



XUNTA
DE GALICIA

INSTITUTO EDUCACIÓN
SECUNDARIA
ESPIÑEIRA



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

Lg. Espiñeira
15 930 Boiro (Santa Baia)
☎ 8 818 66 630
le.s.espiñeira@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.gal/centros/le.espiñeira/>



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Modificado e aprobado o 24 de xaneiro de 2024

ÍNDICE

0.	LIMIAR.....	4
1.	INTRODUCCIÓN.....	6
1.1.	DISPOSICIÓN LEGAIS.....	6
1.2.	CONSIDERACIÓN PREVIAS SOBRE AS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	7
2.	ORGANOS DE GOBERNO.....	8
2.1.	EQUIPO DIRECTIVO.....	8
2.2.	CONSELLO ESCOLAR.....	8
2.3.	CLAUSTRO DO PROFESORADO.....	9
2.4.	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	10
3.	PROFESORADO.....	11
3.1.	DEREITOS.....	11
3.2.	DEBERES.....	12
4.	ALUMNADO.....	13
4.1.	DEREITOS.....	13
4.2.	DEBERES.....	13
4.3.	DELEGADOS.....	13
5.	PERSONAL NON DOCENTE.....	15
5.1.	CONSERXERÍA.....	15
5.2.	ADMINISTRACIÓN.....	15
5.3.	LIMPEZA.....	16
6.	NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS.....	17
6.1.	DEREITOS.....	17
6.2.	DEBERES.....	17
7.	NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO.....	18
7.1.	ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO.....	18
7.2.	AS CLASES.....	21
7.3.	AS GARDAS.....	21
7.4.	FALTAS DE ASISTENCIA.....	24
7.5.	EXAMES E AVALIACIÓN.....	27
7.6.	AS TITORÍAS.....	31
7.7.	FESTAS E CELEBRACIÓN.....	31
7.8.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	32
7.9.	FOLGAS.....	33
8.	DISCIPLINA E CONVIVENCIA.....	35
8.1.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....	35
8.2.	GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	37
8.3.	ACLARACIÓN.....	41
8.4.	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.....	41
8.5.	ACOSO ESCOLAR.....	42
8.6.	TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS.....	43
8.7.	CONSUMO DE TABACO.....	44
8.8.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	44
9.	UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS E MATERIAIS.....	45
9.1.	USO XERAL DAS INSTALACIÓN.....	45
9.2.	AULAS.....	46

9.3. BIBLIOTECA.....	47
9.4. SALA DE PROFESORES.....	47
9.5. SALÓN DE ACTOS – AUDIOVISUAIS.....	47
9.6. LABORATORIOS.....	48
9.7. AULA DE MÚSICA.....	48
9.8. AULA DE DEBUXO.....	48
9.9. AULA DE TECNOLOXÍA.....	49
9.10. INSTALACIÓNS DEPORTIVAS.....	49
9.11. CONSERXERÍA.....	49
9.12. CAFETERÍA.....	49
9.13. PATIO.....	50
9.14. APARCADOIRO.....	50
9.15. PRÉSTAMO DE LIBROS.....	50
9.16. AULAS DE INFORMÁTICA E USO DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	50
10. COORDINACIÓN DOCENTE.....	51
10.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	51
10.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	52
11. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	53
12. APROBACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	53

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

0. LIMIAR

Este documento pretende servir de guía para afrontar os conflitos que puideran xurdir e se é o caso establecer os mecanismos de recondución das conductas negativas. Estas normas concretarán, tendo en conta as características do centro, os aspectos regulamentados a un nivel superior. Non recolle polo tanto o que, a xuízo do Consello Escolar, está suficientemente claro no regulamento orgánico de centros RD 324/1996 e no decreto 732/1995 que regula os dereitos e deberes dos alumnos ou en calquera outro regulamento de carácter superior a estas normas de organización e funcionamento.

As normas aquí contidas, das que o presente regulamento é o instrumento normativo, oriéntanse a facilitar a consecución dos fins indicados no Proxecto Educativo de Centro. As normas de organización e funcionamento son un corpo normativo que se inspira na necesidade de potenciar a actividade docente do instituto no marco dunhas normas de participación no funcionamento, organización e convivencia responsable, que preserven o seu proceso de ensino de xeito harmónico.

A devandita actividade docente defínese segundo o modelo público de carácter democrático, no que os fins individuais e colectivos están baseados na liberdade e responsabilidade, e procuran a adquisición de hábitos intelectuais, no marco dunha actitude humanística. O proceso docente aspira ao desenvolvemento da capacidade crítica e participativa dos seus protagonistas, como suxeitos activos dunha comunidade implicada na cultura dos valores propios e universais.

O desenvolvemento deste regulamento e interpretación das normas de organización corresponde á Dirección. O desenvolvemento destas normas de organización e funcionamento quedaría supeditado á aplicación posterior da lexislación educativa de rango superior que puidera establecer a administración competente e a valoración que da aplicación das mesmas fixera a comunidade educativa.

Neste sentido, entendemos que os principios que deben presidir a vida no centro son os seguintes:

1. O respecto ás conviccións sociais, políticas, éticas e relixiosas dos membros da comunidade e a non discriminación por ningunha delas.
2. O respecto á dignidade profesional dos membros da comunidade.
3. O fomento da autonomía e a responsabilidade dos membros da comunidade.
4. As instalacións, o mobiliario e o material didáctico son ferramentas importantes do proceso educativo e o seu coidado un deber inescusable.
5. A participación é o eixo da democracia, as opinións dos membros da comunidade serán tomadas en consideración e a participación dos mesmos incentivada para que interveñan nas decisións do centro conforme a normativa vixente.
6. O centro incentivará o interese polo coñecemento e proporcionará aos membros da comunidade os apoios humanos e materiais dos que dispoña para a construción deste coñecemento.
7. A comunidade está formada por mulleres e homes que teñen dereito ao mesmo recoñecemento, e que deben participar en pé de igualdade nas decisións e responsabilidades do centro. Garantirase a coeducación e vixiarase especialmente a discriminación por cuestión de sexo e orientación sexual.

8. A cooperación entre as persoas como ferramenta de construción do coñecemento e da convivencia.
9. O respecto e a promoción das formas culturais da comunidade á que pertence o centro.
10. O respecto e a promoción do galego.

1. INTRODUCCIÓN.

Os fins das normas de organización e funcionamento serán:

1. Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da Comunidade Escolar e establecer as normas de convivencia no Centro.
2. Dotar ao centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
3. Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
4. Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa

1.1. Disposicións legais.

As normas de organización e funcionamento do centro fundaméntase en:

- Lei Orgánica 8/1985 reguladora do dereito á educación.
- Real Decreto 732/1995 de dereitos e deberes do alumnado.
- Orde do 21 de outubro de 1996 relativa á elección do Consello Escolar
- Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e O.E.
- Real Decreto 324/1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos.
- 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.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, polo que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 127/2014, do 28 de febreiro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo.
- 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 admisión nestas ensinanzas.
- 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 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 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 de 3 de maio de educación.
- Orde de 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

1.2. Consideracións previas sobre as normas de organización e funcionamento.

Este regulamento é o marco no que se establecen as normas básicas de convivencia no IES Espiñeira, regulando e concretando dereitos e deberes para propiciar que todas as tarefas do centro se dirixan cara á consecución do desenvolvemento integral da personalidade do alumnado, formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, adquisición de actitudes e técnicas de traballo e a preparación activa na convivencia social.

As NOF concretan as normas no ámbito escolar dirixidas ao fomento e restablecemento do ambiente de convivencia que puidera ter sido deteriorada polos efectos desta. Deberase ter en conta que as correccións que corresponde aplicar cando se produzan condutas contrarias ás normas de convivencia deberán contribuir á mellora do proceso educativo.

As NOF estarán a disposición do profesorado, alumnado e nais/pais na xefatura de estudos do centro e na páxina web do instituto. Ao comezo de cada curso, o Xefe de Estudos porá a disposición do profesorado as NOF. Os titores de cada grupo serán os encargados de que o alumnado coñeza a existencia do mesmo e ademais explicará o seu contido, aclarando todas as dúbidas que puidesen xurdir.

En concordancia coa lei de normalización, establécese a lingua galega como canle de comunicación da comunidade educativa e de relación con outras institucións.

Conforme a Lei 28/2005 de 26 de decembro (BOE de 27/12/05) e a Lei 42/2010 (BOE 31/12/2010) de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora de venta, subministración e publicidade dos produtos de tabaco, está prohibido o consumo de tabaco e bebidas alcohólicas en todo o recinto escolar. O ámbito de aplicación das presentes normas inclúe o recinto escolar, o transporte escolar e as actividades extraescolares e complementarias realizadas fóra do recinto escolar.

Todos os membros da comunidade escolar do IES Espiñeira teñen o dereito de participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes e o presente regulamento. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ó funcionamento do centro en xeral.

2. ORGANOS DE GOBERNO.

2.1. Equipo directivo.

O equipo directivo deste instituto, está formado polo/a Director/a, Vicedirector/a, Xefe/a de Estudos e

Secretario/a. As funcións dos mesmos son as outorgadas, fundamentalmente, polo regulamento orgánico dos institutos (Decreto 324/1996 e Orde do 1 agosto de 1997). Entre as súas funcións estarán:

- Debe garantir dentro das súas competencias o bo estado das instalacións, a limpeza e unhas condicións ambientais adecuadas.
- Debe informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios que se establezan de cantos aspectos sexan de interese. Nese sentido, deberanse facer públicas as actas das diferentes sesións do Claustro de profesores, Consello Escolar, Comisión de Coordinación Pedagóxica e Observatorio de convivencia.
- As canles de información establecidas no centro serán os taboleiro de información (do vestíbulo, da sala de profesores e das aulas), a páxina web do centro (<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesespineira/>) e o correo electrónico corporativo da Consellería de Cultura, educación e deporte da Xunta de Galicia de cada membro da comunidade educativa. Neste sentido, o principal método de comunicación será a páxina web e o correo electrónico.
- Deberá garantir que a información que chegue ao centro con destino a calquera membro da comunidade educativa sexa recibida pola persoa destinataria.
- Para facilitar unha axeitada organización do centro, o equipo directivo poderá establecer e adaptar os seus horarios para satisfacer esta necesidade. Neste sentido procurarase que:
 - Durante toda a xornada lectiva, haxa dous membros do equipo directivo ben en sesións de garda ou ben en aula.
 - Nas horas de garda, os membros de dirección realizarán as funcións encomendadas por lei e atenderán ás continxencias que ocorran no centro e precisen a súa intervención.
 - O equipo directivo contará cunha hora semanal de coordinación na que coincidirán os catro membros sen clase.
 - O horario do equipo directivo estará a disposición do profesorado na sala de profesores.

2.2. Consello Escolar.

As funcións do Consello Escolar son as establecidas no regulamento orgánico dos institutos. Entre elas estarán:

- A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións de Consello Escolar que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.
- As reunións do Consello Escolar. A efectos de facilitar a participación de todos os membros do Consello Escolar estas reunións poderanse celebrar polas tardes. As faltas de asistencia computaranse como unha hora.
- O equipo directivo poderá convocar os consellos extraordinarios cun prazo mínimo de 48 horas, por medio do correo electrónico. Os Consellos ordinarios serán convocados

cunha antelación dunha semana. Non haberá que gardar este prazo nos casos de urxencia.

- É obrigada, para o persoal docente, a asistencia puntual a todas as sesións de consello. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folia de sinaturas ou a través dos rexistros de asistencia da plataforma de videoconferencia no caso de convocarse telematicamente. Sexa presencial ou de xeito telemático a asistencia é obrigatoria, as faltas de asistencia computaranse como unha hora, agás que o Consello teña unha extensión maior, neste caso computaranse as horas que durase o Consello.
- As propostas votadas nun Consello consideraranse aprobadas cando se obteña maioría simple condicionada a que participaran na votación polo menos un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
- Se durante unha sesión de Consello escolar xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a presidencia considera que non procede ou que deben ser obxecto dunha maior reflexión, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión. Se xurdise algún proposta con carácter urxente que esixise unha toma de decisión e que non estivese incluída na orde do día votárase a súa inclusión.
- Cando un membro do Consello queira que a súa intervención conste en acta de maneira literal, poderá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención para ser engadido á acta.
- A redacción das actas farase por medio informático e será arquivada na secretaria do instituto.
- Antes da seguinte convocatoria do Consello Escolar os membros poderán consultar a acta anterior a través da páxina web do centro.
- O deber de publicidade das actas para a súa aprobación non esixe lectura previa por parte da secretaria na sesión correspondente.
- Todos os membros do Consello Escolar teñen dereito a consultar as actas aprobadas en Consellos anteriores previa petición por escrito na secretaría do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.
- Tal e como se prevé na normativa, os representantes do profesorado no Consello Escolar terán unha redución de unha ou dúas horas semanais dependendo das necesidades do centro.
- O Consello Escolar organizarase en comisións que traballarán sobre aspectos específicos da súa competencia. As comisións fundamentais serán a Comisión de convivencia, Comisión económica e Comisión de actividades complementarias e extraescolares.
- O Consello Escolar delega na comisión de actividades complementarias e extraescolares (director/a, un membro do equipo docente e un PAS), a autorización de actividades, non previstas inicialmente na programación anual do centro, que supoñan saídas fóra do instituto.

2.3. Claustro do profesorado.

O Claustro entre outras funcións é o órgano máximo de elaboración, avaliación e modificación dos criterios pedagóxico-docentes do centro. As normas de funcionamento son as seguintes:

- A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións de claustro que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.
- As convocatorias de claustro extraordinario faranse cun prazo mínimo de 48 horas, por medio do correo electrónico. Os claustros ordinarios serán convocados cunha antelación dunha semana. Non haberá que gardar este prazo nos casos de urxencia.
- É obrigada a asistencia puntual a todas as sesións de claustro. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas ou a través dos rexistros de asistencia da plataforma de videoconferencia no caso de convocarse telematicamente. Sexa presencial ou de xeito telemático a asistencia é obrigatoria, as faltas de asistencia computaranse como unha hora, agás que o claustro teña unha extensión maior, neste caso computaranse as horas que durase o claustro.
- As propostas votadas nun Claustro consideraranse aprobadas cando se obteña maioría simple condicionada a que participaran na votación polo menos un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
- Se durante unha sesión de Claustro xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a presidencia considera que non procede ou que deben ser obxecto dunha maior reflexión, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión.
- Cando un membro do Claustro queira que a súa intervención conste en acta de maneira literal, poderá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención para ser engadido á acta.
- A redacción das actas farase por medios informáticos e será arquivada na secretaría do instituto.
- Antes da seguinte convocatoria do Consello Escolar os membros poderán consultar a acta anterior a través da páxina web do centro.
- O deber de publicidade das actas para a súa aprobación non esixe lectura previa por parte da secretaria na sesión correspondente.
- Todos os membros do Claustro teñen dereito a consultar as actas aprobadas en Claustros anteriores previa petición ao Secretario do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da Secretaría e en ningún caso as actas orixinais poderán saír de aí. Queda a criterio do equipo directivo a posibilidade de colgar na páxina web do centro as actas do Consello Escolar e Comisión de Coordinación Pedagóxica aprobadas e pendentes de aprobación.

2.4 Comisión de Coordinación Pedagóxica

Nas reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, cando o xefe/a de departamento non poida asistir, por causa xustificadas, pode ser substituído por calquera membro do departamento con voz e voto, dito substituto/a pode ser elixido/a polo xefe/a de departamento ou por votación dos seus membros.

3. PROFESORADO.

Os profesores/as teñen os dereitos establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que se deriven dos establecidos na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e neste regulamento.

3.1. Dereitos.

- Liberdade de cátedra.
- Utilizar o material e as instalacións do Centro, tendo prioridade, á hora de dispor destas, as actividades docentes sobre as complementarias ou extraescolares. O equipo directivo elaborará, no caso de posibles interferencias, unhas normas para o seu correcto uso.
- O centro procurará aportar os medios suficientes para desenvolver o seu labor docente.
- Organizar, colaborar e realizar actividades extraescolares e complementarias (culturais, deportivas,...), sempre de forma voluntaria e dentro das súas posibilidades.
- Motivar e fomentar a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares e complementarias.
- Formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estime oportunas, mantendo o respecto aos demais membros da comunidade educativa.
- Participar en actividades e cursos organizados polo centro, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
- Dar a súa explicación e ser oído en caso de conflito con outros membros da comunidade educativa.
- Que se respecte a súa ideoloxía, sempre que non atente contra a convivencia.
- Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
- Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente das resolucións tomadas nas reunións deste Órgano.
- **Dereito de consulta en supostos de representación do profesorado:**

Co obxecto de devolver ao claustro a facultade de participación na toma de certas decisións, de restituír o diálogo e o debate como canles fundamentais de opinión e de dotar de maior consideración os pronunciamentos que competen ao centro, establécese o seguinte dereito de consulta. Esta medida, que ten como obxectivo fundamental mellorar as canles de participación docente, non pretende restar lexitimidade ás decisións dun profesor no que a administración educativa delegara este deber senón posibilitar que quen actuara en representación do profesorado poida buscar a lexitimidade do claustro de profesores diante de certo tipo de decisións.

Desta maneira, cando se delegara ou outorgara a potestade para tomar unha decisión a unha ou varias persoas en representación do profesorado, o representante do profesorado poderá solicitar á Dirección a inclusión deste asunto nun claustro. Nesta reunión poderá expresar a complexidade e responsabilidade que supón tomar certas decisión, coñecer a opinión do órgano colexiado e/ou comprometerse a reflectir as deliberacións do colectivo que representa mediante o seu voto, se así llo requiriran, ou mediante as súas actuacións, se así fora necesario.

A conclusión á que chegara o claustro deberá ser expresada de forma clara e unívoca e aprobada preferiblemente a través dunha votación. Neste sentido, sería recomendable que

o profesor que invocara este dereito asumira o compromiso de defender en exclusiva a posición do claustro mais alá de consideracións particulares para, deste modo, reforzar o principio de participación democrática de todo o profesorado e dotar de utilidade este dereito de consulta.

3.2. Deberes.

- Cumprir as normas de funcionamento e de convivencia do centro establecidas neste regulamento.
- Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo.
- Colaborar na mellora da convivencia no Instituto.
- Asistir coa máxima puntualidade posible ás clases, gardas e os actos e reunións ás que fose convocado.
- Asumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos a superar as dificultades que atopen.
- Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal dos alumnos e ser obxectivo na súa avaliación.
- Mostrar ao alumnado as probas realizadas por estes unha vez corrixidas e cualificadas, nun prazo razoable e, sempre que sexa posible, antes de cada avaliación.
- Recibir individualmente ao alumnado, nai, pai ou titores legais dos mesmos que o soliciten, previo acordo na hora destinada a tal efecto.
- escoitar ao alumnado nas súas observacións e suxestións.
- Comunicar, facer públicos e ter a disposición dos alumnos os obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación de cada materia.
- Respetar as normas relativas a sancións e correccións establecidas para as faltas do alumnado en contra da convivencia no centro. En ningún caso aplicarán outras que contradigan as establecidas na lexislación vixente e o presente regulamento.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases do xeito que se teña acordado e consignalas a través da aplicación informática XADE.
- Procurar que ao impartir as súas clases, o alumnado ao seu cargo non dificulte o traballo do resto do profesorado.
- Ler o correo electrónico da consellería, cunha periodicidade mínima diaria, dado que este será a canle de comunicación privilexiada.

4. ALUMNADO

Os dereitos e deberes do alumnado quedan establecidos na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e na correspondente lexislación vixente para Educación Secundaria, Bacharelatos e Formación Profesional.

4.1. Dereitos.

- Ter acceso ás NOF e coñecer os seus dereitos e deberes.
- En xeral, recibir un trato de respecto por toda a comunidade educativa e unha educación axeitada á súa idade.
- Poder empregar e gozar das instalacións e materiais do instituto con arranxo ás NOF.

4.2. Deberes.

- Coñecer e cumprir as normas deste regulamento.
- Colaborar a manter o centro limpo e ordenado, empregando as papeleiras, coidando o material e mobiliario escolar e subindo as cadeiras ao final da xornada.
- En xeral, teñen o deber de estudar e comportarse con respecto e corrección con todos os membros da comunidade educativa.

4.3. Delegados.

- Serán elixidos no primeiro mes de curso durante a hora de tutoría.
- Non poderá ser candidato ningún alumno que tivese problemas graves de convivencia.
- Elixirase un delegado e un subdelegado, que ostentarán a representación dos seus compañeiros.
- En caso de quedar deserta a candidatura, todos os alumnos serán candidatos.
- Unha vez elixido os delegados procederase a elección do presidente da xunta de delegados.

4.3.1. Proceso de elección de delegados.

O Decreto 324/1996, do 26 de Xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES (DOG de 9 de Agosto de 1996), establece que cada grupo de estudantes debe elixir, por sufraxio directo e secreto, durante o primeiro mes do curso, un delegado de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá ao delegado en caso de ausencia ou enfermidade e que o apoiará nas súas funcións.

Segundo o artigo 111.2 as eleccións de delegados serán convocadas polo xefe de estudos e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e cos representantes dos alumnos no Consello Escolar.

O equipo directivo deste centro considera necesario que a elección de delegados se realice coa seriedade, as formalidades e as garantías propias de todo proceso de elección de representantes nunha sociedade democrática. Os/as alumnos/as do instituto necesitan como delegado a un verdadeiro representante. Por iso, non se trata dunha simulación, senón dunha verdadeira elección, que terá que levarse a cabo respectando escrupulosamente as formas.

Por todo o que vimos de dicir, dítanse as seguintes instrucións:

1. O proceso electoral abrírase en cada grupo unha semana antes de celebrarse a elección, coa información por parte do titor sobre a normativa legal que afecta aos delegados e coa proclamación de candidaturas. Como a elección se fará a cuarta semana de curso, o proceso electoral ábrese a terceira semana.

2. Proclamaranse candidatos/as a aqueles alumnos/as que manifesten o seu desexo de representar ao grupo.
3. Nos sete días que deben transcorrer desde a proclamación de candidatos e a elección, os candidatos poderán facer campaña informando ao grupo sobre os seus proxectos. Dispoñen con este fin, ademais dun espazo no taboleiro de anuncios da clase, de cinco minutos de tempo inmediatamente antes do acto de elección.
4. Serán candidatos todos/as os/as alumnos/as do grupo que se presenten. De presentarse un só alumno/a, serán candidatos todo o alumnado do grupo. A elección será a unha volta só no caso de que haxa dous candidatos. Nos restantes casos, pasarán á segunda volta os dous candidatos máis votados na primeira.
5. Constitución da mesa electoral: compóñena o profesor-titor, como presidente, e dous alumnos como vocais, o primeiro e o último da lista. O máis novo actúa como secretario.
6. Todos/as os/as alumnos/as do grupo son electores.
7. O procedemento a seguir no acto de elección será o seguinte:
 - O presidente da mesa lerá as presentes instrucións e aclarará as posibles dúbidas que poidan xurdir.
 - O secretario escribe no encerado o nome e apelidos dos alumnos que se presenten como candidatos. No caso de que non se presentasen candidatos, íranse anotando os nomes dos alumnos/as votados/as.
 - O presidente irá nomeando por orde de lista a todos os alumnos do grupo, que se acercarán á mesa electoral a depositar a súa papeleta.
 - Cada elector escribirá en papeleta preparada ao efecto un máximo de dous nomes e apelidos e dobrará a mesma en catro partes
8. Escrutinio.
 - Quedará nomeado delegado o candidato que obteña o maior número de votos e subdelegado o segundo. En caso de empate será delegado o candidato que apareza máis veces de primeiro nas papeletas.
9. O presidente levantará acta da votación, que asinará el mesmo e os dous vocais. Esta acta entregarase na xefatura de estudos.

4.3.2. Vixencia do cargo e revogabilidade.

- Os cargos de delegado e subdelegado terán unha vixencia dun curso académico.
- A destitución dos delegados e subdelegados producirase no caso de seren sancionados polo Consello Escolar por comisión de faltas graves ou por ter constancia do incumprimento reiterado das súas funcións.
- Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución do(s) seu(s) representante(s), en escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á Dirección, esta aceptará a petición e daralle instrucións ao titor para que se proceda a unha nova elección.
- Os delegados e subdelegados poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á Dirección que 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.

5. PERSOAL NON DOCENTE.

1. Os dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos quedan establecidos na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
2. Dentro do respecto aos dereitos e ás obrigas marcadas pola lei, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado para cumprir co seu labor docente e realizará as tarefas que lle encomende o Equipo Directivo para o axeitado funcionamento do Centro.
3. No caso de ter que abandonar o centro antes de rematar a xornada laboral ou ter que saír do mesmo no exercicio das súas funcións (correo, ...) o persoal de administración e servizos deberá informar ao equipo directivo e contar coa súa autorización para deixar o centro.
4. Se algún membro do persoal non docente está en desacordo cos requirimentos solicitados poderá reclamar por escrito, sucesivamente, ante a Secretaría, a Dirección e o Consello Escolar do Centro.

5.1. Conserxería.

- Terá a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos para facilitar información e localizar o profesorado ou o alumnado, nun momento dado.
- Deberá estar informado pola xefatura de estudos do alumnado que en cada momento estea privado do dereito de asistencia a clase.
- Controlará a entrada e saída do alumnado do centro, coidando de que contén coa debida autorización se saen durante o horario lectivo.
- Controlará a entrada de persoas alleas ao centro, recibirán as súas peticións e indicaranlles a onde se deben dirixir.
- Entregará e recollerá ao profesorado e alumnado todo tipo de impresos e correspondencia que estean a súa disposición.
- Custodiará as chaves das aulas e dependencias do centro.
- Comprobará, ao final da xornada escolar, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.
- Realizarán calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo e lle fora asignada polo equipo directivo.
- Atención e coidado do alumnado no centro (Decreto 31/43/1971, do 16 de decembro BOE 29/12/1971 polo que se aproba o regulamento do Corpo Xeral de subalternos da administración civil do estado).

5.2. Administración.

- É o único persoal autorizado para poñer o selo nos documentos oficiais xunto coa secretaria e directora.
- Deberán dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.
- Manterán actualizados os arquivos coa información que lles corresponde.
- Organizarán con antelación os documentos necesarios para as distintas avaliacións.
- Realizarán calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo e lle fora asignada polo equipo directivo.

- O horario de atención ao público será de 8:45 a 14:15 horas. A Dirección poderá alterar e/ou flexibilizar o horario de atención ao público cando as necesidades do centro así o esixan (período de matrículas, inicio de curso, fin de curso, avaliacións, ...).

5.3. Limpeza.

- Deberán manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario, comunicarlle á dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades materiais e calquera outra observación.
- Comprobarán ao remate do seu labor, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.

6. NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS.

Os dereitos e deberes dos pais e nais e titores quedan establecidos na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

6.1. Dereitos.

- A participar na xestión do centro e na tarefa educativa a través dos seus representantes no centro escolar, das súas asociacións e mediante a súa relación cos titores.
- A coñecer a través da presentación oficial do curso o titor do seu fillo, horario, profesorado, horas de atención a pais, datas das sesión de avaliación.
- A ser informados periodicamente sobre a marcha académica, actitude, comportamento, grao de integración, puntualidade, dos seus fillos.
- As familias poderán canalizar as súas propostas e inxerencias a través dos seus representantes no Consello Escolar e, directamente, polos medios que o centro poña a súa disposición (titores, Departamento de orientación e Dirección).
- A ser puntualmente informados de todos os asuntos que atinxen ao centro e sexan do seu interese.
- A recibir comunicación das faltas de asistencia de xeito diario a través da aplicación Abalar.
- A recibir, despois de cada avaliación, información por escrito ou por medios telemáticos oficiais das cualificacións dos seus fillos.
- A propoñer e colaborar nas actividades extraescolares e complementarias.
- A dispor dun local para as reunión da ANPA.

6.2. Deberes.

- A ANPA deberá facilitarlle á Dirección unha copia dos seus estatutos.
- Deberán facilitar a información que consideren relevante sobre os seus fillos. Esta terá carácter confidencial.
- Comunicar as faltas de asistencia dos seus fillos e xustificalas debidamente.
- Acudir ao centro cando sexan requiridos por asuntos que afecten individual ou colectivamente aos seus fillos.
- Proporcionar os seus fillos o material imprescindible para o traballo escolar e, no caso de imposibilidade, comunicar esta circunstancia ao titor.

7. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO.

7.1. Entradas e saídas do centro.

O centro estará aberto entre as 8:30 e as 14:25 no horario de mañá (15.00h os luns, mércores e venres) e entre as 16:05 e as 19:00 horas no horario de tarde.

O horario das clases queda reflectido na seguinte táboa:

CURSOS	MAÑÁ	TARDE (só martes)
ESO, Bacharelato, Formación Profesional Básica	8:45h-14.10h	16:20h-18:00h
Ciclos Medios e Superior	8:45h-14.10h (martes e venres) 8:45h-15:00h (luns, mércores e xoves)	16:20h-18:50h

O horario de atención ao público será de 8:45 a 14:15 horas. A Dirección poderá modificar este horario en función das necesidades do servizo (períodos de admisión e matrícula, inicio de curso, fin de curso, avaliacións, ...).

Entre a hora de chegada dos autobuses e a hora de comezo das clases o alumnado de ESO debe estar dentro do recinto, por este motivo os autobuses non chegarán con máis de 15 minutos de antelación. Entre o inicio das clases e a finalización das mesmas o alumnado da ESO, FPB e Bacharelato (agás autorización) non pode abandonar o centro. Se por calquera motivo tivese que ausentarse deberá facelo acompañado dun familiar ou do profesorado deixando constancia da súa ausencia a través do modelo de xustificación de faltas establecido polo centro e que está a disposición do alumno na conserxería.

Dende a chegada do alumnado ao centro ata o inicio da primeira sesión, este permanecerá no vestíbulo de entrada non podendo acceder ás aulas ata que toque o timbre.

O timbre indicará o comezo e remate das clases. Pasados cinco minutos dende que soe o timbre entenderase que hai retraso na incorporación a clase. O profesorado deberá deixar constancia dos retrasos do alumnado no libro de rexistro de faltas do alumno ou na aplicación XADE.

Cando o alumnado da ESO chegue con retraso, o profesorado deixará que entre na aula. Cando esta circunstancia se produza en alumnos de bacharelato ou ciclos formativos queda a criterio do profesor deixalo entrar ou non. A acumulación de tres retrasos será equivalente a unha falta de asistencia e a acumulación de tres faltas de asistencia non xustificadas en diferentes días suporá unha falta de orde.

7.1.1. Circulación de alumnos.

- Durante as clases, evitárase, salvo excepcións, dar permiso ao alumnado para saír da aula.
- Entre clase e clase non se permitirá que o alumnado saia da aula nin que vaia á cafetería.
- Os alumnos que rematen os exames antes de tempo, deberán permanecer na aula para evitarlle máis complicacións ao profesorado de garda. Sería recomendable ter preparadas actividades para o alumnado que remate o exame antes de tempo.
- Cando o alumnado dos Ciclos se atope nun período de descanso, deberá ir á cafetería, á biblioteca ou saír fóra do edificio, evitando permanecer nos corredores ou nos vestíbulos.
- Cando falte un profesor, unicamente poderá baixar á cafetería o alumnado de Ciclos e Bacharelato.

- O ascensor só poderá ser empregado polo alumnado que presente algún tipo de redución da mobilidade ou diversidade funcional que lle dificulte o uso das escaleiras.

7.1.2. Alumnado transportado.

Está en vigor unha disposición da Consellería de Educación segundo a cal os centros educativos nos que exista servizo de transporte escolar deberán designar profesorado de garda para custodiar ao alumnado transportado no período que media entre a chegada dos autobuses e o comezo da actividade lectiva, así como no período que media entre o remate das clases e a saída do transporte. Para dar cumprimento a esta disposición no IES Espiñeira estableceuse o seguinte protocolo, do que as familias deben ser coñecedoras:

1. O alumnado transportado deberá dirixirse inmediatamente ao recinto do Instituto cando descenda do autobús. Ata que o centro abra as súas portas este alumnado permanecerá no patio ou na parte frontal do edificio. As familias deberán dar instrucións aos seus fillos/as para que observen esta norma de xeito estrito.
2. Os autobuses procuran non deixar ao alumnado transportado antes das 8:30 pola mañá ou das 16:05 a tarde dos martes.
3. Entre as 8:30 e as 8:45 de luns a venres e entre as 16:05 e as 16:20 do martes, haberá un profesor de garda, que exercerá as súas funcións de custodia do alumnado e atención a incidencias que se poidan producir.
4. Entre as 14:10 e a hora de saída do último autobús, de luns a venres, e entre as 18:00 e a hora de saída do último autobús, as tardes dos martes, haberá un profesor de garda exercendo as mesmas funcións que as especificadas no punto anterior.
5. En cumprimento da Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación. "A xornada semanal do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas de educación secundaria obrigatoria, programas de cualificación profesional inicial, bacharelato, formación profesional específica [...] será de trinta e sete horas e media, das cales dedicarán trinta a actividades do centro con presenza nel. Destas 30 horas semanais, 23 serán de horario fixo no centro educativo. Destas 23 horas, 20 terán carácter de lectivo e as tres restantes distribuiranse entre dúas gardas e unha hora de titoría de país e alumnos". Dentro das horas de garda incluíranse as gardas de recreo e aquelas para custodiar ao alumnado no período que transcorre dende a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar. En particular debido a duración das gardas de recreo e de transporte, estas computarán como media hora de garda.
6. A prioridade nas gardas de transporte será asegurarse que o alumnado que vén ao centro no transporte escolar entre no centro e vixiar o interior do mesmo procurando que permaneza no vestíbulo e evitando que acceda ás aulas. Para realizar a primeira das funcións non será preciso que o profesor saia do recinto, sendo suficiente con que vixie dende a cancela.

7.1.3. Protocolos que regulan a saída do alumnado ao remate do horario lectivo e a súa recollida nas paradas de transporte escolar.

Estes protocolos foron aprobados polo consello escolar de 23 de outubro de 2017, aplicando o disposto na instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma de galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

- Alumnado non transportado.
 - O alumnado menor de idade autorizado expresamente polos seus titores legais a saír do centro ao remate do horario lectivo poderá saír libremente do mesmo e non será obxecto de custodia polo persoal docente.
 - O alumnado menor de idade non autorizado expresamente polos seus titores legais a saír do centro ao remate do horario lectivo queda sometido ao seguinte protocolo:
 - Ao remate das aulas os/as alumnos/as que non estean autorizados á saír sos, deberán permanecer fronte á conserxería ou nunha aula destinada a tal efecto, custodiados polo profesor de garda ou un membro do equipo directivo.
 - A persoa autorizada para recoller ao alumnado deberá presentarse na conserxería do centro, provisto do seu DNI, para que o/a alumno/a poida quedar baixo a súa custodia.
 - Asinar o formulario de recollida de alumnos elaborado polo centro que se atopa a disposición das familias na conserxería e na páxina web do centro.
 - De non se presentaren algunha das persoas autorizadas para asumir a custodia do/a alumno/a, a partir das 14:15 (18:05 os martes pola tarde) procederase a chamar ás familias. En todo caso a recollida do/a alumno terá que se producir antes das 14:30 (18:15 os martes pola tarde), hora de peche do centro, momento no que a dirección do centro procederá a notificar esta situación á Garda Civil ou Policía Municipal e a determinar a conducción dos escolares ás súas dependencias.
- Alumnado transportado.
 - Baixará só do transporte escolar o alumnado menor de idade autorizado expresamente polos seus titores legais.
 - O alumnado transportado non autorizado expresamente polos seus titores legais para baixar só do transporte escolar, queda sometido ao seguinte protocolo:
 - O alumnado transportado será recollido nas paradas polas persoas que autoricen. No caso de que as persoas autorizadas non estean na parada á hora prevista, os autobuses esperarán non máis de 5 minutos, seguindo despois o seu itinerario levando consigo/a ao/á alumno/a. Neste caso o/a encargado/a da empresa chamará á persoa responsable para que recolla ao/á alumno/a para que acudan ás seguintes paradas ou ben ás dependencias da empresa. Chegada a hora do peche o/a encargado/a da empresa levará ao/á alumno/a ás dependencias da Policía Municipal ou Garda Civil que corresponda.
 - Para poder cumprir con este protocolo o centro facilitará ás empresas transportistas as listaxes co alumnado que non estea autorizado expresamente a baixar só do transporte e coas persoas autorizadas para o recoller (incluírase tamén o número de teléfono).

7.2. As clases.

- O profesorado e o alumnado teñen garantido unha aula onde impartir e recibir clase. A adecuada organización do centro esixe que estes espazos sexan empregados e respectados, non podendo, con carácter xeral, ocupar outros espazos que non lle fosen asignados. De ser necesario un cambio de aula, este deberá facerse coa autorización do xefe de estudos.
- A intervención dunha persoa allea ao claustro nas clases, deberá ser posta en coñecemento da Vicedirección.
- Se o alumnado interrompe o normal desenvolvemento da clase, poderá derivalo a aula de convivencia unha vez cuberto o parte e seguindo o protocolo indicado apartado 8 destas Normas de Organización e Funcionamento e no Plan de Convivencia do Instituto.
- Na derradeira hora de clase na aula de referencia, o alumnado subirá as cadeiras aos pupitres e baixará as persianas. Estas tarefas serán supervisadas polo profesorado que imparta clase neses períodos lectivos.
- Para evitar a desaparición de obxectos e pertenzas dos demais nin culpabilizar a outros/as do deterioro da propia aula, ningún alumno/a entrará nunha aula allea.
- Soamente poderán permanecer nas aulas durante o lecer aqueles grupos ou alumnos/as que teñan permiso expreso dun/ha profesor/a, que se fará responsable do mesmo

7.3. As gardas.

- Durante toda a xornada escolar haberá profesorado de garda. Se falta un profesor será substituído polo profesor de garda procurando este manter un clima de convivencia e traballo adecuado.
- O profesorado de garda debe permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro e poñer especial atención nos grupos co alumnado de menor idade ou aquel que fose máis conflitivo e comezar o seu percorrido por estas aulas.
- As persoas que comparten a mesma hora de garda poranse de acordo, de xeito que se distribúan para cubrir todos os corredores.
- En cada hora lectiva haberá, cando sexa posible, dous profesores de garda e un cargo directivo de garda, se a dispoñibilidade horarias o permite. Nos recreos haberá cando menos dous profesores de garda.
- O alumnado deberá agardar coa porta aberta e dentro da aula ao profesorado co que ten clase ou ao profesor de garda. De non facerse cargo ningún profesor da aula, o delegado deberá comunicarllo a un cargo directivo.
- Con carácter xeral, as gardas na ESO e na FPB realizaranse dentro da aula, estando obrigado o profesor de garda a pasar lista. Con este fin, o profesorado de garda terá á súa disposición un listado dos alumnos do centro na sala de profesores. Calquera outra actividade que estimase oportuna facer o profesorado de garda non deberá entorpecer o normal funcionamento do centro e os alumnos permanecerán en todo momento custodiados.
- Nas ensinanzas pos obrigatorias (Bacharelato e Ciclos Formativos) os profesores de garda poderán permitir que os alumnos abandonen a clase se o profesor ausente non deixou ningunha tarefa.
- En ausencia dun profesor e se non houberse profesor de garda para acompañalos, o alumnado de Bacharelato ou Ciclos poderá permanecer na aula para traballar, coa condición de manter aberta a porta da súa clase e non molestar as clases veciñas.

Calquera queixa de alboroto por parte do profesorado que está a traballar nese andar ou a aparición dalgún dano significará a supresión dese dereito.

- En todas as etapas do centro o profesor de garda deberá garantir que se fagan as actividades que o profesor ausente deberá deixar, xunto ao libro de gardas, aos seus alumnos. No caso de que o profesor ausente non deixase actividades, o profesorado de garda disporá dun conxunto de actividades xenéricas para darlle ao alumnado (lecturas recomendadas, proposta de debate, actividades de estudo, recursos na rede, visionado de vídeos, artigos de prensa, impartir a propia materia, ...).
- Para evitar distraccións, os profesores de garda evitarán usar as pistas deportivas exteriores para non perturbar o normal desenvolvemento das clases da fachada leste.
- Cando non teñan que atender ningunha aula, os profesorado de garda permanecerá na sala de profesorado.
- Finalizada a garda, anotarase as incidencias, os retrasos significativos e as ausencias do profesorado e alumnado. Para este fin, empregaranse os listados de alumnos que están a disposición do profesorado xunto o libro de gardas. O profesorado de garda pasará a lista e a facilitará á xefatura de estudos para que este pase lista na aplicación XADE.
- Para minimizar o impacto educativo da ausencia do profesor, este procurará deixar traballo para os alumnos cando teña previsto faltar. No caso de ausencias imprevistas, deberá chamar ao Instituto o máis pronto posible para dese xeito organizar mellor as gardas.
- Non caso de faltar máis docentes que profesores de garda habería que comunicarlle esta circunstancia ao equipo directivo, asegurándose que quedasen atendidos os niveis inferiores e, eventualmente, autorizando o agrupamento de varios cursos ou permitindo que os niveis superiores poidan abandonar a aula.
- Os alumnos de Bacharelato e Ciclos formativos poderán saír do centro a última hora se o profesor se ausentase, previa autorización dos titores legais, no caso dos menores de idade, que se entregará a principio de curso. Do mesmo xeito, estes alumnos serán dispensado de asistir a primeira hora se o día anterior o profesor notificou a súa ausencia. Sen embargo, se esa ausencia non é coñecida con anterioridade polo alumnado unha vez que se atope no centro non poderá abandonalo.

7.3.1. As gardas de recreo.

- Durante os recreos (11:15 - 11:40 e 12:05 – 12:30) o alumnado non debe permanecer nas aulas nin nos corredores que dan acceso ás mesmas. Unha vez que toque o timbre, o profesorado de garda centrarase en primeiro lugar en comprobar que todas as aulas queden (salvo que haxa permiso expreso por parte dun/ha profesor/a, que se fará responsable da aula), e que ninguén ande polos corredores nin no vestíbulo do andar superior. De ser preciso, poderase facilitar aos delegados unha chave da súa aula para que abran e pechen a clase ao inicio e ao final da xornada e durante os recreos.
- No percorrido exterior non debemos esquecer vixiar as zonas sensibles (parte de atrás do ximnasio e talleres, o “cadrado” e xunto as escaleiras da entrada). É importante que ningún espazo do centro poida ser visto como un lugar onde condutas contrarias ás normas de convivencia quedan impunes porque son moi pouco visitados polos profesores de garda. As persoas que comparten a garda de recreo poranse de acordo, de xeito que se distribúan para cubrir todos os espazos

- As condutas contrarias ás normas de convivencia máis frecuentes durante o recreo (saír do centro, disputas ou fumar dentro do centro) deberán ser comunicadas de inmediato ao Xefe de Estudos.
- Identificarase a calquera persoa allea ao centro que estea no patio ou no perímetro do recinto, poñendo estes feitos en coñecemento do equipo directivo.
- O profesorado que faga gardas no recreo, informará ao equipo directivo se observa que algún alumno menor de idade sae fora do centro. Este feito será obxecto de amoestación.
- O alumnado que non abandone a aula cando llelo pidan ou intente acceder a elas con reiteración poderá ser amoestado.

7.3.2. Atención ao alumnado accidentado ou indisposto.

Consideracións previas:

- O deber de custodia require que non deixemos o alumno accidentado nin un só momento.
- Non podemos autorizar a realización de ningunha proba médica.
- Non se pode administrar ningún medicamento ao alumnado, salvo indicación expresa e por escrito das familias (diabéticos, asmáticos) ou que, por prescrición dun médico, resulte absolutamente necesaria.
- As familias están obrigadas a comunicar previamente ao centro calquera circunstancia médica que consideren relevante.
- Ningún alumno, menor de idade, pode abandonar o centro aducindo indisposición ou malestar. Deberá ser recollido polos pais e asinar a correspondente xustificación de ausencia.
- A partir de terceiro de ESO os alumnos están cubertos polo Seguro Escolar.
- Accidente escolar: toda lesión corporal que sufra o asegurado con ocasión de actividades directa o indirectamente relacionadas coa súa condición de estudante. Nas anteriores, están incluídas as deportivas, sempre que estas foran organizadas ou autorizadas polo centro educativo.

A efectos de atención ao alumnado accidentado ou indisposto establécese o seguinte protocolo:

1. Atender o alumno.
2. Comunicar esta circunstancia ao profesor de garda para que se faga cargo do alumno.
3. Informar do acontecido ao Equipo Directivo.
4. O profesor de garda avisará á familia, informando do acontecido e do estado do alumno.
5. Se a indisposición é leve, a familia farase cargo do alumno decidindo se o levan para a casa ou o trasladan ao Centro de Saúde. Mentres o alumno non é recollido pola familia, permanecerá co resto do grupo ou na conserxería.
6. Valorar a gravidade do accidente e en función desta:
 - Solicitar unha ambulancia a través de 061.
 - Seguir as indicacións dos médicos e consultar con estes en caso de dúbida.
 - En caso de non localizar aos pais ou que estes non poidan vir ao centro, un profesor de garda acompañará ao accidentado na ambulancia ao Centro de Saúde correspondente provisto do número de teléfono dos pais.
7. Anotar no libro de gardas a incidencia (nome do alumno e hora).
8. No caso de accidentes graves, facer un seguimento do alumno nas horas e días posteriores por parte do titor.

7.4. Faltas de asistencia.

A asistencia e a puntualidade son obrigatorias para o profesorado e o alumnado.

A efectos de tratar o tema do absentismo escolar a Consellería de Educación publicou en xaneiro de 2014 unha guía titulada *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia* que podería ser de axuda para os titores e o centro.

7.4.1. Faltas de asistencia do alumno.

- O control do absentismo é requisito indispensable para conseguir unha educación inclusiva polo que todo o profesorado ten a obriga de colaborar na diminución do absentismo escolar.
- As faltas por motivos de saúde ou enfermidade, defunción, asistencia a exames e deber inescusable consideraranse como xustificadas unha vez presentado o documento xustificativo correspondente. En todo caso, a aceptación das mesmas corresponde ao profesor titor na ESO e Bacharelato e ao profesor de módulo nos ciclos formativos.
- Este documento debe ser entregado despois da reincorporación do alumno ás clases e non máis tarde de tres días despois da ausencia. A presentación da xustificación non supón a aceptación automática da mesma.
- No caso de advertir un mal uso ou abuso na xustificación das faltas por parte do alumno ou as familias, o profesor poderá deixar de aceptalas.
- Tres retrasos inxustificadas serán considerados como unha falta de asistencia e serán comunicados a través de Abalar de xeito automático a través da plataforma XADE. Da mesma maneira, tres faltas de asistencia en días diferentes non xustificadas suporán unha falta de orde.
- As faltas do alumnado deberán consignarse obrigatoriamente no XADE facendo indicación expresa da sesión obxecto de ausencia e do tipo de falta (retraso ou falta).
- A reiteración de ausencias non xustificadas ou sen mediar explicación convincente, suporá a vulneración das normas de convivencia do centro e poderá conlevar a perda do dereito á avaliación continua, a baixa de oficio ou a activación do protocolo de absentismo escolar. Nestes casos o profesorado deberá ter previsto un modo de avaliación específico.
- As faltas non xustificadas do alumnado de ESO implicarán o inicio do expediente de absentismo cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes (aproximadamente 10-12 sesións). Desta maneira, e sempre baixo o establecido no *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar* da Xunta de Galicia, o titor propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- O apercebimento e a comunicación da perda do dereito de avaliación continua (para os ciclos formativos) deberá ser notificado, por escrito e con rexistro de saída, polo titor a quen corresponda (familia ou propio alumno) con arranxo aos límites establecidos para cada ensinanza. O apercebimento e a comunicación da perda do dereito de avaliación será igualmente notificada na Xefatura de estudos.
- As faltas de asistencia do alumnado de ESO e FPB serán comunicadas diariamente mediante a aplicación ABALAR.

- As faltas do alumnado con dereito a folga non se contabilizarán, sempre que os delegados destes niveis educativos lles comunicasen esta decisión á Dirección do centro mediante escrito razoado cunha antelación mínima de vinte e catro horas.

7.4.1.1. Consideracións específicas para os ciclos formativos.

1. En cumprimento da normativa obxecto de aplicación queda establecido o seguinte límite de faltas para o apercibimento da perda da avaliación continua (6% duración total do módulo) e a comunicación da perda do dereito á avaliación continua (10% duración total do módulo). De producirse esta circunstancia, a avaliación do alumno quedaría supeditada exclusivamente a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente. Ao amparo desta normativa tamén quedan establecidos os límites de faltas para a baixa de oficio.
2. A 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 admisión nestas ensinanzas establece que o alumnado de FPB en idade de escolarización obrigatoria non pode perder o dereito a avaliación continua. De maneira que a perda da avaliación continua só será de aplicación naqueles alumnos que teñan 16 anos ou máis.

PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA NOS CICLOS FORMATIVOS														
Horas/módulo	26	53	80	105	107	123	133	140	157	160	174	187	240	267
Sesións/módulo	32	64	96	129	129	148	160	168	189	192	209	224	288	320
Sesións/semanais	1	3	3	6	4	7	5	5	6	6	10	7	9	10
Apercibimento (6%)	2	4	6	8	8	9	10	11	12	12	13	14	18	20
Comunicación (10%)	4	7	10	13	13	15	16	17	19	20	21	23	29	32

3. Corresponde ao profesor do módulo a consignación de faltas e a aceptación das xustificacións daqueles alumnos que faltaran a clase. O profesorado de cada módulo valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas con arranxo ao establecido no punto anterior. De superar os límites establecidos na normativa vixente será o propio profesor de módulo quen solicite ao titor a activación do protocolo de perda do dereito de avaliación continua ou baixa de oficio, tanto para apercibimento como para comunicación da perda do dereito.
4. No exercicio das súas competencias, os profesores poderán levar a cabo as actuacións establecidas nas medidas de atención á diversidade da súa programación didáctica para aqueles alumnos que tivesen que ausentarse ocasionalmente por calquera dos motivos arriba mencionados (avaliación sumativa, traballos de recuperación, ...).
5. Nos Ciclos Formativos, as xustificacións por ausencias ocasionais por motivos laborais ou derivados das accións de inserción laboral (formación, entrevistas de traballo, ...) terán a consideración, con carácter xeral e sempre que o profesor de módulo o considere oportuno, de xustificadas a efectos de favorecer a inclusión do alumno no mercado laboral e compaxinar formación e traballo.

7.4.2. Faltas de asistencia do profesor.

- Tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos teñen a obriga de comunicar, sempre que sexa posible, as ausencias con anterioridade, co obxecto de que a Xefatura de Estudos ou o profesorado de garda, no caso do profesorado, como

Secretaría, no caso do persoal de administración e servizos, poidan adoptar as medidas oportunas.

- No caso de ter que abandonar o centro antes de rematar a xornada laboral, tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos deberán informar ao equipo directivo e contar coa súa autorización para deixar o centro.
- A falta de asistencia ou puntualidade do profesorado será consignada polo profesorado de garda no libro de gardas. Do mesmo xeito, deberá sinalarse o abandono anticipado da actividade docente, especificando o tempo aproximado que o/a profesor/a tardou en abandonala anticipadamente.
- O control de asistencia do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos, agás as ausencias ás reunións de Departamento, que lle serán comunicadas a través da Xefatura do Departamento correspondente.
- Cando os retrasos do profesorado se produzan de xeito reiterado, a Dirección tomará as medidas oportunas e, de persistiren, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.
- O profesorado que teña previsto faltar a clase debe solicitar o oportuno permiso ou, de non ser posible, comunicalo á Xefatura de Estudos coa suficiente antelación para facilitar a organización.
- A xustificación das faltas do profesorado farase conforme ao establecido na lexislación vixente, nos prazos establecidos (ao director/a en 3 días hábiles e ao Xefe territorial en 10 días), mediante os formularios facilitados polo centro e coas xustificacións documentais precisas. No caso de faltar a unha sesión de mañá e de tarde, o profesorado deberá xustificar por separado cada un destes períodos agás que o motivo da mesma sexa enfermidade do profesor ou se demostre documentalmente (xustificante con hora de remate/saída da consulta, cita, xuízo,) a imposibilidade de asistir ás sesións de tarde.
- A ausencia a un Claustro, Consello escolar, Coordinación ACI, Comisión de Coordinación Pedagóxica ou calquera outra reunión colexiada comunicada con antelación suficiente computarase como unha sesión lectiva, agás que a reunión tivera unha duración superior a unha sesión, caso no cal computaranse as horas reais de ausencia. No caso das sesións de avaliación, a ausencia a cada grupo obxecto de avaliación computarase como unha sesión lectiva, agás que a duración das sesións de avaliación fora inferior aos 30 minutos, en cuxo caso, computará como media falta por avaliación.
- As faltas do profesorado deberán consignarse obrigatoriamente no Libro de gardas facendo indicación expresa da sesión obxecto de ausencia.
- A efectos de preservar a continuidade do proceso educativo e facilitar o traballo do profesorado de garda, o profesorado que teña previsto faltar deberá deixar traballo na sala de profesores para que o profesor de garda llo faga chegar ao alumnado e garanta a súa realización.
- O profesorado que teña algún imprevisto, deberá comunicar canto antes a súa ausencia para poder organizar mellor as gardas e, se o estima oportuno, poderá indicar as tarefas a realizar durante a súa ausencia.

7.4.3. Perda do dereito de avaliación continua.

- O alumnado que supere o límite de faltas sen xustificar e perdesse o dereito de avaliación continua terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final.
- O titor, en colaboración co profesorado afectado, establecerá un calendario de probas finais extraordinarias para aqueles alumnos ou alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua.
- Os titores comunicarán ao equipo directivo as datas, hora e lugar de celebración das probas finais extraordinaria. A información relativa á proba final será publicada no taboleiro de anuncios do centro.

7.5. Exames e avaliacións.

Con carácter xeral a avaliación rexerese polas respectivas leis, decretos e ordes que regulan a Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato, a Formación Profesional e a FPB.

- O profesorado deberá comunicar ao alumnado a inicio de curso os obxectivos que pretenden acadar, os contidos que se traballarán e os criterios e procedementos de avaliación e cualificación a empregar.
- O titor coordinará ao profesorado de cada grupo para que as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo e de ser preciso elaborará un calendario de exames. Na medida do posible non coincidirán máis de dúas probas no mesmo día.
- O alumnado da ESO non poderá abandonar a aula durante a realización dunha proba de avaliación, aínda que remate o exame antes do período establecido.
- O alumno terá acceso aos distintos exames e probas que puidese facer. Para garantir a función formativa e educativa do propio proceso de avaliación sería recomendable que o alumnado tivese a posibilidade de revisar, se así o expresara, o exame no prazo de tres días dende a comunicación da cualificación.
- A xustificación da falta a un exame deberá ir acompañada documentalmente. Cando un alumno non poida asistir a un exame de avaliación nas datas establecidas, por causas de forza maior, o profesor da materia afectada decidirá a pertinencia ou non da repetición da proba noutra data.
- Para o alumnado con materias pendentes os departamentos fixarán no Plan de recuperación a inicio de curso os obxectivos mínimos, os contidos, os criterios de avaliación, o tipo de proba, os procedementos de cualificación, as tarefas a realizar para superar a materia, a periodicidade das reunións, as datas das probas e os criterios de cualificación. O xefe de departamento ou profesor no que se delegou o seguimento do plan de recuperación de pendente será quen transmita a través da aula virtual o plan ao alumnado ou á súa familia. O profesor encargado das pendentes axustarase ao legalmente establecido podendo solicitar a colaboración do xefe do departamento.
- O plan de recuperación de pendentes debe ser entregado ao xefe de estudos.
- Establécese unha xornada para celebrar sesións de avaliación inicial dos grupos que terá lugar no mes de outubro.
- A realización de probas, tanto ordinarias como de recuperación, non poden interferir no horario oficial do alumnado e do centro. Exceptúanse desta norma os exames de recuperación de materias pendentes e as probas do alumnado de 2º de bacharelato relacionadas coa selectividade.

- A realización de exames fóra do horario do centro do alumnado deberá ter carácter excepcional, ser debida a razóns fundamentadas, contar co consentimento do propio alumnado e estar autorizadas pola dirección.
- Cada avaliación entregaráselle ao alumnado un boletín informativo coas notas correspondentes para as familias ou responsables legais, que o deberán asinar, e posteriormente devolver ao titor ou titora, no prazo de tres días lectivos dende a data en que lles foi entregado. O incumprimento do prazo poderá ter a consideración de falta.

7.5.1. Reclamacións.

- Conforme o establecido no artigo 2 da Orde 2 de marzo de 2021, pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento para a 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 normas de organización e funcionamento dos centros docentes conterán as disposicións que garantan e faciliten a comunicación ente o alumnado, as familias, as persoas docentes titoras, o resto do profesorado e os órganos de coordinación didáctica, coa finalidade de atender as incidencias que poidan xurdir ao longo do curso académico no proceso de valoración e avaliación da aprendizaxe de cada alumno e alumna.
- O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación poderá solicitar 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.
 1. Solicitude por parte do Alumnado: Poderá solicitar as aclaracións pertinentes na propia hora de clase da materia implicada. O profesorado realizará as aclaracións pertinentes ou ben na propia clase ou ben concertará unha cita co alumno nun recreo.
 2. Solicitude por parte das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación: Deberá solicitar a aclaración á persoa titora a través de chamada telefónica ou a través da plataforma Abalar. Neste caso a persoa titora porase en contacto co/a profesor/a afectado/a, para que se poña en contacto coa familia a través de chamada telefónica e lle facilite as aclaracións oportunas.
- En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais, e realizarase do seguinte xeito.
- En primeiro lugar antes de realizar a reclamación formal o alumnado ou as familias poranse en contacto co profesor titor para que lle traslade ao profesor afectado a discrepancia nas cualificacións.
- No caso de persista desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles contados a partir do día seguinte a aqueles que se produciu a súa comunicación. O proceso sería o seguinte.
- ESO E BACHARELATO

1. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación deberá ser presentada por rexistro no instituto á atención da xefatura de estudos. En secretaría se lle facilitará un formulario para encher a tal efecto.
2. A Xefatura trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia a persoa titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
3. Cando a solicitude teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar e decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
4. O equipo docente trasladará un informe elaborado segundo as directrices da Orde do 2 de marzo de 2021, no seu artigo 4.4. 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 a persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada da ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificantes de recepción pertinente.
5. Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerará a pertinencia de reunión en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.
6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. Durante a reunión levantarase un acta segundo menciona a Orde do 2 de marzo de 2021. Unha vez resolto a dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas 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.
7. 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.

8. A dirección do centro docente, será a encargada no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a 3 días hábiles, de remitir o expediente a xefatura territorial co contido indicado na Orde do 2 de marzo de 2021.
 9. 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 informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación.
 10. No prazo de 15 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 e que se comunicará á dirección do centro para a súa aplicación e trasladada á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos de avaliación. A resolución da xefatura territorial pon fin á vía administrativa.
 11. 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.
 12. 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 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.
- **FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA E CICLOS MEDIOS E SUPERIORES**
 1. Neste caso o dereito á reclamación formal será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario.
 2. A reclamación presentárase por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel no que se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.
 3. O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.
 4. Logo de recibido dito informe, o director ou a directora do centro, emitirá resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de 5 días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do día seguinte ao da presentación da reclamación.

5. Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar un recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa.
- No caso de existir unha normativa específica dependendo do tipo de ensinanza os procedementos e prazos quedarían subordinados á normativa correspondente.

7.6. As titorías.

- Todo o alumnado ten dereito ao asesoramento dun titor. Para garantir este dereito a dirección nomeará a principio de curso un titor ou titora por cada grupo. Como norma xeral será un profesor ou profesora que imparta clase a todo o grupo.
- A dirección deberá informar os pais/nais/representantes legais do alumnado do nome do titor ou titora así como das súas horas de titoría. Os titores e titoras serán presentados ás familias na reunión de inicio de curso.
- A dirección facilitará aos titores e titoras todos os documentos e información necesarios para desenvolver as súas funcións.
- O titor é o único autorizado para aceptar as xustificacións, agás nos ciclos básicos, medios e superiores onde será o profesorado de cada módulo o encargado de aceptalas ou non. Porén as faltas de asistencia serán postas por cada profesor na aplicación XADE, de xeito diario.
- As funcións dos titores e titoras serán as especificadas na lexislación vixente e aquelas outras que se acorden no claustro e sexan aceptadas polo Consello Escolar do centro.

7.6.1. Autorizacións.

- Xunto co formulario de matrícula as familias cumprimentaran:
 - os documentos que autorizan o centro para 1) a realización de actividades complementarias e extraescolares en horario lectivo, 2) o tratamento da imaxe do alumnado e 3) as comunicacións por vía electrónica.
 - o documento para autorizaren expresamente aos menores de idade a saír sos do centro ao remate do horario lectivo ou, no caso do alumnado transportado, a baixaren sos nas paradas.
- O alumnado disporá dos quince primeiros días de clase para cambiar de materia optativa. O cambio de materia deberá contar coa autorización dos respectivos profesores e co visto e prace da dirección. No caso do alumnado menor de idade, a solicitude de cambio de materia ten que ir acompañada da autorización por parte dos responsables a través dun modelo que será facilitado por Xefatura de Estudos.
- Os pais, nais ou titores legais do alumnado comunicarán ao centro, no momento da matrícula, un teléfono de contacto que permita atopalos en caso de accidente ou por calquera outra circunstancia relacionada co seu fillo.

7.7. Festas e celebracións.

- Deberá comunicarse á dirección do centro coa máxima antelación posible, para avisar o profesorado da realización da actividade.

- En principio, as festas e celebracións están pensadas para que participe todo o instituto, aínda que, se algún profesor o profesora o considera conveniente poderá impartir as súas clases normalmente.
- O profesorado deberá colaborar, dentro do seu horario, na organización e control da actividade.
- Se hai alumnado castigado ou que non pode asistir á actividade, deberá permanecer no instituto a cargo do profesorado que teña clase nas horas correspondentes ou, no seu defecto, co profesorado de garda.
- Se se detecta que falta algún alumno ou alumna, deberá comunicalo o antes posible ao xefe ou xefa de estudos.
- Unha vez rematada a festa/celebración, o instituto debe quedar limpo e ordenado.

7.8. Actividades complementarias e extraescolares.

As actividades extraescolares completan a formación que se imparte nas aulas, e como tal, teñen carácter obrigatorio (Orde do 1 de agosto de 1997).

- As actividades complementarias e extraescolares (ACE) serán autorizadas pola familia a principio de curso a través do formulario de matrícula. Aínda que as actividades complementarias non precisan dunha autorización dado que se realizan en horario lectivo e son obrigatorias, a dirección informará ás familias da realización de cada unha das actividades que implicasen a saída do centro en horario lectivo.
- Co obxecto de dar cumprimento ás funcións do Consello Escolar e autorizar a realización daquelas actividades complementarias e extraescolares que, por razón de concorrencia ou apremio, non se puideran facer a principio de curso nos prazos establecidos, o Consello Escolar acorda nomear unha subcomisión de ACE, constituída polo director/a, un profesor e un PAS, que se encargará de autorizar as ACE sen necesidade de convocar a todos os membros do Consello.
- Como norma xeral, o alumnado que non participe nas actividades complementarias ou extraescolares que se desenvolvan dentro do horario lectivo terá que asistir á clase. Para minimizar o impacto educativo da non asistencia ás ACE, o profesorado que as organice deberá deixar unha tarefa relacionada para que o alumnado poida desenvolver ese contido educativo e non ver menoscabado o seu acceso ao currículo da materia e deberá prever un método de avaliación con posterioridade.
- Só poderán ser consideradas actividades voluntarias os seguintes casos: cando non estean na PXA, cando teñan un custo económico para o alumnado ou cando teñan lugar fóra do horario escolar. Aínda nestes casos, a non participación do alumnado debe ser comunicada polas familias á persoa responsable da actividade, segundo o documento de autorización que o centro ten establecido para este tipo de actividades voluntarias.
- A realización das actividades estará suxeita a unha participación mínima do 80% do alumnado ao que se lle propón. Agás imposibilidade manifesta, será inescusable a asistencia do profesorado que propuxo a actividade durante todo o desenvolvemento da mesma.
- As actividades teñen que ser comunicadas á vicedirección con antelación suficiente para facer as xestións que se lle solicitan. Na comunicación faranse constar os datos da actividade cubrindo unha ficha deseñada ó efecto. Cando algún membro do profesorado

desexe desenvolver ACE non incluídas na programación xeral deberá solicitalo á dirección con tempo de abondo para a súa organización.

- A vicedirección e os departamentos serán coidadosos no deseño das actividades para buscar un equilibrio das mesmas para os distintos grupos.
- O profesorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros con carácter obrigatorio, teñan lugar dentro do centro e se solicite a súa colaboración por parte dos responsables da organización do acto.
- Con carácter xeral, en 2º de bacharelato non se farán ACE a partir do 15 de abril. No resto do cursos procurárase non facer ACE despois do 15 de maio.
- As normas de convivencia prevén que o alumnado poida ser privado do dereito de asistir ás ACE.
- O alumnado participante nas ACE deberá figurar nunha lista na sala de profesorado. Consignarase falta ao alumnado que non participe na actividade e non acuda ao centro.
- O cociente profesorado-alumnado será 1:20.

7.8.1. Actividades con noite fóra da casa.

- Será preceptiva unha reunión informativa entre os organizadores e as familias para detallar obxectivos, duración, itinerario, hoteis, teléfono de contacto, etc. Esta información tamén se entregará por escrito
- As familias deberán asinar unha autorización específica.
- Deberan participar dous profesores como mínimo.
- As actividades que supoñan ausencia prolongada do alumnado, como unha viaxe de estudos, procurarán facerse en períodos prevacacionais e con posterioridade ao período de exames.
- A vicedirección será informada con suficiente antelación do desenvolvemento das actividades que impliquen noite fora da casa mediante un breve documento informativo no que constarán os datos máis relevantes da actividade (lugar e data, itinerario, alumnado participante, profesorado acompañante e obxectivos).

7.9. Folgas.

- O dereito de asemblea queda garantido no artigo 8 da lei 8/1995, reguladora do dereito á educación **co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos centros e facilitar o seu dereito de reunión.**
- O dereito a folga queda asegurado ao abeiro do mesmo artigo: as decisións que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de asistencia ni serán obxecto de sanción, cando estas resultaran do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.
- O alumnado de 1º e 2º da ESO non ten recoñecido o dereito á folga polo que, se faltan á clase, en ningún caso debe aceptarse como xustificación da falta a asistencia a manifestacións ou seguimento da folga, aínda que así o xustifiquen os pais, nais ou representantes legais. As faltas do alumnado de bacharelato, ciclos formativos e formación profesional básica debidas a folga non se contabilizarán, sempre que esta fose

acordada nas reunións do alumnado cos seus representantes e que os delegados ou delegadas destes niveis educativos lle comunicasen esta decisión á dirección do centro mediante escrito razoado, cunha antelación mínima de vinte e catro horas.

- O alumnado que asista a clase un día de folga e teña dereito a exercela, poderá saír do recinto escolar para asistir a manifestacións ou outros actos relacionados coa folga ou simplemente para exercer o seu dereito a partir da hora que estime conveniente, tan só deberá presentar a autorización para folgas asinada polo pai, nai ou representante legal.
- O alumnado maior de idade non precisa presentar máis xustificante que o seu propio DNI.
- A lexislación vixente sinala que aqueles alumnos ou alumnas que teñan dereito á folga non poden ser sancionados de ningún xeito por exercer dito dereito.
- Rogamos aos titores e titoras que poñan en coñecemento do alumnado a necesidade de recoller e cubrir, con antelación suficiente, as autorizacións para poder secundar a folga.
- O alumnado que non secunde a folga será atendido con normalidade, ben polo profesorado co que tiña clase, ben polo profesorado de garda.
- No caso de exercer o dereito a folga algún profesor ou profesora, seguiranse as normas que determinan os servizos mínimos para a folga establecidas pola Administración. A efectos de seguimento da folga, o profesorado que non secunde a mesma asinará ao chegar ao centro na folla de rexistro habilitada para tal efecto e que permitirá certificar a súa presenza e evitar ao equipo directivo buscalo polo centro.

Atendendo a este mandato, a Dirección do IES Espiñeira acordou establecer un procedemento para regular a participación do alumnado neste tipo de convocatorias. O procedemento é o que segue:

1. Cando se recibe no instituto información das organizacións sindicais ou estudiantís relativa a unha convocatoria de folga, trasládase esta información ao presidente ou presidenta da Xunta de Delegados (con frecuencia son os propios delegados ou delegadas de clase os que traen esta información).
2. O/a presidente/a da Xunta de Delegados, con autorización da dirección, procede a convocar dita Xunta para darlle a coñecer a información.
3. Os delegados ou delegadas de clase informan do contido da convocatoria nas súas aulas respectivas e recollen as sinaturas do alumnado que desexe secundar a convocatoria. A continuación entregan ditas sinaturas na Xefatura de Estudos.
4. O/a titor/a enviará, a través do propio alumnado, un escrito ás familias co obxecto de informalas das intencións dos seus fillos e fillas con respecto á convocatoria.
5. En caso de que as familias autoricen os seus fillos ou fillas a faltar a clase o día da convocatoria, deberán darse por informados asinando ao pé do escrito/autorización, co único efecto de que esa falta de asistencia teña a consideración de xustificada.
6. En caso de que as familias non autoricen a falta de asistencia, os seus fillos ou fillas asistirán ao centro con normalidade, independentemente da intención que tiveran manifestado inicialmente.

8. DISCIPLINA E CONVIVENCIA

A lei 4/2011 de convivencia e de participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 establecen que as normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia. Estas normas de convivencia concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento. Neste sentido, o cumprimento das normas de convivencia suporá a aplicación dunha serie de medidas correctivas. Desde una perspectiva educativa, estas medidas deberán garantir o respecto aos dereitos das persoas que pertencen á comunidade educativa e mellorar as relacións dentro dela.

Todo alumno e alumna debe ter garantida a oportunidade de estudar nun ambiente que lle permita o mellor aproveitamento do seu tempo. Por iso, os seus compañeiros e todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de respectar ese dereito fundamental e, conforme ás súas responsabilidades, contribuír coa súa aportación persoal para que os demais o respecten.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. A tipificación das condutas contrarias ás normas de convivencia queda delimitada polos artigos 15 (*Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*) e 16 (*Condutas leves contrarias á convivencia*) da lei 4/2011. Así mesmo, as medidas correctoras quedan, respectivamente, ao abeiro dos artigos 21 e 22.

Todas as condutas contrarias ás normas de convivencia, independentemente da súa gravidade, deberán ser comunicadas por escrito á *Xefatura de Estudos* que levará un rexistro das mesmas. Será o/a xefe/a de estudos ou o profesorado os encargados de establecer e facer efectivas as medidas correctivas.

Con carácter xeral son condutas contrarias á convivencia: **fumar dentro do recinto, o uso teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos na totalidade da xornada escolar**, pintar nas mesas e xogar ás cartas sen estar baixo a tutela dun profesor ou profesora, e dentro do marco dunha actividade docente; así como calquera conducta contraria a igualdade entre homes e mulleres.

Segundo a Lei 7/2004, do 16 de xullo, de igualdade da muller, **non se permitirá ningunha forma de machismo, misoxinia ou calquera outra desigualdade entre alumnos e alumnas**. No caso de producirse algún conflito deste tipo, será considerado como falta gravemente prexudicial para a convivencia no centro e este particular será comunicado á Comisión de Igualdade do centro.

8.1. Protocolo de actuación.

No caso de condutas contrarias ás normas de convivencia, o profesorado poderá impoñer un parte e, se o considera oportuno, establecer unhas medidas correctivas acordadas coa *Xefatura de Estudos*.

No caso de ter alumnado na porta da aula durante cinco minutos para que reflexione sobre o seu comportamento, o profesorado respectivo é responsable da súa vixilancia, polo que deberá manter a porta aberta para ter o alumnado á vista. En ningún caso o alumno poderá permanecer toda a sesión fóra da aula, debendo, neste caso acudir á aula de convivencia

Os pasos que se deben seguir son os seguintes:

- Alumnado expulsado da aula:

1. O profesorado deberá escribir nun parte de conductas, haberá dispoñible en tódalas aulas, o nome do alumno expulsado, unha breve descrición dos feitos acontecidos e as tarefas que debe facer durante o tempo que dure a expulsión.
2. O alumnado deberá dirixirse a sala de profesores, solicitar a presenza dun profesor de garda e acudir a aula de convivencia.
3. Alí o alumnado deberá realizar as tarefas indicadas polo profesor e encher un cuestionario de reflexión.
4. Nese mesmo día, ou no seguinte, a/o alumna/o deberá manter unha reunión cun membro do equipo de convivencia co fin de reflexionar sobre o acontecido e chegar a acordos e/ou compromisos para reconducir a súa conducta. A persoa responsable do equipo de convivencia cubrirá un modelo onde se recollan os compromisos alcanzados e será quen se encargue de supervisar o cumprimento dos mesmos.
5. Unha vez rematada a sesión de clase o profesor deberá acudir a aula de convivencia e recoller modelo o cuestionario de reflexión e o parte, onde indicará se o alumno fixo as tarefas que lle foron encomendadas ou non.
6. Posteriormente avisará por teléfono ás familias da expulsión e remitirá 2 copias unha ao titor e outra a xefatura de estudos.
7. O titor deberá enviar un abalar para que quede constancia da comunicación da incidencia.
8. A persoa que desempeñe o cargo de xefatura de estudos unha vez lidos o parte e o documento de reflexión do alumnado, e de ser preciso, tras solicitar a comparecencia do profesor e do alumnado para aclarar os feitos, decidirá as medidas a tomar, coas orientacións recollidas nas NOF. Se as medidas decididas foran a suspensión do dereito a asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos ou a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos precisará a autorización de dirección para a toma desta decisión, ao igual que si se considerara falta grave para a apertura do proceso de expediente disciplinario.
9. A xefatura de estudos será a encargada de comunicar as familias e ao alumnado as sancións establecidas (agás que so sexa a comunicación ás familias, xa que este paso xa estaría feito polo titor con anterioridade). Esta comunicación realizarase a través de Abalar agás no caso da perda do dereito de asistencia á clase ou ao centro. Neste caso enviarase unha carta certificada.

- Alumnado ao que se lle impón un parte que non conleva a expulsión da aula:

1. O profesorado deberá encher o parte de conducta.
2. Posteriormente avisará por teléfono ás familias da imposición do parte por conductas contrarias á convivencia e remitirá dúas copias unha ao titor e outra a xefatura de estudos.
3. O titor deberá enviar un abalar para que quede constancia da comunicación da sanción.

4. A persoa que desempeñe o cargo da xefatura de estudos unha vez lido o parte decidirá a sanción a impoñer, en función do caso, solicitará a súa presenza no despacho de xefatura para reflexionar sobre o acontecido e que encha o modelo de reflexión do alumnado. De non encherse o documento neste momento poderá ser realizado na aula de convivencia se a sanción inclúe a súa medida.

5. A xefatura de estudos será a encargada de comunicar as familias e ao alumnado as sancións establecidas (agás que so sexa a comunicación ás familias, xa que este paso xa estaría feito polo titor con anterioridade). Esta comunicación realizarase a través de Abalar agás no caso da perda do dereito de asistencia á clase ou ao centro. Neste caso enviarase unha carta certificada.

O profesorado queda facultado a establecer sancións como amoestar por privado ou por escrito ao alumnado ou a establecer a realización de traballos específicos dentro do seu horario lectivo. Do mesmo xeito, o titor poderá establecer a obriga de realizar, en horario non lectivo, que contribúan a mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, neste caso se precisará comunicación ás familias a través de conversa telefónica e abalar. Estas sancións non seguirán o procedemento sinalado con anterioridade e será para casos moi leves.

8.2. Gradación das medidas correctivas.

O carácter educativo das medidas correctivas recollido na Lei 4/2011 de convivencia e participación educativa e no 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 fai necesario o establecemento dunha progresión nas medidas correctivas.

Esta progresión aplicarase dun xeito moi matizado na ESO. Aínda que o principio de gradación rexe tamén para a pos obrigatoria (bacharelato e formación profesional), atendendo razóns de idade, desenvolvemento madurativo e carácter non obrigatorio das ensinanzas, aplicarase de xeito gradual sempre respectando carácter educativo e recuperador das medidas correctivas e ao abeiro dos artigos 21 e 22 da citada lei.

No cadro da seguinte páxina pódese observar o relato de diversas faltas e a súa consideración como leves ou graves. Nos casos onde poda ser tanto leve como grave, esta consideración dependerá da análise da conducta, así como outros elementos como o comportamento do alumnado no resto do curso académico, o seu arrependimento, a corrección do erro e as desculpas a/s persoa/s afectada/s entre outros atenuantes.

Tipoloxía da Falta	Exemplos	Leve	Grave
Agresións físicas, psíquicas, injurias e ofensas, as ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa	- Insultos - Desprezos - Ameazas	X	X
Actos de discriminación contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade física, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social	- Mostras de: 1. Racismo 2. Homofobia 3. Misoxinia	X	X
Actos individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao PAS	- Non facer caso as indicacións do profesorado ou PAS - Cuestionar a autoridade do profesorado ou PAS	X	X
Gravación, manipulación ou 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.	- Gravar / fotografar co teléfono móbil dentro do recinto escolar - Difusións de gravacións / fotografías sen autorización dun membro da comunidade educativa. - Chantaxes a través da captación de imaxes.		X
As actuacións que constitúan acoso escolar	- Acoso escolar segundo o definido na lei e protocolo.		X
Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.	- Suplantación de identidade. - Roubo de exames ou outras probas ou calquera documento oficial.		X
Os danos causados de forma intencionada ou negligencia as instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou as bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.	- Pintadas nas mesas, paredes e demais material. - Rotura de material - Desprogramación, de sistemas informáticos. - Introducción de software malignos para os sistemas informáticos.	X	X
Actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar	- Mal comportamento na clase - Impedir a realización dalgunha actividade.	X	X
As actuacións prexudiciais para a saúde a integridade dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.	- Empurróns, cambadelas e similares. - Agresións.	X	X
Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.		X	X
A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias á convivencia.	A modo orientativo establécense 10 faltas leves como constitutivas dunha falta grave. Poderían ser máis ou menos en función da súa gradación dentro da levidade.		X
O incumprimento das sancións impostas.			X
Falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.	- 3 faltas de asistencia inxustificadas en 3 días diferentes serán consideradas unha falta leve. - 9 faltas de puntualidade serán consideradas unha falta leve.	X	

Tipoloxía da Falta	Exemplos	Leve	Grave
Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.	- Non traer libro de texto ou outro material de xeito reiterado.	X	
Outras	- Saír do centro sendo menor de idade sen autorización do instituto .	X	X

8.2.1. Sancións por condutas contrarias á convivencia.

Á hora de establecer as sancións por condutas leves contrarias á convivencia, máis aló do número de partes acumulados, analizarase o caso particular de cada alumno/a, así como dentro da "levedade" a gravidade da falta, o seu comportamento ao longo do curso e a súa situación familiar e persoal, para deste xeito establecer a sanción que sexa máis adecuada para o/a alumno/a co fin de que a sanción teña máis un compoñente pedagóxico que represor da conducta.

Seguindo as directrices recollidas na Lei 4/2011 de convivencia e participación educativa e no 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, as posibles medidas correctivas a establecer son as seguintes:

Leves	Graves
<ul style="list-style-type: none"> - Amoestación privada ou por escrito - Petición de desculpas ao afectado. - Aviso ás familias. - Realización de traballos específicos <u>en horario lectivo</u> - Realización, <u>en horario non lectivo</u>, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento da actividade do centro (limpeza/reposición dos elementos danados ou ensuciados). - Asistencia a aula de convivencia no recreo de 1 a 5 días. - Realización de tarefas en beneficio da comunidade. - Realización de traballos teóricos de concienciación sobre a falta cometida. - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias cun tope de dúas semanas. - Cambio de grupo por un período de ata unha semana. 	<p>A tomar tras apertura do procedemento corrector:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización, dentro ou fora do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. - Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. - Cambio de grupo. - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e dúas semanas. - Cambio de centro <p>Previa a finalización do procedemento corrector poderanse tomar as seguintes medidas correctoras provisionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio temporal de grupo - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades

Leves	Graves
<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos¹ - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos.¹ <p>¹ Nestes casos a sanción deberá ser imposta polo/a director/a do centro.</p>	<p>ou ao centro por un período que non será superior a 3 días lectivos.</p>

As condutas contrarias á convivencia sempre deberán estar recollidas por escrito mediante un parte de conducta. A medida común a tódolos partes será o aviso ás familias, e posteriormente será a Xefatura de Estudos en coordinación co equipo de convivencia a encargada de establecer se é necesaria unha sanción adicional.

Dentro dos partes de amoestación, se establece unha división dentro das faltas leves entre moderada ou intensa, coa intención de establecer a sanción acorde.

Cabe destacar que as sancións sempre buscarán:

- Ter un carácter educativo e recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- Contribuír a que o alumnado corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integren no centro educativo.

8.2.2. Sancións por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Como se indica no apartado anterior Implicarán a aplicación, dende o primeiro momento, das medidas correctivas establecidas na devandita lei. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a citada Lei.

Procedemento conciliado de resolución dos conflitos:

A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras. A conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

8.3. Aclaracións.

Será considerada falta leve calquera conduta que de xeito gratuïto impida o normal desenvolvemento da clase, supoña un uso negligente das instalacións ou material do instituto así como un comportamento desconsiderado cara a calquera persoa da comunidade educativa. As correccións serán valoradas no seu contexto tendo sempre en conta:

- Se o alumnado implicado está nunha etapa de educación obrigatoria ou pos obrigatoria.
- Se estando na etapa obrigatoria, o alumnado ten máis de 16 anos.
- As circunstancias persoais, familiares e sociais dos implicados.
- As medidas respectarán a dignidade persoal do alumnado.

Serán circunstancias atenuantes:

- A falta de intencionalidade.
- O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e o compromiso de reparación do dano.
- A desculpa

Serán circunstancias agravantes:

- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- Causar dano físico ou psicolóxico a un alumno ou alumna menor de idade ou novo/a no centro.
- Discriminar por razóns de nacemento, raza, xénero e orientación sexual.
- A reiteración nas condutas contrarias ás normas e a intencionalidade.
- A premeditación demostrada.
- A colectividade: cando a comisión da falta se ampare nun grupo.
- As faltas de respecto ao profesorado ou o menoscabo da súa autoridade.

8.4. Prescrición

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza envía administrativa da resolución que as impón.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

8.4. Expediente disciplinario¹.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán impostas tras incoación de expediente disciplinario polo procedemento conciliado ou común, seguindo o disposto no capítulo IV do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Para facilitar a instrución do expediente estarán da disposición do/a instrutor/a os seguintes documentos:

- Documento informativo para os instrutores.
 1. Esquema de tramitación do expediente disciplinario.

1 O apartado 8.4 foi modificado o 28 de xaneiro de 2019.

2. 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.
3. Formularios para a instrución do expediente disciplinario.

Ao abeiro do establecido **ao final do** art. 48 apdo. 4 do Decreto 8/2015, no que se di que corresponde aos centros educativos concretar os criterios polos que se realizará a designación do/a profesor/a encargado da instrución dun expediente disciplinario, **e considerando que todos os membros do claustro non excluídos teñen un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa**, dispónse que cada vez que haxa que tramitar un expediente desta natureza procederase a un sorteo público para designar ao/á instrutor/a. Este sorteo terá que ser en todo caso nominal ou, no seu defecto, mediante a asociación dun número a cada profesor/a, estando excluída expresamente a posibilidade de sortear a primeira letra do apelido. Deste sorteo estarán excluídos/as:

- Membros do equipo directivo.
- Titor/a do alumno/a expedientado/a.
- Profesorado implicado directamente nos feitos que levan á apertura do expediente (profesorado que asina partes de conduta que orixinan a apertura do expediente).
- Orientador/a do centro.
- Calquera profesor/a que no mesmo curso escolar fora designado para a instrución dun expediente disciplinario.
- Profesorado en itinerancia.
- Profesorado en funcións de substitución.

8.5. Acoso escolar.

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo recibida por un alumno ou unha alumna por parte dun, dunha ou de máis iguais, de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escola.

Defínese o ciberacoso escolar como a modalidade de acoso producido a través das TRIC, como poden ser a mensaxaría instantánea, as redes sociais ou internet en xeral. Pode incluír a difusión de rumores a través da rede, a publicación de información falsa, a suplantación da identidade, o acoso sexual ou o envío de mensaxes ameazantes, humillantes ou insultantes a través de internet, entre outros comportamentos.

O tratamento do acoso escolar rexerese por a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, a Orde de 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia recolle, entre outras, a función de informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia e o Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar publicado en xaneiro de 2024.

8.6. Teléfonos móbiles e outros dispositivos.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia, portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro regulou como norma de convivencia, no artigo 19, a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos, así como que os centros, de xeito excepcional, podían establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

A Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos publicou un Protocolo para o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos que determina como pauta principal a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos. Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Neste senso, salvo que o profesorado decidira empregar os dispositivos móbiles como ferramenta pedagóxica durante as actividades lectivas, os teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos deberán estar apagados e nun lugar non visible. O incumprimento reiterado desta norma terá o tratamento de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia a gravación non autorizada de imaxe ou son. Será especialmente grave a difusión das mesmas a través de calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos.

En caso de urxencia, a canle de comunicación máis efectiva entre familia e o alumnado é o teléfono do centro.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da familia, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade; ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar. Todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

8.7. Consumo de tabaco.

A Lei 42/2010, de 30 de decembro, pola que se modifica a Lei 28/2005, de 26 de decembro, de medidas sanitarias fronte ó tabaquismo e reguladora da venta, o subministro, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco, di no seu artigo 7 que queda prohibido fumar en *“Centros docentes e formativos, salvo nos espazos ó aire libre dos centros universitarios e dos exclusivamente dedicados á formación de adultos”*.

Así pois está terminantemente prohibido fumar nas instalacións do centro e o incumprimento reiterado desta norma terá o tratamento de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

8.8. Comisión de convivencia.

Para todo o que atinxe à comisión de convivencia (composición, funcións, etc.) remítese ao artigo 3.3 do Plan de Convivencia do Centro.

9. UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS E MATERIAIS.

9.1. Uso xeral das instalacións.

- Os espazos e equipamentos do instituto deben estar en boas condicións para o uso educativo. O bo uso e a conservación dos mesmos é responsabilidade de toda a comunidade educativa.
- Non respectar as instalacións ou o material vai contra as normas de convivencia e, polo tanto, serán de aplicación as medidas correctoras establecidas na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015.
- A conservación e mantemento das aulas será responsabilidade de todos os que as usan.
- Cada espazo do centro ten un uso, uns usuarios e unhas normas específicas que deben ser respectadas para un correcto funcionamento.
- A norma xeral para todos estes espazos é que o único lugar onde se poderá comer e beber será na cafetería, no corredor de acceso ao ximnasio ou no patio.
- Todo o profesorado e o alumnado ten garantido unha aula onde impartir e recibir clase. A adecuada organización do centro esixe que estes espazos sexan empregados e respectados, non podendo, con carácter xeral, ocupar outros espazos que non lle foran asignados. As solicitudes de uso das instalacións por parte dos membros da comunidade educativa, dentro e fóra do horario lectivo, serán pedidas cunha antelación mínima de 48 horas e resoltas pola Dirección.
- Conforme as Normas de Organización e Funcionamento do centro, a cesión de instalacións con carácter continuado a persoas alleas ao centro fóra de horario escolar, deberá ser solicitada en escrito dirixido ao Xefe Territorial de Educación da Coruña. A xefatura territorial, oída a dirección e á vista da documentación aportada (exposición de motivos, identificación dos responsables, tempos de utilización requiridos, número e características dos usuarios, dependencias e recursos necesarios) decidirá a procedencia da cesión. As cesións esporádicas ou puntuais das instalacións serán resoltas pola Dirección.
- O director poderá interromper unha cesión cando considere que o interesado non cumpre as condicións ou os fins para os que lle foi concedida a instalación e informará ó Consello Escolar.
- As normas específicas para cada de tipo de espazo deberán estar expostas nun lugar visible do mesmo para facilitar o seu coñecemento e cumprimento.
- A utilización ocasional de terminados espazos (aula de audiovisuais, informática ESO/BAC, informática vestíbulo, salón de actos) debe facerse a través do libro de reservas que se atopa na sala do profesorado asegurándose de que non están asignadas permanentemente a un grupo e facendo indicación expresa do profesor ou profesora, grupo e número de sesión reservada.
- Con carácter xeral, as aulas específicas (laboratorios, talleres, música, plástica, ximnasio, aula informática de ciclos) non se poderán ocupar cando falte o profesor ou profesora. O profesorado de garda acompañará o alumnado á aula de referencia, á biblioteca ou a outra aula ordinaria. O alumnado non permanecerá nestes espazos durante o recreo se non é coa autorización e baixo a supervisión dun profesor ou profesora. O uso ocasional das aulas específicas por parte de profesorado alleo á docencia nesa aula deberá contar coa autorización do profesorado da aula específica.

- O manexo dos equipos audiovisuais e informáticos das aulas correrá a cargo do profesorado.
- Para facilitar a reparación dos equipos e materiais con algún tipo de anomalía, na sala do profesorado existirá un libro de incidencias do material audiovisual e informático.
 - Os posibles danos ocasionados nas aulas e materiais do centro serán responsabilidade da persoa que os cause, debendo repoñer o material danado. De non aparecer o responsable dos mesmos o grupo asumirá o custo.

9.1.1. Uso dos recursos materiais.

Os materiais serán usados tendo en conta as seguintes directrices:

- Terán prioridade absoluta para o uso de determinados recursos materiais aqueles departamentos que os mercasen coa asignación aos departamentos, que os recibisen como doazón de entidades ás que llelos solicitaron ou adquirira o centro por consideralos necesarios para a actividade docente.
- Nos casos anteriores, o uso dos materiais por parte doutro profesorado require a autorización dos xefes ou xefas de departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberanse facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A dirección resolverá a procedencia de tal resposta.
- Os materiais asignados a determinados departamentos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade informar da súa deterioración.
- Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderanse custodiar nos locais destes cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán estar fichados na biblioteca, con mención expresa da súa localización.
- Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento e a autorización expresa da dirección.
- Os materiais pertencentes ao centro, en tanto que non pertencentes aos departamentos, como cámaras de vídeos, cámaras de fotos, ordenadores, proxectores ou tabletas serán custodiados, mantidos en estado de uso e o seu préstamo xestionado pola vicedirección.

9.2. Aulas.

- Ao comezo do curso as aulas atoparanse limpas, ordenadas e con todos os seus elementos estruturais en bo estado e funcionando. Para certificar o estado da aula propónse un modelo de verificación a asinar por titor/a e delegado/a.
- É responsabilidade do alumnado o mantemento da orde e a limpeza na súa aula.
- De observar algunha deterioración o delegado deberá comunicalo á secretaría do centro.
- Cando se abandona unha clase (recreo e fin de xornada), o profesorado velará que se apaguen as luces.
- Na derradeira hora de clase, o alumnado subirá as cadeiras ás mesas.
- A colocación do alumnado na aula é responsabilidade do titor ou titora. En colaboración co profesorado do grupo deberá decidir a idoneidade da mesma e os cambios ocasionais. A distribución habitual do alumnado figurará na mesa do profesorado.
- De producirse algún desperfecto na clase e non aparecer o causante (sempre que se advirta que pode ser provocado), o grupo asumirá o custo da reparación.

9.3. Biblioteca.

9.3.1. Normas xerais.

- A biblioteca só permanecerá aberta cando haxa unha persoa encargada.
- Os ordenadores da biblioteca son para consulta e o seu uso debe ser autorizado polo profesorado de garda na biblioteca.
- Falar nun ton que non perturbe a lectura ou o estudo do resto dos compañeiros.
- Non se permite comer nin beber.
- Como en calquera actividade lectiva os dispositivos electrónicos deben estar apagados agás para escoitar música con auriculares.
- Despois de facer uso da biblioteca esta debe quedar ordenada.
- Cada curso escolar haberá un encargado ou responsable de biblioteca, que dedicará as súas horas de garda á biblioteca.
- Toda a comunidade educativa poderá facer suxestións de compras.
- O horario de funcionamento da biblioteca dependerá da dispoñibilidade horaria do profesorado.

9.3.2. Normas de uso.

- O horario de apertura da biblioteca figura na porta de entrada.
- Calquera membro da comunidade educativa pode levar en préstamo libros, vídeos, DVD e CD.
- Pódense sacar dous libros durante quince días. O resto do material só se pode sacar durante unha semana. O préstamo dos recursos só se renovará unha vez.
- O préstamo e devolución de libros só pode ser efectuado polo profesorado.
- As enciclopedias e os dicionarios só se poderán consultar na biblioteca.
- O uso dos ordenadores rexerese polas normas xerais de uso dos ordenadores do centro.
- O incumprimento reiterado dos prazos de devolución, das normas xerais ou das normas de uso poderá provocar unha sanción.
- A perda ou deterioración dos fondos da biblioteca suporá a súa reposición ou aboamento en metálico segundo estime oportuno o encargado da biblioteca.
- A biblioteca posúe unha normativa específica establecida polo encargado ou encargada da mesma e é de obrigado cumprimento.

9.4. Sala de profesores.

- Na sala do profesorado atópase información sobre o alumnado que pode considerarse confidencial (probas, cualificacións, documentos de titoría, ...) para evitar que dita información se faga pública non se permitirá atender reclamacións, dar notas ou facer exames.
- A efectos de manter ordenada a sala, o profesorado procurará gardar os libros e demais documentación no seu compartimento.
- Esta sala é de uso exclusivo para o profesorado. A atención ao alumnado farase na aula ordinaria e a atención ás familias na sala de pais/nais.
- As reunións informativas de sindicatos poderán facerse na sala de profesorado.
- Todas aquelas reunións, celebracións ou votacións que abranguen a todo o profesorado poderán facerse na sala.
- Con carácter xeral, a sala do profesorado non se empregará para facer sesións de avaliación ou calquera outra actividade relativa a un grupo-clase.

9.5. Salón de actos – audiovisuais.

- É unha aula de uso preferente para actividades que requiran un número elevado de participantes.

- A reserva do salón de actos, deberá facerse a través do libro de reservas.
- En caso de concorrer dúas solicitudes, primará o interese xeral e o número de participantes.

9.6. Laboratorios.

- Ademais de rexerse polas normas xerais, os Departamentos de Física e Química e Bioloxía poderán establecer unhas normas específicas.

9.7. Aula de música.

- A aula de música só poderá ser empregada coa autorización do profesorado do Departamento de Música.
- O profesorado do departamento encargarse de abrir e pechar a aula e vixiará ao final das sesións o estado da mesma, que deberá ter as luces apagadas e as persianas baixadas.
- Os posibles danos ocasionados polo uso inadecuado dos instrumentos e materiais da aula será responsabilidade da persoa que os cause, debendo repoñer o material danado. De non aparecer o responsable dos mesmos o grupo asumirá o custo.
- Ao final das sesións a aula deberá quedar ordenada e recollida, cos instrumentos e materiais de aula na posición orixinal que os atoparon.

9.8. Aula de debuxo.

- O profesorado do departamento encargarse de abrir e pechar a aula.
- O material da aula poderá ser empregado coa autorización do profesorado. Os traballos do alumnado que queden na aula terán que estar totalmente identificados.
- Ao final da sesión, a aula ten que quedar ordenada e recollida. Ao final da xornada as cadeiras deberán quedar enriba das mesas.
- A final de curso o alumnado recollerá os seus traballos, se non fose así o departamento disporá del para o que considere necesario.
- Se desaparece ou se rompe material común o alumno ou alumna ou o grupo terán que facerse cargo do custo económico para repoñelo.

9.9. Aula de tecnoloxía.

- Ademais de rexerse polas normas xerais, o Departamento de Tecnoloxía poderá establecer unhas normas específicas.
- A utilización de ferramentas e materiais restrínxese ás necesidades concretas de cada práctica, penalizándose o uso indebido e non autorizado.
- Os posibles danos ocasionados polo uso indebido de ferramentas e materiais serán responsabilidade de quen os causa, debendo repoñer o elemento danado.
- Queda prohibido a conexión á rede eléctrica de calquera aparello ou máquina-ferramenta sen a autorización do profesorado.
- Ao final da sesión, o taller ten que quedar ordenado e recollido.

9.10. Instalacións deportivas.

- O ximnasio só poderá ser empregado coa autorización do profesorado de Educación Física.
- Os vestiarios e aseos do ximnasio só se empregarán para as clases de Educación Física.
- As pistas polideportivas, ademais de espazos de lecer, son as aulas nas que se imparte Educación Física. Non se pode permanecer nas pistas se están sendo usadas con este fin.
- Só o profesorado de Educación Física está autorizado a manipular luces, calefacción ou caldeira.
- O alumnado debe acudir ás clases de Educación Física con roupa deportiva. Está prohibido realizar clase con roupa non deportiva (vaqueiros, cazadoras, xersei, ...).
- No caso de deterioración por un uso incorrecto ou desaparición do material das instalacións o alumnado farase cargo da súa reposición ou reparación.
- Pola carácter eminentemente práctico da materia, a asistencia á clase e a práctica son obrigatorias para aprobar a materia.
- O incumprimento das normas de seguridade, hixiene e comportamento será motivo de sanción e obxecto de cualificación.

9.11. Conserxería.

- O uso do espazo e equipamento de conserxería farase seguindo as instrucións do/da conserxe.
- O servizo de reprografía funcionará conforme aos criterios que este estableza.
- Será o/a conserxe o responsable da entrega do material deportivo (balóns, pas de tenis de mesa). Se for necesario, poderá requirir, como depósito, o carné de identidade mentres dure o préstamo.
- O material prestado deberá ser devolto ao final do recreo.

9.12. Cafetería.

- É un servizo máis do instituto regulado polas condicións establecidas no contrato de adxudicación.
- Fóra dos recreos só poderán permanecer nela os alumnos de bacharelato e ciclos.
- Entre clases o alumnado de ESO só poderán acceder á cafetería co permiso do profesorado.
- Nela deberá manterse un comportamento correcto coidando da súa limpeza.
- Non está permitido o acceso a persoas alleas ao centro.

- O responsable da cafetería deberá velar polo mantemento da hixiene e limpeza na mesma e deberá cumprir as normas enumeradas no contrato de adxudicación do servizo.
- Non están permitidos os xogos de azar ou similares.

9.13. Patio.

- Os espazos non edificados do instituto terán o mesmo tratamento que as instalacións interiores, sendo obriga de todos mantelos limpos e respectar as plantas e árbores.

9.14. Aparcadoiro.

- O aparcadoiro da entrada norte queda reservado para uso exclusivo do profesorado.
- O aparcamento da entrada oeste será compartido entre a comunidade educativa.
- A praza para persoas con diversidade funcional estará reservada ás persoas que acrediten o dereito a ela.

9.15. Préstamo de libros.

- Os departamentos poderán prestar libros ao alumnado. A xestión do préstamo será responsabilidade do departamento.
- Os libros prestados son materiais de consulta, polo que non se deben utilizar doutro xeito dado que deben ser devoltos ao final de curso para futuros préstamos.
- O alumnado beneficiario dos préstamos queda obrigado a conservalos en correcto estado e a reintegralos ao centro. De non facelo así, deberá aboar o seu prezo.
- Se un alumno estraga os libros, os extravía ou non os entrega ao final do curso, o centro requirirá ás familias que repoñan os libros ou procedan ao pagamento do seu importe. Se non o fixeran, o alumno ou alumna quedará excluído do sistema de préstamos para os sucesivos cursos escolares.

9.16. Aulas de informática e uso dos equipos informáticos.

- O alumnado disporá dunha conta de usuario e o correspondente contrasinal. Ambas son persoais e intransferibles. Non se pode utilizar ningunha conta de usuario da que a persoa non sexa titular.
- O uso dos ordenadores será con fins educativos e académicos. Os ordenadores deben contar só con programas educativos seleccionados polo profesorado e instalados por el.
- Queda prohibido entrar en páxinas web sen autorización do profesorado, empregar os ordenadores para chatear, configurar e usar redes sociais, entrar en páxinas web con contidos violentos, racistas, sexistas ou discriminatorios
- As aulas de informática só se poderán usar baixo a supervisión do profesorado.
- O alumnado non pode usar os ordenadores da sala do profesorado ou dos departamentos.
- Os alumno e alumnas deben empregar sempre o mesmo ordenador para facilitar o control e a identificación dos responsables en caso de desperfectos. O profesorado revisará o estado en que quedan os ordenadores ao rematar a clase.
- Queda prohibido cambiar ratos, pantallas ou teclados sen permiso do profesorado.
- A instalación de novos programas deberá ser autorizada polo profesorado.
- O acceso aos servidores por parte de calquera persoa non autorizada está absolutamente prohibido.
- Se o usuario quere levar para a casa algún traballo, deberá facelo nun lapis de memoria.

- Agás indicación expresa do profesorado, os equipos deberán apagarse despois de ser usados e o posto informático recollido.
- O profesorado que empregue os ordenadores para a súa actividade docente deberá asegurarse, unha vez finalizada a clase, que os equipos quedan apagados e teclados e ratos non seu sitio.
- Toda información (carpetas e ficheiros) que se desexe almacenar, haberá que gardala na unidade de rede existente no ordenador de cadaquén.
- O incumprimento de calquera destas normas por parte do alumnado, ademais de ter o seu reflexo nas cualificacións, será considerado unha falta de orde, contraria ás normas de convivencia establecidas no NOF, e será sancionado como tal.

10. COORDINACIÓN DOCENTE

O centro disporá dos seguintes órganos de coordinación docente:

1. Departamento de Orientación.
2. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
3. Departamentos Didácticos.
4. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
5. Coordinación de Formación en Centros de Trabajo.
6. Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística.
7. Equipo de Dinamización da Biblioteca.
8. Equipo de Dinamización de TIC.

10.1. Departamentos didácticos.

10.1.1. Programacións.

A Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio establece que as programacións deberán incluír, polo menos os seguintes elementos:

- Contribución das materias ao logro das competencias básicas.
- Obxectivos para cada curso.
- Contidos secuenciados e temporalizados para cada curso.
- Criterios de avaliación para cada curso.
- Mínimos esixibles para unha avaliación positiva para cada curso.
- Metodoloxía (materiais curriculares e recursos didácticos).
- Procedementos de avaliación (ordinaria e extraordinaria).
- Instrumentos de avaliación.
- Sistemas de cualificación.
- Programa de recuperación.
- Medidas de atención á diversidade.
- Actividades complementarias e extraescolares.
- Tratamento do fomento da lectura.
- Tratamento do fomento das TIC.

10.1.2. Información ao alumnado.

- O profesorado comunicará e exporá publicamente os elementos máis significativos da programación no referente a obxectivos, contidos, actividades, avaliación, mínimos esixibles e recuperación.

- O Centro publica as programacións na súa páxina web, accesible no seguinte enlace: <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesespineira/>. Tamén dita información básica quedará colgada na aula virtual a disposición do alumnado e das familias.
- O alumnado deberá coñecer os criterios de avaliación e corrección de maneira que lle permita corrixir as deficiencias á vista dos resultados.
- As probas son unha actividade normal dentro do proceso educativo e non deben interferir nas demais actividades do centro salvo en 2º de bacharelato dentro da casuística da selectividade.

10.2. Comisión de coordinación pedagóxica.

- A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións da CCP que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.
- As convocatorias da CCP ordinarias faranse cun prazo mínimo de 48 horas, por medio do correo electrónico do profesorado ou por escrito. As actas da CCP anteriores serán enviadas por correo electrónico e colgadas na páxina web do centro.
- A dirección convocará as CCP extraordinarias polos menos con 24 horas de antelación.
- É obrigada a asistencia puntual a todas as sesións da CCP. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folia de sinaturas. As faltas de asistencia computaranse como unha hora.
- Nas CCP non se permitirán intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais máis alá do estritamente profesional. Evitaranse as intervencións por alusións.
- As propostas votadas nunha CCP consideraranse aprobadas cando se produza maioría simple e os votos favorables supoñan, polo menos, un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
- Se durante unha sesión de CCP xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a dirección considera que non procede ou que deben ser obxecto dunha maior reflexión, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión. Se xurdise algunha proposta con carácter urxente que esixira unha toma de decisión e que non estivera incluída na orde do día votarase a súa inclusión.
- Cando un membro do CCP queira que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención que se engadirá á acta.
- A redacción das actas farase por medios informáticos. Posteriormente será pegada no libro de actas, asinada polo xefe ou xefa de estudos e o director ou directora, e estampada co selo do centro. Finalmente, será arquivada na secretaría do instituto.
- O deber de publicidade das actas para a súa aprobación non esixe lectura previa por parte da secretaria na sesión correspondente.
- Todos os membros do CCP teñen dereito a consultar as actas aprobadas en comisións anteriores previa petición ao xefe ou xefa de estudos do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da Xefatura de Estudos e en ningún caso as actas orixinais poderán saír de alí.

11. REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

A revisión das NOF poderá ser solicitada polo profesorado ao equipo directivo no último claustro do curso. En calquera caso, as solicitudes deberán facer referencia expresa aos artigos a cambiar ou modificar. A partir dese momento o equipo directivo iniciará a súa revisión, que incluírá na Programación Xeral Anual do centro, e presentara a súa proposta de modificación.

Estas normas quedan supeditadas ao que establecera calquera disposición, norma, orde ou lei de rango superior que se aprobara con posterioridade á entrada en vigor das normas de organización e funcionamento do centro e mentres non se actualizara ou axustara a dereito o devandito documento.

As normas de organización e funcionamento e as revisións posteriores deberán ser informadas (favorable ou desfavorablemente) polo Claustro de profesores, avaliadas polo Consello Escolar e aprobadas polo Director/a.

12. APROBACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

No exercicio das súas funcións, a directora do IES Espiñeira acorda dar o seu visto e prace ás seguintes normas de organización e funcionamento e resolve aprobar as mesmas.

Para que así conste.

Asina, a directora do IES Espiñeira de Boiro.

María Ana Domínguez Pérez
Boiro, 24 de xaneiro de 2024