

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES AS BIZOCAS – O GROVE

Data de aprobación polo Consello Escolar:
13 de novembro de 2020

ÍNDICE

1. ÓRGANOS DE GOBERNO.....	4
1.1. Órganos unipersoais.....	4
1.1.1. Directora ou director.....	4
1.1.2. Xefa ou xefe de estudos.....	6
1.1.3. Secretaria ou secretario.....	7
1.2. Órganos colexiados.....	8
1.2.1. Consello Escolar.....	8
1.2.2. Claustro.....	10
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	12
2.1. COMISIÓNS.....	12
2.1.1. Comisión de coordinación pedagóxica.....	12
2.1.2. Comisión de convivencia.....	13
2.1.3. Comisión económica.....	14
2.1.4. Comisión de biblioteca.....	15
2.1.5. Comisión Lingüística.....	15
2.2. DEPARTAMENTOS, EQUIPOS E COORDINACIÓNS.....	16
2.2.1. Departamento de orientación.....	16
2.2.2. Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	20
2.2.3. Departamentos didácticos.....	25
2.2.4. Equipo de dinamización da lingua galega.....	28
2.2.5. Equipo de Biblioteca.....	29
2.2.6. Coordinador Abalar e TICs.....	30
2.2.7. Coordinador Seccións Bilingües.....	31
2.2.8. Coordinador Auxiliar de Conversa.....	31
2.2.9. Coordinador/a e titor/a de alumnado en prácticas.....	31
2.2.10. Titor/a do funcionariado en prácticas.....	33
2.3. OUTROS.....	33
2.3.1. Xunta de Delegados.....	33
2.3.2. Delegados/as de grupo.....	34
2.3.3. Titorías.....	35
3. XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS.....	38
3.1. PERSOAL DOCENTE.....	38
3.1.1. Horario.....	38
3.1.2. Gardas.....	39
3.1.3. Dereitos.....	40
3.1.4. Deberes.....	40
3.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	41
3.2.1. Horario.....	41
3.2.2. Dereitos.....	41
3.2.3. Deberes.....	42

3.3. AUXILIAR DE CONVERSA.	42
3.3.1. Funcións.....	42
3.3.2. Dereitos e deberes.....	42
4. NAIS, PAIS, TITORAS E TITORES LEGAIS.....	44
4.1. DEREITOS E DEBERES.....	44
4.2. COMUNICACIÓN CO CENTRO.....	44
4.3. INFORMACIÓN AOS PROXENITORES NON CUSTODIOS.	45
4.4. ANPA.....	46
5. FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO CENTRO.....	47
5.1. AVALIACIÓN E SESIÓN DE AVALIACIÓN.	47
5.2. RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓN.	48
5.3. ORGANIZACIÓN ECONÓMICA.	50
5.4. DOCUMENTACIÓN DO CENTRO.....	51
5.5. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS. HORARIO.	53
5.6. PÁXINA WEB.	53
5.7. CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS.....	54
6. ORGANIZACIÓN DO USO DOS ESPAZOS E RECURSOS MATERIAIS.....	55
6.1. CONSIDERACIÓN XERAIS.	55
6.2. AULAS.....	56
6.3. CORREDORES E ESPAZOS COMÚNS.....	57
6.4. PATIO.....	57
6.5. BIBLIOTECA.....	57
6.6. PAVILLÓN.....	58
6.7. AULA DE TECNOLOXÍA.....	59
6.8. AULA DE INFORMÁTICA.....	60
6.9. AULAS ABALAR.....	61
6.10. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA E VISUAL.....	62
6.11. AULA DE MÚSICA.....	63
6.12. LABORATORIO.....	64
6.13. CAFETARÍA.....	65
6.14. CONSERXERÍA, REPROGRAFÍA E ADMINISTRACIÓN.....	65
6.15. EMPREGO DAS INSTALACIÓN FORA DE HORARIO LECTIVO.	66
6.16. USO DO TRANSPORTE ESCOLAR.....	66
7. DISCIPLINA E CONVIVENCIA.....	67
7.1. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.....	67
7.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.	69
7.2.1.Dereitos do alumnado.....	69
7.2.2.Debere do alumnado.....	70
7.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.	70
7.4. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CORRECCIÓN DAS MESMAS..	71

7.5. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	73
7.6. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.....	73
7.7. CONDUTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	74
7.8. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	77
7.9. FALSIFICACIÓN OU COPIA NUN INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN.....	80
7.10. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	81
7.11. PROCEDEMENTO CONCILIADOR NA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	81
7.12. ENSINO A DISTANCIA EN CASO DE PECHE DE AULA OU CONFINAMENTO.....	82
7.12.1. AULA VIRTUAL.....	83
7.12.2. VIDEOCONFERENCIAS.....	83
7.12.3 DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	86
8. AVALIACIÓN E REVISIÓN DAS NOF.....	87
9. LEXISLACIÓN.....	88
10. GLOSARIO.....	91

1. ÓRGANOS DE GOBERNO

No IES As Bizocas existirán os seguintes órganos de goberno:

- Unipersoais:
 - Directora/or
 - Secretaria/o
 - Xefa/e de estudos
- Colexiados:
 - Consello Escolar
 - Claustro de profesores

O nomeamento, competencias, relacións orgánicas e dereitos dos órganos unipersoais e colexiados están regulados polos Decretos 92/1988 (DOG, do 29 de abril) e o 324/1996 (DOG, do 9 de agosto), así como pola circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e Ordenación Educativa.

1.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Constitúen o equipo directivo do instituto e realizarán as súas funcións coordinadamente. A duración do seu mandato será de catro anos, contados a partir do seu nomeamento e toma de posesión.

1.1.1. Directora ou director

Son **funcións** propias da directora ou director:

- 1) Representar oficialmente á Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- 2) Ostentar a representación do instituto.
- 3) Dirixir e coordinar todas as actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e claustro.
- 4) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- 5) Designar a/o xefa/e de estudos e á/ó secretaria/o e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Tamén designará ás/aos xefas/es de departamento, coordinadoras/es e titoras/es de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- 6) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- 7) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e

polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo Claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

8) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica e o observatorio da convivencia do Consello Escolar e cantas outras se constituían regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.

9) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.

10) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto.

11) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda¹, de acordo coa normativa vixente, co RRI do centro e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

12) Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, nais e pais do alumnado e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.

13) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.

14) Xestionar os medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefas/es de departamento, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

15) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.

16) Trasladar ao delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto, así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.

17) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

18) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.

19) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.

20) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asigna-los convenios de colaboración, unha vez informados polo consello escolar, entre o instituto e os mencionados centros.

21) Facilitar información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.

¹ Segundo se recolle no apartado dedicado á corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- 22) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.
- 23) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- 24) Exercer como presidenta/e do Observatorio da Convivencia.

1.1.2. Xefa ou xefe de estudos

Son **funcións** propias da xefa ou xefe de estudos:

- 1) Exercer por delegación da/o directora/or e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- 2) Substituír á/ao directora/or no caso de ausencia ou enfermidade.
- 3) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co PEC do instituto, os PCC de etapa e a PXA.
- 4) Elaborar en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- 5) Coordinar as actividades das/os xefas/es de departamento.
- 6) Coordinar e orientar a acción das/os titoras/es coas achegas, se é o caso, do Departamento de Orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- 7) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- 8) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- 9) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- 10) Establecer os mecanismos para corrixir as ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado, ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- 11) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- 12) Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola/o directora/or dentro do seu ámbito da súa competencia.

Ademais das funcións precedentes, establecidas na lexislación vixente, a/o xefa/e de estudos asumirá as seguintes atribucións:

- 13) Exercer a vicepresidencia do Observatorio da Convivencia.
- 14) Facilitar aos membros do Observatorio da Convivencia unha relación das medidas correctoras

aplicadas ao alumnado ata o data de celebración da xuntanza correspondente.

15) Facilitar ás/aos titoras/es unha relación das medidas correctoras aplicadas ao alumnado do seu grupo ata a data.

16) Expoñer periodicamente unha lista de todas as medidas correctoras adoptadas pola Comisión de Convivencia ou a dirección do centro que repercutan no desenvolvemento das actividades lectiva e/ou extraescolar do centro.

17) Organizar o funcionamento da biblioteca do centro. Cando as necesidades do centro (dispoñibilidade horaria do profesorado) o esixan esta función delegarase noutro membro do Claustro de profesores.

18) Impoñer as medidas correctoras recollidas no apartado correspondente deste regulamento.

1.1.3. Secretaria ou secretario

Son **funcións** propias da secretaria ou secretario:

- 1) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices da/o directora/or.
- 2) Actuar como secretaria/o dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da/o directora/or.
- 3) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- 4) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e as/os interesados.
- 5) Realizar, coa colaboración das persoas responsables da xefatura de departamento, o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- 6) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- 7) Condenar, dirixir e supervisar, por delegación da/o directora/or, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao instituto.
- 8) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- 9) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións da/o directora/or, realizara contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- 10) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da/o directora/or.
- 11) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.

- 12) Presidir se é o caso, e por delegación da/o directora/or, a Comisión Económica.
- 13) Calquera outra función que lle encomende a/o directora/or dentro do ámbito da súa competencia.

1.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

Os órganos colectivos reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, unha vez por trimestre e sempre que os convoque a/o presidenta/e-directora/or ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

Neste último caso, a/o presidente/a ou o/a director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a solicitude. A sesión celebrase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria. Nas reunións ordinarias a directora ou director remitiralles aos membros do órgano colexiado, por correo electrónico a convocatoria e a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias, cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia².

1.2.1. Consello Escolar

A) Composición

O Consello Escolar, estará **composto** polos seguintes membros:

- Directora/or, que o presidirá
- Xefa/e de estudos.
- Unha/un concelleira/o ou representante do Concello do Grove.
- Sete profesoras/es elixidos polo Claustro.
- Tres representantes das nais ou pais do alumnado (deles un proposto pola Asociación Nais e Pais).
- Catro representantes do alumnado.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Secretaria/o que actuará como secretaria/o do consello, con voz, pero sen voto.

A elección, renovación e substitución dos membros do Consello está regulado por diferentes normas

² Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99).

legais recollidas no Decreto 324/1996, do 26 de xullo. Entre os membros do Consello escolar, obrigatoriamente, elixírase unha responsábel en materia de igualdade³.

B) Funcións:

O Consello Escolar do Instituto terá as seguintes **atribucións**:

- 1) Establecer as directrices, elaborar propostas para a elaboración do PEC, aprobalas, avalialas e, se é o caso introducir modificacións sen prexuízo das competencias que o Claustro ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- 2) Elaborar cando corresponda, un informe relativo avaliando a dirección do centro no relativo ao grao de cumprimento do proxecto de dirección no seu momento presentado, o traballo que desenvolveu no seu mandato na mellora da aprendizaxe do alumnado e na calidade do centro, o desenvolvemento das funcións e tarefas inherentes ao cargo relacionadas co claustro e/ou co consello escolar⁴.
- 3) Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- 4) Aprobar e modificar o regulamento de réxime interior do instituto.
- 5) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- 6) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.
- 7) Aprobar e avaliar a programación xeral do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao Claustro.
- 8) Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- 9) Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese achegar a súa axuda.
- 10) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- 11) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.
- 12) Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a administración educativa.

³ Instrución do 6 de setembro de 2019 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, para a elaboración de plans de igualdade no curso 2019/2020, nos centros docentes sostidos con fondos públicos de niveis non universitarios da Consellaría de Educación, Universidade e Formación Profesional.

⁴ Orde do 21 de decembro de 2010 pola que se regula o procedemento de avaliación das direccións dos centros docentes públicos (DOG 31 de decembro de 2011).

13) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.

14) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.

1.2.2. Claustro

Órgano propio de participación das/os profesores/as no goberno do centro, e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes do mesmo. Estará integrado pola totalidade dos docentes que presten servizos no centro, será presidido pola/o directora/or.

Competencias:

- 1) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativos e curricular do centro e da programación xeral anual.
- 2) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ao PEC.
- 3) Promover iniciativas no ámbito de experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- 4) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- 5) Promover todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- 6) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- 7) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario de exames.
- 8) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- 9) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polas/os candidatas/os.
- 10) Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- 11) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente a súa marcha.
- 12) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.
- 13) Elaborar cando corresponda, un informe relativo avaliando a dirección do centro no relativo ao grao de cumprimento do proxecto de dirección no seu momento presentado, o traballo que desenvolveu no seu mandato na mellora da aprendizaxe do alumnado e na calidade do centro, o desenvolvemento das funcións e tarefas inherentes ao cargo relacionadas co claustro e/ou co

consello escolar⁵.

⁵ Orde do 21 de decembro de 2010 pola que se regula o procedemento de avaliación das direccións dos centros docentes públicos (DOG 31 de decembro de 2011).

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

2.1. COMISIONS

2.1.1. Comisión de coordinación pedagógica

A) Composición

A comisión de coordinación pedagógica, estará integrada por:

- A/o directora/or, que a preside
- A xefa/e de estudos
- As e os xefes de departamento
- A persoa responsable da coordinación do equipo de dinamización lingüística
- A persoa coordinadora de Biblioteca
- O docente de Pedagogía Terapéutica

Actuará como secretario un membro da comisión, designado pola/o directora/or, oídos os restantes membros.

B) Funcións:

- 1) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- 2) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa, nos que se incluírán o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial, se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- 3) Asegurar a coherencia entre o PEC, PCC e PXA.
- 4) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e garantía social, incluídos no PCC.
- 5) Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- 6) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos PCE.
- 7) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- 8) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.

2.1.2. Comisión de convivencia

A) Composición e funcionamento.

Constituirase no seo do seu consello escolar. Na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta por:

- Un representante do alumnado
- Dous representantes do profesorado
- A xefatura de estudos
- A orientadora
- A persoa do consello escolar do centro que desempeñe a función de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación.
- Un representante das familias
- Un representante do persoal non docente.

Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co cal manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa normas de convivencia da cada centro.

B) Funcións

Terá carácter consultivo e desempeñará as seguintes funcións:

- 1) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- 2) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

- 3) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- 4) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- 5) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- 6) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- 7) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- 8) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

2.1.3. Comisión económica

a) Composición

Constituirase no seo do Consello Escolar e estará integrada por:

- A directora ou director
- A secretaria ou secretario
- Unha persoa representante de cada un dos sectores: alumnado, profesorado e nais e pais.

b) Funcións:

A comisión económica e terá como misión aprobar o anteproxecto de orzamento anual do centro, elevalo ao Consello Escolar para a súa aprobación definitiva, e supervisara execución dos fondos.

2.1.4. Comisión de biblioteca

a) Composición

Terá os seguintes membros:

- Por parte do consello escolar: un/unha profesor/a, un/unha pai/nai, un representante do concello,
- O director/a do centro.
- Por parte da asociación de nais e pais, un representante.
- Por parte da biblioteca pública máis próxima, o responsable.
- A responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a.
- O responsábel ou a responsábel da EDL do Centro.

A comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida polo/a director/a.

b) Funcións:

- 1) Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- 2) Realizar propostas ao consello escolar para as melloras necesarias.
- 3) Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- 4) Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- 5) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural en toda a comunidade escolar.
- 6) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao consello escolar.
- 7) Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

2.1.5. Comisión Lingüística

A) Composición

Os membros da Comisión Lingüística serán nomeados pola Dirección do centro oída a Comisión pedagóxica. Formarán parte desta Comisión, como mínimo:

- Os xefes ou xefas dos Departamentos Lingüísticos (Lingua galega, Lingua castelá, Lingua francesa e Lingua inglesa)
- O coordinador/a do Equipo de dinamización da lingua galega.
- O coordinador/a das Seccións Bilingües, se é o caso.

Será presidida polo director ou directora que nomeará secretario/a da Comisión de entre os seus membros, a proposta destes.

B) Funcións

- 1) Redactar, cada catro anos, o Proxecto Lingüístico de Centro.
- 2) Elaborar, anualmente, a addenda ao Proxecto Lingüístico.
- 3) Suxestións de mellora ao Proxecto de dinamización da lingua galega, coordinado polo EDL do Centro.

2.2. DEPARTAMENTOS, EQUIPOS E COORDINACIÓNS.

2.2.1. Departamento de orientación.

A) Composición:

Estará **composto** por:

- Un docente de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía/A orientadora orientador do centro.
- A profesora ou profesor de apoio para a atención do alumnado con necesidades educativas específicas.

B) Funcións do Departamento de Orientación:

- Elaborar, de acordo coas directrices da CCP, as propostas do plano de orientación académica e profesional, e do plano de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado soporte técnico para desenvolver estes plans.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos PEC e PCC do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas específicas e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Asesorar a CCP nos aspectos psicopedagóxicos do PCC.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do noso alumnado e dos centros adscritos, para a prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe ou desenvolvemento derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten as/os alumnas/os.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas da

vida e para afrontar os momentos escolares máis importantes (ingreso no centro, cambio de ciclo ou etapa, elección de itinerarios e/ou optativas, transición á vida profesional,...).

- Informar ás/aos alumnas/os dos recursos profesionais e laborais ao seu alcance, propoñéndolle a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións.
- Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, ACI e diversificación curricular.
- Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios da avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación se axusten a estes principios.
- Colaborar cos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de innovación e investigación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais e todas aquelas relacionadas co seu ámbito de actuación.
- Cooperar coas titoras e titores na información ás familias en aspectos tales como a orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudarlles a que asuman a orientación das súas fillas e fillos dun xeito responsable.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo, especialmente no relativo á motivación, no proceso de toma de decisións, a autoestima,...
- Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno/a, se formula ao remate da ESO.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

C) Funcións da xefa/e do departamento de Orientación:

- Representar o departamento na CCP, dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento e facilitar a colaboración entre os seus membros.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual do departamento e velar polo seu cumprimento; así como da elaboración e redacción da memoria final de curso.
- Participar na elaboración do PEC e PCC.
- Coordinar a organización dos espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Proporcionarlle aos membros da comunidade educativa información relativa ás actividades do

departamento e en especial ao alumnado, proporcionándolles unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada sobre todo nos momentos de maior dificultade (ingreso no centro, cambio de ciclo, eleccións de optativas, transición á vida laboral,...).

- Facilitar a colaboración do departamento de orientación coas titoras e titores e demais departamentos do centro.
- Contribuír a unha perfecta colaboración e coordinación do seu departamento, co equipo de orientación educativa e profesional e os centros de primaria adscritos ao centro.
- Velar para que a elaboración das ACI sexan axeitadas para alumnas/os con NEE e que se realicen de acordo cos criterios establecidos no claustro, colaborando na elaboración, seguimento e avaliación das mesmas.
- Coordinar as accións dos/as profesores/as de apoio na atención do alumnado con NEE, elevando á xefatura de estudos propostas de organización da docencia para os mesmos.
- Colaborar na pronta detección e intervención para remedialos, das dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe dos alumnos/as.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as reunións extraordinarias que fosen precisas convocar, levantando a acta correspondente.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas do centro e, as dos centros adscritos, así como asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ó procedemento e criterios establecidos no PCC do centro e responsabilizarse, cando cumpra, da elaboración do informe psicolóxico.
- Participar no diagnóstico, deseño e aplicación dos programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.
- Participar nas sesións de avaliación, con voz e sen voto, no labor de asesoramento e apoio ó profesorado para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- Contribuír a que a avaliación no centro se axuste ós principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.
- Representar ao departamento nas reunións cos centros educativos do entorno.

Ademais, segundo a *Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de*

Galicia, terá as seguintes competencias⁶:

Relacionadas coa inclusión e a diversidade:

- Asesorar ao equipo directivo sobre o contido do proxecto educativo e os documentos que o integran, especialmente sobre as medidas de atención á diversidade e a acción tutorial.
- Elaborar e poñer en práctica programas destinados á prevención e detención precoz de dificultades de aprendizaxe.
- Axustar as propostas de apoio educativo á realidade de cada alumna ou alumno, con intervencións inclusivas e orientadas polo potencial de aprendizaxe do alumnado.
- Asesorar aos departamentos, equipos de ciclo e profesorado en xeral nos procesos de axuste e desenvolvemento das concrecións curriculares, das programacións de curso e/ou ciclo, das medidas de reforzo educativo e nas adaptacións curriculares.
- Facilitar asesoramento a toda a comunidade educativa sobre as diferentes medidas e recursos para a atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

Relacionadas coa acción tutorial:

- Colaborar co profesorado titor no desenvolvemento das medidas contempladas no plan de acción tutorial (PAT), asesorando á totalidade da comunidade educativa sobre o sistema educativo, os procesos de admisión, as accións de acollida, os cambios de centro e a participación na organización e no goberno dos centros.
- Colaborar cos diferentes equipos docentes no deseño e elaboración do protocolo para a realización da avaliación inicial do alumnado.

Relacionadas coa convivencia e coa educación en valores:

- Diseñar e poñer en práctica programas destinados á promoción da convivencia e á resolución pacífica dos conflitos, asesorando na elaboración do plan de convivencia do centro.
- Asesorar á comunidade educativa sobre a elaboración e aplicación das normas de organización e funcionamento.

Relacionadas co plan de orientación, co plan anual e coa memoria de cada curso:

- Manter actualizado o plan de orientación, concretando no plan anual do departamento as actuacións previstas para o curso, os seus destinatarios, os responsables da súa execución e a temporalización correspondente.
- Realizar a memoria final do curso en base ao desenvolvemento do plan anual, cunha adecuada fundamentación das propostas de mellora que procedan para o curso seguinte.

⁶ Decreto 120/1998, do 23 de abril, e Orde do 24 de xullo de 1998.

Relacionadas cos procesos de avaliación e calidade:

- Colaborar nos diferentes procesos de avaliación do centro, nos termos que se establezan.
- Asesorar á totalidade da comunidade educativa sobre os proxectos de mellora e calidade do sistema educativo.

Relacionadas co drdororienta:

- Facilitar, en forma e prazo, a información que se demanda na aplicación informática drdororienta.

2.2.2. Departamento de actividades complementarias e extraescolares

A) Composición:

O Departamento estará integrado pola xefa ou xefe do mesmo, polo docente coordinador da Biblioteca e para cada actividade concreta, polo profesorado responsable da mesma.

A xefatura do departamento será desempeñada preferentemente por un docente con destino definitivo neste centro, designado pola/o directora/or a proposta da xefatura de estudos, oída a CCP. O seu mandato será por catro anos. A/o xefa/e do departamento actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

- 1) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- 2) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e das familias, das orientacións do claustro e da CCP.
- 3) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado⁷.
- 4) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- 5) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a CCP, os departamentos, a xunta de delegados e asociación de nais e pais.
- 6) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen coas/os alumnas/os.
- 7) Distribuír os recursos económicos destinados para tal efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou o propio centro, logo da aprobación do Consello Escolar.
- 8) Elaborar unha memoria final do curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.
- 9) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambios de actividades cos centros da contorna.

⁷ A/o xefa/e do departamento expoñerá publicamente e cada trimestre, nun taboeiro a tal efecto colocado na sala de profesores as actividades programadas, as datas da realización das mesmas, os cursos afectados e a ser posible os docentes participantes.

B) Funcións da xefatura do departamento:

- 1) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- 2) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e das familias, das orientacións do claustro e da CCP.
- 3) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado⁸.
- 4) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- 5) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a CCP, os departamentos, a xunta de delegados e asociación de nais e pais.
- 6) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen coas/os alumnas/os.
- 7) Distribuír os recursos económicos destinados para tal efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou o propio centro, logo da aprobación do Consello Escolar.
- 8) Elaborar unha memoria final do curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.
- 9) Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambios de actividades cos centros da contorna.

C) Organización de actividades complementarias e extraescolares

Considéranse **actividades complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Como norma xeral, o alumnado que non participe nestas terá que asistir ás clases correspondentes.

As **actividades extraescolares** son aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria e extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas que rexen no centro recollidas neste documento.

O centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a

⁸ A/o xefa/e do departamento expoñerá publicamente e cada trimestre, nun taboeiro a tal efecto colocado na sala de profesores as actividades programadas, as datas da realización das mesmas, os cursos afectados e a ser posible os docentes participantes.

título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na elección, organización, desenvolvemento e avaliación das ACE.

O centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Estes convenios deberán ser autorizados polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, director xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional ou o Director Xeral de Centros e Inspección Educativa ou o Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que realice o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización das familias ou titores por tratarse de alumnas e alumnos que están baixo a responsabilidade materna, paterna ou dunha titor/a legal⁹.
- As alumnas e alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción mínima dun docente por cada 20 alumnas ou alumnos.

Participación do alumnado nas actividades extraescolares e complementarias:

Todo o alumnado do Centro terá dereito a participar tanto nas actividades complementarias como nas extraescolares, agás aquel alumnado ao que se lle impuxo como medida correctora a non participación nas ACE nun período de tempo que inclúa as datas de celebración das mesmas. Este tipo de correccións afecta igualmente as actividades aínda non celebradas nas que o alumnado xa se inscribira¹⁰.

Naquelas actividades extraescolares nas que o número de prazas dispoñibles sexa inferior ó número de alumnos/as solicitantes, seguirase o seguinte criterio: estrita orde de presentación das autorizacións á persoa que organice a actividade.

Cando a actividade se desenvolva en período vacacional (Nadal, Semana Santa,...) e dita actividade sexa organizada no trimestre inmediatamente anterior ao citado período, considerarase que a actividade está incluída neste trimestre.

Como norma xeral, as/os alumnas/os que non participen nas actividades complementarias deberán asistir ás clases, cando se trate de poucos alumnos xuntaranse nunha aula cun docente de garda, aínda que sexan de diferentes grupos.

⁹ Cubrindo o documento existente no centro. A persoa encargada de recoller as autorizacións será o docente organizador da actividade

¹⁰ No caso do que a/o alumna/o tivese feito un desembolso económico, seríalle devolto.

Participación do profesorado nas actividades extraescolares e complementarias.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros, teñan lugar dentro do centro e se solicite a súa colaboración por parte dos responsables da organización do acto ou da dirección do centro.

O profesorado que quede sen aulas por ausencia do grupo que lle correspondería, permanecerá no centro a disposición do equipo directivo para realizar labores de garda.

Cando algún membro do profesorado ou outros membros da comunidade escolar desexen desenvolver actividades complementarias e extraescolares non programadas, non fixadas na PXA, deberán solicitarlo á dirección cunha antelación suficiente, facilitando a información necesaria para que a actividade poida pasarse polo Consello Escolar.

Con respecto á viaxe de estudos de final de curso, o centro contempla a posibilidade de realizar unha excursión en 4º de ESO, sempre e cando a viaxe participe de actividades culturais e formativas e non meramente lúdicas. As familias dos estudantes colaborarán. A persoa responsable das actividades escolares no centro colaborará na organización desta viaxe coa ANPA. As familias dos estudantes colaborarán igualmente no proxecto.

Criterios para a organización das actividades complementarias e extraescolares

Cumprindo a normativa correspondente¹¹, considerase oportuno algunhas puntualizacións respecto á organización das actividades complementarias e extraescolares:

- 1) O departamento de actividades complementarias e extraescolares fará, a principios de cada curso académico, unha proposta aberta de carácter xeral sobre as actividades a realizar. Cada departamento fará chegar as súas contribucións e modificacións das mesmas¹².
- 2) O departamento de actividades complementarias e extraescolares fará chegar a todos os departamentos as informacións das actividades, exposicións, concursos, etc, que se envíen ao IES e que estean relacionadas cos mesmos. Os departamentos colaborarán con este facéndolle chegar as súas actividades ou aquelas que sexan de interese xeral para o centro.
- 3) O departamento colocará cada trimestre no taboleiro da sala de profesores unha relación de todas as actividades que se realicen ou que poidan interesar e se celebren no mes seguinte ou nese trimestre.

¹¹ Artigos 63º ó 70º do D. 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto).

¹² Incluídas nas programacións didácticas.

- 4) As actividades complementarias e extraescolares deberán estar contempladas na PXA do centro e nas respectivas programacións didácticas dos departamentos, agás as que poidan xurdir ao longo do curso académico.
- 5) No caso das actividades que xurdan ao longo do curso, deberán ser propostas á persoa que leva a xefatura do departamento de actividades extraescolares e complementarias cunha antelación mínima. Non se realizarán as actividades que non cumpran as condicións anteriores.
- 6) A persoa responsable da xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares notificará á xefatura de estudos a realización e características das actividades, cursos e docentes implicados na realización das mesmas.
- 7) O Consello Escolar deberá estar informado da realización das actividades complementarias e extraescolares para aprobalas, establecer directrices ou avalialas.
- 8) A participación do alumnado nas actividades extraescolares é voluntaria.
- 9) A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares debe respectar os principios de non discriminación e ausencia de lucro.
- 10) As familias e/ou titores legais asinarán unha autorización para a realización destas actividades¹³. Se na actividade o alumnado disporá de tempo de lecer sen a vixilancia explícita do profesorado acompañante esta circunstancia debe estar reflectida en dita autorización. A autorización será entregada pola/o alumna/o ao docente que se encargue da actividade cunha antelación mínima de 5 días lectivos, despois non se admitirán máis autorizacións¹⁴. No caso de que teñan que aboar o importe da viaxe (gastos de autobús, ...), o diñeiro será recollido polo docente responsable de cada grupo ao mesmo tempo e cos mesmos prazos que as autorizacións.
- 11) A persoa encargada da actividade pasará unha listaxe á xefa ou xefe do departamento dos discentes participantes cunha antelación mínima de 4 días lectivos. A xefa ou xefe á súa vez pasará unha relación de alumnas/os participantes á xefatura de estudos para que se notifique á inspección educativa a realización da mesma (alumnas/os e docentes participantes). En caso de que non se desen os pasos anteriores, a actividade non se realizaría.
- 12) As actividades a realizar fóra do centro non poderán coincidir coas datas programadas para avaliacións nin se poderán realizar no mes de xuño¹⁵.
- 13) As/os alumnas/os que non participen nestas actividades deberán permanecer no centro e nas

¹³ Por tratarse de alumnas/os baixo a responsabilidade familiar ou da/do titora/titor legal. Segundo o modelo facilitado polo centro.

¹⁴ Excepto no caso de enfermidade ou falta de asistencia xustificada polo nai/pai, titor/a da/o alumna/o. A profesora ou profesor responsable da actividade será quen admita a autorización. Dous días (lectivos) anteriores á celebración da actividade a lista de alumnas/os participantes deberá mandarse á Delegación Provincial (Inspección).

¹⁵ Excepto unha vez rematada a avaliación final e cumprindo os prazos respecto ás reclamacións.

súas respectivas aulas¹⁶, no caso de non asistir ás clases, procederase como en calquera outro caso no que se produza unha falta de asistencia.

14) O número mínimo de docentes ao cargo das saídas será de 1 por cada 20 alumnas/os.

15) Os docentes a cargo das saídas estarán, de ser posible, entre os que impartan docencia nos cursos participantes.

16) As alumnas e alumnos sancionados segundo a normativa non poderán participar nas actividades complementarias e/ou extraescolares.

2.2.3. Departamentos didácticos

A) Consideracións xerais.

Os departamentos didácticos celebrarán reunións mensuais, nunha das horas complementarias non fixas. As reunións dos departamentos terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que se estimen necesarias. A persoa responsable da xefatura do departamento levantará acta dos acordos adoptados. No caso dos departamentos unipersoais, a xefa ou xefe de departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso. Tanto as actas como os informes serán custodiados pola persoa que exerce a xefatura de departamento ou a secretaria e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os profesores integrados no departamento.

Á vista das actas ou informes dos departamentos despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria cando menos os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ao comezo de curso.
- Motivo/s das modificacións.
- Propostas de modificación ás programacións, especialmente no que se refire a mínimos esixibles, estratexias metodolóxicas e criterios de cualificación, promoción e titulación.
- Análise e valoración de resultados da avaliación do rendemento académico do alumnado coas propostas de mellora que correspondan.

A memoria redactada pola/o xefa/e de departamento será entregada á xefa ou xefe de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

As persoas responsables das xefaturas dos departamentos didácticos serán nomeadas de acordo co

¹⁶ A X.E. deberá organiza-las medidas (dentro das súas competencias) de atención a este alumnado.

disposto no artigo 74 do Regulamento orgánico.

Nos casos nos que non haxa docentes de ensinanza secundaria -, a xefatura de departamento recaerá, por esta orde, nun docente de ensinanza secundaria ou nun profesora/or técnico de formación profesional en expectativa de destino, nunha mestra ou mestre con destino definitivo no instituto ou nunha profesora ou profesor interino. En todos estes casos o nomeamento terá unha duración de un curso académico. Por último, pode ser proposto como xefa/e de departamento nunha materia afín da que imparte todas as horas un docente con destino definitivo no centro. O nomeamento de dito cargo terá tamén a duración dun curso académico.

Nos casos en que nun departamento didáctico haxa un só docente de ensino secundario coa condición de catedrático, que estivera en situación de servizo activo no corpo de catedráticos de bacharelato á entrada en vigor da Lei orgánica 1/1990 do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo, e estea desempeñando un cargo directivo, poderase adscribir como xefa/e de departamento outro docente do mesmo departamento. Neste suposto, a/o docente adscrito como xefa/e de departamento asumirá as obrigas propias do cargo, coordinando as actividades do departamento de mutuo acordo coa xefa ou xefe de departamento. O docente adscrito terá dereito, mentres dure o seu nomeamento, ás retribucións e reducións horarias establecidas con carácter xeral para as persoas responsables das xefaturas de departamento. A/o docente adscrito como xefa/e de departamento cesará como tal no momento en que desapareza a causa que motivou o seu nomeamento.

B) Funcións dos Departamentos didácticos

É competencia dos departamentos didácticos:

- 1) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- 2) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- 3) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección da súa xefa ou xefe, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 do ROC.
- 4) Promover a investigación educativa e propoñerlle á xefa ou xefe de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- 5) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

- 6) Colaborar co D.O. na prevención e detención temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para as alumnas e alumnos que o precisen.
- 7) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- 8) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os estudantes lle formulen aos departamentos e ditar os informes pertinentes.
- 9) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- 10) Propoñer materiais optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polas profesoras e profesores do mesmo.
- 11) Facer proposta ao claustro dos libros de texto propostos para impartir as materias adscritas ao seu departamento, así como volumes que se consideren necesarios para a biblioteca escolar.

C) Funcións das Xefaturas de departamento:

- 1) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- 2) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- 3) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- 4) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- 5) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso elaborar.
- 6) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- 7) Dar a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos contidos e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- 8) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- 9) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- 10) Elaborar e manter actualizado o inventario do departamento en colaboración coa secretaría do centro.

2.2.4. Equipo de dinamización da lingua galega

A) Composición:

Seguindo as indicacións recollidas no Decreto 124/2007, do 28 de xuño polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo, o EDLG actuará baixo a supervisión da dirección do centro e estará formado, como mínimo, por:

- a) Tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.
- c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán designados pola dirección do centro entre o persoal voluntario para integrarse no Equipo, sempre respectando unha composición equilibrada entre mulleres e homes.

A coordinadora ou coordinador do equipo será nomeado pola directora ou director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñando as súas funcións por catro anos, renovables, se é o caso, cesando ao final dos mesmos ou cando se de algún dos supostos contemplados no artigo 59 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, DOG 9/08/96, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES. Cando cese a/o coordinadora/or do equipo de antes de finalizar o prazo para o que foi designada/o, a/o directora/or nomeará a outra persoa para o tempo que resta do mandato.

B) Funcións do equipo:

É competencia do equipo de dinamización lingüística:

- 1) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- 2) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- 3) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potencia-la presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- 4) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- 5) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos

económicos dispoñibles para estes fins.

C) Funcións do coordinador/a:

Tal e como se recolle no artigo 63 do Decreto 374/1996, son competencia da coordinadora ou coordinador:

1. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
2. Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
3. Convocar e presidir as reunións do equipo.
4. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
5. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.
6. Colaborar na elaboración do Proxecto Lingüístico de Centro e na addenda anual que se debe redactar segundo a lexislación vixente.

2.2.5. Equipo de Biblioteca

A) Composición

O equipo de apoio á biblioteca estará composto por profesorado do centro de distintas especialidades para garantir así o seu carácter interdisciplinario. Os seus membros serán nomeados pola dirección do Centro tendo en conta a súa experiencia, dispoñibilidade horaria e coñecementos técnicos do Meiga, priorizando a estabilidade do equipo.

B) Funcións do Equipo de Biblioteca

1. Asistir as reunións do Equipo de Biblioteca
2. Elaborar un plan de adquisicións, acollendo ás suxestións e necesidades dos departamentos do centro, establecendo prioridades en función dunha actualización equilibrada dos fondos.
3. Colaborar co coordinador nas actividades de dinamización e na difusión dos fondos.
4. Colaborar co tratamento técnico dos fondos.
5. Atender o servizo de préstamo.
6. Facer propostas de actividades de dinamización.
7. Facer propostas sobre a execución dos fondos destinados á biblioteca.

C) Funcións do/a Coordinador/a de Biblioteca

O responsable de la biblioteca escolar debe ser designado pola dirección, priorizando a estabilidade e bo funcionamento deste servizo. Terase en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado. Será designado por un mínimo de dous anos e actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos. As súas funcións son:

- 1) Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- 2) Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, no seu caso.
- 3) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- 4) Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- 5) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre a comunidade escolar.
- 6) Definir os criterios para o préstamo e atender ó servizo xunto co equipo de apoio.
- 7) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- 8) Executar o orzamento da Biblioteca escolar, establecendo prioridades.
- 9) Coordinar ao equipo de apoio á biblioteca escolar.

2.2.6. Coordinador Abalar e TICs

Funcións:

- 1) Coordinar as iniciativas que xurdan no centro relacionadas co uso das TIC: recursos, diagnóstico e xestión de necesidades formativas, xestión de incidencias, seguimento e avaliación dos procesos...
- 2) Favorecer a integración das novas dinámicas na programación de aula.
- 3) Axudar na supervisión das labores de soporte que os diferentes equipos realizan nos centros educativos.
- 4) Orientar ao profesorado do centro sobre o uso do servidor local de recursos (intranet do centro) e outras redes / repositorios.
- 5) Asesorar ao profesorado do centro na solución dos problemas técnicos que poidan xurdir en relación ao uso das TIC (primeiro nivel de intervención: diagnóstico de problemas e, se é o caso, resolución dos mesmos ou xestión da súa solución).
- 6) Instaurar un sistema de normas que aseguren o uso responsable do equipamento.
- 7) Establecer canles para a difusión de boas prácticas e intercambio de información entre o profesorado do centro e con outros centros participantes no proxecto: apoio á creación de novos recursos, apoio a catalogación e xestión de recursos educativos / contidos...

2.2.7. Coordinador Seccións Bilingües.

Será o docente que imparte Lingua estranxeira ao alumnado da sección bilingüe.

Serán funcións do profesorado coordinador:

1. Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de profesores/as que forman parte do programa de seccións bilingües e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.
2. Coordinar a elaboración do proxecto lingüístico e do currículo integrado no marco do proxecto educativo de centro.
3. Participar nas actividades formativas do profesorado e propoñer novas actividades.
4. Participar na elaboración de materiais específicos, revisar e trasladar ao equipo directivo as programacións iniciais e memorias finais.
5. De ser o caso, titorizar a persoa nativa de apoio ao programa.

2.2.8. Coordinador Auxiliar de Conversa.

O coordinador ou coordinadora da persoa auxiliar de conversa será a persoa coordinadora da sección bilingüe. No caso de ter varias seccións bilingües, o coordinador ou coordinadora dunha desas seccións designado/a pola persoa directora do centro.

Son funcións da persoa coordinadora:

- 1) Acoller a persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
- 2) Facilitar toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos exixibles en cada curso.
- 3) Informar a persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e equipamento asignados ao departamento, así como realizar a supervisión das actividades que lle sexan asignadas.
- 4) Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo equipo directivo

2.2.9. Coordinador/a e titor/a de alumnado en prácticas.

Cada universidade acordará coas persoas coordinadoras e titoras do centro educativo as condicións de participación para o desenvolvemento do prácticum e o seu recoñecemento, segundo o establecido no plan de estudos da titulación. Esta participación estará comprometida a asegurar as competencias profesionais que debe adquirir o alumnado.

A) TITOR/A DE ALUMNADO EN PRÁCTICAS:

A persoa que desexe ser habilitada como titora de prácticas deberá cumprir os seguintes requisitos: ser funcionario de carreira cun mínimo de dous anos de experiencia docente e ter prestado servizo no centro durante polo menos un curso escolar completo (agás se ten sido titor/a noutro centro)

Funcións:

- 1) Acoller o alumnado en prácticas e acompañalo nos períodos que se establezan ao longo do curso escolar.
- 2) Favorecer a formación inicial na práctica docente do citado alumnado.
- 3) Asesorar o alumnado en prácticas en cuestións pedagóxicas.
- 4) Facilitar que o alumnado en prácticas se integre plenamente na vida do centro para adquirir un coñecemento directo e práctico da súa organización e funcionamento en todos os ámbitos.
- 5) Coordinar as actividades de formación coa persoa titora da universidade.
- 6) Avaliar o desenvolvemento das prácticas do alumnado seguindo para iso os criterios e pautas do plan de prácticas da universidade correspondente.

B) COORDINADOR/A ALUMNADO EN PRÁCTICAS

A persoa directora do centro ou, por delegación súa, a persoa encargada da xefatura de estudos ou, excepcionalmente, unha das persoas titoras de prácticas, exercerá as funcións de persoa coordinadora das prácticas.

Serán funcións específicas da persoa coordinadora de prácticas as seguintes:

- 1) Establecer as accións que desenvolverán as persoas titoras de prácticas do centro.
- 2) Posibilitar a integración plena no centro do alumnado en prácticas mediante un plan de acollida.
- 3) Facilitar ao alumnado en prácticas o coñecemento da organización e funcionamento do centro, dos proxectos educativos, así como doutros proxectos, programas ou actividades en que o centro participe.
- 4) Xestionar os espazos e os tempos para a intervención do alumnado en prácticas.
- 5) Deseñar a asistencia do alumnado en prácticas ás reunións de planificación, programación, seguimento e avaliación do alumnado do centro.
- 6) Elaborar xunto coas persoas titoras un cronograma das actividades que o alumnado desenvolverá no centro durante o período do prácticum e no cal se incluírá obrigatoriamente a participación do alumnado na vida do centro, así como a súa asistencia a reunións das diferentes comisións, de

departamentos, atención tutorial a familias e alumnado, sesións de avaliación, reunións de claustro, consello escolar, equipos docentes, etc.

2.2.10. Titor/a do funcionariado en prácticas.

As funcionarias e funcionarios en prácticas teñen tamén asignado unha titora ou titor no centro, que contribuirá á súa integración na actividade do Centro e asesorará ao mesmo, en colaboración coa Dirección, para o desenvolvemento da Memoria que debe entregarse no mes de febreiro e cuxas instrucións se encamiñan desde a Inspección educativa cada mes de setembro. Preferentemente, o titor ou titora será da mesma especialidade que o funcionario en prácticas.

2.3. OUTROS

2.3.1. Xunta de Delegados

a) Funcións:

No Centro existirá unha xunta de delegados integrada polos representantes das/os alumnas/os dos distintos grupos e polos representantes dos mesmos no consello escolar. A xunta de delegadas e delegados do centro terá as seguintes funcións:

1. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PEC por propia iniciativa ou por petición daquel.
2. Informar ás representantes dos estudantes no consello escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
3. Recibir información dos representantes dos estudantes no consello escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
4. Elaborar informes ao consello escolar por propia iniciativa ou por petición deste.
5. Elaborar propostas de modificación do RRI do centro, dentro do ámbito da súa competencia.
6. Informar ás/aos alumnas/os do centro das súas actividades.
7. Formular propostas á/ao xefa/e de estudos para a elaboración dos horarios e á/ao xefa/e do departamento das actividades extraescolares e complementarias para a organización das mesmas.
8. Debater os asuntos que vaia tratar o consello escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ás/aos súas/seus representantes nel.

B) Funcionamento e dereitos da xunta de delegadas e delegados

Cando o solicite ante a xefatura de estudos, tanto en pleno como en comisións, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, cando os asuntos requiran pola súa índole, a presenza dos mesmos,

e especialmente nos seguintes casos:

1. Celebración de probas ou exames.
2. Establecemento e desenvolvemento de actividades de participación de todos os docentes.
3. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos estudantes.
4. Proposta de sancións aos estudantes pola comisión de convivencia que leven aparellada a incoación dun expediente¹⁷.
5. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
6. Outras actuacións e decisións que afecten ó alumnado en xeral.

A xunta de delegados poderá reunirse, sempre co previo coñecemento da/o directora/or, no espazo facilitado pola/o xefa/e de estudos, e sen interromper o normal desenvolvemento das clases:

- a) En pleno.
- b) En comisións, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, que reúnan ás/aos delegadas/os dos cursos ou ciclos do centro.

A presidencia da xunta de delegadas e delegados corresponderá a un membro elixido entre os seus membros. A persoa que presida a xunta terá as seguintes **competencias**:

1. Convocar as reunións que se precisen.
2. Presidir e coordinar as reunións.
3. Responsabilizarse de levantar as actas da reunións.
4. Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

2.3.2. Delegados/as de grupo.

A) As funcións dos delegados/as de grupo son:

1. Asistir ás reunións da xunta de delegadas e delegados e participar nas súas deliberacións.
2. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
3. Fomentar a convivencia entre os estudantes do seu grupo.
4. Colaborar cos docentes e co equipo directivo para o bo funcionamento do centro.
5. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

B) Elección das/os delegadas/os e subdelegadas/os de grupo:

1. Cada grupo de estudantes elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro

¹⁷ A través do representante no Observatorio de Convivencia.

mes do curso escolar (1ª/2ª quincena de outubro), unha persoa que se converterá na/o delegada/o de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Tamén se elixirá un/unha subdelegado/a que substituirá á/ao delegada/o en caso de ausencia ou enfermidade e apoiándoa/o nas súas funcións.

2. A elección de delegadas/os, e da/o delegada/o que presida a xunta de delegados será convocada e organizada pola/o xefa/e de estudos, xunto coa colaboración das e dos titores dos grupos e os representantes do alumnado no consello escolar.

3. A elección da/o delegada/o e subdelegada/o de grupo ou da/o presidenta/e da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á/ao titora/or, pola maioría do grupo, ou membros no caso da xunta de delegados¹⁸, que os/as elixiron. Neste caso, procederase a unha nova elección nun prazo de 15 días. Tamén poderá ser revogado a proposta do titor, debendo constar informe razoado ao respecto e, en colaboración coa Xefatura de estudos.

4. As/os delegadas/os non poderán ser sancionadas/os polo exercicio das súas funcións como voceiros dos estudantes.

2.3.3. Titorías

A titoría e a orientación do alumnado forma parte da función docente, e como tal desenvolverase ao longo de toda a etapa educativa deste centro. Haberá unha titora ou titor por cada grupo de alumnos. A persoa responsable das titorías será designada pola directora ou director a proposta da xefa ou xefe de estudos, oído a xefa ou xefe do departamento de orientación. Para a designación dos titores terase en conta:

1. As titorías serán asignadas preferentemente ao profesorado que imparta docencia a todo o alumnado do grupo.
2. Se é o caso, as/os titoras/es do/s grupo/s de diversificación serán membros do departamento de orientación, coordinándose co resto das/os titoras/es dos grupos de referencia do alumnado.

Unha vez asignados unha titora ou titor a cada grupo, no caso de que existan profesores dispoñibles:

1. Serán nomeados titores de grupos específicos de alumnas/os que precisen dunha atención especial.
2. A dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou de atención de servizos de interese para o centro, entre elas a coordinación de medios informáticos e audiovisuais, coordinación de actividades complementarias realizadas no recinto escolar,

¹⁸ Presentando un informe razoado ante a xefatura de estudos asinado pola/o titora/or do grupo.

asesoramento, etc, ... Se non están recollidas nestas normas, a xefa/e de estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos docentes e as responsabilidades que deberá asumir.

No suposto de que algún grupo quedase desatendido por falta de profesores dispoñibles:

1. A titoría dese grupo deberá ser asumida por docentes que teñan ao seu cargo outro grupo ou desempeñen outra función de coordinación docente, incluída a directiva.
2. A/o directora/or determinará quen asume a titoría do grupo de acordo cos criterios de equidade e funcionalidade.
3. A Xefatura de estudos coordinará o traballo das persoas que se encargan das titorías e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.
4. As horas de titoría deberán ser comunicadas ás nai e pais dos estudantes ao comento de curso.
A hora de titoría dos estudantes formará parte do seu horario lectivo.

Funcións do profesor/a titor/a:

Xunto coas súas funcións docentes específicas¹⁹:

1. Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefa ou xefe de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
2. Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado, nais e pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
3. Coñecer as características persoais de cada alumna/o a través da análise do seu expediente persoal e de outros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
4. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumna e alumno.
5. Efectuar un seguimento global dos proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
6. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias o alumnado do seu grupo.
7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
8. Orientar o alumnado dunha maneira inmediata no seu proceso formativo.

¹⁹ Decreto 324/1996. do 26 de xullo.

9. Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnas e alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
10. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnas e alumnos.
11. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
12. Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
13. Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos.
14. Colaborar cos demais titoras/es e co departamento de orientación no marco dos PEC e PCC do centro.
15. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración coa delegada ou delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
16. Informar ao alumnado do grupo, ás nais e pais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
17. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as nais e pais das alumnas e alumnos e alumnas.
18. Exercer, de acordo co PCC, a coordinación entre os membros do equipo docente do seu grupo de estudantes.
19. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
20. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade²⁰ do alumnado, e ter informado²¹ ás familias ou titoras/es e á/ao xefa/e de estudos.
21. Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación das súas fillas e fillos.
22. Atender, xunto co resto do profesorado, ás/ós alumnas/os mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
23. Revisar os partes de incidencia dos estudantes da súa titoría recollidos no arquivo destinado a tal fin que se atopa nos ordenadores da sala de profesores.

²⁰ A titora ou titor informará coa maior brevidade posible á xefatura de estudos daqueles casos que incorran en faltas reiteradas e non xustificadas ou de dubidosa xustificación.

²¹ Enviaranse cartas ás casas recollendo as faltas de asistencia do alumnado, cunha periodicidade como mínimo mensual.

3. XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS.

3.1. PERSOAL DOCENTE

3.1.1. Horario

Serán elaborados polo equipo directivo. No primeiro claustro do curso serán recollidas as preferencias do profesorado que serán contempladas na medida do posible. No claustro inmediatamente anterior ao comezo das aulas o equipo directivo entregará a cada docente o seu horario. No prazo máximo de cinco días hábiles os docentes poderán propoñer á xefatura de estudos aquelas modificacións, debidamente xustificadas, que non contraveñan os criterios xerais de elaboración²². Estas propostas poderán ser autorizadas pola xefatura de estudos.

Asistencia e puntualidade

- 1) Ante a imposibilidade dunha profesora ou profesor de asistir á clase, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de antelación, realizará a anotación correspondente no libro de gardas²³, e deixará traballo para os grupos cos que tivese aulas ese día. Ante calquera ausencia imprevista, o docente comunicarse co centro pola vía máis rápida para facilitar os labores de garda.
- 2) Ante calquera ausencia imprevista e non comunicada do profesorado, a profesora ou profesor de garda anotará no libro de gardas todas as horas de permanencia no centro dese docente, comunicándollo coa maior brevidade posible, á xefatura de estudos. Do mesmo xeito deberán sinalarse as faltas de puntualidade especificando do tempo aproximado que a/o profesora/or tardou en incorporarse a súa actividade.
- 3) Ante a imposibilidade por parte dun docente da asistencia a unha reunión de claustro, comisión de coordinación pedagóxica ou consello escolar, comunicarllo á xefatura de estudos con 48 horas de antelación e deberao xustificar segundo o referido no punto 5.
- 4) Cando os atrasos do profesorado se produzan dun xeito reiterado a dirección tomará as medidas oportunas e de persistir a actitude poñerá en coñecemento da inspección educativa.
- 5) O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar un permiso deberá cubrir o formulario correspondente²⁴ e entregalo en dirección.
- 6) En xeral a ausencia do grupo non exime ao profesorado do cumprimento do seu horario, podendo ser solicitada a súa colaboración para realizar outras tarefas de atención ao alumnado.
- 7) Coidarase así mesmo a puntualidade tanto nas entradas como nas saídas de clase.

²² Segundo o establecido na lexislación vixente.

²³ Reflectindo no libro de gardas todas as horas que figuran no seu horario, tanto as sesións de clase co alumnado como horas de garda, reunión de departamento, atención a familias ou alumnos...

²⁴ Segundo o modelo existente na secretaría do centro e nos escritorios dos ordenadores que se encontran na sala do profesorado.

3.1.2. Gardas

1. Durante a totalidade da hora lectiva correspóndelle ao profesorado de garda velar para que se manteña a orde e a disciplina nos corredores, nas aulas onde se produza a ausencia do docente e na biblioteca se fose posible.
2. En cada hora lectiva haberá polo menos un docente de garda, nos recreos haberá polo menos tres: un no pavillón, un no patio e un na biblioteca.
3. O profesorado de garda deberá asinar no libro de gardas e anotar no mesmo a ausencia ou impuntualidade do profesorado e calquera anomalía que ocorra durante a súa hora de garda.
4. Cando unha alumna ou alumno sexa expulsado da aula o docente da materia correspondente asignaralle unha tarefa axeitada para realizar no tempo que permaneza fóra da aula, e fará constar o incidente no parte de incidencias indicando o motivo da expulsión. A delegada ou delegado do grupo dirixirase á profesora ou profesor de garda (ou a un membro do equipo directivo en caso de non haber dispoñible ningún docente de garda) comunicándolle a incidencia para que se faga cargo da atención do estudante expulsado/a.
5. Se a alumna ou alumno que foi expulsado non tivese tarefas para realizar nesa sesión o docente de garda deberá asignarlle a realización dalgún traballo educativo. A alumna ou alumno permanecerá na Aula de Convivencia Inclusiva.
6. O profesorado de garda debe permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro. Chegado ese momento poderán ocupar outras dependencias, pero deberán estar localizados en todo momento e pendentes de resolver as alteracións da orde que se poidan producir.
7. No caso de que se produza unha indisposición ou accidente dun alumno, o profesorado de garda deberá poñer o feito en coñecemento do equipo directivo, e arbitrará as medidas máis axeitadas, ao abeiro do Protocolo de Urxencias Sanitarias e Enfermidades Crónicas.
8. Cando se produzan ausencias do profesorado que tivese clase, o profesorado de garda adoptará as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula correspondente sen interferir na actividade dos demais grupos do centro.
9. No caso de que a clase se desenvolva nun aula específica (informática, tecnoloxía, plástica, música ou educación física) o profesorado de garda seguirá as indicacións que ao respecto establece este regulamento no apartado correspondente. Se o docente ausente non deixase traballo asignado o alumnado permanecerá na aula de referencia ou noutra dispoñible.

10. Se faltasen máis ensinantes que profesoras/es de garda, porase en coñecemento do cargo directivo que estea no centro para que adopte as medidas oportunas. Como norma xeral os estudantes deben permanecer nas aulas. En casos excepcionais a dirección do centro adoptará as medidas oportunas que faciliten os labores de garda e garantan o bo funcionamento do centro.
11. O profesorado de garda evitará a saída do alumnado da súa aula, entre clase e clase, sen motivo xustifico.
12. A/o docente de garda que cubra unha ausencia deberá anotar as faltas de asistencia do alumnado no xade.
13. As/os docentes encargados da realización das gardas de recreo deberán estender o seu labor de vixilancia á totalidade do patio, non permanecendo unicamente na mesma zona.

3.1.3. Dereitos do profesorado

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

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previsto no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.
7. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

3.1.4. Deberes do profesorado

Son deberes do profesorado:

1. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

2. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
3. Colaborar activamente na prevención, detención e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
4. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das súas fillas ou fillos ou pupilas ou pupilos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
5. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
6. Manterse informado e atender ás comunicacións, solicitudes ou convocatorias realizadas polo Centro mediante o correo electrónico corporativo e ter actualizados os datos de contacto.

3.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

3.2.1. Horario

O horario do persoal subalterno e auxiliar administrativo será de maneira xeral de 8:00 a 15:30 horas, e o horario do persoal de limpeza será de 14:30 a 22:00 horas. Este horario pode modificarse determinados días do ano e por motivos xustificados atendendo ao establecido no punto 4 do acordo do 31 de xullo do 2009.

3.2.2. Dereitos

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

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración

educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

3.2.3. Deberes

Son deberes do persoal de administración e servizos:

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

3.3. AUXILIAR DE CONVERSA.

3.3.1. Funcións

- 1) Posibilitar a práctica da conversa oral na lingua estranxeira obxecto de estudo do alumnado.
- 2) Achegar o alumnado e o profesorado á cultura do país onde se fala a lingua estranxeira, mediante a presentación de temas de actualidade e actividades lúdicas.
- 3) Proporcionar un modelo de corrección fonética e gramatical na lingua estranxeira correspondente.
- 4) Colaborar co profesorado na elaboración de materiais didácticos na lingua estranxeira correspondente.
- 5) Colaborar nas actividades e nos proxectos internacionais en que participe o centro.
- 6) Apoiar o alumnado cos medios informáticos ou audiovisuais necesarios para a mellora da lingua oral.
- 7) Calquera outra relacionada coa lingua estranxeira obxecto de estudo, que lle sexa encomendada pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

3.3.2. Dereitos e deberes.

NON SON FUNCIÓNS DA PERSOA AUXILIAR DE CONVERSA:

- Redactar a programación didáctica ou a memoria de finais de curso.

- Preparar ou corrixir exames, probas ou exercicios.
- Impartir docencia a grupos de alumnos sen a presenza do profesor.
- Substituír ao profesor cando este estea ausente.
- Avaliar e cualificar ao alumnado.
- Entrevistarse coas familias.
- Facer gardas de patio.

Con carácter voluntario, autorizado pola dirección do centro, a persoa auxiliar poderá participar na organización e realización de actividades complementarias extraescolares, sen responsabilidade directa no control dos alumnos.

As persoas auxiliares de conversa terán, entre outras, as seguintes obrigas:

- 1) Presentarse no centro de destino o día fixado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e permanecer a disposición do centro de destino ata a finalización da bolsa.
- 2) Aceptar e cumprir o horario que lles sexa fixado nos centros de destino, e respectar a puntualidade e asistencia.
- 3) Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado. En caso de incumprimento inxustifico da súa actividade, terán unha dedución proporcional da asignación mensual correspondente como consecuencia da diferenza entre a actividade regulada neste artigo e a efectivamente realizada. A inasistencia sen xustificación ou o incumprimento reiterado das súas obrigas será motivo de anulación da asignación mensual prevista.
- 4) Asistir ás xornadas de acollida e formación que se realicen nas datas e lugar que para efecto se determine.
- 5) Exercer as funcións e realizar as tarefas e actividades asignadas pola persoa coordinadora por delegación da dirección do centro.
- 6) Informarse do contido das Normas de Organización e Funcionamento do Centro de destino no momento da súa incorporación, co fin de garantir a súa correcta integración na comunidade escolar.
- 7) Elaborar, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.
- 8) Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades desenvolvidas no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino e aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

4. NAIS, PAIS, TITORAS E TITORES LEGAIS

4.1. DEREITOS E DEBERES

• As nais e pais ou titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das súas fillas e fillos ou pupilas ou pupilos, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia das súas fillas ou fillos ou titorizados/as.
5. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

• As nais e pais ou as titoras ou titores, como primeiros responsables da educacións das súas fillas ou fillos ou pupilas ou pupilos, teñen os seguintes **deberes**:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
2. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia das súas fillas ou fillos ou pupilas ou pupilos.
5. A facilitar a comunicación co centro e a de achegar e actualizar datos de contacto e de notificación efectivos.

4.2. COMUNICACIÓN CO CENTRO

O Centro terá como canle de comunicación principal a aplicación abalarmóbil, que os proxenitores ou titores legais deberán ter descargada. Para cuestións urxentes empregarase o teléfono, sendo obriga

dos proxenitores facilitar un número de contacto que permita comunicar de maneira efectiva en caso de urxencia. En caso de notificacións de faltas de orde, de faltas de asistencia mensuais e outras notificacións suxeitas a prazo de comunicación, ou cando así se considere pola pertinencia da información empregárase correo postal.

4.3. INFORMACIÓN AOS PROXENITORES NON CUSTODIOS.

De acordo co establecido na *Circular nº 1/1997 da Dirección Xeral de centros e Inspección Educativa sobre información aos pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación dos seus fillos*, o feito de proceder será o seguinte:

1. Como norma xeral, a información sobre rendemento académico, avaliación, faltas de asistencia... dirixirase ao proxenitor custodio.

2. Se o proxenitor non custodio desexa recibir directamente esta información seguirá o seguinte procedemento:

- O proxenitor non custodio deberá solicitar a información sobre os resultados da avaliación dos seus fillos a través de escrito dirixido á Dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. Se o ditame da sentenza tivese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase ao disposto nela.
- Se o ditame da sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ao proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno, sempre que non fose privado ou exduído da patria potestade. O centro non proporcionará a información ao cónxuxe privado ou excluído da patria potestade, agás que por orde xudicial se indique o contrario.
- O Director/a comunicará ao proxenitor custodio, a pretensión do solicitante e concederlle un prazo máximo de dez (10) días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza anexada polo outro proxenitor para contrastar se é a última ditada.
- Rematado o prazo sen formular alegacións ou cando estas non achegaren nada que aconselle variar o procedemento, o centro fará chegar ao mesmo tempo ao proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno. Asemade, o profesor-titor e os demais profesores poderán facilitar a información verbal que estimen pertinente.
- Esta situación prolongarase automaticamente agás que algún dos proxenitores engadise no-

vos elementos en relación con modificacións canto á potestade, garda ou custodia.

- Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibín" do proxenitor é ao que se destinou, este virá obrigado á súa devolución, e no caso de reiterado incumprimento, o centro non estará obrigado a continuar coa remisión dos ditos documentos informativos.

4.4. ANPA

Os dereitos e deberes destas asociacións plásmanse nas seguintes competencias:

1. Elevar propostas ao consello escolar para a elaboración do PEC e ao equipo directivo para a elaboración da PXA.
2. Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportunos.
3. Informar aos asociados da súa actividade.
4. Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
5. Elaborar informes para o consello escolar por propia iniciativa ou por petición deste.
6. Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
7. Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e á valoración que deles realice o consello escolar.
8. Recibir un exemplar da PXA, do PEC e do PCC e das súas modificacións.
9. Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
10. Fomentara colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
11. Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos polo Consello Escolar e a lexislación vixente.

5. FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO CENTRO

5.1. AVALIACIÓN E SESIÓNS DE AVALIACIÓN.

O presente regulamento seguirá os aspectos recollidos na lexislación vixente ao respecto.

1. Antes das sesións de avaliación a titora ou titor preparará unha serie de propostas que levará á xunta despois de ter examinado os resultados das cualificacións e as faltas de asistencia e comportamento.
2. O profesorado terá pasadas as súas cualificacións nas actas que están colgadas no Xade, 24 horas antes do comezo da sesión da avaliación.
3. A titora ou titor presidirá a sesión de avaliación do seu grupo. Antes da celebración da mesma, a titora ou titor recadará información do alumnado do seu grupo respecto ós seguintes aspectos:
 - Valoración das materias: obxectivos, contidos, metodoloxía, actividades e actuación do profesorado.
 - Dinámica do grupo-clase: relación grupal, convivencia, actitudes, participación, incidencias...
 - Autoavaliación individual.
 - Xuízo sobre as cualificacións.
4. A información apuntada no apartado precedente servirá para que a titora ou titor elabore un informe que deberá presentar á xunta de avaliación.

Actas avaliación:

As actas de avaliación cubriranse ao final de cada avaliación e ao remate de cada un dos cursos. Comprenderán a relación nominal do alumnado que compón cada grupo e os resultados da súa avaliación. As actas serán pechadas ao remate da sesión final ordinaria do mes de xuño e da sesión de avaliación extraordinaria de setembro, en cada un dos cursos. Redactarase igualmente acta dos resultados da avaliación das materias pendentes do curso anterior, en cada un dos cursos. Nas actas reflectiranse os resultados da avaliación de cada unha das materias e/ou ámbitos nos expresar ademais as decisións sobre a permanencia ou a promoción ao curso seguinte, e farase constar, para as materias que o precisen, as medidas de reforzo (RE) ou adaptación curricular significativa (ACS). Nas actas do 4º curso farase constar a proposta ou non de titulación de graduado en educación secundaria obrigatoria

As actas de avaliación serán asinadas por todo o profesorado que imparte docencia no grupo e contarán co visto e prace do director ou directora do centro educativo. A súa custodia e arquivo correspóndelle á secretaría do centro educativo, que enviará copia compulsada das actas de avaliación

final ordinaria e extraordinaria á Xefatura Territorial.

5.2. RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓN.

a) Reclamacións ante cualificacións parciais

1. Os alumnos/as ou os seus pais/nais ou titores/titoras poderán solicitar, de profesoras/es e titoras/es, cantas aclaracións consideren precisas encol das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos/as, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso.
2. Os pais/nais ou titores/as poderán solicitar copia das probas o exames. Farán a petición razoada por escrito co formulario existente na secretaría e meterana por rexistro.
3. O/A profesor/a deberá amosar as probas a todo o alumando que o solicite, fixando día e hora²⁶.
4. Será suficiente a petición de palabra da alumna ou alumno. No caso de negativa do docente a/o alumna/o deberá facer constar por escrito a súa petición diante da xefatura de estudos²⁷ que elevará un escrito ao docente afectado no prazo de 48 horas lembrándolle a obriga de amosar as probas.
5. A modificación da cualificación corresponderá unicamente ao docente responsable da área reclamada e ao departamento respectivo. No caso de producirse algunha modificación, non suporá necesariamente a modificación da cualificación da avaliación.
6. Se un docente cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un discente nunha avaliación parcial, deberá comunicalo á/ao titora/or, á xefatura de estudos e á secretaría do centro para que se tome nota da modificación, deixando rexistrada a mesma na epígrafe de observacións das actas.

b) Reclamacións dunha cualificación final

1. As/os alumnas/os ou os seus pais ou titores poderán solicitar, de profesores e titores, cantas aclaracións consideren precisas sobre das valoracións que se realicen encol do proceso de aprendizaxe dos discentes, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado de dito proceso.
2. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un discente, esta/e ou as súas nais, pais ou titores poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión, **no prazo de dous días lectivos** a partir da comunicación.

²⁶ Todos os docentes teñen unha hora de atención aos alumnos na que se atenderán cuestións deste tipo.

²⁷ Existe un impreso no centro para tal fin, nel a alumna ou alumno, as súas nais, pais ou titores legais, deberán especificar con toda claridade os motivos que o levan a dita reclamación.

3. Na solicitude de revisión, aparecerán recollidas todas as alegacións, debidamente argumentadas, que xustifiquen a desconformidade coa cualificación final.
4. A solicitude de revisión será tramitada a través da xefatura de estudos, que a trasladará á/ao xefa/e de departamento didáctico con cuxa cualificación se manifestase desacordo, igualmente a trasladará á/ao titora/or da/o alumna/o, como coordinador/a da sesión final da avaliación na que a mesma foi adoptada.
5. **No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que finalice o período de solicitude de revisión**, cada departamento didáctico procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición dos feitos e actuación previas que tivesen lugar, a análise realizada conforme o punto seguinte e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
6. No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área ou materia, os profesores do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do discente co establecido na súa programación didáctica, con especial referencia a:
 - a) Adecuación de obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levaron a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do estudante cos recollidos na programación didáctica.
 - b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - c) Correcta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
7. A xefa ou xefe de departamento trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, que comunicará por escrito ao estudante e aos seus pais ou titores a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará á titora ou titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.
8. Antes da comunicación por escrito aos pais ou titores e á vista do informe elaborado polo departamento e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos neste centro, a xefatura de estudos xunto coa titora ou titor, como coordinadora/or do proceso de avaliación do estudante, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, a fin de que esta, en función dos datos facilitados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para a/o citada/o alumna/o.
9. Cando a reunión da xunta de avaliación afecte á decisión de promoción ou titulación, esta celebrárase, **nun prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización da solicitude de**

revisión, na que o conxunto de docentes revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas.

10. A titora ou titor recollerá na acta da sesión extraordinaria a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión.

11. A xefa ou xefe de estudos trasladará por escrito ao discente e aos seus pais ou titores a ratificación ou modificación da decisión de promoción ou titulación.

12. Se procedese a modificación dalgunha cualificación final ou, no caso da ESO, da decisión de promoción ou titulación adoptada para a/o alumna/o, a/o secretaria/o do centro inserirá nas actas e, no seu caso, no expediente académico e no libro de cualificacións do estudante, a oportuna dilixencia que será visada pola directora ou director do centro.

c) Procedemento de reclamación ante a Delegación Provincial de educación

1. A interesada/o, as súas familias ou titores, poderán solicitar por escrito á directora ou director do centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Delegación provincial de educación.

2. A directora ou director do centro docente, no prazo máis breve posible e non superior a tres días, remitirá o expediente da reclamación á Delegación provincial.

3. No prazo de 15 días a partir da recepción do expediente, tendo en conta a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Técnica de educación conforme ao establecido na lexislación, adoptará a resolución pertinente que lle será comunicada á/ao directora/or do centro para a súa aplicación e traslado á ou ao interesada/o.

5.3. ORGANIZACIÓN ECONÓMICA.

Para a organización do centro en cuestión económica aplícase o disposto no *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.*

Así mesmo é de aplicación o establecido na *RESOLUCIÓN do 8 de setembro de 2014, conxunta da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se dá publicidade ao Acordo do Consello da Xunta de Galicia do 24 de xullo de 2014 polo que se aproba o Código ético institucional da Xunta de Galicia.*

A nivel organizativo e para asegurar o cumprimento da normativa, establécense as seguintes pautas:

Orzamentos e gastos dos departamentos.

Unha vez aprobado o orzamento anual, cada departamento recibirá una dotación para compra de material ou apoio para actividades complementarias. Esta dotación vai en función:

- a) Da dispoñibilidade orzamentaria xeral do centro.
- b) Do número de alumnos e horas lectivas asignadas ao departamento.
- c) Da necesidade de equipar unha aula específica

Esta asignación anual debe ser executada no ano natural. De non ser así o remanente do ano anterior executarase cos gastos xerais do centro.

No caso de ter esgotado o orzamento do departamento a Dirección pode autorizar gastos extraordinarios para o mesmo, sempre que sexan necesarios e inaprazables. En ningún caso os departamentos poden ceder fondos a outros departamentos.

A persoa encargada de efectuar as compras será o xefe do departamento, tras solicitalo por escrito á Secretaría. Deberá presentar o xustificante de gasto legalmente esixido (factura con todos os datos do centro e do provedor). Na medida do posible, o docente non efectuará o pagamento en efectivo, senón que será a dirección a que pagará ao provedor unha vez presentada a factura e servida a mercancía.

Non se poderá efectuar pagamentos non xustificadas documentalmente, o que inclúe a prohibición de dar premios en efectivo ao alumnado pola súa participación en concursos ou competicións.

Reintegro dos gastos de locomoción e dietas:

O Centro reintegrará ao docente os gastos dos desprazamentos derivados da súa asistencia a actividades ou xornadas cuxa participación sexa imperativa no exercicio das súas funcións ou obriga do seu cargo. Así mesmo, pagará os gastos de manutención ou estancia do profesorado acompañante a actividades complementarias e extraescolares cando estes non estean incluídos.

Estes gastos inclúen única e exclusivamente:

- Vehículo propio: 0,19 céntimos o quilómetro.
- En transporte público: o importe xustificado documentalmente.
- Aparcamento e peaxes: o importe xustificado documentalmente.
- Manutención: o importe xustificado documentalmente (cun tope de 26,67 euros diarios)
- Estancia: o importe xustificado documentalmente.

5.4. DOCUMENTACIÓN DO CENTRO.

O Centro dispón dos seguintes documentos oficiais como base do seu funcionamento.

DOCUMENTOS XERAIS	DOCUMENTOS ANUAIS
Proxecto Educativo	Programacións didácticas
Plan Sociolingüístico	Plan de acción Titorial
Plan de Autoprotección	Documento de Organización de Centro
Normas de Organización e Funcionamento	Plan anual de lectura
Plan de Convivencia	Memoria final de centro
Plan Lector	Proxecto de Fomento do uso do galego
Plan de Igualdade	Programación Xeral Anual (PXA)

OUTROS:

-Expediente académico:

O expediente académico é o documento de avaliación individual do alumnado que incluíra os datos identificativos do centro, os relativos á alumna ou ao alumno e toda a información relativa á súa escolarización. Inclúira os informes de avaliación final e o informe psicopedagóxico.

O arquivo e custodia dos expedientes académicos correspóndelle á secretaría dos centros educativos.

- Libro de gardas

O libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, terá tódalas súas follas seladas e numeradas e estará a disposición da comunidade educativa na sala do profesorado.

- Informes de avaliación final e inicial.

Ao remate de cada un dos cursos da educación secundaria obrigatoria, a persoa titora, coa información achegada polo profesorado que imparta docencia no grupo, elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno. Nel recolleranse os aspectos máis relevantes sobre o proceso de aprendizaxe, o desenvolvemento das competencias básicas, a consecución dos obxectivos, as decisións sobre medidas para a atención á diversidade que fosen adoptadas, así como todos aqueles aspectos que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe. Este informe, que se iniciará ao comezo de cada curso cos elementos xurdidos na avaliación inicial, recollerá a información resultante do proceso da avaliación continua ao longo do curso, e completaráse ao remate de cada un dos cursos académicos.

Os prazos para cubrir os informes na aplicación XADE, para o profesorado titor serán:

- Informes de avaliación inicial: antes do 8 de xaneiro.
- Informes de avaliación final: para aqueles alumnos que promocionan en xuño, o 10 de xullo. Para o alumnado que teña materias pendentes en setembro, o 8 de setembro.

Exames e probas de avaliación

A custodia dos exames e demais probas de avaliación corresponden ao docente encargado da materia e serán conservados ata o remate do período de reclamacións da avaliación. Como documentación básica de avaliación, os exames non poden ser sacados do centro ou fotocopiados polo alumnado sen o consentimento expreso do docente.

Certificados:

A Secretaría do Centro expedirá os certificados solicitados polos interesados, nun prazo mínimo de 24 horas. En ningún caso poderá esixirse que se expidan os certificados no mesmo momento de facer a solicitude.

O persoal do Centro será especialmente coidadoso na custodia da documentación na que consten datos de carácter persoal de calquera membro da comunidade educativa (listaxes, actas, libros do profesor, autorizacións, probas de avaliación, boletíns, xustificantes médicos, follas de entrevistas cos proxenitores...).

Estes documentos, unha vez non teñan utilidade, deben destruírse empregando a destrutora de papel e nunca tirándoos directamente ao lixo ou colector.

5.5. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS. HORARIO.

O horario xeral de apertura do centro, en período lectivo será:

Luns e martes: de 8:35 a 15:00.

Mércores, xoves e venres: de 8:35 a 14:10.

Horario en período non lectivo:

Do 1 de xullo ao 15 de xullo ambos os dous inclusive e do 1 de setembro ata inicio de actividades lectivas: de luns a venres de 9:00 a 13.30.

Do 16 de xullo ao 31 de agosto ambos os dous inclusive: de luns a venres de 10:00 a 12:00.

Este horario poderá modificarse por necesidades do servizo.

5.6. PÁXINA WEB.

A páxina web funcionará como canle principal de comunicación coa comunidade para informacións de carácter xeral. Publicaranse na páxina web as novas respecto a:

- Convocatorias, prazos e resolucións de procedementos administrativos (bolsas, matrícula, admisión, procesos electorais...)

- Horarios e calendarios de exames.
- Criterios de avaliación das materias.
- Circulares ás familias.
- Actividades complementarias e extraescolares.
- En xeral, calquera información de carácter urxente que deba ser comunicada a familias, alumnado e profesorado.

Así mesmo, os docentes poderán dispoñer dunha conta para colgar exercicios, novas, enlaces ou toda aquela información que consideren oportuna no apartado reservado ao seu departamento.

5.7. CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

Nas primeiras semanas de setembro, previamente ao inicio de curso, a Xefaturas de estudos, co apoio do Departamento de Orientación e do profesorado titor do curso anterior, elaborará os grupos atendendo aos seguintes criterios:

- 1) As optativas escollidas polo alumnado.
- 2) Dentro do mesmo nivel, os grupos deben ser equilibrados en número de alumnado e en sexo.
- 3) Grupos heteroxéneos en rendemento académico, alumnado NEAE ou repetidor.
- 4) No caso de irmáns nados de partos múltiples, a decisión sobre a separación ou agrupamento dos mesmos tomarase en atención a cada caso particular, de maneira consensuada entre as familias e o equipo docente e de Orientación.

En todo caso, priorizarase o criterio 1 se entra en contradición, en determinados casos puntuais, cos criterios 2, 3 e 4, atendendo sempre ao aproveitamento dos recursos humanos.

6. ORGANIZACIÓN DO USO DOS ESPAZOS E RECURSOS MATERIAIS.

6.1. CONSIDERACIÓNS XERAIS.

a) Equipamento informático e audiovisual.

Para o bo aproveitamento dos recursos de centro todo o persoal deberá respectar as seguintes normas:

- O equipamento audiovisual e informático inventariado está adscrito a unha localización determinada. Para efectuar calquera cambio de localización deberase consultar coa Dirección, tendo que ser este cambio xustificado por necesidades materiais.
- Se se precisa empregar equipamento como a cámara de vídeo, de fotos, disco duro externo, teléfono móbil... do centro deberá pedirse en Secretaría. O docente farase responsable do seu bo uso e custodia, debendo devolver o material en canto deixe de precisalo para telo dispoñible canto antes.
- O equipamento material dos departamentos debe estar inventariado e sempre localizado, e a súa custodia corresponde ao Xefe/a de departamento.
- Se o usuario principal dos computadores situados en aulas, departamentos ou espazos administrativos quere limitar o seu acceso cun contrasinal, deberá comunicar este contrasinal á Dirección do centro.
- Os usuarios/as de computadores deben ser coidadosos no seu uso e evitar prácticas que poidan danar os equipos (descarga e instalación de programas dubidosos, navegación por páxinas inseguras...). Así mesmo procurarán manter a orde do escritorio gardando os documentos de cada un en cartafoles.
- As incidencias informáticas que se produzan nos equipos do centro serán anotadas no documento con este nome que se atopa nos ordenadores da sala do profesorado.

b) Outros

- O profesorado deberá pedir a principios de curso as chaves que precisa diariamente (departamentos, baños, aulas específicas), sendo responsable do seu uso e custodia.
- Cando o docente necesite puntualmente algunha outra chave (armarios de ordenadores, aula de informática...) solicitaraa en conserxería, e anotarse nun rexistro, debendo devolver a chave ao finalizar a hora de clase.
- Para gozar do uso das aulas específicas (informática, educación plástica, biblioteca, etc.) o profesorado deberá anotarse nos horarios existentes na sala de profesores para tal fin. Na utilización das aulas específicas (biblioteca, talleres, educación física, etc,...) o profesorado seguirá as normas

existentes para estas aulas

- Se o persoal ou alumnado observa algún desperfecto ou avaría nalgún espazo do centro deberá informar ao Secretario/a para poder efectuar o seu arranxo.
- No centro hai taboleiros para o profesorado, alumnado, EDLG, Orientación, Extraescolares, ANPA. A utilización dos taboleiros axustarase á finalidade dos mesmos. Os contidos expostos nos taboleiros deben ser pertinentes e apropiados nun centro docente.
- Cando algunha institución ou particular solicite colgar anuncios ou carteis solicitarao ao persoal subalterno, e ante a dúbida do axeitado do contido, á Dirección do centro.
- Os taboleiros da planta baixa poden ser empregados como expositores de traballos do alumnado e profesorado. Transcorrido un prazo razoable dende a montaxe da exposición, o docente que a organizou debe responsabilizarse de desmontala.

6.2. AULAS

É responsabilidade do alumnado a conservación da aula e do seu mobiliario segundo o atopa a principios de curso. Para tal fin, establécense as seguintes normas:

- Non se utilizarán as paredes da aula para colgar traballos ou carteis.
- O alumnado poderá facer uso dos taboleiros da clase, sempre e cando o contido do que se expoña nos mesmos conte coa aprobación da/o titora/or do grupo. En caso de conflito ou disparidade de opinión con respecto ao exposto nos taboleiros, será o equipo directivo quen resolva.
- Non se escribirá, pintará nin danarán os pupitres, paredes, encerados dixitais e demais superficies do centro e se respectará o material didáctico o que inclúe os dicionarios e libros das bibliotecas de aula. En caso contrario o alumnado será responsable da limpeza, arranxo ou reposición do material.
- O ordenador da aula é de uso exclusivo do docente. Ningún alumno poderá empregalo sen consentimento expreso dun docente e, en ningún caso, en ausencia de profesor na aula.
- O alumnado deixará as cadeiras sobre as mesas e estas debidamente ordenadas ao final da xornada lectiva.
- O alumnado e profesorado velarán para que as luces das aulas queden apagadas nas horas nas que non se imparta clase na aula.
- O profesorado que imparta clase na hora inmediatamente anterior aos recreos deixará a aula pechada con chave.
- O derradeiro día de clase todo o alumnado, xunto co profesorado e encargado, axudará na limpeza da

súa aula, limpando o seu pupitre e deixando despexados os taboleiros.

- Outros aspectos máis específicos relacionados coa conservación dos bens materiais e mobles do centro, aparecerán recollidos no apartado normas de convivencia.

6.3. CORREDORES E ESPAZOS COMÚNS

O alumnado non empregará o ascensor excepto en caso de necesidade xustificada documentalmente. Se o alumno ten unha lesión que lle imposibilita subir as escaleiras, solicitará unha chave en conserxería, presentando o xustificante médico correspondente. Deberá devolver a chave unha vez cesen as circunstancias que xustificaron o uso do ascensor.

Como norma xeral, o alumnado non poderá ir aos aseos nos cambios de clase, senón que agardará ao docente para pedir permiso. O docente anotará no parte as saídas de clase por este motivo.

6.4. PATIO

O alumnado soamente poderá xogar ao balón nas área destinada a tal fin (canchas) e non no patio cuberto nin nas zonas de paso. Se durante o xogo o balón cae fora das instalacións do centro pedirá permiso ao docente de garda para ir buscalo. O alumnado que desexe empregar o material do centro (balón) deberá solicitalo en conserxería e devolvelo unha vez rematado o xogo.

O alumnado deberá facer bo uso do equipamento do patio (portarías, canastras, bancos, papeleiras...) atendendo en todo momento ás indicacións do docente de garda.

Como norma xeral, non se permitirá acceder ao patio con monopatíns ou bicicletas, debendo deixalas fora do recinto escolar.

6.5. BIBLIOTECA

Todos os membros da comunidade educativa terán acceso á biblioteca do centro. O horario de funcionamento da mesma dependerá:

- Disponibilidade da aula da biblioteca (con prioridade das materias ou desdobres que non dispoñan doutra aula no centro ou daquelas que precisen dos recursos da biblioteca para o seu desenvolvemento, por exemplo PROI).
- Disponibilidade horaria do docente encargado da biblioteca.
- Peticións que fagan os membros da comunidade educativa para utilizar esta aula.

- Disponibilidade da/o profesora/or de garda (sempre e cando a situación o permita e avisando previamente á xefatura de estudos).

O **préstamo ordinario** realizarase nos recreos de luns a venres por parte dos membros do equipo da biblioteca. Fóra deste horario o profesorado pode emprestar libros ao alumnado seguindo as normas de funcionamento da biblioteca:

Os préstamos e devolucións fanse a través do programa Meiga instalado no ordenador principal da biblioteca, no seu defecto apuntarase no libro de rexistro.

PRÉSTAMO	Nº DE DÍAS
3 libros/DVD/CD como máximo por persoa	15 días.
Non se prestan obras de consulta: enciclopedias, atlas, vídeos, dicionarios...	Non se prestan
No caso dos DVD/CD prestarase soamente o disco nunha caixa de préstamo.	
Renovación do préstamo	15 días
Non se renovarán os libros que estean en lista de espera para outros estudantes.	

En caso de perda ou deterioro de calquera material dos fondos da biblioteca, o/a alumno/a responsable deberá repor ou pagar o custe dos mesmos. Comunicarase a incidencia ao pai, nai ou titor legal.

Conduñas contrarias ás normas na biblioteca

Na biblioteca o lecer e o traballo comparten espazo, polo tanto convén cumprir con certas normas de convivencia dentro da mesma. Ademais das condutas recollidas neste RRI, na biblioteca serán sancionadas con falta de orde, os seguintes comportamentos e actitudes:

1. Comer e/ou beber na sala.
2. Empregar os ordenadores para xogar, entrar en redes sociais, chatear, etc.
3. Danar as instalacións e ou o material da biblioteca.
4. Non cumprir os prazos establecidos para a devolución dos préstamos da biblioteca.
5. Perturbar as actividades de estudio, lectura ou outros que correspondan a biblioteca.

En caso de que a conduta non se modifique despois de aplicar dita sanción, seralle denegada a entrada á sala polo tempo que se estime oportuno.

6.6. PAVILLÓN

A utilización do pavillón do centro estará rexido polas seguintes normas de funcionamento:

1. É obrigatorio o uso de calzado deportivo, en caso de querer realizar algún exercicio.
2. Non se pode comer nin beber dentro do pavillón.
3. Durante as gardas, o alumnado só poderá coller o material que estará separado para tal fin dentro dunha caixa que pon *material para os recreos e as raquetas de bádminton*. O profesor de garda será o responsable de que así se faga.
4. Se non houber profesor de garda no recreo, calquera alumna/o que queira utilizar este espazo nese horario deberá pedirlo a algún docente e este deberá estar en todo momento con el mentres estea no pavillón.
5. O material de Educación Física só se poderá usar nas clases de dita materia ou en actividades relacionadas con esta, a excepción do material separado para o seu uso durante os recreos.
6. Os días que a profesora ou profesor de Educación Física falte e o profesor de garda decida baixar co alumnado, este deberá responsabilizarse do material que lle deixe ás/aos alumnas/os, tendo que deixalo no seu sitio ao rematar a sesión.
7. Cada grupo será o encargado de pechar as billas e apagar as luces dos vestiarios ao remate do horario lectivo.
8. Nos recreos o alumnado deberá deixar o material no almacén colocado no lugar adecuado.
9. A utilización do material deportivo dentro do pavillón deberá ser prudente e atendendo aos demais usuarias/os. No caso dun mal emprego o docente de garda tomará as medidas oportunas recollidas neste RRI.
10. No patio cuberto non se debe xogar á pelota ao non darse as medidas de seguridade mínimas nin ser un espazo adecuado para a práctica deste tipo de actividades.
11. O material estragado por conduta imprudente ou mal uso (entendendo por isto, que non se usa para o deporte ou actividade para o que foi especificamente feito ese material) deberá ser repostado polo alumnado implicado.
12. O mal uso do material poderá dar lugar a algunha das sancións recollidas no RRI.

6.7. AULA DE TECNOLOXÍA

Na aula de Tecnoloxía:

1. As máquinas e ferramentas serán utilizadas soamente para a función para a que foron deseñadas, nunca para outros usos nin para xogar.
2. Todas as operacións con ferramentas realizaranse nas mesas do taller, agás autorización expresa.

3. En caso de que se descoñeza a forma de utilización dalgunha ferramenta, consultarase ao profesorado antes do seu uso.
4. As ferramentas eléctricas conectaranse á rede no momento no que van ser utilizadas, desenchufándoseas inmediatamente ao rematar.
5. Sempre que sexa necesario, utilizaranse medios de protección persoal.
6. Evitarase acercar as ferramentas e aparatos eléctricos (aínda que estean desenchufadas) ás billas e recipientes con líquidos no seu interior.
7. Inmediatamente despois do seu uso, e antes de coller outra, cada ferramenta será devolta ao seu lugar de orixe, en perfecto estado de limpeza.
8. Manteranse as mesas de traballo e o taller no seu conxunto en orde, recollendo calquera tipo de residuo e colocando as ferramentas e materiais no seu lugar antes de finalizar a clase, comprobando que non falta nada.
9. En caso de que algún material da aula sufrira calquera deterioro, comunicarse ó profesorado para que poida ser repostado ou arraxado.
10. Baixo ningunha circunstancia poderase sacar material do taller fora da aula sen autorización expresa do profesorado.
11. En xeral o alumnado deberá seguir as instrucións da/o docente.
12. Evitarase tocar os traballos que poidan estar nos andeis realizados por alumnas/os doutros grupos.
13. Non se poderá entrar na aula de tecnoloxía con comida, bebida, doces, etc.

6.8. AULA DE INFORMÁTICA

1. Poñerase o máximo coidado posible no uso dos equipos.
2. Examinaranse os equipos antes de iniciar a sesión e, se se detecta algunha deficiencia, informarase o profesorado.
3. O alumno ou alumnos que estean a utilizar un computador serán os responsables dos posibles danos que sufra.
4. Durante as sesións de clase utilizaranse unicamente os programas indicados polo profesorado.
5. Aqueles danos nun computador ou no mobiliario da aula, causados intencionadamente ou debidos ao uso inadecuado, terán a súa sanción correspondente.
6. Está prohibido introducir programas desde discos, baixar programas da internet ou participar en chats sen autorización.

7. En ningún caso poderán usarse na aula programas de xogos, chat e visitas a páxinas web sen interese didáctico. Nunca sen o coñecemento do profesorado.
8. Está prohibido sacar programas ou periféricos dos equipos das aulas salvo autorización expresa do profesorado.
9. Considérase falta grave a deterioración intencionada do mobiliario ou dos equipos así como o borrado de ficheiros do sistema operativo ou a introdución de claves nos programas.
10. Será sancionable tamén a modificación da configuración orixinal dos computadores e os programas, pois os equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios e estas modificacións dificultan o uso dos programas por persoas diferentes á que realizou a modificación.
11. Os cartafoles e ficheiros de datos creados polos usuarios soamente poderán gardarse no cartafol especificado polo profesor.
12. Os computadores non teñen dono. Será o profesor o que indique quen utiliza cada equipo.
13. Ao finalizar a sesión a aula debe quedar en perfecta orde co fin de facilitar a súa utilización por outros grupos. Hase de saír dos programas correctamente. Han de quedar as mesas ordenadas e limpas de papeis e as cadeiras colocadas.

6.9. AULAS ABALAR

O regulamento seguido no proxecto Abalar é o que segue:

Responsabilidades derivadas do uso do portátil

Cada alumna/o é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

1. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
2. Instalar programas P2P (eDonkey, Kazaa, eMule, Ares...) no ordenador.
3. A utilización do equipo doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e aquelas outras que a lexislación vixente determina para estes casos.
4. Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo Regulamento de Réxime Interior do Centro. O vandalismo conlevará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
5. Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sanción disciplinarias que

se contemplan no Regulamento de Réxime Interior do centro e aquelas outras que determine a lexislación vixente.

6. Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no RRI.
7. Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
8. Revelar información persoal.
9. A falsificación ou o seu intento.
10. Os intentos de degradar ou interferir o sistema, serán contemplados como unha violación das directrices e/ou como unha actividade criminal suxeita a lexislación vixente.
11. Trasladar o portátil ao recreo ou fóra do centro.
12. Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
13. O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais

Avarías do portátil

Avarías comúns

- Cando o portátil estea avariado, deberá de seguirse a clase con outro compañeira/o.
- Os portátiles avariados entregaráselle á profesora ou profesor.

Avarías por un uso indebido

- Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ó alumna/o. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras que houber e lugar.
- Cando se detecte que un alumna/o está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno. En casos moi graves poderá ser suspendida/o definitivamente do uso de ordenador.

6.10. AULA DE EDUCACIÓN PLÁSTICA E VISUAL

**PARA O PROFESORADO DE PLÁSTICA:*

1. Cada profesor/a que teña clase na aula debe intentar deixala o máis ordenada e limpa posible. Si necesita cambiar a distribución das mesas algún día, deberían quedarse na súa orde habitual.
2. Debe encargarse de que os taburetes sexan subidos ás mesas na última clase da mañá, có fin de facilitar o traballo ao persoal de limpeza.
3. Se se levase algún material fora da aula, debe devolvelo ao seu sitio canto antes.

4. Se un profesor/a detecta un desperfecto en calquera material da aula, debe comunicalo ao servizo de mantemento para que sexa reparado.
5. Debe velar porque o seu alumnado non manipule ou deteriore os traballos de outros alumnos/as e o material específico da aula.
6. Debe deixar ao final do curso a aula limpa e despexada de traballos non recollidos polo seu alumnado. Si non foi así, todo se tirará ao comezo do seguinte curso.
7. Se algún material ou aparato se rompe ou estropea mentres un profesor o estea utilizando, debe encargarse canto antes do seu amaño.

*** PARA OUTROS PROFESORES/AS:**

1. Garda: se un profesor de Plástica faltou, a/o profesora/or de garda velará porque o alumnado respecte o material da clase e os traballos que puidera haber á vista, así como coidar que a aula se quede como estaba.
2. Outros: Si algún outro profesor que no sexa do Departamento de Plástica necesita utilizar a aula de Debuxo, debe asegurarse de que non haxa clase nesa hora, e deixar outra vez todo como o encontrou.

PARA O ALUMNADO:

1. Deben deixar ordenado e limpo ao final da clase todo o que teñan utilizado ou manchado.
2. Non está permitido utilizar o teléfono móbil.
3. Non está permitido comer nada (bocadillos, caramelos, goma de mascar, etc.)
4. Deben estar sentados no seu sitio e non levantarse sen permiso da/o profesora/or. O incumprimento disto pode ser motivo de parte disciplinario.
5. Deben traer o seu propio material e non pedilo aos compañeiras/os.
6. Non está permitido andar nos caixóns da mesa da/o profesora/or nin nos armarios.
7. Non está permitido pintar e manchar paredes, mesas ou calquera material da aula.
8. Cada alumno debe deixar o taburete subido na mesa na última clase da mañá.

6.11. AULA DE MÚSICA

1. Non se poderá entrar na aula con comida.
2. Inmediatamente despois do uso dun material, e antes de coller outro, cada cousa devolverase ao seu lugar de orixe, en perfecto estado.

3. Manteranse as mesas de traballo e a aula en orde, e colocando as ferramentas e materiais no seu lugar antes de finalizar a clase, comprobando que non falta nada.
4. No caso de que algún material da aula sufrira calquera deterioro, comunicarse ao profesorado para que poida ser repostado ou arranzado.
5. O material estragado por conduta imprudente ou mal uso deberá ser repostado polo alumnado implicado.
6. Baixo ningunha circunstancia poderase sacar material da aula de música fóra da aula sen a autorización expresa do profesorado.
7. En xeral o alumnado deberá seguir as instrucións da/o docente.
8. Os días que o docente de música falte e o docente de garda decida ir igualmente á aula de música co alumnado, este deberá responsabilizarse do material que lle deixe ao alumnado.

6.12. LABORATORIO

1. Non se deberá tocar ningún material sen previa autorización do profesorado.
2. Non se poderá levantarse nin cambiarse da posición asignada salvo por causa xustificada e con permiso do profesorado.
3. Non se poderá correr nin facer movementos bruscos tales como empuxóns que poñan en perigo os materiais utilizados ou a integridade física das persoas.
4. Deberase manter a área de traballo limpa e ordenada, só co material necesario para a práctica, deixando abrigos no perchero e mochilas no chan, na zona da entrada do laboratorio.
5. Deberase evitar bufandas e outras prendas ou obxectos que dificulten a mobilidade, así como recoller o pelo en caso de telo largo, co fin de evitar posibles accidentes.
6. Deberase traballar sempre coas mans limpas e secas, e se hai algunha ferida, esta debe ser tapada.
7. Deberase ter especial precaución no manexo de:
 - Reactivos químicos (usando o material de protección axeitado: gafas, luvas...)
 - Aparellos eléctricos
 - Aparellos produtores de lume ou calor (acendedores de alcohol ou gas, fornos eléctricos...)
 - Materiais de vidro
 - Obxectos cortantes ou punzantes (bisturís, cutter, agullas, tesoiras...)
 - Instrumentos ópticos (lupas binoculares e microscopios)

... que deberán usarse só cando o profesorado autorice a utilizalos, e seguindo as instrucións dadas polo profesorado.

8. Deberase evitar o estrago dos reactivos e materiais utilizados nas distintas prácticas.
9. O alumnado deberá traballar seguindo o guión de prácticas proporcionado polo profesorado, mantendo a mesma atención e silencio que na aula de referencia.
10. Non se poderá probar, tocar, inhalar ou inxerir ningún produto sen autorización previa por parte do profesorado.
11. En caso de producirse algún accidente, queimadura ou lesión, deberase comunicar inmediatamente ao profesorado.
12. O alumnado deberá costear a reposición de calquera material roto, deteriorado ou estragado debido a un uso negligente ou malintencionado do mesmo.
13. Cada grupo de alumn@s deberá recoller o material utilizado ao finalizar a práctica sempre que así o indique o profesorado.
14. Non se poderá substraer fóra do laboratorio ningún obxecto ou material sen consentimento do profesorado.

6.13. CAFETARÍA

1. O servizo de cafetaría é unha concesión do centro a unha persoa ou empresa a cambio dunha contraprestación que figura no contrato correspondente. A cafetaría do IES sae a concurso público seguindo as instrucións detalladas na lexislación vixente ao respecto.
2. É para uso exclusivo da comunidade escolar e no recinto da mesma haberá que respectar as normas de convivencia do centro. Calquera suxestión ou reclamación sobre o servizo poderá elevarse ao consello escolar a través dos respectivos representantes.
3. horario de atención ao público xeral da cafetería será
4. Luns e martes: de 11.05 a 11.25 e de 13.05 a 13.20.
5. Mércores, xoves e venres: de 11:05 a 11:35.
6. Como norma xeral o alumnado só poderá estar na cafetaría durante o recreo. Non se poderá ir á cafetaría no horario das clases.

6.14. CONSERXERÍA, REPROGRAFÍA E ADMINISTRACIÓN.

1. As persoas encargadas desta dependencia serán os membros do persoal subalterno e o persoal

auxiliar administrativo.

2. Cando un membro do persoal do centro precise utilizar algún material ou necesite algunha das chaves existentes no taboleiro, deberá comunicarllo previamente ao persoal subalterno.
3. O alumnado e o persoal alleo ao centro non poderá entrar nesta dependencia, debendo agardar fóra do mostrador que o persoal o atenda.
4. As persoas encargadas de facer fotocopias será o persoal subalterno do centro. En principio, salvo autorización expresa, ningunha outra persoa deberá utilizar as máquinas de reprografía. En caso de seren mal empregadas, será responsabilidade da persoa en cuestión solucionar os problemas ocasionados.
5. O persoal subalterno atenderá a demanda de fotocopias respectando os seguintes factores:
6. Orde de prioridade; isto é, antes o material para utilizar na clase que as de carácter persoal.
7. Respecto ao material para utilizar na aula, o profesorado en principio, deberá encargalas cunha anticipación de 24 horas para a mellor organización do traballo. Tamén se procurará facer tiraxes únicas para o mesmo documento utilizando a multicopista para abaratar custos.
8. Como norma xeral, o alumnado só poderá encargas copias durante o recreo.
9. Todas copias de carácter persoal deberán abonarse no momento.

6.15. EMPREGO DAS INSTALACIÓNS FORA DE HORARIO LECTIVO.

As instalacións do Centro poderán ser cedidas para o seu uso por participantes en actividades culturais, educativas ou deportivas, organizadas por institucións públicas ou entidades sen ánimo de lucro, fora do horario lectivo.

Para este fin deberá facerse solicitude dirixida ao director/a do Centro, facendo constar data, franxa horaria, actividade a realizar e número aproximado de participantes. O solicitante, ou a entidade organizadora asumirán a responsabilidade do bo uso e o compromiso de reparación de danos ás instalacións ou materiais do centro se os houbera durante a realización da actividade.

6.16. USO DO TRANSPORTE ESCOLAR.

As liñas xerais de funcionamento do servizo de transporte rexerase polo establecido nas instrucións anuais que se envían ao centro por parte da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e O.U.

7. DISCIPLINA E CONVIVENCIA

7.1. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

1. Todas as faltas de asistencia e puntualidade que se produzan deben ser rexistradas no XADE polo docente na aula.
2. A/O alumna/o ten a obriga de asistir a todas as actividades que figuran no seu horario e non pode abandonar o recinto escolar durante a súa xornada lectiva. Se un discente debe ausentarse xustificadamente do instituto durante o horario lectivo, debe ser recollido pola súa nai, pai, ou titor/a legal, quen deberá asinar en conserxería a autorización correspondente.
3. En ausencia da/o profesora/or de clase, o alumnado non poderá abandonar a aula, debendo esperar dentro da aula e sentados/as ao menos dez minutos, procedendo a avisar ao profesorado de garda ou a algún membro do equipo directivo. Pasado este tempo, o/a delegado/a da clase dará aviso ao profesorado de garda o a algún membro do equipo directivo.
4. Se existe algunha causa xustificada pola que unha/un estudante deba atrasar, de xeito reiterado e/ou periódico, a súa incorporación as actividades lectivas, deberá comunicarllo ao titor/a, e este á xefatura de estudos e ao profesorado afectado, presentando a correspondente xustificación.
5. O alumnado que chegue con retraso ás clases deberá permanecer na Aula de Convivencia e anotarse na listaxe a tal efecto dispoñible na Conserxería. O profesorado de garda supervisará o proceso e farase cargo da procura de tarefas para dito alumnado.

Xustificación das faltas

1. As faltas de asistencia e puntualidade xustificaranse segundo o modelo que se atopa en conserxería a disposición do alumnado. Os xustificantes debidamente cubertos serán entregados á titora ou titor.
2. A aceptación dos xustificantes é competencia da persoa titora ou da xefatura de estudos.
3. Non son xustificables aquelas ausencias que non responden a unha causa de forza maior.
4. Sempre que sexa posible e de maneira obrigatoria en caso de ausencia nun exame, a xustificación das faltas complementarase cun documento acreditativo (médico, xulgados, administración...).
5. En caso de enfermidade que dure máis de dous días, presentarse un certificado médico para xustificar a ausencia. Se non se acude ó médico, os pais ou titores legais da alumna ou alumno acudirán ao centro ou poñeranse en contacto coa titora/or na maior brevidade para informar das

circunstancias do discente e do período estimado da ausencia²⁸ que, en calquera caso, deberá ser xustificado mediante informe médico se o período de ausencia excede os dous días lectivos.

6. A xustificación das faltas deberá realizarse inmediatamente despois da reincorporación ás clases.

7. A profesora/or titora/or remitirá na primeira semana de cada mes ás familias ou titores legais das alumnas e alumnos un informe das faltas non xustificadas e xustificadas.

8. Ante faltas de asistencia e puntualidade de dubidosa xustificación, a/o titora/or porá o feito en coñecemento da xefatura de estudos, quen adoptará as medidas descritas no Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

9. A non xustificación das faltas de asistencia e puntualidade están tipificadas neste regulamento como condutas contrarias ás normas de convivencia. A cuantificación e gradación das mesmas aparece no apartado correspondente.

10. A non xustificación dun 10% das sesións lectivas mensuais implicará a posta en marcha do Protocolo de Prevención de Absentismo Escolar.

11. O alumnado que chegue con retraso a 1ª hora da mañá debe apuntarse na listaxe a tal efecto dispoñible en Conserxería, indicando a hora de chegada e o motivo do retraso, xustificando documentalmente dito retraso mediante o mesmo modelo que as faltas de asistencia.

12. Cando se produzan tres atrasos inxustificados á primeira hora da mañá, a Xefatura de Estudos comunicarase, telefonicamente e por escrito, coa familia aplicando as medidas correctoras de faltas de conduta leves que considere oportunas, segundo a reiteración ou non dos atrasos.

Entradas, saídas e cambios de clase

1. O comportamento do alumnado durante as entradas e saídas deberá respectar as normas de convivencia reflectidas neste documento:

2. Os estudantes permanecerán no patio do centro ata o correspondente aviso de entrada ás 8:35 horas, só poderán permanecer no interior, no corredor de acceso, cando as circunstancias climatolóxicas así o aconsellen e as/os conserxes llo permitan. Así mesmo, cómpre ter en presente que ata as 8:15 horas non se abre a cancela do centro.

3. O alumnado deberá facer caso das indicacións do profesorado de garda, así como de calquera outro docente do centro ou dos conserxes.

4. Como norma xeral, o alumnado non deberá abandonar a aula nos cambios de clase.

5. O alumnado non deberá acudir aos servizos nos cambios de clase, senón que agardará a

²⁸ Ao remate da ausencia, a alumna ou alumno deberá entregar á/ao titora/or o xustificante da falta debidamente cuberto e asinado pola nai, pai ou titor/a legal.

chegada do profesorado e pediralle permiso. O docente anotará no parte a saída ao baño do alumno/a.

Recreos

1. Durante os recreos o alumnado debe saír ao patio ou, en caso de mal tempo, permanecer no corredor da planta baixa. Só en circunstancias excepcionais e co permiso correspondente dalgún docente ou de membros do persoal subalterno, permanecerán nas aulas, escaleiras ou corredores do primeiro e segundo andar.

2. Durante os recreos, o alumnado deberá cumprir as normas de convivencia recollidas neste documento.

3. O profesorado de garda será o encargado de manter a orde no patio e, polo tanto, o alumnado deberá facer caso das súas indicacións.

4. O alumnado non poderá saír do recinto escolar, excepto cando as nais, os pais ou titores legais veñan ao centro na súa procura²⁹.

5. Durante o recreo o alumnado non poderá establecer comunicación co exterior do recinto a través do valado. Se unha alumna ou alumno precisa falar, recibir ou entregar algo a algunha persoa allea ao centro, esta deberá dirixirse ao persoal do centro (profesorado de garda, persoal de administración e servizos...) e comunicar o motivo da súa presenza no mesmo.

6. Durante o recreo o alumnado que queira ir ao servizo empregará os baños da planta baixa.

7. O alumnado poderá usar a biblioteca do centro no tempo de recreo exclusivamente como lugar de lectura e estudo.

8. O alumnado poderá estar no pavillón, se o profesorado de garda estima oportuno abri-lo e terá que cumprir as normas de uso establecidas para o pavillón.

7.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

7.2.1. Dereitos do alumnado

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

2. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

3. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

²⁹ Ver apartado de xustificación de faltas de asistencia do alumnado.

4. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previsto no título IV da Lei 4/2011 do 30 de xuño de 2011.

6. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

7. Dereito de reunión e de ausencias colectivas do alumnado. Regúlase no protocolo correspondente.

7.2.2. Deberes do alumnado

Son deberes de convivencia do alumnado:

1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito das súas compañeiras ou compañeiros á educación.
2. Respetar á dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercido das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
3. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
4. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
5. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
6. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos docentes.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso, así como desenvolver lícitamente aquelas tarefas que lle son encomendadas no proceso de ensino-aprendizaxe.

7.3. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

1.	Respetar as normas de funcionamento do centro incluídas neste regulamento
2.	Respetar tódolos membros da comunidade educativa
3.	Asistir todos os días a clase e respectar puntualmente os horarios establecidos
4.	Permanecer no recinto escolar durante o período lectivo, agás autorización dos pais, e previa

	comunicación á titora ou titor
5.	Agardar dentro da aula e sentados/as á profesora ou profesor co que se teña clase, ou ao docente que estea de garda
6.	Favorecer e respectar o normal desenvolvemento das clases que se lle impartan
7.	Respecto ás diversas actividades que se poidan realizar dentro da biblioteca
8.	Manter un comportamento adecuado en todas as dependencias do centro (escaleiras, corredores, patio, etc.)
9.	Respectar a prevención de drogodependencias como obxectivo prioritario para toda a comunidade educativa
10.	Respectar as pertenzas dos membros da comunidade educativa
11.	Respectar e usar correctamente os bens mobles, material e instalacións do centro
12.	O alumnado deberá respectar e acatar as indicacións do persoal non docente na totalidade do horario escolar

7.4. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CORRECCIÓN DAS MESMAS

1.	Facer caso omiso, en xeral, das normas de funcionamento do centro incluídas neste regulamento, que impliquen ao alumnado
2.	Dirixirse ao profesorado sen o debido respecto
3.	Falta de respecto ás compañeiras ou compañeiros
4.	Promover ou participar en liortas.
5.	Causar calquera tipo de agresión física a un membro da comunidade educativa.
6.	Ameazar as compañeiras ou compañeiros.
7.	Insultar, ameazar ou aldraxar a calquera membro da comunidade educativa.
8.	Faltas de puntualidade inxustificadas.
9.	Faltas de asistencia inxustificadas.
10.	Saír do recinto escolar en horario lectivo sen autorización.
11.	Ausentarse do recinto escolar no recreo. En caso de que algún obxecto caia fóra, solicitarase a pertinente autorización do docente de garda para poder saír ao exterior.

12.	Permanecer nos vestíbulos, corredores ou cafetería durante as horas de clase.
13.	Non agardar sentados e sentadas no interior da aula a chegada da profesora ou profesor correspondente ou da persoa que estea de garda e que o substitúa en caso de ausencia. En caso necesario, o alumnado deberá ademais avisar das ausencias do profesorado, pasados 10 minutos desde que tocou o timbre.
14.	Interromper o normal desenvolvemento da clase.
15.	Comer, beber, bocexar ou espreguizarse na clase.
16.	Producir ruídos, golpes ou berros dentro da aula.
17.	Levantarse do sitio ou cambiarse de lugar sen consentimento da profesora ou profesor
18.	Tirar papeis ou calquera outro material ao aire, ou a outros compañeiros ou compañeiras
19.	Facer caso omiso das indicacións do profesorado.
20.	Emprego dentro do recinto escolar, de teléfonos móbiles, aparellos de escoita ou calquera outro instrumento lúdico alleo ao proceso educativo
21.	Non tirar o refugallo á papeleira
22.	Uso incorrecto dentro da aula de obxectos innecesarios para o normal desenvolvemento da materia que se estea a impartir
23.	Causar danos no material
24.	Producir ruídos, golpes, gritos ou carreiras nas escaleiras e corredores
25.	Insultar ou berrar desde as ventás
26.	Tirar papeis, ou outros obxectos nos corredores, patios ou arredores do centro
27.	Comer ou beber fóra dos lugares e horarios establecidos para estas actividades
28.	Emprego de obxectos que poidan ocasionar calquera tipo de dano físico ou material
29.	Tomar calquera tipo de drogas, tabaco, alcol, medicamentos, disolventes ou calquera outra substancia que poida producir dependencia ou dano para a saúde dos educandos
30.	Vender, publicitar, distribuír ou consumir tabaco e bebidas alcohólicas e calquera outra substancia tóxica no centro
31.	Deteriorar as pertenzas dos membros da comunidade
32.	Deteriorar intencionadamente os bens mobles, material ou instalacións do centro
33.	Subtraer material do centro. Subtraer as pertenzas dos membros da comunidade

34.	Facer caso omiso ás indicacións do persoal subalterno
35.	Faltar ao respecto e consideración debidos ó persoal non docente
36.	Non respectar as normativa das aulas específicas

7.5. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado:

- Dentro do recinto escolar
- Durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares
- Durante a prestación dos servizos de transporte escolar

Así mesmo poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ás súas compañeiras ou compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011.

7.6. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

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

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos.

O alumnado é responsable dos obxectos de valor que traia ao centro escolar, recomendándose explicitamente absterse de traer móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico, así como cantidades de diñeiro excesivas, non podendo o centro escolar facerse responsable da perda ou subtracción dos mesmos.

7.7. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

1.	As agresións físicas ou psíquicas
2.	As inxurias e as ofensas graves
3.	As ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa
4.	Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5.	Os actos individuais ou colectivos de desafío ao autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
6.	A gravación, manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. <i>Neste senso inclúese calquera tipo de gravación ou toma de son ou de imaxes en calquera zona do instituto, e especialmente nas aulas, sen contar coa preceptiva autorización.</i>
7.	As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido na lexislación vixente
8.	A suplantación de personalidade en actos da vida docente
9.	A falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos
10.	Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software
11.	Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave aos bens dos membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa subtracción.
12.	Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar
13.	As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas
14.	Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos citados
15.	A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia

16.	O incumprimento das sancións impostas
17.	Os incumprimentos graves así contemplados nas normas das aulas específicas.

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

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

1.	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
2.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes
3.	Cambio de grupo
4.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
5.	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o período que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo
6.	Cambio de centro

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas 5 e 6.

A medida correctora 6 terá carácter excepcional e adaptarase ao artigo 40 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Aquelas condutas que estean tipificadas como constitutivas de acoso escolar, alínea 7 de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, motivarán a activación do Protocolo de Prevención, detección e prevención do Acoso Escolar.

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

Determinación do procedemento de corrección

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado ou mediante conciliación.

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Pasos a seguir:

1.	A directora ou director do centro incoará o procedemento disciplinario: <ul style="list-style-type: none">• Por propia iniciativa• Por petición do profesorado• Por petición da titora ou titor• Por petición da xefatura de estudos Logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa
2.	No prazo de tres días lectivos , contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna/o, ou de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
3.	Nos casos en que se lles ofrecece á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. Seguindo desde este intre o procedemento do apartado 4.8 do presente documento. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
4.	A incoación do procedemento comunicárselle a inspección educativa.
5.	No acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a directora ou director pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia da instrutora ou instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un

	período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou titora ou titor da alumna ou alumno ou a este se é maior de idade.
6.	Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora <ul style="list-style-type: none"> • Formulará proposta de resolución • Dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou titora ou titor • Convocaraos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta • No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011
7.	Realizada a audiencia, a directora ou director: <ul style="list-style-type: none"> • Ditará resolución motivada • Impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos
8.	A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento
9.	Comunicaráselle a resolución a inspección educativa
10.	Contra a resolución da directora ou director cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

7.8. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Consideraranse condutas leves contrarias á convivencia:

1.	As agresións físicas ou psíquicas leves.
2.	As inxurias e ofensas leves
3.	As ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa
4.	Os actos de discriminación leve contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra

	condición ou circunstancia persoal ou social
5.	Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina leve
6.	Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software
7.	Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia grave aos bens dos membros da comunidade educativa ou a terceiros, así como a súa subtracción.
8.	Os actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar
9.	As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas
10.	Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co punto 14 do apartado anterior
11.	A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar no desenvolvemento das clases
12.	As demais condutas tipificadas como leves nas normas de convivencia do centro e as así contempladas para as aulas específicas.

MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos
3.	Realización de traballos específicos en horario lectivo
4.	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
5.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas
6.	Cambio de grupo por un período de ata unha semana

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

PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

O profesorado, oída a alumna ou alumno e dando conta a xefatura de estudos:

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos
3.	Realización de traballos específicos en horario lectivo

A titora ou titor, oída a alumna ou alumno e dando conta a xefatura de estudos:

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos
3.	Realización de traballos específicos en horario lectivo
4.	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro

A xefa ou xefe de estudos ou a directora ou director, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor:

1.	Amoestación privada ou por escrito
2.	Realización de traballos específicos en horario lectivo
3.	Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
4.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas
5.	Cambio de grupo por un período de ata unha semana

A directora ou director do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.

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

Para á aplicación das medidas correctoras 4 e 5 do/a Xefe/a de Estudos e as medidas 6, 7 e 8 do/a Director/a os proxenitores ou titores legais do/a alumno/a poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

7.9. FALSIFICACIÓN OU COPIA NUN INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN

Ao alumnado que sexa sorprendido copiando nun exame (ou calquera outro instrumento de avaliación):

- Retirarase o exame e cualificarase cunha nota de **0**. Esta medida poderá adoptarse a posteriori se a detección do fraude se comproba despois dos feitos. O prazo para a comunicación e aplicación desta norma será ata a entrega da nota ao alumnado.

- Esta medida será válida para a copia, plaxio, usurpación de identidade ou calquera outra falsificación detectada en calquera instrumento de cualificación: traballos individuais ou en grupo, exames, exposicións,...

- Estas accións poderán tipificarse como falta leve no RRI do Centro e como tales notificaranse á familia e a Xefatura de Estudos. A reiteración será considerada como falta grave.

- A medida será extensible ao alumnado que colabore por acción ou omisión nesta acción: deixarse copiar, facer traballos a outras persoas, ...

- Porén , poderá recuperar esa nota nunha proba posterior en data proposta polo profesorado ou na recuperación posterior xunto co resto do alumnado que non supere a proba. **Os instrumentos de recuperación poderán ser adaptados por cada Departamento e nese caso figurará de forma expresa na súa programación.**

7.10. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

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

Polo que respecta **á gradación das medidas correctoras** cómpre anotar que as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

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

7.11. PROCEDIMENTOS CONCILIADOR DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Tal e como establece a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, determinamos nas NOF o procedemento conciliador para a resolución dos conflitos da convivencia.

Dito procedemento seguirá os seguinte desenvolvemento:

1. A dirección do centro convocará as persoas proxenitoras ou representantes legais, ao instructor do procedemento e a o/a alumno/a afectados a unha reunión no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación.
2. Na reunión a persoa instrutora exporá os feitos, escoitará as partes e propondrá algunha/s medida/s correctoras.
3. Oído o alumno/a implicado, tendo en conta a petición de desculpas por parte do mesmo, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a/as medida/as correctora máis adecuada, que deberá constar por escrito, así como a conformidade das partes implicadas e os representantes legais.
4. O acordo debe ser ratificado polo/a director/a do Instituto.
5. No caso de non lograr o acordo ou do incumprimento do mesmo continuarase co a corrección polo procedemento común.

7.12. ENSINO A DISTANCIA EN CASO DE PECHE DE AULA OU CONFINAMENTO

Atendendo ás seguintes resolucións e instrucións que regulan o ensino virtual na Comunidade Autónoma de Galiza:

1. Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galiza para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19. (3 de novembro 2020)
2. Resolución conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galiza para o curso 2020-2021 (3 de novembro 2020)
3. Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da COVID-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galiza para o curso 2020-2021 (2 de novembro 2020)

E considerando a necesidade de adaptar as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES As Bizocas co obxectivo de que o ensino virtual se asemelle o máximo posíbel ao presencial, ampliáanse o contido das mesmas nos seguintes puntos:

7.12.1- Aula virtual.

Par alén doutras canles de comunicación que poida establecer o profesorado de cada materia, como pode ser o enderezo electrónico, a canle habitual de comunicación é a aula virtual. Est actúa como eixe vertebral da educación a distancia e complemento da educación presencial, sendo un repositorio para tarefas, fichas, instrucións, etc. Desta arte, o alumnado deberá conectarse diariamente á aula virtual, respondendo ás cuestións e mensaxes que se lle acheguen e desenvolvendo as tarefas que se lle encomenden nos prazos fixados.

A non realización de tarefas ou a desconexión sen razón xustificada serán consideradas como NON PRESENTADO aos efectos correspondentes , é dicir, para determinar a valoración do alumnado en cada unha das materias e puntuadas con cero puntos a tal efecto.

O profesorado deberá comunicar ao profesor/a titor/a e á xefatura de estudos os casos que detecte de desconexión e/ou ausencia de entrega de tarefas prolongada para pólo en coñecemento das familias.

7.12.2.- Videoconferencias.

As videoconferencias visan substituír, dadas as circunstancias, a docencia presencial a través do denominado horario espello (ANEXO I) e terán, como mínimo, unha duración de 30 minutos de docencia telemática e 20 minutos para o desenvolvemento guiado ou autónomo de tarefas por parte do alumnado. A plataforma que se empregará é a fornecida pola Consellaría de Educación en cada momento (neste intre *Cisco Webex*). Daquela, é moi importante respectar os tempos das videoconferencias de acordo ao horario espello. O profesorado rematará as sesións co tempo suficiente para que o alumnado poida conectarse á seguinte videoconferencia con puntualidade.

O alumnado está obrigado participar nas clases non presenciais con aproveitamento e a conectarse no horario establecido polo centro. Así pois, o alumnado que se conecte 5 minutos máis tarde da hora prevista sen causa xustificada, terá falta de puntualidade. Se o alumnado se conecta pasados 10 minutos, e non pode xustificar o atraso, non se lle permitirá participar na videoconferencia.

O profesorado rexistrará as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado no XADE para que as familias as reciban a través de Abalar Móbil. A acumulación de 3 faltas de puntualidade sen xustificar supoñerá unha falta leve, tal como aparece recollido nas NOF.

De por parte, as faltas de asistencia sen xustificar poderán derivar na apertura dun expediente de absentismo (ausencias mensuais do alumnado dun mínimo do 10%).

Normas de cumprimento básico na teledocencia.

A.- Disposición do alumnado.

O alumnado seguirá as videoconferencias do horario espello, sentado nunha cadeira diante dunha mesa, coa vestimenta apropiada e co material de traballo necesario (caderno, fichas, libro de texto...).

Dado que as sesións virtuais deberán asemellarse o máximo posíbel ao ensino presencial, o alumnado deberá presenciar e participar nas mesmas en condicións similares ás presenciais no instituto, polo tanto non se permitirá que o alumnado asista ás mesmas desde a cama, en pixama, almorzando... Ademais, en caso de ter que ausentarse, solicitará permiso para facelo sen interromper a sesión.

As familias deben respectar o máximo posible o momento das videoconferencias do alumnado, non aparecendo no espazo físico no que o alumnado está atendendo a videoconferencia, salvo causas xustificadas.

B.- Destinatarios.

As videoconferencias están destinadas exclusivamente para o alumnado da materia ou módulo correspondente. Se un alumno, accidentalmente, se conecta a unha sesión telemática que non lle corresponde, debe desconectarse o antes posíbel e sen interromper o funcionamento da mesma.

C.- Uso da cámara e do micrófono.

É obrigatorio o uso da cámara, salvo circunstancias excepcionais, como poden ser os problemas de cobertura da rede ou non dispor dun dispositivo axeitado, mais cómpre recordar que é posíbel conectarse utilizando o teléfono móbil como cámara.

En calquera caso, os titores legais do alumnado deberán comunicar a imposibilidade de que o seu fillo/a se conecte con cámara, solicitando unha cita de titoría a través de Abalar Móbil. Recoméndase, ademais, o uso de auriculares con micrófono, que axudan a illar os posibles ruídos de fondo.

Debemos respectar a privacidade das persoas. Considerarase falta grave calquera captura de pantalla que un alumno/a realice durante as videoconferencias.

D.- Quendas de palabra.

Respectaranse as quendas de palabra e, por regra xeral, para intervir solicitarase levantando a man, a través da opción correspondente da aplicación da teledocencia. É de obrigado cumprimento ser respectuoso ao participar, tanto presencial como virtualmente. É preciso solicitar, achegar, respectar as quendas de palabra e usar as canles que o docente indique para iso (por voz, pola canle de chat).

As faltas de respecto entre o alumnado, ao profesorado ou calquera outra persoa (burlas, mensaxes ofensivas...) terán a consideración de falta leve ou grave, segundo o caso e criterio do docente.

E.- Uso do chat.

Durante as sesións de docencia telemática non está permitido utilizar o chat para intercambiar mensaxes cos compañeiros/as, salvo autorización expresa do profesor/a nesa sesión. Así mesmo, non está permitido que o alumnado utilice Internet ou o dispositivo que utiliza para conectarse para outros fins diferentes aos indicados polo profesor/a.

O alumnado non debe empregar o teléfono móbil durante as videoconferencias, nin voz nin mensaxería, salvo para casos debidamente xustificados, que serán comunicados ao profesor/a.

7.12.3.- Disposición final única.

Considérase conduta contraria o incumprimento dalgunha destas normas e tal como se recolle nas NOF, ante unha conduta contraria, o profesorado tomará algunha das seguintes medidas de corrección:

- Comunicación verbal da conduta contraria.
- Comunicación verbal en privado para tentar corrixir esta situación.
- Comunicación á persoa titora.
- Apercibimento escrito, que se comunicará a Xefatura de Estudos e á familia a través de Abalar Móbil ou por teléfono.

Ademais, o profesorado poderá expulsar a un alumno/a da sala ante unha conduta contraria, circunstancia que se comunicará a Xefatura de Estudos e á familia a través das canles habituais.

A reiteración de condutas contrarias supoñerá a perda de asistencia ás sesións virtuais por un período de 1 a 3 días, nunha ou varias materias. Asemade, durante ese período ou no momento de reincorporarse ao centro, poderán imporse outro tipo de correccións.

Ademais, poderá derivar na apertura dun expediente corrector, xa que a reiteración de condutas leves ten a consideración de falta grave (Decreto 8/2015, artigo 38, apartado m).

8. AVALIACIÓN E REVISIÓN DAS NOF

- A avaliación das normas é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica como documento vertebrador da vida do centro.
- Na revisión das NOF deberán participar todos e cada un dos sectores da comunidade educativa. Correspóndelle á dirección do centro promover a redacción dun borrador que deberá ser debatido polos seguintes colectivos ou órganos:
 1. Claustro
 2. Xunta de delegados
 3. Xunta do persoal non docente
 4. Asociación de nais e pais de alumnas e alumnos
- O Consello Escolar estudará as achegas de todos os sectores da comunidade educativa e aprobará a redacción definitiva das NOF.

9. LEXISLACIÓN

- Declaración Universal dos Dereitos Humanos (ONU 1948).
- Declaración Universal dos Dereitos do Neno (ONU 1959).
- Constitución Española de 1978.
- Estatuto de Autonomía 1981.
- Lei de Normalización Lingüística de 1983. Decreto 247/1995, do 14 de setembro, de normalización lingüística, para a súa aplicación no ensino de réxime xeral non universitario.
- Lei Orgánica de Dereito á Educación. L.O.D.E. 1/1985 do 3 de xullo.
- Lei Orgánica de Ordenación Xeral do Sistema Educativo. LOXSE 1/1990, do 3 de outubro.
- Lei Orgánica 9/1995, de 20 de novembro, de participación, avaliación e goberno dos centros docentes.
- LEI 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Acordo entre a conselleira de Educación e Ordenación Universitaria e as organizacións sindicais CIG, CC.OO., UGT e CSIF, do 31 de xullo de 2008, sobre a xornada de traballo do persoal subalterno que presta servizos nos centros educativos, e sobre as retribucións do persoal subalterno e auxiliar administrativo que presta servizos nos centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria
- D. 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES.
- Orde do 1 de setembro de 1997 pola que se desenvolve o Decreto 324/1996 e se establece a súa organización e funcionamento.
- R.D. 3473/2000 do 29 de decembro de ensinanza mínima na ESO (BOE do 6 de xaneiro do 2001).
- D. 233/2002 do 6 de xuño de 2002 polo que se establece o currículo da ESO (DOG do 17 de xullo).
- O. do 1 de xullo pola que se regula a implantación da ESO ó D. 233/2002 (DOG do 31 de xullo).
- Circular 6/2005 pola que se establece a competencia do director do centro na corrección de condutas e a imposición de sancións, privando da mesma ó consello escolar.
- Tódalas ordes que recollen a atención á diversidade.
 - O.19/05/97, DOG do 6/06/97 que regula os Programas de Diversificación Curricular.
 - D. 320/1996 do 26 de xullo, DOG do 6/08/96 sobre Ordenación do alumnado con NEE.
 - O. 6/10/95, DOG do 7/11/95 que regula das Adaptacións Curriculares.
 - O. 28/10/96, DOG do 28/11/96 que regula as NEE por sobredotación.

- 0.31/10/96, DOG do 19/12/96 que regula a Avaliación Psicopedagóxica e o Ditame de Escolarización.
- O. 27/12/02, DOG do 30 de xaneiro de 2003 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado do ensino non universitario con NEE.
- O. 5/05/97, DOG 29/05/97 pola que se regulan os Programas de Garantía Social na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Circular nº9/99 da Dirección Xeral de Ordenación Educativa e F.P. pola que se ditan instrucións para a atención á Diversidade na ESO.
- Circular 6/2005 da Dirección xeral de centros pola que se ditan instrucións sobre o órgano competente para impoñer correccións ás condutas contrarias ás normas de convivencia.
- 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.
- LEY 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios
- Orde ECD/65/2015, de 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia
- ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regula a actividade das persoas auxiliares de conversa que realizan o seu labor en centros educativos públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 15 de xullo de 2015 pola que se establece a relación de materias de libre configuración autonómica de elección para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, e se regula o seu currículo e a súa oferta.

- ORDE do 18 de abril de 2011 pola que se establece o procedemento para acreditar centros e persoas coordinadoras e titoras para o desenvolvemento do prácticum correspondente ao máster en Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Ensinanzas de Idiomas, na Comunidade Autónoma de Galicia
- 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
- Corrección 2010, horario profesorado. Ode do 28 de xuño de 2010
- LEI ORGÁNICA 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar.
- Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario.
- Protocolo de Atención educativa domiciliaria.
- Protocolo de Urgencias Sanitarias.
- Procedemento corrector de condutas.
- Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020.
- Orientación:
 - D. 324/1996 (DOG do 9 de agosto, artigo 53º)
 - O. 1/08/1997 (DOG do 7 de setembro)
 - D. 120/1998 (DOG do 27 de abril)
 - O. 24/07/1998 (DOG do 31 de xullo)
 - Circular nº 9/1999, do 1 de setembro, da dirección xeral de ordenación educativa e formación profesional para a atención á Diversidade na ESO
 - Circulares nº5/1999 do 30 de xuño, nº10/2000 do, nº 13/2001, nº18/2002 pola que se ditan instrucións da Dirección Xeral de Orientación Educativa e Formación Profesional para unifica-las actuacións prioritarias dos servizos de orientación educativa do ensino non universitario de Galicia
 - Orde do 30/07/2007 circular atención á diversidade
 - Circular orientación (10/2010)

10. GLOSARIO

- DOG: Diario Oficial de Galicia.
- BOE: Boletín Oficial do Estado.
- O. : Orde publicada no DOG ou BOE.
- R.D.: Real Decreto.
- PCC: Proxecto Curricular de Centro.
- PEC: Proxecto Educativo de Centro.
- PXA: Programación Xeral Anual.
- ROC: Regulamento orgánico dos centros
- NOF: Normas de Organización e Funcionamento
- NEE: Necesidades educativas especiais.
- ACI: Adaptación curricular individualizada.
- PCE: Proxecto Curricular de Etapa.
- CCP: Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- CCNN: Ciencias Naturais.
- CCSS: Ciencias Sociais.
- EDLG.: Equipo de Dinamización da Lingua Galega