o alumnado do centro que cumpra o requisito de renda económica ou sexa membro de familia numerosa:

- Entenderase que o alumnado cumpre o requisito de renda económica:
 - para os efectos de beneficiario de gratuidade total do servizo de comedor cando a renda neta anual da unidade familiar, dividida entre o número de membros que a integran, non supere a cantidade de 3,5 veces o IPREM (indicador público de renda a efectos múltiples).

- para os efectos de ser beneficiario de gratuidade parcial do 50% do servizo de comedor cando a renda neta anual da unidade familiar, dividida entre o número de membros que a integran, se atope entre 3,5 e 5,5 veces o IPREM.
- Entenderase que o alumnado cumpre o requisito de familia numerosa:
 - para os efectos de ser beneficiario de gratuidade do servizo de comedor cando o número de fillos/as sexa de catro ou máis
 - para os efectos de ser beneficiario de gratuidade parcial do 50% do servizo de comedor cando sexa tres o número total de fillos/as.

O Consello Escolar dará a máxima información ás familias sobre o servizo de comedor escolar prestado no centro, para que poidan beneficiarse das súas axudas e prestacións.

a.f Os usuarios e usuarias do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polos usuarios e polas usuarias ante a dirección do centro.

Os usuarios e as usuarias do servizo de comedor escolar que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia, antes das 9:45 horas do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola dirección do dereito ao uso do servizo durante dous días de prestación do servizo.

a.g Os usuarios e as usuarias deberán comunicarlle obrigatoriamente ao centro os días nos que non vaian facer uso do comedor cunha antelación mínima das 09:45 horas de cada día se queren que eses días non sexan tidos en consideración nos pagamentos.

4. Atención ao alumnado usuario do servizo de comedor

O servizo de vixilancia e atención ao alumnado será prestado pola empresa adxudicataria, a cal acreditará a idoneidade profesional do persoal que destine ás referidas funcións, con pleno respecto ao principio de igualdade entre homes e mulleres.

O persoal de atención e vixilancia do servizo do comedor desenvolverá as seguintes funcións:

- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo ao programa anual do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe de comedor.
- Axudar aos alumnos e ás alumnas que, por necesidades asociadas a condicións persoais específicas de discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.
- Informar ao equipo directivo do centro, no modelo impreso que se facilitará, de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor, para que aquel o poña en coñecemento das familias.
- Atención ao alumnado nos períodos de antes e despois do xantar.

En razón do carácter educativo do servizo de comedor escolar fomentarase a colaboración do alumnado.

O persoal de atención ao alumnado no servizo de comedor escolar virá determinado en función do total de alumnos e alumnas comensais. Neste caso o número máximo de comensais é 71. ao que corresponden dúas persoas coidadoras.

5. Elaboración de menús e dieta equilibrada

- A elaboración dos menús farase de xeito que proporcione ao alumnado unha dieta equilibrada adaptada ás necesidades nutricionais de cada grupo de idade, contribuindo ao seu mellor desenvolvemento físico, e favorecendo, á vez, a adquisición de hábitos alimentarios saudables.
 - menú será único para todos os usuarios do comedor escolar, agás nos casos de alumnado que padeza calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada mediante certificado médico. Nestes casos, o consello escolar autorizará que se sirvan menús adaptados ás necesidades deste alumnado.
- A dirección do centro comunicará á empresa adxudicataria e á persoa encargada do servizo o alumnado con alerxias ou intolerancias alimentarias para que o teñan en conta á hora de elaborar os menús especiais, cando proceda, para este alumnado.

- As familias accederán aos menús programados para todo o curso a través da páxina web da empresa adxudicataria e, a partir do curso 2023-2024 publicaranse na páxina web do centro, dentro da información ás familias.

6. Normativa e medidas de seguranza e hixiene

Normativa aplicable ao servizo de comedor escolar:

- R.D. 207/1995, do 28 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene relativas aos produtos alimenticios.
- R.D. 202/2000, do 11 de febreiro, sobre manipuladores de alimentos.

Está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas e tabaco.

Antes de comezar o curso escolar, a directora do centro dará as instrucións oportunas para que se revisen todas as instalacións de cociña, almacenamento, rede eléctrica e tomas de auga e gas. Así como a desinsectación e desinfección dos locais e utensilios de cociña, despensas, almacén e comedor.

7. Xestión económica

A xestión económica do comedor escolar, ademais de constar nos rexistros da actividade económica que están establecidos con carácter xeral para todos os centros docentes públicos de Galicia, constará dunha conta específica para tal fin.

Terase un rexistro de ingresos e un rexistro de gastos do servizo de comedor, a xustificación dos cales será presentada trimestralmente e anualmente pola directora do centro ao Servizo de Recursos Educativos Complementarios da delegación provincial correspondente, unha vez aprobada polo Consello Escolar.

8. Xestión da comida sobrante

Na Instrución 3/2022, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso escolar 2022-2023, indícase que no protocolo de funcionamento do comedor escolar, se regulará o procedemento que se levará a cabo no caso de comida sobrante, a cal se distribuirá exclusivamente a familias e persoas en risco de exclusión social, a través dos concellos ou entidades sen ánimo de lucro dedicadas aos servizos sociais na zona.

Para dar cumprimento a esta normativa, neste centro, poñerémonos en contacto cos servizos sociais do Concello de A Rúa, Cáritas ou calquera entidade sen ánimo de lucro que se dedique á recollida de alimentos, para doar a comida sobrante, de ser o caso, para que eses alimentos poidan chegar a aquelas persoas máis desfavorecidas, nun momento de especial dificultade económica.

9. Avaliación e seguimento

- A xefatura Territorial de Ourense da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria arbitrará as fórmulas de control, seguimento e avaliación periódica do funcionamento, xestión e organización do servizo de comedor escolar.
- As reclamacións das familias sobre a elaboración dos menús, estado de quente/frío dos alimentos, organización do servizo etc. presentaranse por escrito, daráselle rexistro e trasladaranse á empresa para a súa subsanación e se persiste aos órganos competentes (comedores escolares).
- Na memoria final de curso incluírase un apartado sobre o funcionamento do servizo de comedor escolar na que se incluírán as incidencias do curso e as reclamacións presentadas sobre o seu servizo e organización, así como as propostas de mellora que se consideren.

8.2.2 PROTOCOLO DO CENTRO

1. FUNCÍONS

Persoal da cociña:

- Elaborar os mesmos menús para todos os comensais e non facer menús diferentes, só nos casos de intolerancias ou alerxias acreditadas con certificacións médicas.
- Recibir as mercadorías e controlar as súas condicións (temperatura, envase...) No caso de irregularidades cubrir a ficha correspondente describindo o problema e a acción correctora.
- Cumprimentar as outras fichas de control dos puntos críticos establecidas no plan de calidade do comedor (limpeza e desinfección, almacéns, temperaturas, elaboración, renovación de aceites, ...).
- Dispoñer o almacenamento das materias primas en perfectas condicións.
- Prohibir a entrada á cociña ás persoas alleas á mesma.

- Non utilizar este recinto nin o do comedor como lugar de reunión con persoas alleas o servizo.
- Limitar tamén a entrada ao almacén de víveres (só distribuidores de mercadorías, persoal de cociña).
- Pechar o almacén de produtos de limpeza e abri-lo só cando se precise algo.
- Gardar os produtos de limpeza diarios nos espazos propios e non deixalos á vista.
- Os residuos orgánicos e restos de comida que non poidan ser conservados serán depositados nos contedores externos e nunca se doaran a persoas nin se utilizaran para uso de alimentación animal
- Comunicar á dirección do centro calquera incidencia coas instalacións ou equipos

Persoal colaborador:

- Desenvolver diariamente todas aquelas tarefas que o encargado/a e a dirección do centro lles poida asignar para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.
- Organizar a entrada, estancia e saída do alumnado e procurar que o faga en orde e sen berros nin alborotos.
- Durante a comida, coidar que o alumnado permaneza no seu lugar e non saia aos servizos.
- Procurar un ambiente tranquilo, cordial e boas maneiras na mesa.
- Atender ás mesas que teñan ao seu cargo e solucionar problemas puntuais.
- Non permitir que o alumnado entre ao comedor con obxectos que poidan supoñer un certo perigo ou que simplemente sirvan para xogar.
- Anotar as incidencias no impreso correspondente e entregarllo ao encargado de comedor que o fará chegar á dirección do centro para informar aos pais ou titores legais.
- Procurar que o alumando coma de todo e a maior cantidade posible dentro da ración estipulada.
- Controlar especialmente aquel alumnado do seu grupo que teña algún problema de alerxias alimentarias con certificación médica.
- Controlar que todas as portas de acceso ao patio estean pechadas
- Se ocorrese algún accidente durante a comida, avisar ao encargado/a de comedor de ser preciso ao director, valorar a situación e informar á familia para que o

trasladen ao seu domicilio ou a un centro médico. No caso de non poder contactar coa familia e se o caso é grave, chamar ao 112 ou ao 061. - Se o accidente é leve, con ferida superficial, curalo con desinfectante do botiquín que está en conserxaría.

Familias:

- Comunicar ao centro as posibles alerxias con certificado médico.
- Comunicar á dirección do centro as incidencias que se produzan.
- Avisar con vinte e catro horas de antelación si é posible, da ausencia do comedor escolar dos seu fillos. De non ser posible facer isto, chamar por teléfono para que o comuniquen á dirección ou encargada de comedor.
- Aqueles que non teñan dereito a gratuidade, estar ao corrente no pago de cotas e todos os demais, nas aportacións para a mellora dos menús.
- Inculcar aos seus fillos e fillas hábitos alimentarios e maneiras correctas de estar nunha mesa e nun comedor.
- Colaborar co centro no bo funcionamento deste servizo, respectando normas e organización.

Alumnado:

- Ir ao servizo no momento de saír das clases ou un pouco antes e lavar as mans.
- Entrar e saír do comedor de maneira ordenada e tranquila.
- Sentarse nos lugares que lles sexan asignados polo encargado de comedor e o persoal colaborador nos primeiros días do curso.
- Falar cos compañeiros/as nun ton de voz axeitado.
- Permanecer correctamente sentados, sen xogar e sen acanearse nas cadeiras e manter un ton de voz axeitado, non falando en voz alta.
- Respectar o espazo na mesa.
- Respectar todo o material, utensilios e instalacións do centro.
- Respectar as pertenzas dos demais.
- Non discriminar a ninguén por razóns de nacemento, raza , sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Non erguerse do seu sitio sen permiso.
- Non xogar coa comida ou bebida.
- Respectar aos compañeiros/ e ao resto do persoal de cociña, comedor e actividades extraescolares.

Dirección:

- Dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar do centro
- Desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, en relación co artigo 11.2 da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar.

Salientar que entre estas funcións figura a de verificar o axeitado cobramento das cantidades que, no seu caso, correspondan aos usuarios polo servizo de comedor.

Mantendo a persoa directora do centro as responsabilidades inherentes á dirección, xestión e coordinación dos comedores, poderá voluntariamente delegar nun membro do claustro a obriga de presenza física durante o tempo do xantar e os períodos temporais anterior e posterior a este. Así pois, o docente no que a Dirección delegue será quen utilice a praza do comedor reservada á persoa directora, percibindo, en lugar desta, o importe do complemento por servizos extraordinarios fixado por cada día de asistencia efectiva ao comedor escolar.

A xestión indirecta da prestación do servizo implica que a empresa adxudicataria é responsable do coidado do alumnado desde as 14:10 horas ata as 15:45 horas dos luns, polo que, neste centro, nunca houbo presenza física da directora durante estes períodos e semanalmente notifícase a comedores escolares de Santiago a ausencia da directora como usuaria do servizo de comedor escolar.

- Velar por que o contratista achegue a súa propia organización directiva e de xestión no desenvolvemento do obxecto do contrato e se faga responsable da organización do servizo e de impartir aos seus traballadores as correspondentes ordes, directrices e criterios de execución e distribución dos traballos, a través das persoas designadas por el, de xeito que a consellería resulte completamente allea a estas relacións laborais.
- Comunicar á Secretaría Xeral Técnica, coa maior exactitude, as irregularidades contractuais que non sexan capaces de solucionar directamente coa empresa e se veñan producindo de xeito reiterado, indicando as circunstancias que concorran e achegando os medios probatorios de que dispoñan. As devanditas denuncias motivarán as oportunas investigacións e, no seu caso, a apertura de

expedientes de incumprimentos contractuais ou de resolución contractual por parte desta Secretaría Xeral Técnica .

- Comunicar ás persoas encargadas de cociñar a través dunha listaxe de persoas usuarias do comedor escolar, as ausencias e baixas coñecidas antes das 10,00 h dos luns.
- Facer constar no rexistro de cubertos de cada día os menús consumidos correspondentes aos usuarios que asistiron ao comedor, así como os menús sobrantes servidos pola empresa ao non serlle comunicadas debidamente as baixas e ausencias previstas.
- Certificar a través do rexistro de cubertos non só os menús consumidos, senón tamén os menús sobrantes servidos polas empresas por causa de non ser avisadas oportunamente das ausencias e baixas de comensais, a fin de que todos eles lles sexan abonados.
- Privar durante tres días do uso do comedor aos usuarios que en tres ocasións faltaran ao comedor sen que mediara, antes das 9:45 h dese día, comunicación previa da súa ausencia, sexan usuarios pagadores ou gratuítos.

2. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO COMEDOR E MEDIDAS CORRECTORAS APLICABLES

Faltas leves.

- Accións que non permitan levar a cabo dun xeito normal as actividades do comedor (berrar, poñerse a correr, erguerse sen permiso, sentarse mal, acanearse na cadeira).
- Desobedecer levemente as indicacións do persoal colaborador.
- Molestar os compañeiros/as durante a comida.
- Tirar restos no comedor, corredores, servizos e patios
- Desobedecer as correccións impostas polo persoal colaborador.
- Faltas de respecto a calquera membro da comunidade educativa.
- Agresións físicas ou doutro tipo e de carácter leve contra calquera membro da comunidade educativa.
- Producir pequenos danos nas instalacións do centro ou nos materiais.
- Utilizar un ton de voz pouco apropiado para un recinto pechado e non corríxilo despois dos apercibimentos do persoal colaborador.

Faltas graves

- A repetición de tres faltas leves e que estean rexistradas no parte de incidencias.
- A desobediencia continua ao persoal do comedor.
- Facer dano adrede ás instalacións do centro e aos materiais.
- Saír do comedor sen permiso do persoal colaborador ou non entrar.
- Erguerse da cadeira e moverse polo comedor.
- Tirar comida ou bebida, intencionadamente, ao pavimento ou a outros compañeiros/as.
- Introducir no comedor obxectos ou produtos non permitidos, que poidan causar dano aos demais.
- Agresións de todo tipo e actos de indisciplina graves contra membros da comunidade educativa.
- Non cumprir reiteradamente as correccións impostas polo persoal colaborador.
- A apropiación indebida de obxectos ou materiais que non lles corresponda.

Faltas moi graves

- Reiteración de faltas graves.
- Saír do centro sen permiso durante o horario do comedor.
- Desobedecer reiteradamente ao persoal do comedor.
- Calquera outra conduta, dano ou acto inxustificado que afecte gravemente ao tempo do comedor, ás instalacións, ao mobiliario ou a calquera membro da comunidade educativa. Correccións das faltas leves e sancións (persoal colaborar e encargado).

MEDIDAS CORRECTORAS

Aplicarase o establecido nas medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia: leves e gravemente prexudiciais para a convivencia

3. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- Todas as portas do comedor escolar permanecerán abertas por motivo de prevención de riscos.
- alumnado entrará ao comedor con orde e en silencio, a estes efectos o persoal encargado da vixilancia velará para que isto se cumpra.
- Durante o xantar deberán permanecer sentados nos seus sitios e comer con corrección; calquera incidencia ou falta de orde que se produza será corrixida

polo persoal encargado da vixilancia e dará parte á dirección do centro da falta e da sanción imposta.

- Despois do xantar o alumnado sairá ao patio, e permanecerá aí ata as 15:45 horas, hora de inicio das clases da tarde. Durante este período deberá estar ao coidado das persoas encargadas da atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor escolar, e serán responsables do alumnado usuario do servizo.
- Cando as condicións meteorolóxicas sexan adversas (choiva e frío), o alumnado poderá permanecer dentro do edificio en locais específicos para este fin: comedor e cafetería, sempre baixo o coidado e vixilancia das persoas coidadoras.
- Todos os luns deberán pasar lista, anotar as ausencias e comunicarlles á dirección do centro.
- Se un alumno ou alumna faltan reiteradamente e as familias comunican á dirección a non utilización do servizo de comedor dos seus fillos/as, darase de baixa a ese alumnado comunicándollo así á empresa adxudicataria do servizo de comedor e aos servizos de comedor escolar da Xunta.

4. CONTROL DE ASISTENCIA AO COMEDOR ESCOLAR

- O alumnado usuario do comedor escolar deberá facer uso do mesmo e non xantar noutras dependencias do centro como cafetería ou patios.
- Deberá avisar cun mínimo de un día hábil de antelación a súa ausencia ao comedor. De producirse durante o fin de semana ou o mesmo día de prestación do servizo (luns) a causa que motiva dita ausencia, deberá comunicar a mesma na primeira hora da mañá do luns na conserxería do centro, sempre antes das 09:45 horas, e, posteriormente, xustificala documentalmente ao titor ou titora.
- Nestes casos, ou de producirse unha indisposición ao longo da mañá do luns, o alumno non pagará ningunha contía a empresa adxudicataria do servizo de comedor escolar.
- O alumnado usuario deberá comunicarlle obrigatoriamente aos centros de ensino os días nos que non vaian facer uso do comedor, por ausentarse ese día do centro con causa xustificada, cunha antelación mínima das 09:45 horas de cada día se queren que eses días non sexan tidos en consideración nos pagamentos. En caso de non notificar e xustificar previamente a ausencia ao comedor, deberá aboar

4,50 euros, inda que sexa usuario gratuíto; neste caso o pagamento farase directamente no comedor. É IMPORTANTE XUSTIFICAR PREVIAMENTE A AUSENCIA.

ALUMNADO QUE ASISTA AO CENTRO DEBERÁ FACER USO DO COMEDOR ESCOLAR.

- Non se considera xustificada a ausencia ao comedor cando a alumna ou alumno asistiu ás clases da mañá.
- A estes efectos, levarase un ríxido control de asistencia por parte do centro e da empresa adxudicataria do servizo. O centro comunicará á empresa, os luns á primeira hora, as ausencias xustificadas dos usuarios facilitando o nome e apelidos para que, en caso de ser usuario non gratuíto, non se lle cobre a contía correspondente.
- Lembrámoslles que si non está xustificada con antelación a empresa cobraralle 4,50 euros por día de servizo.
- O centro comunicará á empresa, mediante un rexistro de alumnado usuario do servizo de comedor, as ausencias xustificadas para que as teña en conta á hora de elaborar os menús.
- O alumnado usuario do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do citado servizo coa frecuencia solicitada, causarán automaticamente baixa no servizo, agás causas debidamente xustificadas polo alumnado usuario ante a dirección do centro.
- O alumnado usuario do servizo de comedor escolar que en tres ocasións non comuniquen a súa ausencia, antes das 09:45 horas do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola dirección do centro do dereito ao uso do servizo durante tres días.

8.2.3. PAGAMENTO DOS PREZOS PRIVADOS

O pagamento dos prezos privados, contías de 1 euro, 2,50 euros ou 4,50 euros, farase mensualmente por parte das familias á empresa adxudicataria do servizo mediante domiciliación bancaria. Os usuarios que deban aboar algunha cantidade polo uso do servizo de comedor escolar facilitaránlle á empresa adxudicataria do servizo os números da conta bancaria para que a empresa proceda ao cobro mensual das contías estipuladas por día e uso do servizo. A empresa procederá ao cobro nos cinco días posteriores ao primeiro luns de cada mes.

O alumnado usuario gratuíto do servizo de comedor escolar está exento de pagamento agás no caso de que non asista ao comedor e non xustifique previamente a ausencia. Neste suposto deberá aboar a contía de 4,50 euros; o pagamento farao directamente ás encargadas do comedor escolar e estas entregará ao alumno o recibo conforme fixo o pagamento

A empresa adxudicataria do servizo comunicará ao centro, nos primeiros 20 días de cada mes, o alumnado que non se atopa ao día no pagamento para que se lle requira o mesmo.

A falta de pagamento impedirá a utilización do comedor nos meses seguintes mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.

9- REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

A revisión Das NOF deberá ser planeada no comezo de calquera curso escolar, formando parte o proxecto de revisión da Programación Xeral Anual do centro.

Na revisión das NOF deberán participar tódolos sectores da comunidade educativa. O consello escolar aprobará a redacción definitiva das normas.

ANEXOS

ANEXO I. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS NO CENTRO

1 DATOS PERSOAIS

1.1 DATOS DE CARÁCTER PERSOAL NO ÁMBITO EDUCATIVO

Inclúense entre os datos de especial protección:

- Os que revelen a ideoloxía, afiliación sindical, relixiosa e crenzas.
- Os que fagan referencia á orixe racial, á saúde e á vida sexual.
- Os relativos ás infraccións penais ou administrativas.

Os datos manexados habitualmente no centro, que deben ser obxecto desta especial protección son:

- Datos referentes á saúde do alumnado (intolerancias alimentarias, alerxias, problemas de saúde, datos psicolóxicos contidos no informe psicopedagóxico do departamento de orientación etc.) Datos relativos ao grao de minusvalía do alumnado ou dalgún dos proxenitores.
- Datos relativos á orixe racial.
- Datos relativos a infraccións administrativas (expedientes disciplinarios do alumnado ou do profesorado).

1.2 PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

- Principio de información. É fundamental que todos os impresos de recollida de datos de carácter persoal que se utilicen conteñan unha cláusula de información na que se especifique de modo expreso, preciso e inequívoco o establecido no artigo 5.1 da Lei orgánica 15/1999, do 23 de decembro. A cláusula de información en materia de protección de datos quedará adaptada para todas as solicitudes de datos por parte do centro do seguinte xeito: *"En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia con obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e OU, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educación@xunta.es".*
- Principio de consentimento. Nos supostos nos que é preciso recadar o consentimento de datos de carácter persoal no ámbito educativo, debe terse en conta o seguinte:

- Poderá procederse ao tratamento de datos de carácter persoal de maiores de 14 anos, co seu consentimento, salvo naqueles casos nos que a lei esixa para a súa prestación a asistencia dos titulares da patria potestade.
- No caso de menores de 14 anos requírese sempre o consentimento dos seus proxenitores ou titores legais.
- Non poderá recadarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar. Non se poden obter do menor preguntándolle verbalmente ou por escrito, senón que deben ser facilitados polos seus titulares (os proxenitores), cumprindo con eles as obrigas legais de información e consentimento. Sí está permitido recadar do menor os datos de identidade e enderezo do pai, nai ou titor/a legal.
- Está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral dos proxenitores (por exemplo, a profesión)
- As persoas maiores de 18 anos deben prestar o seu consentimento e obrar por si mesmas en todas as cuestións relativas á súa relación co centro.

No ámbito educativo deben terse en conta as seguintes precisións, que implican excepcións á necesidade de consentimento:

- Non será preciso o consentimento para o tratamento dos datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da función educativa, que poderán incluír aquelas circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación do alumnado (orixe e ambiente familiar e social, características ou condicións persoais, desenvolvemento e resultados da súa escolarización...). Os proxenitores están obrigados pola lei a facilitar esta información. Non obstante, a exclusión neste caso do consentimento, non implica a exclusión do deber de información, polo que deberá incluírse sempre a cláusula informativa en materia de protección de datos.
- Principio de calidade de datos. En cada unha das solicitudes de datos que se realice no centro, unicamente poderán recadarse os datos que sexan precisos e proporcionados para a finalidade concreta á que responden.
- Principio da política de seguridade da información.
 - Principio de confidencialidade: os arquivos serán accesibles unicamente para aquelas persoas expresamente autorizadas para iso. Todos os informes do departamento de orientación quedarán baixo a custodia da persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e só ela poderá acceder ao seu contido completo; informará ao profesorado daqueles datos imprescindibles para o desenvolvemento da súa función educativa. Os expedientes do alumnado serán custodiados pola persoa que exerza a secretaría e só poderá acceder aos mesmos o equipo directivo e a persoa auxiliar administrativa.

- Outros principios: integridade, autenticidade, prevención e concienciación e formación.

2. XESTIÓN DOS DATOS PERSOAIS

2.1 NECESIDADE DE CONSENTIMENTO, NA CESIÓN DE DATOS, DAS PERSOAS AFECTADAS

Non é preciso recadar o consentimento das persoas afectadas para realizar a cesión de datos nos seguintes supostos:

- Cando a cesión está autorizada nunha lei: caso da cesión de datos entre centros por traslado de matrícula do alumnado.
- Cando se trata de datos recollidos de fontes accesibles ao público: repertorios telefónicos, boletíns oficiais, etc.
- Cando a comunicación que deba efectuarse teña por destinatario o Defensor do Pobo, o Ministerio Fiscal, os xuíces ou tribunais ou o Tribunal de Contas, no exercicio das funcións que ten atribuídas.
- Cando a cesión se produza entre administracións públicas e teña por obxecto o tratamento posterior de datos con fins históricos, estatísticos e científicos.
- Cando a cesión de datos de carácter persoal relativa á saúde sexa necesaria para solucionar unha urxencia que requira acceder a un ficheiro, ou para realizar os estudos epistemolóxicos nos termos establecidos na lexislación sobre sanidade estatal ou autonómica.
- Respecto á procedencia de que o centro poida facilitar aos proxenitores do alumnado maior de idade as súas cualificacións, a Axencia Española de Protección de Datos considerou que, sen prexuízo das posibles circunstancias de cada caso concreto, se pode entender que existe un interese lexítimo por parte dos proxenitores en coñecer as cualificacións dos seus fillos ou fillas maiores de idade que, en xeral, pode prevalecer sobre o dereito dos fillos e das fillas a que as ditas cualificacións non foran accesibles, o que xustificaría este acceso á información polos proxenitores en aplicación da Directiva europea 95/467 CE.

2.2 COMUNICACIÓN A OUTRAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS OU INSTITUCIÓNS, NA CESIÓN DE DATOS

2.2.1 CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO

O centro de orixe pode remitir o expediente ao centro de destino sen necesidade de recadar consentimento das persoas afectadas, logo da preceptiva solicitude por escrito do traslado de expediente.

2.2.2 CESIÓN AO DEFENSOR DO POBO, AO MINISTERIO FISCAL, AOS XUÍCES OU TRIBUNAIS OU AO TRIBUNAL DE CONTAS, NO EXERCICIO DAS FUNCIÓNS QUE TEN ATRIBUÍDAS, OU A INSTITUCIÓNS AUTÓNOMAS CON FUNCIÓNS ANÁLOGAS AO DEFENSOR DO POBO OU AO TRIBUNAL DE CONTAS

Non necesita recadar o consentimento da persoa afectada.

2.2.3 EQUIPOS DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICOS

Neste caso non se pode falar de cesión de datos, dado que o responsable do ficheiro é a Secretaría Xeral Técnica e, de feito, trátase do mesmo ficheiro.

2.2.4 CESIÓN A OUTRAS ADMINISTRACIÓNS

5.a *Servizos de menores*: Non se necesita consentimento para recadar e verificar os datos que sexan necesarios para garantir a protección dos menores a través do procedemento oportuno.

5.b *Servizos sociais*: Terá a mesma consideración que o servizo de menores.

5.c *Forzas e Corpos de Seguridade*:

- Actuacións das Forzas e Corpos de Seguridade: Teñen habilitación legal que exixe da necesidade de recadar o consentimento das persoas afectadas sempre que se cumpran determinadas condicións:
 - Que quede debidamente acreditado que a obtención dos datos resulta necesaria para a prevención dun perigo real e grave para a seguridade pública ou para a represión de infraccións penais e que, tratándose de datos especialmente protexidos, sexan absolutamente necesarios para os fins dunha investigación concreta.
 - Que se trate dunha petición concreta e específica, ao ser incompatible con peticións masivas e xenéricas.
 - Que a petición estea motivada acreditando que se cumpren estas esixencias.
 - Que os datos sexan cancelados cando non resulten necesarios para as averiguacións que motivaron o seu almacenamento.

- Actuacións da Policía Xudicial: Está habilitada legalmente para recadar, sen necesidade de consentimento das persoas afectadas, a información precisa nos mesmos termos que se sinalaron para sa Forza e Corpos de Seguridade do Estado
- Informacións excluídas da habilitación legal e que non se pode facilitar sen consentimento das persoas afectadas:
 - Non se poden atender solicitudes de datos xenéricos non relacionados coa prevención ou persecución dun delito.
 - Non é posible subministrar información á policía fóra destes supostos, salvo que a investigación policial derive dun expediente iniciado por un órgano con competencias legais que impliquen a habilitación para recadar os datos, como poden ser os expedientes de protección de menores iniciados polos órganos competentes cando estes soliciten asistencia á policía, así como os supostos nos que a policía actúa por orde xudicial.
- d *Servizos sanitarios*: Non será preciso o consentimento da persoa afectada para ceder datos de saúde cando a cesión sexa precisa para solucionar unha urxencia ou para realizar estudos epidemiolóxicos nos termos establecidos na lexislación de sanidade.
- e *Cesión a entidades ou asociacións*.: O centro nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información algunha sobre o seu alumnado e as súas familias, aínda que así se solicite por parte da familia e da asociación ou entidade á que pertence, salvo naqueles casos nos que a Consellería conte cun convenio de colaboración con esta entidade. Neste caso estarase ao disposto no devandito convenio.

2.3 CONTRATOS CON TERCEIROS

2.3.1 CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS CON TERCEIROS QUE IMPLIQUEN O TRATAMENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: ACCESO A DATOS POR CONTA DE TERCEIROS

- En ningún caso se debe autorizar o acceso a ningún usuario de ningunha empresa ou entidade aos ficheiros de datos titularidade da Consellería, senón que se lles comunicarán de xeito seguro unicamente os datos necesarios para a prestación do servizo, sen que en ningún caso teñan acceso a máis datos dos estritamente necesarios.
- A persoa que ostente a dirección do centro asinará o contrato de encargado do tratamento coa empresa ou entidade prestadora do servizo.
- No contrato deberá establecerse expresamente que a persoa, física ou xurídica, encargada do tratamento tratará os datos de conformidade coas instrucións do responsable do tratamento e que non poderá utilizalos para fins distintos aos que son obxecto do contrato de servizo.

- No contrato deberá recollerse a obriga do encargado do tratamento de devolver ou destruír os datos á finalización do contrato.
- Os contratos deberán asinarse por tempo limitado, por un curso académico.
- Non se poderán establecer prórrogas tácitas dos contratos. Se unha vez finalizado o contrato se quere realizar unha nova contratación, asinarase un novo contrato de encargado do tratamento.
- Non se poderán celebrar contratos con terceiros para a prestación de servizos TIC que supoñan o acceso por conta de terceiros ou comunicación a estes de datos de carácter persoal obtidos de sistemas de información corporativos.

Recóllese nun anexo un modelo xenérico deste contrato.

2.3.2 CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE SERVIZOS CON TERCEIROS QUE IMPLIQUEN O TRATAMENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: CASOS NOS QUE EXISTE COMUNICACIÓN DE DATOS

Será necesaria unha autorización expresa e individualizada de cada unha das persoas afectadas. Incluso no suposto de menores de 14 anos, nos que os proxenitores deban prestar o consentimento para a comunicación dos datos dos menores, deben autorizar tamén a comunicación dos seus propios datos.

Ver anexo de autorización.

2.4 TRATAMENTO DE IMAXES

2.4.1 USO DE IMAXES EN PÁXINAS WEB OU BLOGUES DO CENTRO

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares do centro, deberá contar co consentimento expreso do afectado.

No caso do alumnado menor de 14 anos deben prestar o consentimento os seus proxenitores, e no caso de maiores de 14 anos aínda que poden prestalo por si mesmos, segundo as regras xerais do consentimento, tamén se esixirá o consentimento dos proxenitores.

Cando os proxenitores dun menor deban autorizar a asistencia do menor a unha actividade concreta e desa actividade poidan derivarse tratamentos de imaxes, poderán autorizar na mesma autorización para participar na actividade o tratamento das imaxes.

Así mesmo, o profesorado e o persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá o seu consentimento.

Os supostos de imaxes e gravacións captadas polos proxenitores en actos e festivais do centro, enténdese que se trata dunha imaxe que se obtén para un ficheiro familiar,

excluído do ámbito de aplicación da Lei orgánica 15/1999, polo que é responsabilidade da persoa que obtivo as ditas imaxes a súa correcta utilización.

2.4.2 Uso de cámaras de videovixianza

Estas empezarán a funcionar a partir do final da xornada lectiva do centro e as imaxes gravadas deberán cancelarse no prazo dun mes desde a súa captación

2.5 CONSIDERACIÓNS PARTICULARES SOBRE OS PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMETE POR VÍNCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO

- Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.
- O proxenitor que non ostente a grada e custodia deberá solicitar a información do proceso de aprendizaxe dos seu fillo/a por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

A información que debe ser subministrada a ambos proxenitores: Cualificacións escolares; informe psicopedagóxico; convocatorias a reunións de titoría; calendario escolar, programa de actividades; urxencia médicas de carácter grave acaecidas en horario escolar; ausencias do alumnado; inscrición no servizo de comedor e transporte escolar; impreso de matrícula; calendario de eleccións ao consello escolar, etc.

- Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumnos e/ou a alumna.- Nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor. A tal fin: farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura. Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia.

2.6 CONSIDERACIÓNS CON RESPECTO AS ANPAS

- No suposto de que para a realización das súas propias actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería.

- No suposto de que o centro organice actividades extraescolares e decida que a súa xestión se levará a cabo por a ANPA, deberá formalizarse un contrato de encargado do tratamento entre a dirección do centro e a ANPA.

3 PROCEDEMENTOS DE TRATAMENTO DE DATOS

3.1 XENERALIDADES

- Non se utilizará, en ningún caso, unha rede de datos diferente da corporativa da Xunta de Galicia.
- Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como do profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados na sala de secretaría dentro de armarios pechados con chave. Cando o seu ocupante non se atope en dita estancia, esta deberá permanecer pechada con chave.
- acceso ás estancias e armarios que conteñen datos será restrinxido e controlado. A dirección terá unha copia de seguridade. O mesmo ocorre cos armarios arquivadores que almacenan documentación que conteña datos persoais. Deberán estar sempre pechados con chave, custodiada pola persoa titular do despacho de secretaría e unha copia de seguridade custodiada pola dirección.
- Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias.
- traslado de documentación en formato papel, fóra do centro, que conteña datos persoais, farase de xeito seguro, en sobre pechado con selo de Confidencial.
- Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre; especial coidado cos seguintes documentos: copias e orixinais de actas de avaliación, partes de absentismo, xustificantes de faltas de asistencia.
 - O traslado a terceiras persoas farase, sempre que sexa posible, mediante entrega ao interesado ou aos seus representantes legais (segundo proceda), sempre asinando o correspondente recibo a persoa que recolle. No caso dos títulos, estes entregaranse en man ao interesado maior de idade ou persoa que autorice, asinando o recibo de entrega.
- Calquera traslado de documentación que conteña datos persoais e que non se faga mediante entrega en man ao lexítimo interesado e sinatura de recibo, farase mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de Confidencial.
- Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de chaves dun armario) será comunicada á dirección do centro. Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro ao responsable do ficheiro.

- Cando as persoas interesadas soliciten copia dalgún expediente no centro, este poderá entregala sempre que:
 - A petición se faga por escrito explicitando a que documentación desexa accederse exactamente e acredite a súa identidade.
 - O centro consigne claramente que documentos se entregan e o receptor asine a recepción.
 - A dirección do centro garde rexistro destes accesos a disposición do responsable do ficheiro.

3.2 CONSIDERACIÓNS PARTICULARES

3.2.1 PROFESORADO E TITORÍAS

O profesorado manexa información que contén datos persoais, sobretudo os titores e titoras, tanto do alumnado como das súas familias e contorno, en moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta.

O deber de sigilo implica que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto do alumnado, outras familias etc.) As persoas titoras tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.

Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

Na custodia de documentos únicos, como poden ser as actas de avaliación, xustificantes de ausencia etc. haberá que seguir as seguintes recomendacións: as actas serán custodiadas na secretaría do centro, en armarios pechados; os xustificantes de ausencia serán custodiados polo profesorado que exerza a titoría e serán destruídas ao rematar o curso escolar; os expedientes de absentismo incorporaranse ao expediente do alumno ou da alumna e permanecerán custodiados na secretaría do centro.

3.2.2 EQUIPO DIRECTIVO

A persoa que exerce a dirección do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos.

O centro deberá contar cos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal e procedementos de destrución de papel axeitados.

Non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único. Calquera documento xerado ou recadado polo centro no exercicio das súas

funcións ten a consideración de documento de titularidade pública, polo que non poderá ser destruído en tanto non se cumpran os requisitos que a normativa en materia de arquivos e documentos estableza. As eventuais copias que poidan realizarse cando xa non sexan necesarias, sempre que a conservación do orixinal estea garantida e a destrución se faga sen permitir a súa reconstrución.

As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros. Por exemplo, o envío e recepción de informes psicopedagóxicos, sanitarios etc. Farase por correo certificado ou por entrega persoal en sobre pechado, con selo de Confidencial.

A persoa que exerza a secretaría do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, asegurará que o fluxo dos datos de carácter persoal se fai conforme ao previsto, particularmente nas "entradas" e "saídas" de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do centro.

A persoa que exerza a xefatura de estudos seguirá as pautas que as persoas que ocupan a dirección e a secretaría marquen, tanto no relativo aos datos do alumnado e as súas familias como no que atinxe ao profesorado do centro.

3.2.3 DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN

Manexan información que contén datos persoais de protección alta na meirande parte dos casos.

O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico. Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto do mesmo, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente. Cando se faga o traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.

O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado, pero gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso (salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo).

3.2.4 FAMILIAS

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros.

As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio, etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade ao centro.

3.2.5 ALUMNADO

Todo o manifestado respecto ás familias é de aplicación no caso do alumnado maior de 14 ou 18 anos.

ANEXO II. PLAN DE COMUNICACIÓN DO CENTRO

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	
OBXECTIVOS	<ul style="list-style-type: none">– Favorecer a comunicación entre o equipo directivo, o profesorado e o persoal de administración e servizos do centro.– Mellorar a transparencia da xestión educativa.– Transmitir unha boa imaxe do centro e reforzar a súa identidade.
PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none">– Equipo directivo, claustro de profesores e persoal de administración e servizos
CANLES	<ul style="list-style-type: none">– Correo electrónico, tablón de anuncios da sala de profesores, plataformas dixitais.
CONTIDOS	<ul style="list-style-type: none">– Citacións para claustros, consellos escolares, comisións de coordinación pedagóxica e outras reunións.– Programación de actividades.– Calendario de inicio de curso.– Documentos de interese para o claustro de profesores e o persoal de administración e servizos.
ACCIÓNS	<ul style="list-style-type: none">– Presentación do plan de comunicación ó claustro de profesores, para a súa revisión e aprobación.– Nomeamento dun coordinador que vele polo seu cumprimento.– Creación das canles de comunicación que se requiran.– - Seguimento do plan de comunicación, para a súa avaliación e posible modificación.
CRONOGRAMA	<ul style="list-style-type: none">– <u>Inicio de curso</u>: presentación do plan de comunicación no

	<p>claustro. Nomeamento do coordinador. Creación dos grupos de comunicación necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> – <u>Primeiro trimestre</u>: Posta en marcha do plan de comunicación. – <u>Segundo trimestre</u>: Revisión e propostas de mellora. – <u>Terceiro trimestre</u>: Revisión, análise e propostas de mellora para a elaboración, presentación e implantación do plan de comunicación para o curso seguinte.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo directivo, coordinador do plan de comunicación, xefes de departamento, coordinador TIC, equipo de dinamización, coordinadores de outros plans e proxectos, representante do PAS.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> – Recursos TIC e materiais.

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	
OBXECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> – Favorecer a comunicación entre o centro e a comunidade educativa, co fin de mellorar a súa valoración e o traballo realizado nel. – Establecer canles xerais e específicos de relación e comunicación cos alumnos e coas familias. – Optimización das TIC e das redes sociais. – Transmitir unha boa imaxe do centro e reforzar a súa identidade. – Abrir o centro educativo ó seu entorno. – Prover ó entorno de contidos e recursos educativos. Formación. Información sobre iniciativas. Axuda á comunidade con espazos, recursos...
PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo directivo, claustro de profesores, alumnado, familias,

	administración pública e administración educativa.
CANLES	<ul style="list-style-type: none"> – Correo electrónico, páxina web do centro, páxinas web das administracións públicas que resulten de interese, plataformas dixitais, redes sociais, carteis informativos, buzón de suxerencias, XADE, Abalar Móbil, charlas e reunións.
CONTIDOS	<ul style="list-style-type: none"> – Os contidos variarán en función da canle e dos destinatarios, serán educativos e de carácter oficial, tendo en conta a política de privacidade.
ACCIÓNS	<ul style="list-style-type: none"> – Presentación do presente plan aos membros da comunidade educativa. – Solicitud de autorización firmada para usar a imaxe dos menores. – Creación das canles de comunicación que se requiran.
CRONOGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> – <u>Inicio de curso</u>: presentación do plan de comunicación á comunidade educativa e creación dos grupos de comunicación necesarios. – <u>Primeiro trimestre</u>: Posta en marcha do plan de comunicación. – <u>Segundo trimestre</u>: Revisión e propostas de mellora. – <u>Terceiro trimestre</u>: Revisión, análise e propostas de mellora para a elaboración, proposta e implantación do plan de comunicación para o curso seguinte.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> – Equipo directivo, coordinador do plan de comunicación, xefes de departamento, coordinador TIC, equipo de dinamización, coordinadores doutros plans e proxectos, representante do PAS, representantes da ANPA, representantes dos concellos e de asociacións, representantes dos alumnos.

RECURSOS	– Recursos TIC e materiais.
----------	-----------------------------

ANEXO III: PROTOCOLO DE ABSENTISMO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE O ABSENTISMO ESCOLAR

I.- PERSOAS DESTINATARIAS DO PLAN

As persoas destinatarias do plan son as alumnas e os alumnos que presentan irregularidades na asistencia a clase.

Resulta necesario diferenciar entre: o absentismo «xustificado» cando o alumnado falta por razóns reais de saúde, cambios significativos na vida familiar, etc., do absentismo «inxustificado», cando non existan razóns suficientes que fundamenten a ausencia a xuízo da persoa titora.

Considerarase que unha alumna ou un alumno é absentista, debendo iniciarse o protocolo correspondente, cando falta o 10% do horario lectivo dun mes, aproximadamente 13 sesións de clase sen xustificar

II.- OBXECTIVOS XERAIS

- Propiciar a asistencia continuada a clase de todo o alumnado, como forma de preservar o dereito á educación.
- Contribuír a un control efectivo da asistencia a clase do alumnado.
- Prever e lograr unha pronta detección do absentismo escolar co obxecto de evitar posibles situacións de abandono e de fracaso escolar.
- Incidir especialmente no seguimento do alumnado ao longo da Educación Secundaria Obrigatoria.
- Implicar ás familias na consecución dunha asistencia continuada a clase dos alumnos.

III- NIVEIS E FASES DE APLICACIÓN DO PROGRAMA

1º Nivel: Prevención e sensibilización

Desenvolverase un proceso de información inicial sobre o absentismo escolar entre o profesorado (claustro), familias (reunións) e órganos de coordinación e xestión do centro (comisión de coordinación pedagóxica, consello escolar) que favoreza a toma de conciencia e facilite unha actitude positiva de implicación no tema.

2º Nivel: Intervención

(rexistrar e actuar de forma pautada na detección e seguimento dos casos de absentismo).

1-Proceso:

a) **Posta en marcha. Pasos:**

- equipo directivo informará, no primeiro claustro do curso, do contido do Programa con vistas a súa aplicación en caso de absentismo.
- A xefa de estudos explicará ás persoas titoras, na primeira reunión celebrada no comezo do curso, o funcionamento do Programa, fixando xa o oportuno calendario de reunións para o seu seguimento.
- A persoa docente titora explicará ao alumnado, na primeira sesión de titoría, a importancia da asistencia a clase, as consecuencias do absentismo e as medidas previstas polo centro.
- Igualmente informará ás persoas proxenitoras, na primeira reunión do curso, sobre o programa, as medidas e procedemento que seguirá o centro fronte ao absentismo.

b) **Desenvolvemento. Aplicación de medidas de control do absentismo.**

Para controlar o absentismo escolar aplicaranse as seguintes medidas:

O profesorado

- Deberá, en cada sesión de clase, poñer as faltas de asistencia do alumnado na aplicación Xade.

A persoa titora

- É responsable de controlar a asistencia do alumnado do seu grupo. Deberá, semanalmente, comprobar que as faltas de asistencia está correctamente metidas na aplicación Xade.
- Cando se produzan ausencias do alumnado a clase, xustificará aquelas que cumpran cos requisitos esixidos no apartado de xustificación de faltas.
- Cando o número de faltas sen xustificar sexan seis sesións lectivas, a persoa titora porase en contacto telefónico coas persoas proxenitoras ou persoas representantes legais do alumnado para analizar a falta de asistencia ao centro da súa filla/o, coa finalidade de reconducir a situación e evitar a apertura do expediente de absentismo. (Anexo I e II do protocolo de absentismo, cando o alumnado teña sen xustificar seis sesións de clase).
- Cando a persoa titora detecte unha situación de absentismo (13 períodos lectivos ao mes sen xustificar), abrirá expediente de absentismo e rexistrará todas as actuacións no expediente correspondente. Trasladará á xefa de estudos a comunicación da apertura de expediente de absentismo (anexo III) e á dirección do centro.
- A persoa titora citará ás persoas proxenitoras do alumnado a unha reunión na que se lle comunicará a apertura do expediente de absentismo e tomaranse os

compromisos necesarios para que este non volva a producirse ou ben continuarase co expediente (anexo V e VI).

- Se as persoas proxenitoras non se comprometen a que a súa filla ou o seu fillo non falte máis sen causa xustificada ou non se cumpre o plan acordado, a persoa titora dará traslado do expediente á xefatura de estudos.

A xefatura de estudos

- A xefatura de estudos convocará ás familias a unha reunión telefónica para tratar o absentismo da súa filla ou do seu fillo. Nesa reunión, as persoas proxenitoras poden comprometerse a que as súas fillos ou os seus fillos non volvan a faltas a clase sen xustificación, o que producirá o peche do expediente de absentismo no centro. De non figurar dito compromiso continuaríase co expediente, dando traslado de toda a documentación sobre o mesmo á dirección do centro (anexos IV, VIII e IX).
- A dirección do centro cubrirá o anexo X e enviará dito anexo e as dilixencias efectuadas aos servizos sociais do concello no que está empadroadado a alumna ou o alumno e ao Servizo de Inspección educativa.
- O expediente de absentismo, con todas as dilixencias practicadas e recollidas por escrito nos citados anexos, incluírase no expediente persoal da alumna ou do alumno situado nos armarios archivadores da secretaría do centro co selo de confidencial.

A dirección do centro

Comunicará mensualmente á persoa inspectora a data na que a alumna ou o alumno superou o 10% de faltas sen xustificar, a data de apertura de expediente de absentismo (anexo III), data na que se pechou no centro ou se se continuou co expediente data da resolución (anexo X).

En caso de non pecharse no centro será a responsable de trasladar o anexo X e as dilixencias efectuadas aos servizos sociais do concello de residencia do alumnado e ao servizo de inspección educativa.

O departamento de orientación

Actuará sempre que a persoa titora e/ou a xefa de estudos reclamen a súa intervención. Esta pode centrarse en entrevistas co alumnado, coas persoas proxenitoras, colaboración con outras institucións, en especial cos servizos sociais do Concello. A súa actuación estará en coordinación coa persoa titora e/ou a xefatura de estudos.

c). Fase de avaliación

Ao final de cada curso académico avaliarase o Programa de absentismo, revisando os casos nos que foi preciso intervir e os resultados das actuacións. Farase unha valoración do Programa e formularanse propostas de mellora.

V. Procedemento de xustificación de faltas de asistencia (ver apartado 5.2).