
NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

IES Eduardo Pondal - Ponteceso

O presente documento ten por obxecto dar cumprimento á Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, Título V, Capítulo II, Artigo 124 polo que se regula a elaboración das **NOFC**.

Modificación aprobada polo Consello Escolar do 14 de outubro de 2024



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA	1
IES Eduardo Pondal - Ponteceso	1
1. INTRODUCCIÓN	5
2. ÓRGANOS DE GOBERNO E NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	6
2.1. ÓRGANOS	6
2.2. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	7
2.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	7
2.4. ÓRGANOS DE GOBERNO.....	8
2.4.1. O EQUIPO DIRECTIVO	8
2.4.1.1. É competencia da dirección:.....	8
2.4.1.2. É competencia da vicedirección:.....	9
2.4.1.3. É competencia da xefatura de estudos:.....	9
2.4.1.4. É competencia da secretaría:	10
2.4.1.5. Reunións do equipo directivo:.....	10
2.5. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	10
2.5.1. O CONSELLO ESCOLAR	10
2.5.2. O CLAUSTRO.....	13
2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
2.6.1. O PROFESORADO TITOR	14
2.6.2. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	15
2.6.3. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	16
2.6.4. OS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	17
3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL	19
3.1. ASOCIACIÓN DE PAIS E PAIS DO ALUMNADO	19
3.2. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS.....	19
4. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E OS DE COORDINACIÓN DOCENTE	20
5. AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES.....	21
5.1. A ORGANIZACIÓN E O DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	21
5.1.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	22
5.1.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	23
5.2 CRITERIOS PARA A PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO	24
5.3. MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POLO PROFESORADO E ACOMPAÑANTES NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	24
5.4. XESTIÓN DE TRANSPORTE, VISITAS.....	25
5.5. ACTIVIDADES DE AULA PARA O ALUMNADO QUE NON ASISTE ÁS ACTIVIDADES OU CON PROFESORADO QUE REALICE UNHA ACTIVIDADE CON OUTRO GRUPO.	25
5.6. INFORMACIÓN AO PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES AOS GRUPOS QUE REALIZAN A ACTIVIDADE	26
5.7. CONSIDERACIÓN A TER EN CONTA DURANTE A ACTIVIDADE.....	26

5.8. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS	27
5.9. MEMORIA FINAL.....	27
5.10. FINANCIAMENTO	27
6. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS	
MATERIAIS DO CENTRO	28
6.1 UTILIZACIÓN DE MEDIOS E MATERIAL	28
6.2 ESPAZOS DE USO XERALIZADO	28
6.2.1. Secretaría	28
6.2.2. Biblioteca.....	28
6.2.3. Aulas de Informática.....	29
6.2.4. Salón de Actos.....	29
6.2.5. Ximnasio.....	29
6.2.6. Pavillón.....	29
6.2.7. Cafetaría.....	30
6.2.8. Servizos Hixiénicos	30
6.2.9. Espazos abertos e zonas comúns	30
6.3 SERVIZOS.....	31
6.3.1. Reprografía	31
6.3.2. Cafetaría.....	31
6.3.3. Teléfono	31
6.3.4. Taboleiros de anuncios.....	31
6.3.5. WIFI	32
6.3.6. Transporte escolar.....	32
6.4 CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO INSTITUTO E DOS RESIDUOS QUE SE XENEREN.....	32
7. PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO, ASÍ COMO DO ACCESO DA FAMILIA E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.	34
7.1 HORARIO DO CENTRO.....	34
7.2. ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO	34
8. PROFESORADO DE GARDA	36
8.1. LIBRO DE GARDAS	37
8.2. INSTRUCIÓNS NO CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO	37
9. ASISTENCIA, PUNTUALIDADE E ABSENTISMO ESCOLAR.	39
9.1. FALTAS DE ASISTENCIA.....	39
9.2. FALTAS DE PUNTUALIDADE	40
9.3. FALTAS DE ASISTENCIA NON XUSTIFICADAS	40
9.3.1. Nos Ciclos Formativos	40
9.3.2. Na ESO (ata 16 anos)	41
9.4.3. No Bacharelato	42

10. PROCEDIMENTOS ESTABLECIDOS PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE OU ACCIDENTE ESCOLAR.	43
11. CRITERIOS PARA GARANTIR O RIGOR E A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS RELACIONADAS COAS AVALIACIÓNS E A ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO.	44
11.1. PROCEDIMENTO PARA FACER PÚBLICAS A CONCRECIÓN CURRICULAR E AS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS.....	44
11.2. PROCEDIMENTO MEDIANTE O CAL AS NAIS, PAIS, OU AS PERSOAS TITORAS LEGAIS PODERÁN SOLICITAR ACLARACIÓNS Á PERSOA TITORA E AO PROFESORADO ACERCA DAS INFORMACIÓNS E VALORACIÓNS QUE RECIBAN SOBRE O PROCESO DE APRENDIZAXE DAS SÚAS FILLAS, FILLOS OU DAS PERSOAS QUE TUTELAN, E SOBRE AS DECISIÓNS QUE SE ADOPTEN COMO RESULTADO DE DEVANTIDO PROCESO	45
11.3. PROCEDIMENTO DE REVISIÓN DE CUALIFICACIÓN FINAL DAS ÁREAS OU ÁMBITOS E DA DECISIÓN DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO	46
11.3.1. RECLAMACIÓNS NA ESO e 1º BACHARELATO	46
11.3.1.1. Garantías no proceso de avaliación.....	46
11.3.1.2. Procedemento para a resolución das reclamacións no centro	47
11.3.1.3. Procedemento de reclamacións <i>ante as xefaturas territoriais</i>	48
11.3.2. RECLAMACIÓNS Á AVALIACIÓN FINAL NO 2º DE BACHARELATO	50
11.3.2.1. Garantías no proceso de avaliación.....	50
11.3.2.2. Prazos	50
11.3.2.3. Procedemento para a resolución das reclamacións.....	51
11.3.3. RECLAMACIÓNS SOBRE A AVALIACIÓN NA FORMACIÓN PROFESIONAL....	52
11.4. CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS	53
11.6. PROBAS EXTRAORDINARIAS PARA O BACHARELATO E 1º CURSO DE FPB.	54
11.6. NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN.....	54
12. CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	56
12.1 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA.....	56
12.1.1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.	56
12.1.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.	56
12.1.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	57
12.1.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.	58
13. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	60
13.1. FINS E PRINCIPIOS INSPIRADORES DAS NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CENTRO DOCENTES.....	60
13.2. POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	60
13.2.1. ALUMNADO.....	60
13.2.2. Profesorado.....	62
13.2.3. Persoal non docente.....	62

13.3. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	63
13.3.1. Clasificación das condutas contrarias á convivencia no centro	64
13.4. SOBRE A CORRECCIÓN DE CONDUCTAS	65
13.4.1. Principios xerais que rexerán a aplicación de medidas correctoras	65
13.4.2. Medidas correctoras	65
13.4.3. Gradación das medidas correctoras	66
13.4.4. Responsabilidade e reparación de danos	66
13.5. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.....	67
13.5.1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	67
13.5.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.....	68
13.5.3. Condición de autoridade pública do profesorado.....	69
13.6. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	69
13.7. PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.	69
13.8. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS AS MEDIDAS CORRECTORAS 69	
13.9. PROCEDIMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	69
14. ACCESO DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES AO PROFESORADO E AOS EQUIPOS DIRECTIVOS DOS CENTROS DOCENTES. ..	71
15. RELACIÓN COAS INSTITUCIÓNS	72
16. PROCEDIMENTO DE REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	73

1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende describir todas as actuacións que se desenvolvan no centro conducentes a unha maior optimización dos recursos do mesmo, non recollidas na normativa vixente. Está pensado para facilitar, a toda a comunidade educativa en xeral e aos membros de nova incorporación en particular, o mellor coñecemento do funcionamento do centro.

A comunidade educativa do instituto está constituída polo profesorado, o alumnado e as súas familias, e o persoal de administración e baseará as súas relacións no respecto mutuo de acordo coas leis vixentes e coa práctica democrática.

Este regulamento ten como fin o establecemento dunha serie de normas que regulen a vida diaria á que debe atermos a totalidade dos membros da comunidade escolar do IES Eduardo Pondal, tanto no quefacer diario como nas situacións de conflito que poidan xurdir, eliminando actitudes ou decisións baseadas na arbitrariedade ou na improvisación.

Todos os membros da comunidade educativa orientarán a súa conduta individual de forma responsable, respectando a función que cada sector desempeña no proceso educativo. O seu ámbito de aplicación alcanza as actuacións realizadas tanto nas dependencias e instalacións do recinto escolar, como as realizadas en actividades complementarias e extraescolares. Igualmente son de aplicación ás actuacións realizadas fóra do recinto escolar (incluídos as redes sociais), que estean motivadas ou repercutan na vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Todos os membros da comunidade educativa terán o dereito e o deber de coñecer as normas deste documento, e o centro, a obriga de difundilas debidamente a comezos de cada curso escolar.

2. ÓRGANOS DE GOBERNO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

2.1. ÓRGANOS

O IES Eduardo Pondal ten os seguintes órganos de goberno, de coordinación docente e de participación social:

- **Órganos de goberno:**
 - Unipersoais: Dirección, Vicedirección, Xefatura de estudos, Secretaría.
 - Colexiados: Consello Escolar, Claustro de profesorado.
- **Órganos de coordinación docente:**
 - Titores, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Departamento de Orientación, Departamentos de Coordinación Didáctica, Equipo de Normalización Lingüística.
- **Órganos de participación e colaboración social:**
 - Asociación de pais e nais do alumnado, Xunta de delegados e delegadas.

2.2. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

1. Garantirase a participación da comunidade educativa no control e xestión do centro.
2. O profesorado participará na toma de decisións pedagóxicas que correspondan ao Claustro, aos órganos de coordinación e aos equipos docentes.
3. Os pais e nais poderán participar no funcionamento do centro a través das asociacións que legalmente se constituán e de acordo á normativa de aplicación.
4. O alumnado participará no funcionamento do centro a través dos delegados e delegadas de grupo, que constituirán a xunta de delegados e delegadas e as asociacións de alumnado do centro que legalmente se constituán.
5. Así mesmo poderán abrirse canles de participación e colaboración a través doutros medios previstos no Regulamento Orgánico de Centros.

2.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Os órganos de goberno, no ámbito das súas funcións e competencias, rexeranse polos seguintes principios de actuación, sen menoscabo dos principios xerais previstos para os equipos directivos:

- a. Velar polo cumprimento do establecido nas leis, así como o expresado nos principios e fins da educación recollidos nas leis e disposicións vixentes e no proxecto educativo de centro.
- b. Garantir o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes da comunidade educativa, así como a súa participación efectiva na vida do centro, na súa xestión e avaliación, respectando o exercicio da súa participación democrática.
- c. Favorecer as medidas de equidade que garantan a igualdade de oportunidades, a inclusión educativa e a non discriminación das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais.
- d. Fomentar a convivencia democrática e participativa, favorecendo medidas e actuacións que impulsen a prevención e a resolución pacífica dos conflitos, así como o plan de convivencia.
- e. Impulsar o uso das tecnoloxías da comunicación e información como instrumento de modernización administrativa do centro e de adaptación e incorporación do alumnado a unha sociedade en cambio constante.

2.4. ÓRGANOS DE GOBERNO

Son órganos de goberno no IES Eduardo Pondal os seguintes:

- Unipersoais: Dirección, Vicedirección, Xefatura de estudos, Secretaría
- Colexiados: Consello Escolar, Claustro de profesores

2.4.1. O EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro.

O equipo directivo está constituído polo/a director/a, o/a vicedirector/a, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a.

2.4.1.1. É competencia da dirección:

- Representar oficialmente a Administración educativa no instituto e ostentar a representación do instituto.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do instituto, cara a consecución do proxecto educativo do centro
- Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- Designar o xefe ou xefa de estudos, ao secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora e propoñer o seu nomeamento e cesamento.
- Designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- Executar os acordos dos órganos colexiados
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual.
- Aprobar o proxecto educativo de centro, o proxecto de xestión de centros, a programación xeral anual e as normas de organización, funcionamento e convivencia.
- Convocar e presidir os actos académicos.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto.
- Favorecer a convivencia do centro garantindo a mediación na resolución de conflitos e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente.
- Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.

- Xestionar os medios humanos e materiais do instituto.
- Decidir sobre a admisión de alumnado con suxeición á legalidade.
- Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno e as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración entre o instituto e os mencionados centros.
- Trasladar ao Xefe Territorial provincial da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional a memoria anual.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes.
- Facilitar a información sobre a vida do instituto aos distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

2.4.1.2. É competencia da vicedirección:

- Substituír o/a director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar, conxuntamente co/a director/a e xefe/a de estudos, os actos académicos.
- Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares e o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou ciclo de formación profesional básica.

2.4.1.3. É competencia da xefatura de estudos:

- Exercer, por delegación do/a director/a, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, as actividades dos xefes de departamento, a acción do profesorado titor, a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto e a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación.

- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado e atención a alumnado accidentado.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

2.4.1.4. É competencia da secretaría:

- Ordenar o réxime administrativo do instituto.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- Expedir as certificacións.
- Realizar coa colaboración das xefaturas de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento.
- Ordenar o réxime económico do instituto.
- Velar polo mantemento do material do instituto.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre a normativa.
- Presidir, se é o caso, e por delegación da dirección, a comisión económica.

2.4.1.5. Reunións do equipo directivo:

Reunirse semanalmente. A tal fin a xefatura de estudos velará, no momento da confección dos horarios, por que todos os membros da mesma teñan asignada unha hora en común ao longo da semana.

2.5. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

2.5.1. O CONSELLO ESCOLAR

Son membros do consello escolar: a directora, que actúa como presidenta, a xefa de estudos, unha concelleira, un representante das organizacións empresariais, sete docentes, tres representantes de pais e nais, catro representantes de alumnado, un representante do persoal de administración e servizos, e o secretario, con voz pero sen voto.

O Consello Escolar terá as seguintes atribucións.

- Avaliar o Proxecto Educativo do instituto, Plan Xeral Anual, Proxecto Lingüístico, Proxecto de orzamento, Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia, Programación de actividades complementarias, Proxecto plurilingüe e a obtención de recursos complementarios.
- Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección.
- Participar na selección, renovación e cesamento do/a director/a do centro segundo a normativa vixente, e na resolución de conflitos.
- Revisar as decisións das sancións graves
- Propor a revogación do/a director/a adoptado por maioría de dous terzos.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á legalidade.
- Propor medidas de convivencia, medidas en relación ás correccións disciplinarias adoptadas polo/a director/a e medidas en relación á calidade educativa.
- Promover a renovación das instalacións e o equipamento e a súa conservación.
- Informar das directrices para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto, de participación en actividades nas que axude e de colaboración co entorno.
- Propor modificacións no Proxecto Educativo do instituto e nas Normas de Organización e Funcionamento.
- Analizar resultados de avaliacións internas e externas, o funcionamento do centro e a evolución do rendemento escolar.
- Elaborar propostas o informes sobre a calidade educativa.
- Informar, segundo as instrucións da normativa, sobre a admisión de alumnado.
- Informar o procedemento de autorización das saídas do alumnado do centro.
- Colaborar coa Inspección Educativa

Reunións do Consello Escolar:

Do mesmo xeito que o Claustro, reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reunirse ao inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.

Membros e reunións das diferentes comisións:

Dentro do Consello Escolar estableceranse comisións que están constituídas e reuniranse da forma seguinte:

- ***Comisión económica.***

Constituída pola directora, o secretario, unha nai, unha profesora e un alumno ou alumna.

Reunirse para a aprobación, se procede, das xustificacións das contas anuais do centro e do anteproxecto de orzamento anual de centro e no caso de que se fagan modificacións do mesmo. Ademais reunirse para aprobar os proxectos de centro e sempre que sexa necesario informar o Consello Escolar sobre os temas que teña encomendados.

- ***Comisión de convivencia.***

Constituída pola directora, a xefa de estudos, tres docentes, un/unha alumno/a e unha nai.

A comisión de convivencia reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola dirección ou a xefatura de estudos.

- ***Comisión de actividades extraescolares.***

Constituída pola vicedirectora, unha nai ou pai, un docente e un alumno ou alumna.

A comisión de actividades extraescolares deberá reunirse unha vez ao mes para facer o seguimento do programa anual de actividades complementarias e extraescolares e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas.

- ***Comisión de biblioteca:***

Constituída por un representante da Dirección, a representante do concello, unha profesora, unha pai, un/unha alumno/a e os responsables da biblioteca do centro e da biblioteca pública.

A comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou a dirección.

- **Comisión de igualdade:**

Constituída por un/unha profesor/a representante do consello escolar.

A comisión propondrá medidas e iniciativas que favorezan:

- A convivencia no centro.
- A igualdade entre homes e mulleres.
- A igualdade de trato e a non discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo, relixión, opinión, discapacidade, idade, enfermidade, orientación sexual ou identidade de xénero ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A resolución pacífica de conflitos.
- A prevención da violencia de xénero.

2.5.2. O CLAUSTRO

O Claustro estará presidido polo/a director/a e integrado por todo o profesorado que preste servizo no centro educativo.

O Claustro de profesorado ten as seguintes atribucións:

- Elevar propostas para a elaboración de proxectos do centro (Proxecto Educativo do instituto, Plan Curricular de Centro), a Programación Xeral Anual e de medidas que favorezan a convivencia.
- Velar para que as sancións se atean á normativa.
- Avaliar aspectos educativos dos proxectos e Programación Xeral Anual e a concreción do currículo.
- Fixar criterios e coordinar as funcións de orientación, titorías, avaliación e recuperacións.
- Promover iniciativas de investigación académica e formación do profesorado.
- Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección e as resolucións de conflitos e sancións.
- Informar sobre as Normas de Organización e Funcionamento e o Plan Xeral Anual do centro.
- Propor medidas de mellora do funcionamento do centro.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados de avaliacións internas ou externas.
- Elixir representantes no Consello Escolar.
- Participar na selección da persoa directora do centro segundo a normativa vixente
- Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

Reunións do Claustro:

O Claustro de profesorado reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horario non lectivo, agás algunha de carácter extraordinario, que pola súa duración, poida facerse nun recreo.

2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

O IES Eduardo Pondal ten os seguintes órganos de coordinación docente:

Unipersoais:

- Titores

Colexiados:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Departamento de Orientación
- Departamentos de Coordinación Didáctica
- Equipo de Normalización Lingüística

2.6.1. O PROFESORADO TITOR

O profesorado titor é quen coordina a acción titorial dun grupo-clase. É o responsable e, á súa vez, o referente da dinámica titorial e orientadora do seu grupo-clase. O seu papel consistirá en coordinar e desenvolver a acción titorial cos seus alumnos e alumnas a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e manter contactos periódicos cos pais e nais. Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, a alumnado e a pais e nais, información documental referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento e os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico.
- Detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias.
- Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades e a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Informar ao equipo de profesores do grupo do alumnado das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos, e ao alumnado do grupo, aos pais e nais e

ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional.
- Colaborar co departamento de orientación e cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar o alumnado no seu proceso formativo e, en particular, nas demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender, xunto co resto de profesorado, o alumnado mentres este permanece no centro nos períodos de lecer .

2.6.2. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Forman parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) o/a director/a, o/a xefe/a de estudos, os/as xefes/as de departamento, o/a coordinador/a de dinamización lingüística, o/a coordinador/a de FCT (Formación en Centros de Trabajo), o/a coordinador/a da biblioteca e o profesorado de apoio ao alumnado.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten as seguintes atribucións:

- Propor titores por nivel para o Departamento de orientación; ao profesorado para a comisión e redacción do Proxecto Lingüístico de Centro e do Equipo de Dinamización Lingüística; ao xefe das Actividades extraescolares e complementarias se fose o caso; a planificación das sesións de avaliación e o calendario das probas extraordinarias; os Proxectos Curriculares ao claustro para súa aprobación.
- Elaborar propostas ao claustro para establecer os criterios de elaboración do Proxecto Educativo do instituto, Plan Curricular de Centro e Plan Xeral Anual do centro.
- Velar polo cumprimento e aprobación do Proxecto Educativo do instituto (ámbito curricular) conforme ao establecido polo claustro e pola súa avaliación
- Canalizar a formación do profesorado co Centro de Formación e Recursos do profesorado.

- Asegurar a coherencia entre os proxecto de centro: do Proxecto Educativo do instituto cos Proxectos Curriculares e o Plan Xeral Anual do centro.
- Establecer as directrices das programacións didácticas, proxecto TIC, plano de orientación académica, plan de acción tutorial, adaptacións curriculares e Programas de Diversificación Curricular
- Aceptar a inclusión de modificacións na programación conxunta do ciclo ou departamento.

Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica:

Reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias, ou o solicite dous terzos polo menos dos seus membros.

2.6.3. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Forman parte do departamento de orientación: o/a orientador/a, como xefe do departamento, os especialistas en pedagogía terapéutica, un titor/a do ámbito lingüístico e outro/a do ámbito científico-tecnolóxico e un profesor de FOL.

Os titores de ámbito e o profesor de FOL son propostos pola CCP e designados polo/a director/a.

Son competencia do departamento de orientación as funcións seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- Elaborar as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do alumnado e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro.
- Informar o alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance.

- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

Reunións do Departamento de Orientación:

O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento do plan de orientación académico e profesional e o plan de acción tutorial, e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

2.6.4. OS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Son atribucións dos departamentos as funcións seguintes:

- Formular propostas ao claustro e equipo directivo para o Proxecto Educativo do instituto e o Plan Xeral Anual do centro, e dos proxectos curriculares á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Elaborar a programación didáctica do departamento e de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e ao fin de curso elaborar a memoria.
- Promover a investigación educativa e propor actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co Departamento de Orientación na detección e prevención de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de ACI e programas de diversificación e actividades de reforzo e recuperación.
- Organizar e realizar actividades complementarias, probas para o alumnado de bacharelato e ciclos con materias ou módulos pendentos e para o alumnado libre (se fose o caso).
- Resolver as reclamacións das avaliacións que o alumnado formule ao departamento e ditar os informes pertinentes

- Propor materias optativas dependentes do departamento.

Reunións dos Departamentos Didácticos:

Os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

2.6.5. O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Son atribucións do equipo de dinamización lingüística as funcións seguintes:

- Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística no Proxecto Educativo do instituto para a súa aprobación no Consello Escolar.
- Propor a Comisión de Coordinación Pedagóxica para incluír no Plan Curricular de Centro, o plan xeral para uso do idioma especificando: medidas de potenciación, valoración positiva e mellora da competencia lingüística do idioma; o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega na ensinanza.
- Elaborar e dinamizar o plan anual de actividades cara aos obxectivos dos plans anteriores.
- Aquelas outras funcións que a Consellería contemple na normativa específica.
- Presentar, para a súa aprobación no Consello Escolar, o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

3.1. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO

Estas asociacións poderán:

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

3.2. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS.

A xunta de delegados e delegadas poderá:

- Elevar ao equipo directivo propostas para o Proxecto Educativo de Centro.
- Informar o alumnado das actividades da xunta de delegados e aos seus representantes no Consello Escolar de problemas nos grupos.
- Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar e doutras organizacións estudantís e xuvenís.
- Elaborar informes para o Consello Escolar e propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Formular propostas ao xefe de estudos para a elaboración dos horarios e a vicedirección para a organización das actividades.
- Debater asuntos para tratar no Consello Escolar e elevar propostas aos seus representantes.
- Ser oída polos órganos de goberno.

4. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E OS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente, celebraranse as reunións que veñen especificadas no punto 2 deste documento.

Ademais, para a difusión de información de interese para o profesorado empregaranse o correo electrónico, a aula virtual, a páxina web e o encerado e cortizas da sala de profesores.

No encerado anotaranse recordatorios dos eventos que se suceden ao longo da semana e nas cortizas colocarase información máis ampla e detallada sobre aspectos educativos. Ademais, esta información estará actualizada na páxina web do centro.

A información relevante para o profesorado tamén se poderá deixar nas gabetas da sala de profesores. O correo electrónico será a vía de comunicación que se empregará para a comunicación de convocatorias de claustros, consellos escolares, comisións de coordinación pedagóxicas e outras reunións de equipos docentes.

5. AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

5.1. A ORGANIZACIÓN E O DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

As leis e normas educativas establecen coma fin primordial da educación o pleno desenvolvemento da personalidade do alumno. Nun sistema educativo de calidade as actividades lectivas que se imparten nos centros deben complementarse con outras actividades fóra da aula, que empreguen recursos extraordinarios, e actividades non lectivas, que desenvolvan aspectos non incluídos no currículo.

As actividades extraescolares e complementarias rexeranse polo regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria,

- Cada departamento deberá diferenciar se a actividade é extraescolar ou complementaria. Todas as actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo no centro, deberán estar incluídas na Programación Xeral Anual. Aínda así, a programación e realización de ditas actividades terá un carácter aberto e flexible, polo tanto aquelas que non se contemplaron inicialmente na PXA, poderán realizarse sempre que sexan aprobadas polo Consello Escolar.
- Durante o mes de setembro os departamentos farán chegar á vicedirección a proposta de actividades complementarias e extraescolares coa fin de incluídas na PXA, segundo o modelo establecido a tal efecto.
- Dende a vicedirección arbitrase a fórmula axeitada para obter a autorización dos pais e nais ou titores para a realización das diferentes actividades que estean incluídas na PXA. O alumnado maior de idade está facultado para firmar as súas autorizacións.
- Intentarase evitar a acumulación de actividades nun día ou nunha semana. Tratarase de repartir as actividades dun grupo equitativamente ao longo do curso.
- A actividade lectiva anterior e posterior á actividade complementaria ou extraescolar desenvolverase con total normalidade. Sempre que a actividade finalice antes de que o faga a xornada lectiva, o alumnado regresará ao centro onde permanecerá ata a hora de saída.

Con carácter xeral as actividades que supoñan a ausencia do centro só poderán realizarse ata o mes de maio, a excepción de viaxes, premios ou outras actividades ou campañas que propoñan e/ou desenvolvan entes culturais, deportivos, ou administracións durante o citado mes previa autorización do Consello Escolar.

- O profesorado implicado nas actividades ou saídas deixará actividades programadas para os grupos de alumnos que non vaian recibir clases ese día e para o alumnado que non participe na actividade ou saída.
- Deixarase unha copia na Xefatura de Estudos un día antes da saída, e as copias necesarias na sala de profesorado xunto ao libro de gardas, na bandexa habilitada para tal fin. As actividades non concretadas na PXA presentaranse en vicedirección para a súa posterior aprobación polo Consello Escolar, comprobando que as novas actividades non prexudiquen o desenvolvemento das actividades xa acordadas en setembro.
- Para aquelas actividades que impliquen a saída do centro, a *ratio* establecida é de 20 alumnos/as por profesor/a acompañante. Pero cando as circunstancias ou particularidades o aconsellen pola natureza da actividade ou dos participantes, poderanse aplicar *ratios* inferiores. Os/as alumnos/as poderán ir acompañados por persoal non docente ou pais/nais se o Consello Escolar o autoriza, e só en situacións excepcionais, sempre que se cumpra a *ratio* obrigatoria, con profesorado.
- Para a realización de actividades didácticas que impliquen saídas do centro, que necesiten ou non transporte, firmarse unha autorización dos pais ou titores antes da realización das saídas.
- Non se permitirá, en ningún caso, a participación nas actividades a alumnos que non tiveran sido autorizados polos seus pais ou titores.

5.1.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a. Terán carácter de 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 utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
- b. Son voluntarias para o alumnado ao que van dirixidas e ningún pode ser privado de participar nelas. Este dereito pode quedar anulado, a criterio do coordinador da actividade se se dá algunha das seguintes circunstancias:
 - O/a alumno/a foi sancionado coa non participación en actividades complementarias.
 - A actividade ten algún custo económico.A vicedirección dará a coñecer o nome dos alumnos sancionados aos organizadores das actividades nas que se dea o caso.
- c. Planifícanas os departamentos didácticos, e inclúense nas programacións didácticas dos diferentes departamentos e na PXA do centro.

- d. No caso de que a actividade esixa a saída do alumnado do centro e estes sexan menores de idade, requirirase previamente autorización dos pais ou tutores, que será recollida polo profesorado responsable e entregada en vicedirección.
- e. A programación de calquera actividade que se vaia realizar, recollerá os contidos, expresados de xeito claro e sintético. (Obxectivos, lugar de celebración, coñecemento do lugar e itinerarios, horario, relación do alumnado participante e cursos, transporte, profesorado acompañante e no caso de ser necesario relación do alumnado que precise atención especial).
- f. Informarase ás familias polo miúdo de todos os detalles antes de facer cada unha das actividades.
- g. A promoción, organización e participación nas actividades corresponde ao profesorado e será obrigatoria, salvo causa de forza maior, a participación nelas dalgún membro do ou dos departamentos organizadores, unha vez teñan sido aprobadas polo Consello Escolar e incorporadas á PXA.
- h. O alumnado que por motivos organizativos non poida participar nalguna actividade deberá realizar unha actividade alternativa. A xefatura de estudos arbitrará medidas para a realización das actividades alternativas en función das necesidades do centro.
- i. O/a profesor/a ou departamento/s que organice/n unha actividade poderá/n solicitar a colaboración doutros acompañantes entre o profesorado.
- j. Todos eles serán corresponsables no desenvolvemento da actividade e contarán coa correspondente cobertura por parte da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

5.1.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a. Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas é voluntaria.
- b. Serán coherentes co Proxecto Educativo do Centro, e estarán encamiñadas a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a inserción na sociedade e uso do tempo libre.
- c. Son voluntarias para o alumnado do centro e en ningún caso formarán parte do seu proceso de avaliación.
- d. A PXA recollerá a programación de actividades extraescolares que se vaian realizar durante o curso.
- e. A programación das actividades deberá recoller os contidos de xeito claro e sintético. (Obxectivos, lugar de celebración, coñecemento do lugar e itinerarios, horario, descrición das actividades que se van realizar, xestión do tempo libre se fose o caso, relación do alumnado

participante e cursos, transporte, profesorado acompañante e, no caso de ser necesario, relación do alumnado que precise atención especial).

- f. A participación será obrigatoria para o profesorado que as programou unha vez sexan aprobadas polo Consello Escolar, e terán carácter voluntario para o resto do profesorado.
- g. As actividades extraescolares, debidamente argumentadas, poden ser propostas ao Consello Escolar para a súa aprobación por calquera órgano ou membro da comunidade educativa: departamentos didácticos, equipos educativos, profesorado, asociacións de pais e nais, alumnado, asociacións do alumnado, etc.
- h. Nas actividades extraescolares, aínda cando teñan lugar fóra do recinto escolar, rexen as mesmas normas que dentro do centro.

5.2 CRITERIOS PARA A PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO

- a. Como norma xeral asistirá un/unha profesor/a por cada 20 alumnos/as (este número poderá ser modificado en caso necesario, atendendo sempre á normativa vixente).
- b. Cando a actividade supoña pernocta, o número mínimo de profesorado participante na actividade será de dous profesores.
- c. As actividades complementarias son de obrigado cumprimento por parte do profesorado.

5.3. MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POLO PROFESORADO E ACOMPAÑANTES NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

- a. Cando o alumnado menor de idade asiste ao Centro educativo ou participa nalgunha actividade fóra do mesmo, prodúcese unha delegación da responsabilidade dos pais cara ao profesorado e o persoal non docente que se faga cargo deles.
- b. O equipo de profesores/as e persoas que realizan as actividades serán corresponsables no desenvolvemento das mesmas, e contarán coa correspondente cobertura por parte da Consellería de Cultura, Educación e Orientación Universitaria.
- c. Antes de realizar as actividades extraescolares, o alumnado que non o tivese entregado, terá que presentar unha autorización paterna, materna ou de quen ostente a súa garda legal, onde se especifique a autorización para efectuar a saída escolar.
- d. No caso de viaxe escolar o alumnado achegará unha fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou de outras entidades Médico Sanitarias á autorización paterna/materna ou do titor/a.
- e. Non se admitirá a participación nunha actividade a ningún/ningunha alumno/a que non teña presentado a autorización e a documentación requirida se fose o caso.

- f. Para aquelas saídas que se realicen fóra de territorio español, as familias achegarán autorización de consentimento ante a Garda Civil e cartilla de cobertura sanitaria europea.
- g. O profesorado responsable da actividade deberá ter constancia por escrito dos datos médicos do alumnado que precise dunha atención especial e deberá levar á actividade unha fotocopia do informe médico actualizado. No caso de que os datos non se atopen no expediente do alumnado na secretaría, o profesor solicitarao á familia a través do titor. En todo caso nas autorizacións asinadas polos pais ou titores legais quedará reflectida esta circunstancia.
- h. Nas saídas escolares que teñan lugar en zonas afastadas dos centros de atención sanitaria, será necesario que o profesorado responsable leve unha caixa de primeiros auxilios que será facilitada no centro e na que poderán levarse aqueles medicamentos que, con prescrición médica, necesita algún/algunha alumno/alumna que vai á actividade, ademais do teléfono móbil do centro.
- i. Se durante a actividade sucederan accidentes ou incidentes os pais deberán ser informados segundo a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, que regula o réxime da responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.
- j. Nas actividades non se admitirá ningunha persoa allea á Comunidade Educativa do centro, salvo autorización do Consello Escolar. De ser autorizados estarán sometidos ás mesmas normas que o alumnado participante.

5.4. XESTIÓN DE TRANSPORTE, VISITAS...

Todas as actividades organizadas polos departamentos didácticos, titores/as de grupo e ou profesores/as, e que non teñan sido programadas pola Comisión de Actividades Extraescolares e Complementarias, terán un/unha profesor/a responsable que se encargará de xestionar as visitas e poñerá en coñecemento á vicedirección das necesidades de transporte para poder solicitalo se fose necesario.

A vicedirección encargarse de xestionar todas as actividades programadas pola Comisión de Actividades Extraescolares.

5.5. ACTIVIDADES DE AULA PARA O ALUMNADO QUE NON ASISTE ÁS ACTIVIDADES OU CON PROFESORADO QUE REALICE UNHA ACTIVIDADE CON OUTRO GRUPO.

- a. O profesorado que participa ou organiza nunha actividade complementaria ou extraescolar deixará traballo para o alumnado que non asista á mesma, por vontade propia ou por sanción, e para os grupos aos que ese día tería que impartirlles clase.

- b. Estas actividades deixaranse, coas copias necesarias, na sala de profesores na bandexa habilitada para elas xunto ao libro de gardas.
- c. No caso de que o/a profesor/a as entregue ao alumnado previamente, deberá deixar unha copia das mesmas no lugar citado para que o profesorado de garda poida facilitala a algún alumno que a precise.
- d. O alumnado sancionado xunto cos que non asistan á actividade teñen a obriga de asistir ao centro e deberán permanecer na súa aula atendidos polo profesorado correspondente, ou na súa ausencia polo profesorado de garda, co que realizarán as actividades que teña deixado o profesor/a ausente.
- e. O profesorado que quede sen alumnado por mor dunha actividade pasará a reforzar o profesorado de garda.
- f. Os alumnos e alumnas que non asistan á actividade poderán ser agrupados e atendidos polo mesmo profesor/a de garda.

5.6. INFORMACIÓN AO PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES AOS GRUPOS QUE REALIZAN A ACTIVIDADE

- a. No encerado da sala de profesores publicarase a información sobre as actividades que se realicen no centro ou fóra do mesmo indicando: data, hora de saída e regreso ao centro, alumnado implicado, alumnado que permanece no centro e o profesorado acompañante. Esta información tamén será enviada por correo electrónico (correo corporativo).
- b. Esta información será publicada por vicedirección.

5.7. CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA DURANTE A ACTIVIDADE

- a. O profesorado levará a autorización familiar e un teléfono móbil de contacto.
- b. Todo accidente ou incidente importante (retrasos na hora de chegada, cambio de itinerario,...) será comunicado telefonicamente a un cargo directivo.
- c. En caso de accidente que supoña dúbidas sobre a necesidade de asistencia médica, chamarase inmediatamente ao 112 primeiro, e a continuación á familia e ao centro.
- d. Non se debe facilitar medicamento algún ao alumnado sen prescrición médica e sen autorización paterna.
- e. Se durante a actividade sucederan accidentes ou incidentes, os pais deberán estar informados sobre o procedemento de Responsabilidade Patrimonial.
- f. Nas actividades con pernocta, o alumnado que amose durante a realización da mesma un comportamento que prexudique gravemente a convivencia, regresará á súa casa antes da data prevista, debendo as familias custear o billete de volta e calquera gasto que se poida xerar.

5.8. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS

Nas actividades que impliquen durmir fóra do fogar familiar realizarase unha reunión coas familias na que serán informadas de:

- a. Programa da viaxe, características e actividades que se van realizar.
- b. Datas de realización.
- c. Presuposto da viaxe.
- d. Documentación necesaria.
- e. Normas que regulan a actividade.
- f. Recomendacións antes de comezar a viaxe.

As familias que non asistan á reunión recibirán a información a través dos seus fillos/as, por ABALAR ou ben por vía telefónica dende vicedirección.

As familias teñen a obriga de informar ao centro e aos profesores responsables da realización da actividade dos problemas médicos dos seus fillos ou fillas.

5.9. MEMORIA FINAL

- a. Unha vez realizada a actividade achegarase a vicedirección a súa avaliación por parte do profesorado que a programou e realizou, para que sexa incluída na memoria do centro educativo e se poidan elaborar as liñas de traballo para o curso seguinte.
- b. Os departamentos incluírán esta valoración na súa memoria final.

5.10. FINANCIAMENTO

- a. Os recursos económicos para financiar as actividades serán: as aportacións do centro, da ANPA, do alumnado e doutras entidades colaboradoras.
- b. Cando haxa aportación económica do alumnado, esta entregárase ao profesorado implicado ou á vicedirección. O alumnado será informado do acordado.
- c. O incumprimento do alumnado á hora de entregar a aportación económica correspondente será causa para que non se lle permita realizar a actividade.
- d. No caso de que este incumprimento por parte do alumnado estea causado por dificultades económicas, o titor comunicará ao equipo directivo.
- e. A partida orzamentaria de Actividades Extraescolares e Complementarias irá destinada a financiar o 25% do custo das actividades, ata un máximo de 6 € por alumno/a e día.
- f. O profesorado terá dereito a dietas por gastos derivados da realización daquelas actividades administrativas obrigatorias. Tamén por aquelas que deban realizarse por obriga académica reflectida na normativa e supoñan un gasto derivado da realización desta actividade.

- g. O profesorado terá dereito a dietas por gastos derivados da realización daquelas actividades extraescolares ou complementarias que supoñan un desembolso económico. As dietas serán solicitadas previamente e xustificadas polo propio profesorado perceptor da mesma ante vicedirección.

6. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

6.1 UTILIZACIÓN DE MEDIOS E MATERIAL

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito ao goce do material e instalacións do centro. Tamén é a súa obriga respectalo e coidalo.

Cando o uso se faga fóra de horario lectivo deberá existir sempre autorización por parte da Dirección e, de ser o caso, do Consello Escolar.

6.2 ESPAZOS DE USO XERALIZADO

En xeral, todos os espazos e instalacións do centro atenderán prioritariamente ás actividades lectivas e administrativas ante as complementarias e extraescolares, a excepción das marcadas neste mesmo punto. Calquera uso distinto solicitado por asociacións ou institucións non relacionadas co centro requirirá aprobación expresa do Consello Escolar.

Cando os espazos teñan responsables concretos, calquera outra actividade que se queira realizar por outras persoas, desenvolverase co coñecemento e coordinación do responsable do espazo en cuestión.

6.2.1. Secretaría

Constitúe o lugar do centro onde se desenvolve, exclusivamente, a xestión administrativa e toda a actividade que leva consigo. A comunidade educativa ten permanente acceso aos servizos que poida prestar a secretaría (expedición de certificacións, consultas, etc.) sempre que o permitan as circunstancias do momento concreto e o volume de traballo que nela se estea levando.

O horario de atención ao público será de 09.30h a 14.00h de luns a venres. Este horario poderá variar en períodos non lectivos.

Tan só poderán acceder a este espazo o administrativo, o equipo directivo e as persoas responsables de Edixgal, TIC, páxina web e aula virtual.

6.2.2. Biblioteca

A biblioteca é un espazo dedicado á lectura, á realización de tarefas escolares, á consulta de bibliografía, ao préstamo de recursos educativos e culturais, etc.

Todos os usuarios da mesma terán que seguir unhas normas de comportamento que estarán expostas no interior da mesma, entre elas: gardar silencio, non consumir alimentos nin bebidas, coidar o material, respectar os prazos de devolución sinalados, empregar os ordenadores só para tarefas ou consultas educativas e seguir as instrucións do profesorado de garda nese momento.

A dirección do centro organizará o labor da biblioteca para que na medida do posible permaneza aberta durante todas as horas lectivas. Con esta finalidade, ao comezo de curso, confeccionarase un horario de biblioteca entre o profesorado. Tamén permanecerá aberta no recreo.

Durante as gardas de biblioteca o profesorado debe realizar as funcións que teña asignadas polo/a coordinador/a de biblioteca: fichar libros, colocalos nos andeis.... e ademais velará pola existencia dun ambiente de traballo e estudo adecuado, podendo obrigar a saír a aquel alumnado que non respecte as normas.

6.2.3. Aulas de Informática

O centro dispón de tres aulas de informática a disposición do profesorado e alumnado. Todos os usuarios das mesmas terán que seguir unhas normas de comportamento que estarán expostas no interior das aulas.

A dirección velará por que as materias que precisen de aulas específicas teñan acceso prioritario ás mesmas para o desenvolvemento das súas clases.

6.2.4. Salón de Actos

O salón de actos empregarase preferentemente para actos culturais e lúdicos.

Tamén se poderá empregar como aula de exames, e para coordinar o seu uso dende a Dirección colocarase a final do mes unha folla-calendario na que o profesorado poderá ir reservando as horas para as actividades do seguinte mes. Pero en todo caso terán sempre prioridade as actividades organizadas polo centro, como conferencias, obras de teatro, etc.

6.2.5. Ximnasio

O uso deste espazo será organizado polo departamento de Educación Física e Deportiva.

Ao longo do curso este espazo poderá ser reservado para a realización de actividades de centro co coñecemento e coordinación previo do departamento de Educación Física e Deportiva.

6.2.6. Pavillón

O uso deste espazo será organizado polo departamento de Educación Física a excepción dos períodos de recreo, nos que o alumnado poderá utilizar este espazo para o seu lecer, aínda que terán prioridade aquelas actividades organizadas que ocupen a totalidade ou parte das horas de recreo.

Durante as horas de clase, cando falte algún profesor e o pavillón permaneza desocupado, só se poderá facer uso do mesmo coa autorización e presenza do profesorado de garda, que se fará responsable da totalidade do grupo.

Ao longo do curso este espazo poderá ser reservado para a realización de actividades de centro co coñecemento e coordinación previo do departamento de Educación Física e Deportiva.

6.2.7. Cafetería

A cafetería é un espazo máis do instituto, polo que a súa responsable colaborará nos fins educativos do centro dentro do que permitan as condicións contractuais. Ademais, como dependencia do centro de uso xeneralizado, poderanse organizar nela diferentes actos do centro, co coñecemento previo da titular da concesión.

O alumnado só poderá acceder á mesma durante o recreo, non podendo ir mercar entre horas nin durante o período de clase.

En caso xustificoado ou por razón de indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumnado acuda á cafetería en horario de clase.

6.2.8. Servizos Hixiánicos

Os baños só poderán ser usados antes de que toque o timbre para entrar na clase, nos recreos e á saída da clase.

Non se permitirá acudir ao baño durante as horas de clase nin entre cambios de clase, coa excepción de casos puntuais e xustificados.

6.2.9. Espazos abertos e zonas comúns

A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradable e seguro. Polo que todos contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do noso centro.

O recinto do instituto está reservado ao alumnado matriculado no mesmo.

Non se permitirá a entrada a persoas alleas ao centro, a excepción daquelas que veñan realizar xestións relacionadas co mesmo. Nos restantes casos será necesario dirixirse a conserxaría para solicitar o acceso.

O alumnado non poderá acceder ás dependencias reservadas para o profesorado, como sala de profesorado, departamentos, etc. sen a debida autorización previa.

Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

Tamén está prohibido o acceso de vehículos ao recinto escolar durante o horario de funcionamento do centro, agás autorización previa de Dirección.

En casos excepcionais e ao non haber outra posibilidade permitirase o acceso de vehículos ao centro en horario lectivo coas suficientes precaucións: movemento de vehículos durante as clases da Familia de Transporte e Mantemento de Vehículos, acceso aos almacéns para descarga de material pesado, transporte de material de actividades organizadas no centro.

6.3 SERVIZOS

6.3.1. Reprografía

O persoal subalterno será o encargado de realizar as fotocopias nas fotocopiadoras que se atopen na conserxaría do centro.

As fotocopias destinadas ao labor docente e administrativo do centro serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro. As demais fotocopias deberán ser pagadas por quen as demande.

Como boa práctica, recoméndase anticipar a demanda das fotocopias.

Cando se mande traballo dende algún ordenador do centro ás fotocopiadoras, enviarase primordialmente ás caixas de correos destas.

Non estará permitido ao alumnado o uso directo das fotocopiadoras de conserxaría, salvo autorización expresa dos subalternos ou do equipo directivo.

6.3.2. Cafetería

O horario de apertura da cafetería deberá coincidir co horario do centro.

Está prohibida a venda e consumo de bebidas alcohólicas e tabaco na cafetería.

A cafetería intentará reducir a oferta de produtos que creen malos hábitos alimenticios no alumnado. Sería recomendable introducir produtos alternativos saudables.

6.3.3. Teléfono

O teléfono do centro só poderá empregarse para chamadas oficiais, entendendo por estas as relacionadas co alumnado e familias, administración educativa, desenvolvemento de materias, adquisición de material académico, organización de eventos, etc.

Os teléfonos de secretaría, conserxaría e despachos do equipo directivo son para uso exclusivo dos responsables deses espazos.

6.3.4. Taboleiros de anuncios

No centro haberá varios taboleiros de anuncios con espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, asociacións de nais e pais, organizacións sindicais, e información oficial administrativa e docente.

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

Todos os documentos que se coloquen neles deberán responder aos principios de tolerancia e respecto mutuo que informan o presente regulamento, non podendo ter carácter anónimo.

Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento da Dirección, quedando prohibido colocar anuncios que conteñan referencias a bebidas alcohólicas ou tabaco e tamén anuncios con información de partidos políticos.

6.3.5. WIFI

Os docentes para dispoñer de wifi precisarán pedir o contrasinal ao coordinador TIC.

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

Aquelas propostas que se presenten para bloquear contidos Web decidiranse na CCP.

6.3.6. Transporte escolar

Os responsables do transporte escolar informarán ao alumnado e principalmente aos menores de idade, de que ao baixar do autobús deben ir directamente ao centro pola entrada “Cancela 2”.

No bus do transporte escolar rexen, de forma xeral, as mesmas normas que no instituto adaptadas as características deste espazo.

Á hora da saída de clase, o condutor deberá esperar polo alumnado un mínimo de cinco minutos dende que toca o timbre e en situacións excepcionais ou xustificadas o tempo necesario.

6.4 CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO INSTITUTO E DOS RESIDUOS QUE SE XENEREN

A xestión de residuos é unha das grandes preocupacións da sociedade na que vivimos, e a súa importancia fai necesario aplicar co máximo rigor o principio de prevención nas políticas de xestión de residuos. Tendo en conta isto os diferentes membros da comunidade educativa adoptarán as seguintes medidas:

- A maioría de residuos que se xeran no centro son restos de papel e cartón, para o que hai instaladas papeleiras de reciclaxe en distintas zonas do centro.
- No entorno do centro dispónse de contedores para envases, vidro, etc... cuxo uso se divulgará e fomentará.
- Xeralmente empregaranse *toner* e cartuchos de tinta reciclados.
- As lámpadas substituiranse progresivamente por outras de baixo consumo.
- Nas actividades deportivas, traballos manuais, artísticas...fomentárase o uso do reciclado.

- Nas actividades realizadas nos talleres de automoción e dependencia farase unha xestión responsable de residuos. Para isto, cada certo tempo, en función do volume de residuos acumulado, chamarase as empresas xestoras para que veñan recoller os contedores de aceite e o material de ferralla.
- Ao final das clases e durante o recreo, prestarase atención no apagado das luces e equipos informáticos.
- Incentivarase unha forma de traballo que reduza a produción de residuos e fomentarse a reciclaxe e a reutilización.
- Promoverase activamente o consumo e a produción sostible, especialmente con produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.

7. PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO, ASÍ COMO DO ACCESO DA FAMILIA E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.

7.1 HORARIO DO CENTRO

O horario lectivo do centro é o seguinte:

- Quenda de mañá: de 08:30h a 14:00h.
- Quenda de tarde: de 16:15h a 17:55h os luns para alumnado de ESO e Bacharelato; a xornada lectiva do alumnado de ciclos abrangue dende ás 16:15h ata as 18:45h tanto os luns coma os xoves.

Cinco minutos antes do inicio da actividade lectiva de mañá e tarde, é dicir, ás 08:25h e ás 16:10h, soará o timbre para indicar ao alumnado que debe dirixirse ás aulas correspondentes e prepararse para o inicio das clases.

Dous minutos antes da finalización do recreo tamén soará o timbre para indicar ao alumnado que o recreo está a piques de rematar e que deben ir preparándose para subir ás aulas.

7.2. ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO

Unha vez que os rapaces e rapazas chegan no bus, deben dirixirse inmediatamente ao centro pola entrada máis próxima.

É importante que todo o profesorado do centro, e especialmente aquel que realice as gardas de custodia e de recreo, se implique en preguntar pola identificación se ven algunha persoa allea ou que realiza unha acción impropia no centro educativo.

Durante a xornada escolar non se poderá abandonar o centro, salvo causa xustificada. Nese caso o alumnado menor de idade deberá recollelo o pai, nai ou persoa autorizada, maior de idade, que deberá cubrir e asinar o documento que a tal efecto se atopa na conserxaría, facendo constar o seu DNI. Ao inicio de curso as familias informarán ao centro da existencia de circunstancias familiares especiais que haxa que ter en conta á hora da recollida dos seus fillos, podendo delegar funcións excepcionais nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñan ditas circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco co adulto. Dito documento asinarase e será certificado na secretaría do centro. A súa validez é dun curso escolar.

Durante o recreo, só poderán saír do centro o alumnado de Bacharelato e Ciclos que sexan maiores de idade. No resto da xornada lectiva ningún alumnado poderá saír do centro a non ser que aporten a xustificación pertinente.

No caso de alumnado menor de idade que valide materias, nas horas que non teña clase e permaneza no centro deberá estar na biblioteca ou na cafetería. De for maior de idade, deberá permanecer neses espazos ou saír do centro.

En canto ao acceso das familias e persoas alleas ao centro, o protocolo será o seguinte: a persoa allea ao centro dirixirase á conserxaría, onde será atendida pola persoa subalterna do centro.

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

8. PROFESORADO DE GARDA

A orde nos espazos de uso común no centro é fundamental para o mellor funcionamento e aproveitamento educativo, e é por isto que todo o profesorado do centro velará para que se manteña no mesmo un clima académico idóneo.

Sen prexuízo do anterior, a xefatura de estudos asignará ao profesorado do centro o número de horas de garda que segundo a normativa poida serlle atribuído a cada profesor ou profesora dentro do seu horario persoal.

As horas de garda teñen a mesma duración que as horas de clase, exceptuando as gardas de recreo e de custodia, que teñen unha duración de media hora.

O profesor de garda non pode abandonar o centro durante a súa garda agás en situación de continxencia ou imprevisto grave, dando conta neste suposto, de tal eventualidade polo menos a un membro do Equipo Directivo.

O profesorado de garda de aual debe estar presente de forma permanente nos espazos do instituto onde poida ser requirida a súa actuación como a sala de profesorado e os corredores, co fin de manter controlada a situación e de estar localizable en todo momento por parte do profesorado que está nas aulas ou polo Equipo Directivo.

O profesorado de garda distribuirase entre os dous edificios que constitúen o centro para optimizar a organización, sen que esa distribución implique que un profesor estea de garda só nese edificio.

O profesorado de garda desempeñará as seguintes tarefas:

- a. Velar por que as clases comecen e finalicen puntualmente, durante a hora en que permanece de garda, así como rexistrar no libro de gardas as incidencias na puntualidade e asistencia do profesorado durante a súa quenda de garda, tanto no referente a actividades lectivas como a non lectivas, así como calquera outra incidencia que se estime deba ser anotada.
- b. Controlar durante a garda as dependencias do centro de uso común, velando especialmente pola orde nos corredores, nas entradas e saídas entre clase e clase e, en xeral, polo comportamento dos membros da Comunidade Educativa en períodos de actividade escolar (ruído nos corredores, saída do alumnado ao baño...), sen que isto supoña por parte dos demais profesores unha inhibición deste mesmo cometido.
- c. Colaborar coa xefatura de estudos ou o membro do equipo directivo que estea de garda para resolver cantas incidencias se presenten durante a garda, se para isto lles é solicitada a súa axuda.
- d. Executar as medidas acordadas polo órgano competente do centro con respecto ao alumnado en caso de ausencia do profesorado a unha actividade programada e velar polo mantemento da orde nas aulas nas que non estea o profesor ou a profesora.
- e. Procurar que o alumnado cuxo profesor ou profesora estea ausente permaneza nos lugares designados para tal fin e levar a cabo a supervisión deste en todo momento.

- f. Atender o alumnado que é derivado á aula de atención educativa.
- g. O profesorado de garda de recreo debe evitar a presenza de alumnos nas aulas; no caso de que os alumnos soliciten quedar para estudar, poderán facelo sempre co permiso e presenza dun profesor ou profesora de garda que autorice e se responsabilice deles.
- h. Supervisar que as luces das aulas queden apagadas no caso de que non haxa ningún tipo de actividade lectiva nelas.

8.1. LIBRO DE GARDAS

O profesorado de garda deberá indicar no libro de gardas que profesorado está ausentes, as horas e os grupos que tiñan clase con estes profesores, asinando no lugar correspondente a cada profesor/a de garda.

O libro de gardas non debe ter alteracións nin riscos, sendo responsable disto o profesorado. Están facultados para facer correccións e observacións soamente o profesorado de garda e xefatura de estudos.

O profesorado deberá anotar no libro de gardas e comunicar a xefatura de estudos as súas ausencias previstas co fin de facilitar a organización do centro.

O profesorado de garda anotará os atrasos de chegada ás aulas cando estes superen os 10 minutos, especificando o tempo transcorrido.

Ademais existirá un caderno de rexistro do alumnado asistente a aula de convivencia que terá que cubri-lo o profesorado de garda.

8.2. INSTRUCCIÓNS NO CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO

No caso de ausencia de profesorado o alumnado debe esperar na aula na que tería clase a chegada do profesor de garda e seguir as indicacións que este realice. Se a ausencia é dun profesor de Educación Física, o profesor de garda poderá levar ao alumnado ao pavillón, sempre e cando estea libre nese momento e deberá permanecer co alumnado. Neste caso só se poderá utilizar o material deportivo situado na conserxaría.

No caso de ausencias previstas, o profesorado de garda entregará ao alumnado as actividades que o profesor ou profesora ausente deixase nunha bandexa habilitada para tal fin ao lado do libro de gardas. O profesorado de garda controlará a asistencia do alumnado e supervisará a súa realización e posteriormente recollerá as actividades e entregaraas en xefatura de estudos.

No caso de ausencia por participar o docente nunha actividade na que estea implicado todo o grupo, aqueles docentes que deberan impartir clase nese grupo pasan a reforzar a garda en caso de ser necesario.

No caso de ausencias imprevistas do profesorado, o profesorado de garda velará por que o alumnado permaneza nas súas aulas traballando. Ao comezo de curso, os departamentos didácticos deseñarán actividades que se deixarán en Xefatura de Estudos e que irán encamiñadas a mellorar a adquisición das competencias básicas e que poden ser aplicadas polo profesorado de calquera especialidade docente. Os departamentos irán elaborando progresivamente un banco de actividades para as gardas que estarán a disposición do profesorado de garda, ben en rede, ben fisicamente nun lugar axeitado e específico e que sinalará a xefatura de estudos, sen prexuízo de que no caso de non dispor dese material o profesorado que estea ausente provea de actividades para os grupos aos que tiña que dar clase. O profesorado de garda será o encargado de aplicar as actividades programadas para estes casos.

En calquera caso, o alumnado que permaneza na aula debido á ausencia dun profesor ou profesora, deberá estar acompañado en todo momento por un profesor ou profesora de garda.

No caso de que o número de profesores de garda sexa inferior ao número de profesores ausentes, activarase o plan de substitucións de curta duración: o profesorado de garda comunicará a incidencia á Xefatura de Estudos ou a outro cargo directivo e porase en marcha o plan de substitución. Na sala de profesorado atoparase unha táboa para cada día da semana na que se inclúe a relación de profesorado dispoñible en cada sesión sen horas de docencia directa (na última páxina do libro de gardas), atendendo a unha orde de prioridade: gardas de biblioteca, hora de atención a pais/nais/titores de docentes non titores, xefaturas de departamento e cargos directivos. Ademais terase en conta o ámbito da materia a substituír e será preferiblemente un profesor ou profesora dese ámbito quen atenda á substitución e aplicación das actividades. Poderán agruparse os alumnos por niveis en caso de ser necesario.

O profesorado relacionado nas táboas publicadas a comezos de curso será o encargado de apoiar ao profesorado de garda e aplicar as actividades programadas de ser necesario.

Os cargos directivos asumirán todas as horas nas que non haxa profesorado de garda nin profesorado relacionado nas táboas horarias.

Haberá unha folla de rexistro destinada ao seguimento das actividades que se entregan a cada grupo de alumnos.

9. ASISTENCIA, PUNTUALIDADE E ABSENTISMO ESCOLAR.

9.1. FALTAS DE ASISTENCIA.

- a. O control da asistencia do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia ou módulo correspondente. Todo o profesorado deberá introducir na aplicación informática de xestión académica (Xade) que proporciona a Consellería e opcionalmente o seu libro persoal as faltas de asistencia e os retrasos do alumnado ao que imparte clase.
- b. A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumando realizarase ante o titor e por parte dos pais, titores legais ou alumnado maior de idade nos dous días seguintes á incorporación ao centro. Utilizarase a aplicación Abalar ou ben o documento oficial do centro situado en conserxería, nas aulas, en xefatura de estudos, na sala de profesores e na páxina web do centro e irá acompañado segundo proceda:
 - Xustificación médica, no caso de enfermidade propia (o tempo de prescrición médica) ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao.
 - Indisposicións (xustificacións ata un máximo de 2 días lectivos ao mes) no caso de ensinanza obrigatoria.
 - Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- c. Só se consideran faltas xustificables aquelas que teñan xustificación documental quedando ao criterio do titor a súa aceptación noutros casos. As faltas de asistencia sen xustificar poderán supoñer a perda de avaliación continua ou o inicio dun protocolo de absentismo escolar segundo corresponda. As faltas producidas pola participación en paros estudantís non serán xustificables.
- d. O titor ou titora levará un control das faltas de asistencia e gardará os xustificantes así como o rexistro das xustificadas na aplicación Xade. Deberá comunicar aos pais mensualmente (nos primeiros días do mes seguinte) a través do informe de faltas dispoñible en xade, as faltas de asistencia do alumnado. Esta comunicación poderase facer polo medio que o titor considere máis idóneo en cada caso: por Abalar, por correo ordinario, a través do propio alumno ou alumna previa comunicación telefónica á familia ou citando os pais e entregándollela en man ou, en último caso, por correo certificado.
- e. No caso de saídas de actividades complementarias ou extraescolares non se poñerán faltas no Xade ao alumnado que participe nelas. É importante levar o control de asistencia do alumnado que non participa nesas actividades. Será o equipo directivo o encargado de supervisar a asistencia e rexistrar as ausencias deste alumnado no Xade, sendo o titor o responsable da súa xustificación.

9.2. FALTAS DE PUNTUALIDADE

Considérase falta de puntualidade a incorporación á clase despois de dar o sinal do seu comezo.

- O alumnado con retraso de ata 10 minutos poñeráselle o retraso en Xade e permitiráselle o acceso ás clases. Para o alumnado de Bacharelato e Ciclos cada 3 retrasos serán computados como unha falta de asistencia non xustificada na materia, falta que acumularán para a perda do dereito á avaliación continua.
- O alumnado con retraso de **máis de 10 minutos**, poñeráselle falta de asistencia en Xade, agás xustificación e permitiráselle o acceso ás clases.
- As faltas de puntualidade xustificaranse diante do profesorado afectado ou a persoa titora nun prazo máximo de dous días.
- As familias están obrigadas a comunicar as faltas de asistencia a clases dos seus fillos, fillas ou titorandos cando estas estean previstas.

9.3. FALTAS DE ASISTENCIA NON XUSTIFICADAS

9.3.1. Nos Ciclos Formativos

- a. Seguindo a Orde do 12 de xullo de 2011 regulado no artigo 25, no caso dos Ciclos Formativos o número de faltas inxustificadas non poderá supera o 10% e as xustificadas e non xustificadas non superarán o 20%, en caso contrario o alumno ou alumna perderá o dereito á avaliación continua.
- b. A perda ao dereito a avaliación continua nun determinado módulo na FP básica tamén será regulada polo artigo anterior da Orde do 12 de xullo de 2011, exceptuando o alumnado de FP básica en idade de escolarización obrigatoria que quedará excluídos desta medida (Artigo 20 da orde 13 de xullo de 2015). A este alumnado (menores de 16 anos) aplicaráselle as medidas do alumnado da ESO (protocolo de absentismo).
- c. A perda do dereito á avaliación continua nos ciclos de Formación Profesional (nos Ciclos Básicos para maiores de 16 anos) será como se determina a continuación:
 1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro. Para tales efectos e con carácter previo, o TITOR/A enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo

de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicarase a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

2. Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.
3. O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na devandita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente. O devandito alumnado non terá dereito a realizar para eses módulos as correspondentes actividades de recuperación a que se refiren os artigos 29.3, 31.4 e 34.3 da Orde do 12 de xullo de 2011, e no caso do segundo curso do réxime ordinario non terá acceso ao módulo de Formación en centros de traballo no período ordinario.

9.3.2. Na ESO (ata 16 anos)

O absentismo escolar é un problema ao que os centros educativos teñen que facer fronte dun xeito directo e permanente, e é motivo de preocupación, tanto para a comunidade educativa como para a sociedade en xeral, por incidir directamente no exercicio do dereito fundamental á educación.

O dereito e a obrigaón de cursar a educación básica -educación primaria e educación secundaria obrigatoria- significa que, cando menos, todo o alumnado entre 6 e 16 anos debe estar escolarizado e, igualmente, asistir regularmente a clase.

O control da asistencia a clase é unha función do profesorado, e cada centro educativo debe articular a forma de promover a asistencia a clase e o procedemento para controlar esa asistencia.

O absentismo -definido no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación- limita un dereito fundamental e hai que abordalo desde as súas orixes, tanto con medidas preventivas como con actuacións específicas.

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación elaborouse o **Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia**, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade.

En consecuencia con todo o anterior, a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dentro das súas competencias, dita as **Instrucións do 31 de xaneiro de 2014**, co propósito de trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

Absentismo: tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011 do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. PARA CONSIDERARSE ABSENTISMO, ESTA AUSENCIA DEBE SUPOR UN MÍNIMO DO DEZ POR CENTO (10%) DO HORARIO LECTIVO MENSUAL (o 10% de 140 horas lectivas ao mes supón superar 14 horas lectivas ou superar 2 días lectivos sen xustificar ao mes).

Procedemento:

Cando o titor detecta máis do 10% de faltas sen xustificar nun mes ou cando as faltas presentan dificultades de xustificación (**deberá realizarse na primeira semana do mes seguinte**), informará a xefatura de estudos e convocará á pai/nai/titor legal a unha reunión na que poderá asistir o propio alumnado (anexo I do protocolo de absentismo) da que se levantará acta (anexo II do protocolo) coa intención de buscar unha aclaración ao sucedido e un compromiso de asistencia. Se o problema persiste INÍCIASE O EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.

9.4.3. No Bacharelato

As faltas de asistencia no bacharelato, aínda que non estean xustificadas, non poderán ser sancionadas cun parte de incidencias.

10. PROCEDEMENTOS ESTABLECIDOS PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE OU ACCIDENTE ESCOLAR.

Cando un alumno ou alumna presente algún problema de saúde durante a xornada escolar que requira atención médica, o profesorado de garda comunicarao por teléfono á súa familia para que poida facerse cargo do mesmo.

Protocolo en caso de accidente escolar.

O profesor ou profesora que estivese ao cargo do accidentado comunicará ao profesor de garda e a xefatura de estudos ou a algún membro da Dirección o suceso ocorrido e conxuntamente valorarán a situación.

O protocolo a seguir será:

1º Avisarase aos pais, titores ou autorizados a recoller o alumno/a.

2º No caso de que a situación o esixa chamarase aos servizos de urxencia e atención ao cidadán (112) para seguir as instrucións correctas. Se a gravidade do incidente fixera necesario o traslado en ambulancia a un centro médico, comunicará inmediatamente estas circunstancias á familia do alumno ou alumna para que se faga cargo do mesmo na maior brevidade posible.

Cumprimentarase o parte de accidente correspondente, no que se detallarán as circunstancias do accidente e o impreso do seguro escolar que deberá presentarse no centro médico, a excepción do alumnado de 1º e 2º de ESO que non dispón de seguro escolar.

Este alumnado para ser atendido deberá ter a fotocopia da Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social da que o centro terá un exemplar achegado, en calquera caso, coa matrícula.

Se as familias non poden facerse cargo nese momento do/a alumno/a accidentado/a, intentarase colaborar na medida do posible coa familia, podendo ser acompañado o/a alumno/a polo profesorado de garda ao centro médico (voluntario para o docente) ata que os pais poidan presentarse no mesmo.

No caso de que se perciba que os pais están incorrendo en deixación de responsabilidades non xustificadas, comunicarase o feito a servizos sociais do concello ou a policía local para facerse cargo do alumno ou alumna ata que acudan os pais.

No caso dunha indisposición, chamarase á súa familia para informar da circunstancia.

No caso de non poder asistir os seus pais ou titores legais poderán recoller ao alumnado as persoas autorizadas que consten no documento cuberto no momento de formalizar a matrícula.

Cando o pai, nai ou titor legal veña recoller o alumno ou a alumna cubrirá o libro de rexistro de saídas conforme ao establecido nestas NOFC.

Se os/as pais/nais ou titores legais precisan realizar cambios (inclusión ou eliminación dalgún autorizado) deberán poñerse en contacto coa dirección do centro onde se lles indicarán os pasos a seguir.

11. CRITERIOS PARA GARANTIR O RIGOR E A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS RELACIONADAS COAS AVALIACIONES E A ESCOLARIZACION DO ALUMNADO.

11.1. PROCEDEMENTO PARA FACER PÚBLICAS A CONCRECIÓN CURRICULAR E AS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade establécense as seguintes vías para que as familias e titores legais poidan acceder tanto ás programacións didácticas coma a concreción curricular:

- Para as ensinanzas de ESO e Bacharelato: Na páxina web da aplicación PROENS <https://www.edu.xunta.gal/proens/>, na lapela *Acceso público*. Abonda con poñer o código do centro (15026406).
- Para as ensinanzas de ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos: Na páxina web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardopondalponteceso/>, na lapela *Programacións*, onde se poderán consultar as programacións de todas as materias, ámbitos e módulos e mais a concreción curricular do centro.

Ademais, cada docente informará a todo o seu alumnado de cales son os criterios de avaliación e cualificación que se van aplicar na súa materia, ámbito ou módulo.

A fin de asegurar a función formativa que ha de ter a avaliación, os/as titores/as e o profesorado manterán unha comunicación fluída co alumnado e os seus pais ou representantes legais, no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico e marcha do proceso de aprendizaxe dos estudantes, así como das decisións que os equipos educativos adopten como resultado de devandito proceso. Os días de entrega de cualificacións, todo o profesorado se atopará no centro co fin de atender as posibles consultas ou aclaracións.

Se un profesor detecta algún erro nas súas cualificacións despois de realizar a correspondente sesión de avaliación informará a xefatura de estudos. Se eses cambios nas cualificacións non afectan á promoción, á titulación nin á concesión dunha matrícula de honra, a xefa de estudos efectuará os cambios pertinentes na acta de avaliación e comunicarao por correo electrónico á Xunta Avaliadora. Polo contrario, se o cambio afecta a calquera do establecido anteriormente, a xefatura de estudos convocará unha nova sesión da Xunta de Avaliación. Posteriormente asinaranse as novas actas.

Deberán asinarse as actas de todas as avaliacións.

A persoa titora dedicará unha sesión de tutoría para comentar co alumnado a dinámica xeral da aula e para establecer entre todo o grupo os puntos que o titor recollerá e exporá na sesión de avaliación.

Así mesmo, o equipo directivo elaborará un modelo de acta de sesión de avaliación na que se recollan os aspectos a tratar nas devanditas sesións avaliativas de cada grupo. A súa finalidade é a de ter un instrumento estandarizado de recollida de información que permita levar unha orde de desenvolvemento de cada sesión común para todos os grupos avaliados e axude o profesorado a coñecer a valoración que cada docente fai dos diferentes aspectos do alumnado que son significativos para coñecer o progreso do seu proceso de aprendizaxe.

11.2 PROCEDEMENTO MEDIANTE O CAL AS NAIS, PAIS, OU AS PERSOAS TITORAS LEGAIS PODERÁN SOLICITAR ACLARACIÓNS Á PERSOA TITORA E AO PROFESORADO ACERCA DAS INFORMACIÓNS E VALORACIÓNS QUE RECIBAN SOBRE O PROCESO DE APRENDIZAXE DAS SÚAS FILLAS, FILLOS OU DAS PERSOAS QUE TUTELAN, E SOBRE AS DECISIÓNS QUE SE ADOPTEN COMO RESULTADO DE DEVANTIDO PROCESO.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, as nais, pais ou titores legais poderán solicitar aclaracións á persoa titora e ao profesorado acerca das informacións e valoracións que recibiron sobre o proceso de aprendizaxe das súas fillas, fillos ou persoa que tutelen.

Cada docente ten asignada unha hora para atender ás familias. Poderá consultarse a mesma na páxina web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardopondalponteceso/> ou ben chamando por teléfono ao instituto.

As nais, pais e titores legais poderán solicitar cita co titor ou titora e con calquera dos docentes que imparte clase á súa filla, fillo ou persoa que tutelen, empregando a aplicación Abalar ou a través da propia alumna ou alumno.

O alumnado terá sempre acceso aos instrumentos de avaliación que se lle aplicaron. Os docentes teñen a obriga de mostrar a cada alumna ou alumno os seus instrumentos de avaliación corrixidos. Para mostralos empregaranse as sesións lectivas que esa ou ese docente teña co grupo ao que pertence a alumna ou alumno.

Do mesmo xeito, tanto o alumnado coma as súas familias poderán solicitar unha copia dos instrumentos de avaliación aplicados. Para solicitalos poderán pedirlos verbalmente ao docente ou ben empregar a aplicación Abalar.

11.3. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN DE CUALIFICACIÓN FINAL DAS ÁREAS OU ÁMBITOS E DA DECISIÓN DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO

O marco de referencia lexislativo será a Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2021-2022, e a Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2021-2022.

O alumnado deberá estar informado dos medios de que dispón para reclamar, así como dos prazos e forma en que ha de presentar a reclamación. O procedemento en cada un dos ensinos é o seguinte:

11.3.1. RECLAMACIÓNS NA ESO e 1º BACHARELATO

11.3.1.1. Garantías no proceso de avaliación

O marco de referencia lexislativo será a Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2021-2022, e a Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2021-2022.

Cando un alumno ou unha alumna, ou se é menor de idade, o seu pai ou nai, titores ou representantes legais, estea en desacordo coas cualificacións obtidas na avaliación final do curso, ou coas decisións adoptadas, poderá reclamar por escrito utilizando o documento oficial do centro dispoñible en administración ou xefatura de estudos (para evitar reclamacións que non se axusten a normativa e polo tanto que non poderían ser atendidas), alegando algún dos seguintes motivos:

a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares

de aprendizaxe avaliábel sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a, cos recolleitos na correspondente programación didáctica.

b) Os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.

c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

A reclamación deberá presentarse na secretaría do centro no prazo dos dous días lectivos seguintes á publicación ou notificación das cualificacións, dirixida ao Director ou Directora do centro, e seguirá o proceso regulado pola Orde do 2 de marzo de 2021 da Consellería de Cultura, Educación y Universidad.

11.3.1.2. Procedemento para a resolución das reclamacións no centro

Na Educación Secundaria Obrigatoria e en 1º de bacharelato o procedemento de resolución desenvolverase como segue:

a) Se a reclamación se refire á cualificación obtida nalgunha materia na avaliación final ordinaria ou extraordinaria:

- A solicitude de revisión das cualificacións será tramitada por xefatura de estudos, quen a trasladará ao Xefe/a do departamento didáctico responsable da materia con cuxa cualificación se manifesta o desacordo e comunicará tal circunstancia ao profesor-titor do alumno ou alumna.

- No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe (utilizando o modelo de informe dispoñibles en xefatura de estudos ou en administración), motivado e razoado, que recolla:

- Descrición dos feitos actuacións previas que teñan lugar
- Análise realizada respecto a:
 - Adecuación dos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábel sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
 - Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito ou materia.

- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

- O/a xefe/a de departamento dará traslado a xefatura de estudos do informe elaborado, o cal comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa quedese empeñe a representación legal a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesor/a titor/a facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

- Xefatura de estudos e o titor/a considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, no caso de rectificación de cualificacións.

b) Se a solicitude de revisión e referente a decisión adoptada na promoción ou titulación do alumnado:

- **Celebrarase no prazo máximo de dous días lectivos**, ou se fora o caso hábiles, **desde a finalización de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria**. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que haxan ter lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción dos/as alumnos/as establecido con carácter xeral na proposta curricular (a acta conterá a xustificación e motivación suficiente da decisión adoptada para evitar calquera dúbida de arbitrariedade).

- O Profesor titor recollerá en acta as decisións adoptadas. Xefatura de estudos comunicará por escrito a/o alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá termo ao procedemento de revisión.

Se tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o secretario do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo director en :

- Actas
- Expediente académico

11.3.1.3. Procedemento de reclamacións ante as xefaturas territoriais

- No caso de que, tralo procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final do curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o/a alumno/a ou os seus pais poderán presentar por escrito á Dirección do centro docente, **no prazo de dous días hábiles a partir da última comunicación**, reclamación ante a

xefatura Territorial de educación da Coruña, a cal tramitarase polo procedemento sinalado a continuación:

- A Dirección do centro docente, no prazo máis breve posible en todo caso **non superior a tres días hábiles**, remitirá o expediente á xefatura territorial *por sede electrónica*. Devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do/a alumno/a, así como, no seu caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director/a achega das mesmas.

Confección do expediente:

- **O expediente de reclamación** referirase a un só/a alumno/a e unha soa materia
- Os documentos que conforman cada expediente son os seguintes:
 - Copia da reclamación razoada presentada polo/a alumno/a ou polos seus representantes legais.
 - Escrito do/a alumno/a ou polos seus representantes legais manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita a Xefatura Territorial.
 - Copia da resolución motivada do departamento da materia da que se solicita a revisión (informe).
 - Copia da programación didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que conste os obxectivos e os contidos mínimos exixibles e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
 - Copia dos rexistros de avaliación que o/a profesor/a realizase sobre o/ alumno/a reclamante.
 - Copia da acta de avaliación final do curso e grupo do reclamante.
 - Informe do director do centro, no que conste as datas de entrega das notas e das distintas comunicacións aos/as alumnos/as ou aos seus pais.
- No caso da convocatoria ordinaria, ademais dos documentos indicados no apartado anterior, incorporárase a cada expediente os seguintes documentos:
 - Informe documentado do profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias ocorridas ao longo do curso.
 - Copia dos exames, traballos e demais material elaborado polo/a alumno/a do curso na materia da reclamación.
- No caso da convocatoria extraordinaria, ademais dos documentos indicados, incorporárase a cada expediente o seguinte documento:

- Informe documentado do profesor da materia respecto da procedencia ou nos da rectificación da cualificación final outorgada, á vista da proba extraordinaria.

Asemade, no caso de non constar dun xeito claro na programación didáctica, é de vital importancia para unha axeitada valoración das probas, enviar os criterios de corrección e puntuación dos instrumentos de avaliación empregados.

No prazo de quince días para a ESO e Bacharelato, a partir da recepción do expediente, tendo en conta o Informa que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que comunicará ao/á Director/a do Centro para o seu traslado ao interesado. A resolución do Xefe Territorial pon fin á vía administrativa.

11.3.2. RECLAMACIÓNS Á AVALIACIÓN FINAL NO 2º DE BACHARELATO

11.3.2.1. Garantías no proceso de avaliación

O marco de referencia legislativo será a Orde do 25 de xaneiro de 2022 sobre o procedemento de reclamación de cualificacións para cada curso académico.

Cando un alumno ou unha alumna, ou, se é menor de idade, o seu pai ou nai, ou representantes legais, estean en desacordo coas cualificacións obtidas na avaliación final do curso, poderán reclamar por escrito utilizando o documento oficial del centro dispoñible en administración ou xefatura de estudos, alegando algún dos seguintes motivos:

- a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a, cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
- b) Os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
- c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da áres ou materia non foi correcta

11.3.2.2. Prazos

Para as reclamacións das materias de 2º de bacharelato seguirase o procedemento que para cada curso académico establece a Consellería a través da correspondente circular, consonte ao establecido na Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación pola que se establece o procedemento que comprende seguir nas reclamacións outorgadas no segundo curso do bacharelato.

De maneira xeral as reclamacións deberán presentarse na secretaría do centro no prazo **dos dous días lectivos seguintes á publicación ou notificación das cualificacións**, dirixida ao director ou directora do centro, utilizando o impreso oficial do centro dispoñible en secretaría ou en xefatura de estudos.

11.3.2.3. Procedemento para a resolución das reclamacións

No suposto de que exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia, o alumno ou alumna maior de idade, o seu pai ou nai ou o representante legal en caso de ser menor de idade poderá solicitar por escrito a revisión da dita cualificación perante a Dirección do centro, no prazo de dous días.

A Dirección do centro someterá as reclamacións á consideración do departamento correspondente, que emitirá unha resolución motivada.

O departamento analizará as actuacións seguidas no proceso de avaliación, con especial referencia á adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación e procedementos e instrumentos de avaliación aplicados cos recollidos na correspondente programación didáctica. O departamento elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme os puntos anteriores e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto da revisión.

No suposto de que o departamento ante o que se presentou a reclamación ratifique a cualificación, e o alumnado manfeste por escrito o seu desacordo coa cualificación final obtida, a dirección remitirá o expediente á Xefatura Territorial de Cultura, Educación e Universidade da Coruña.

O expediente a xefatura territorial estará formado por (apartado terceiro.2 da circular 1/2022):

1. Escrito de reclamación do/a alumno/a (ou proxenitor/a se é menor de idade).
2. Informe do/a director/a no que consten as datas de entrega de cualificacións e das comunicacións ao alumno/a, as actuacións levadas no centro e calquera outra información.
3. Copia da reclamación presentada polo alumno/a para a revisión no centro.
4. Informe documentado do/a profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.
5. Copia do informe motivado do departamento.
6. Copia da comunicación da decisión adoptada da xefatura de estudos.
7. Copia da programación didáctica, na que consten obxectivos, contidos e criterios de avaliación e cualificación da materia, así como os estándares de aprendizaxe.
8. Copia dos instrumentos de avaliación empregados. Na convocatoria ordinaria enviaranse todos os instrumentos; na convocatoria extraordinaria, unicamente a proba realizada.
9. Copia da acta da avaliación ordinaria ou extraordinaria.

11.3.3. RECLAMACIÓNS SOBRE A AVALIACIÓN NA FORMACIÓN PROFESIONAL

O marco de referencia lexislativo será a Orde do 12 de xullo de 2011 polo que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de FP inicial. Os alumnos e as alumnas, no caso de seren maiores de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus titores e as súas titoras legais, no caso de non selo, poderán reclamar ante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

No caso dos ciclos formativos de 2000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos mencionados no artigo 45.1 da orde de 12 de xullo de 2011 que regula a avaliación:

- a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.
- b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
- c) A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.

O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

- A reclamación presentarase por escrito ante a dirección do centro e utilizando o impreso oficial do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en que se produza a comunicación da cualificación final ou decisión adoptada.
- O director do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados anteriormente, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.

Logo de recibido o dito informe, o director ou directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de **cinco días naturais**, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

- Contra a resolución do director, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo **dun mes** a partir da súa notificación.

A dita resolución esgotará a vía administrativa.

11.4. CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS

- a. O calendario de exames, traballos e demais actividades avaliábeis será fixado polo profesor ou profesora de cada materia e exposto no taboleiro de anuncios da aula, e **procurarase que non coincidan no mesmo día para un grupo-clase máis de dous exames de materias diferentes.**
- b. As datas dos exames de avaliación das materias que desdobreñ coordinaranse para que sexan simultáneas.
- c. Por norma xeral, non está permitida a realización de exames fóra de horario lectivo.
- d. Unha vez fixada a data do exame, o profesorado poderá cambiar a data por causas xustificadas ou procurando que non interfira na programación xeral dos exames e a petición do alumnado se hai unanimidade na proposta de cambio.
- e. Os exames realizaranse en horas de clase, e **cando o/a estudante finalice a proba deberá permanecer no aula a sesión completa.**
- f. Se un/ha estudante falta a clase na data programada para un exame, poderá realizalo noutra data consensuada co docente.
- g. Se o profesor ou a profesora falta a clase na data programada para o exame, caben distintas opcións:
 - Outro membro do Departamento ou un docente de garda realizará o exame na data e hora programadas, se for posible.
 - Cando o profesor ou profesora se reincorpore, fixará unha nova data.
 - O Departamento establecerá unha nova data para o exame e un membro do mesmo encárgase de realizalo.
- h. Se nun exame non todas as preguntas valen igual puntuación, debería quedar reflectido por escrito no contido do mesmo, aclarando o valor de cada enunciado.
- i. Os docentes teñen a obriga de amosar os instrumentos de avaliación corrixidos tanto ás alumnas e alumnos como ás súas familias se así o solicitan ao propio docente.
- j. Os docentes teñen a obriga de proporcionar ao alumnado ou as súas familias unha copia dos instrumentos de avaliación corrixidos se así o solicitan ao propio docente, ben de xeito verbal ben empregando a aplicación Abalar.
- k. Todas as probas e materiais contabilizados para a avaliación do alumnado deberán ser conservados até o final do curso académico en previsión de posibles reclamacións ás cualificacións outorgadas.
- l. Respecto das materias, ámbitos ou módulos pendentes, os Departamentos Didácticos informarán o alumnado dos procedementos para a recuperación de ditas materias, ámbitos ou módulos.

- m. No caso do alumnado dun programa de diversificación curricular, para recuperar as materias dos cursos anteriores realizará as actividades de reforzo e de apoio que lle permitan recuperalos ao longo do desenvolvemento do programa, sendo a avaliación competencia do profesorado que imparte clase nel, coa colaboración dos departamentos implicados.
- n. Os docentes terán a obriga de non realizar exames cando o alumnado teña programadas actividades complementarias.

11.6. PROBAS EXTRAORDINARIAS PARA O BACHARELATO E 1º CURSO DE FPB.

As probas extraordinarias terán lugar no día e hora fixados pola Xefatura de Estudos, seguindo as indicacións do Calendario Escolar establecido pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

Serán os Departamentos Didácticos, coordinados e dirixidos polo xefe ou xefa do Departamento, os encargados nas súas materias respectivas de:

- Elaborar as probas para os distintos ensinos e niveis.
- Presidir a realización dos exercicios e cualificalos de acordo aos criterios do Departamento.
- Custodiar as probas e documentos que sirvan para cualificar o alumnado.
- Resolver as reclamacións que afecten ao seu Departamento, elaborando os informes pertinentes.

O calendario de probas e lugar de celebración farase público nos TABOLEIROS DE ANUNCIOS do centro, habilitados ao efecto, para información de todo o alumnado e na web do mesmo.

Despois da realización das probas ordinarias a principios de xuño, o profesorado planificará as probas extraordinarias de finais de xuño.

Así mesmo o alumnado coñecerá os prazos e procedemento a seguir no proceso de Reclamación.

Celebraranse as sesións de avaliación dos equipos educativos de acordo ao calendario fixado pola Xefatura de Estudos.

As cualificacións serán publicadas na aplicación Abalar.

O titor informará as familias das decisións sobre promoción ou titulación que se adoptaron nas reunións dos equipos educativos.

A asistencia aos exames require máxima puntualidade, excepcionalmente permitirase a entrada do alumnado para a celebración do mesmo se ningún compañeiro tiver abandonado xa a aula da proba.

11.6. NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN

En base á lexislación vixente dítanse as directrices a seguir para a escolarización do alumnado, as normas comúns do proceso de admisión, con referencia ao inicio do proceso mediante unha única solicitude, e as áreas de influencia dos centros educativos, ás cales se deberá dar a máxima difusión

polos medios de que dispoña a consellería competente en materia de educación, para coñecemento e información de toda a cidadanía.

Os criterios prioritarios de admisión correspóndense co previsto no artigo 84 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e no artigo 9 da Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e a convivencia en Galicia, que determinan os grupos de familias que merecen unha protección especial, recollendo entre estes criterios a pertenza a familia numerosa ou monoparental e outorgando unha puntuación relevante á circunstancia de ter irmás ou irmáns matriculados no centro en que solicitan praza, co obxectivo de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, equiparándose neste dereito o alumnado asignado a familias acolledoras.

Os procedementos ordinarios e extraordinarios de admisión, os órganos competentes nos procesos de admisión e as reclamacións e recursos que cabe interpor contra as decisións dos citados órganos competentes seguirán o disposto nos capítulos II, III e IV do Decreto en cuestión.

As condicións e criterios para a escolarización do alumnado do ensino non universitario con necesidades educativas especiais en centros sostidos con fondos públicos seguirá as pautas marcadas na Orde de 27 de decembro de 2002 (DOG. 30/01/03).

12. CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

12.1 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA.

12.1.1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.

1. As nais e pais ou as 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:
 - a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
 - b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
 - c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
 - d. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
 - e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:
 - f. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
 - g. 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.
 - h. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
 - i. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

12.1.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 - d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
 - e. 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.
2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:
- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
 - b. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
 - c. 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.
 - d. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
 - e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
 - f. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
 - g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
 - h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

12.1.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
- a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
 - d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
 - e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

- f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
 - g. 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.
2. Son deberes do profesorado:
- a. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
 - b. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e 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.
 - c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - d. Informar as nais e pais ou as titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
 - e. Informar os 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.

12.1.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS.

- 1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
 - a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - b. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - c. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
 - d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
 - e. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

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

13. NORMAS DE CONVIVENCIA

13.1. FINS E PRINCIPIOS INSPIRADORES DAS NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CENTRO DOCENTES

As normas de convivencia nos centros docentes orientaranse aos seguintes fins:

- a. Á garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no posto escolar.
- b. Á educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c. Á prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d. Ao recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contraria á convivencia.
- e. Á corresponsabilidade das nais e pais ou titoras e titores no mantemento da convivencia no centro docente, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f. Á promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g. Á promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

13.2. POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

13.2.1. ALUMNADO

Tal e como recollen a introdución do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o dereito á educación é un dereito fundamental para o alumnado e para acadalo deberán contemplarse unhas normas de convivencia de centro que non poderán ir, en ningún caso, en contra das normas establecidas na lexislación vixente:

1. A asistencia regular ás clases é fundamental para poder progresar nos estudos, só determinados motivos como unha enfermidade, acudir a unha consulta médica, etc., poden xustificar a falta de

asistencia. En caso de ausencia é obriga do alumnado acadar información do que se tratou nas clases, tendo dereito a recibir as indicacións oportunas do docente para a comprensión dos asuntos tratados.

2. O comportamento no centro debe ser sempre apropiado, non hai lugar para as faltas de respecto aos membros da comunidade educativa.
3. No horario lectivo hai que permanecer no recinto escolar e non se pode abandonalo sen autorización da Dirección. O alumnado maior de idade está suxeito á disciplina do centro exactamente igual que os menores de idade, pero coa autonomía que lles da o Código Civil e que os fai responsables dos seus actos e consecuencia, de acordo co artigo 1.903. Así, o alumnado maior de idade poderá entrar ou saír do instituto nos intercambios de clase e no recreo, sempre e cando non entorpezan o seu normal funcionamento do centro.
4. O recreo é un tempo para descansar, desconectar dos estudos, relacionarnos cos compañeiros e compañeiras, comer ou beber algo e ir ao baño. Agás neste tempo de recreo non se pode saír da aula para ir ao baño nin á cantina, a non ser que a causa estea xustificada ante o profesor ou profesora correspondente.
5. O 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 e materia escolar, no artigo 19 punto 4 establece que: *“prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica”*. Tendo en conta o anterior non se prohíbe ao alumado traer o móbil, aínda que si empregalo agás se teñen permiso dalgún docente.
6. Sobre a utilización do ordenador Edixgal:
 - a. No centro teñen un uso estritamente académico.
 - b. Non se poden utilizar nas horas de clase e gardas para xogar nin facer uso das redes sociais.
 - c. Non poden saír da clase durante os recreos agás que se vaia a biblioteca.
 - d. Deben vir cargados de casa e o cargador deberá permanecer preferentemente no domicilio.
 - e. Non poderán empregarse como fondo de pantallas imaxes que poidan ser lesivas ou ofensivas.
7. Cando nun grupo o docente estea ausente, o alumnado agardará sentado e en silencio, intentando non molestar ao resto dos grupos. No caso de non aparecer ningún docente de garda, o delegado ou delegada poñerá en coñecemento da Dirección a ausencia de docente.
8. Cando un alumno ou alumna remate un exame antes da fin da clase, non poderá saír da aula.
9. Ao remate de cada xornada, as cadeiras deben quedar recollidas enriba das mesas para facilitarlle o traballo ao persoal de limpeza. Así mesmo, as luces apagaranse sempre que non haxa actividade lectiva e as ventás quedarán pechadas ao final da xornada.

10. O profesorado non poderá sancionar a un alumno ou alumna por considerar inadecuada a súa vestimenta.
11. O alumnado cun comportamento que impida o normal desenvolvemento da aula, poderá abandonar a aula se así o considera o docente e ir á aula de convivencia. Previamente, deberá presentarse en xefatura de estudos acompañado do delegado ou delegada da clase e traer un parte de incidencias cuberto polo docente.
12. Cando un alumno/a por un comportamento incorrecto é expulsado a aula de convivencia o/a alumno/a deberá pasar por xefatura de estudos acompañado polo/a delegado/a e terá que traer un parte de incidencias cuberto polo/a profesor/a.

13.2.2. Profesorado.

1. O profesorado só permitirá a saída do alumnado das aulas aos baños ou á cafetería por motivos xustificadas.
2. O profesorado non permitirá que o alumnado que remate un exame saia da aula antes de que finalice a sesión.
3. Cando algún alumno ou alumna sexa expulsado/a da aula, o profesorado cubrirá un parte de incidencias e daralle traballo ao/á alumno/a. Deberá presentarse en Xefatura de estudos co parte de amoestación e acompañado polo/a delegado/a. Algún membro do equipo directivo contactará co profesorado de garda para custodiar ao/á alumno/a na aula de atención educativa onde realizará a tarefa encomendada polo seu profesor ou profesora. Ademais, se o parte é leve, será o docente que o pon quen chame á casa para explicar o motivo do mesmo. Noutro caso, será a xefa de estudos quen informe á familia.
4. No caso de que se lle retire a algunha alumna ou alumno o móbil ou algún aparato electrónico particular, este será entregado en Dirección. Devolveráselle á familia ou ao alumnado se é maior de idade cando corresponda segundo esta normativa.
5. Todo o profesorado deberá colaborar no coidado do material e das dependencias do centro, informando de calquera incidencia ben ao persoal subalterno, ben a Dirección, ben empregando as canles habilitadas para tal fin.
6. Durante as horas asignadas a xefaturas de departamentos, coordinación e atención a pais, o persoal docente permanecerá no centro e deberá estar localizable.

13.2.3. Persoal non docente

Persoal de administración e servizos (PAS)

O persoal de Administración e de Servizos está composto polo persoal administrativo, o persoal subalterno e o persoal de limpeza. Da coordinación de todos eles encargase o secretario/a do centro.

O persoal administrativo

- Colaborará na consecución dos fins propostos polo centro.
- Colaborará para facer que se respecten as normas de convivencia escolar.
- Atenderá a todas aquelas persoas que precisen asistencia e axuda naquelas cuestións que sexan da súa competencia.
- Colaborará na matriculación do alumnado.
- Elaborará a documentación interna do alumnado tales como expedientes, listas,
- Elaborará e xestionará a correspondencia, incluíndo o rexistro de entradas e saídas.
- Tramitará a solicitude de títulos, certificados, bolsas, etc.
- Gardará a confidencialidade necesaria para salvagardar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

O persoal subalterno

- Preocuparse de proporcionar o material axeitado que lle soliciten para o normal desenvolvemento das actividades.
- Controlará o uso adecuado da auga, luz, calefacción e teléfono, así como o estado do material do centro, comunicando ao secretario os estragos que se produzan.
- Controlará o acceso ao centro e os desprazamentos polas zonas comines.
- Abrirá e pechará puntualmente os edificios e dependencias que fose necesario.
- Custodiará as chaves do centro.
- Distribuirá documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Realizará, dentro das dependencias, traslados de materiais e mobiliario.
- Pechará as ventás e conectará as alarmas ao rematar a xornada lectiva

O persoal de limpeza

- Cumprirá a quenda de traballo que, segundo o seu horario de dedicacións, lle sexa asignado polo secretario do centro.
- Informará o secretario das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.

13.3. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

- Tamén poderán corrixirse as condutas que, aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten os seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- E por último, as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, que teñan conexión coa actividade escolar.

13.3.1. Clasificación das condutas contrarias á convivencia no centro

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.
- Condutas leves contrarias á convivencia no centro.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a. Agresións físicas ou psíquicas, inxurias e ofensas graves, ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa.
- c. Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e o persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, manipulación e a difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade ou intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
- e. O acoso escolar.
- f. A suplantación da personalidade e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Danos graves causados intencionadamente ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro e roubo de obxectos.
- h. Actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares.
- i. Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal.
- j. A negativa a entregar obxectos, substancias ou produtos expresamente prohibidos polas normas do centro.
- k. Reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves.
- l. Incumprimento das sancións impostas.

Condutas leves contrarias á convivencia no centro:

Considéranse condutas leves as tipificadas nos apartados a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, do parágrafo anterior que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais, ademais

da inasistencia inustificada a clase e as faltas de puntualidade. Tamén a reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso.

13.4. SOBRE A CORRECCIÓN DE CONDUCTAS

13.4.1. Principios xerais que rexerán a aplicación de medidas correctoras

- As medidas correctoras terán sempre un carácter educativo e recuperador.
- Garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Respetarán o dereito do alumnado á educación e á escolaridade (non entendendo como privación destes dereitos a imposición de correccións que supoñan a suspensión da asistencia ás clases conforme a normativa vixente).
- Respetarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado.
- Contribuirán á mellora do seu proceso educativo.
- Terán en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.
- Respetarán a integridade física e a dignidade persoal do alumnado.

13.4.2. Medidas correctoras

As condutas gravemente prexudiciais poderán ser corrixidas con:

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes.
- Cambio de centro.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun procedemento disciplinario.

Corresponde a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por iniciativa propia ou a petición motivada do profesorado, titor ou xefatura de estudos.

As faltas leves corrixiranse con medidas previstas nos apartados a, b, c, d, e, f, g e h do artigo 22 da Lei 4/2011 de convivencia e participación:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

13.4.3. Gradación das medidas correctoras

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

- a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e se é o caso o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c. A difusión por calquera medio, incluídos electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, das súas imaxes ou da ofensa.
- d. A natureza dos prexuízos causados.
 - a. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta.

13.4.4. 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 dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e os bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, sen non for posible, a indemnizar o seu valor.

As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Coa finalidade de velar polo bo estado dos recursos materiais e dos espazos e poder aplicar de forma axeitada o sinalado no parágrafo anterior en materia de reparación de danos, o inicio do curso escolar o titor ou titora en colaboración co seu grupo, levantará un acta de aula na que se indicará todo o material do que que dispón a mesma así como o estado das instalacións e espazo. Os danos que puidesen xurdir ao longo do curso deberán ser reparados conforme ao mencionado anteriormente.

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos

actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

- O réxime de responsabilidade e reparación de danos aquí establecido é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

13.5. PROCEDIMIENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

13.5.1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

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

O director ou directora nomeará o instructor do procedemento disciplinario despois da realización dun sorteo entre o profesorado que teña unha antigüidade mínima dun ano no centro.

Para que o procedemento sexa máis obxectivo non participarán no sorteo o/a titor/a do/a alumno/a, o profesorado que lle imparte docencia nin o equipo directivo.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

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

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos 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.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

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, e comunicarase á inspección educativa.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 de educación.(artigo 127.f) O Consello Escolar a instancia de pais, nais ou titores/as poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas que serán valoradas pola dirección pero non terán carácter vinculante.)

13.5.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

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

- a. O profesorado da alumna ou alumno, oído e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso de que se trate de: amoestación privada ou por escrito, comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos ou realización de traballos específicos en horario lectivo.
- b. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que exerza a xefatura de estudos no caso de que se trate de: amoestación privada ou por escrito, comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos, realización de traballos específicos en horario lectivo, realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- c. A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou o/a director/a do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, ou titora ou titor, nos casos de amoestación privada ou por escrito, realización de traballos específicos en horario lectivo, realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas ou cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- d. A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, ou titora ou titor, no caso de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días ou no caso de suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días.

13.5.3. Condición de autoridade pública do profesorado

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- O requirimento previsto no parágrafo anterior obriga o alumnado requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías.

13.6. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

13.7. PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

13.8. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS AS MEDIDAS CORRECTORAS

Como complemento das medidas correctoras o departamento de orientación do centro elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, e para aquel que se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro.

13.9. PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Determinarase un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia.

A dirección do centro, despois de valorada a conduta producida, a idade e as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a, sempre que sexa posible, intentará a conciliación entre o alumnado

e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos foron lesionados, así como a reparación voluntaria dos danos materiais e morais producidos.

- A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario e esixirá o cumprimento de accións reparadoras.
- No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta, será necesario que manifesten a súa conformidade para acollerse a este procedemento.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria a convivencia.
- No procedemento formalizado por escrito incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, seguindo o establecido nos artigos 49 a 51 do decreto 8/2015.

14. ACCESO DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES AO PROFESORADO E AOS EQUIPOS DIRECTIVOS DOS CENTROS DOCENTES.

1. As disposicións que regulen a distribución do horario semanal individual do profesorado garantirán a dispoñibilidade deste, teña ou non a condición de titor, para a atención ás nais e país ou ás titoras ou titores do alumnado.
2. Garantirase igualmente a dispoñibilidade dos membros dos equipos directivos dos centros docentes para atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores do alumnado.
3. Ao dar cumprimento ao previsto neste artigo, coidarase de xeito especial que as horas de atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores sexan razoablemente compatibles, dentro do horario do centro, coas obrigas laborais e familiares destes.

15. RELACIÓN COAS INSTITUCIÓNS

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

- Coopera cos diferentes organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.
- Mantén relacións coas outras entidades, organismos e asociacións locais, comarcais e estatais con finalidade educativa, cultural, deportiva ou social:
 - ANPA ‘Eduardo Pondal’
 - Concello de Ponteceso
 - Fundación Eduardo Pondal
 - Fundación Barrié
 - Asociación de Empresarios de Ponteceso

16. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

As presentes normas serán sometidas a revisión e actualización todos os cursos e ao longo de todo o curso. Previamente e dentro dos seus ámbitos de competencia, o equipo directivo, os departamentos didácticos, a Asociación de Nais e Pais do Alumnado, o persoal de administración e servizos e a xunta de delegados farán as propostas de modificación correspondentes.

O equipo directivo elaborará un borrador do NOFC que recolla estas propostas e someterá este borrador á consulta dos diferentes colectivos. Unha vez recollidas as consideracións o documento someterase a votación no Consello Escolar

En todo caso, deberán modificarse as normas de organización funcionamento e convivencia cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o texto ás previsións legais en vigor.