



Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro



Data aprobación: 14/12/2010
Data última versión: 28/05/2024



	<p><i>I.E.S. Lama das Quendas</i> R./ Uxío Novoneyra s/n 27500 - Chantada (Lugo)</p> <p>Tel.: 982870223 – Fax: 982870233 www.edu.xunta.gal/centros/ieslamaquendas ies.lama.quendas@edu.xunta.es</p>	
---	---	---

ÍNDICE XERAL

1. LIMIAR	4
1.1. FUNDAMENTO XURÍDICO.....	4
1.2. PRINCIPIOS E OBXECTIVOS.	4
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
2. PRINCIPIOS XERAIS	5
3. ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO CENTRO	6
3.1. ÓRGANOS DE GOBERNO.....	6
3.1.1. <i>Órganos Unipersoais</i>	6
3.1.2. <i>Órganos Colexiados</i>	6
3.1.2.1. Consello Escolar.....	6
3.1.2.1.1 Organización interna.	6
3.1.2.1.2 Funcionamento.	7
3.1.2.1.3 Toma de decisións.	8
3.1.2.2. Claustro de Profesores/as.	8
3.1.2.2.1 Funcionamento.	8
3.1.2.2.2 Toma de decisións.	9
3.2. ORGANIZACIÓN DO PROFESORADO.....	9
3.2.1. <i>Departamentos Didácticos</i>	10
3.2.2. <i>Departamento de Orientación</i>	10
3.2.3. <i>Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.)</i>	10
3.2.4. <i>Comisión de Avaliación Inicial de Adultos</i>	11
3.2.5. <i>Xuntas de Avaliación</i>	11
3.2.6. <i>Equipo da Biblioteca</i>	12
3.2.7. <i>Grupos de Traballo e Seminarios Permanentes</i>	12
3.2.8. <i>Funcionamento do profesorado</i>	12
3.2.8.1. Funcionamento diario.....	12
3.2.8.2. Profesorado de garda.....	12
3.2.8.3. Alteracións do horario oficial.....	13
3.2.8.4. Asistencia ás actividades lectivas.....	13
3.2.8.5. Control de asistencia.	14
3.2.9. <i>Funcións da persoa titora</i>	14
3.3. ORGANIZACIÓN DO ALUMNADO.	15
3.3.1. <i>Delegados/as de grupo</i>	15
3.3.1.1. Proceso de elección.	15
3.3.1.2. Funcións.	15
3.3.1.3. Vixencia do cargo e revogabilidade.	15
3.3.2. <i>Xunta de Delegados/as</i>	16
3.3.2.1. Constituíntes.....	16

3.3.2.2.	Funcións	16
3.3.2.3.	Organización e funcionamento.....	16
3.3.3.	<i>Dereitos e deberes do alumnado.</i>	17
3.3.3.1.	Dereitos.....	17
3.3.3.2.	Deberes.....	18
3.3.3.3.	Normas de convivencia.....	18
3.3.3.3.1	Condutas leves contrarias ás normas de convivencia.....	18
3.3.3.3.2	Medidas educativas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	19
3.3.3.3.3	Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.....	20
3.3.3.3.4	Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	21
3.3.3.4.	Proceso de revisións e reclamacións das cualificacións.....	22
3.3.3.5.	Asistencia ás actividades lectivas.....	25
3.3.3.5.1	Sobre a asistencia.....	25
3.3.3.5.2	A puntualidade.....	25
3.3.3.5.3	Dereito a reunións do alumnado ante convocatorias de folga.....	26
3.3.3.5.4	Xustificación das faltas.....	26
3.3.3.5.4.1	<i>Falta xustificable</i>	26
3.3.3.5.4.2	<i>Procedemento de xustificación de faltas.</i>	27
3.3.3.5.5	Absentismo escolar.....	28
3.3.3.5.5.1	<i>Concepto de absentismo escolar.</i>	28
3.3.3.5.5.1	<i>Esquema da tramitación do expediente de absentismo.</i>	28
3.3.3.5.5.2	<i>Tramitación do expediente de absentismo.</i>	29
3.3.3.5.5.3	<i>Notificación dos indicios de desprotección.</i>	30
3.4.	COMISIÓNS MIXTAS.....	30
3.4.1.	<i>Comisión Económica</i>	30
3.4.2.	<i>Comisión de Biblioteca</i>	30
3.4.3.	<i>Comisión da Convivencia Escolar</i>	31
3.4.4.	<i>Comisión Medioambiental</i>	31
3.4.5.	<i>Equipo de Dinamización Lingüística</i>	31
3.4.6.	<i>Comisións ou Foros de Debate</i>	31
3.4.6.1.	Definición.....	31
3.4.6.2.	Recoñecemento.....	32
3.4.6.3.	Vixencia.....	32
3.4.6.4.	Relacións co centro.....	32
3.5.	ORGANIZACIÓN DO PERSONAL NON DOCENTE.....	32
3.5.1.	<i>Competencias do persoal de conserxería:</i>	32
3.5.2.	<i>Competencias do persoal de secretaría</i>	33
3.5.3.	<i>Competencias do persoal de limpeza</i>	34
3.5.4.	<i>Competencias do persoal de cafetería</i>	34
3.6.	RELACIÓN COAS FAMILIAS, PAIS/NAIS OU TITORES LEGAIS.....	35
3.6.1.	<i>Dereitos</i>	35
3.6.2.	<i>Deberes</i>	35
3.7.	ESTRUCTURA FÍSICA E ASIGNACIÓN DE RECURSOS. UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS.....	35
3.7.1.	<i>Acceso ao centro e utilización do recinto</i>	35

3.7.2.	<i>Recinto en torno aos edificios do centro.</i>	36
3.7.3.	<i>Cafetería.</i>	36
3.7.4.	<i>Asignación de aulas.</i>	36
3.7.5.	<i>Utilización de aulas e instalacións.</i>	36
3.7.5.1.	Sala do Profesorado.	37
3.7.5.2.	Salón de Actos.	37
3.7.5.3.	Aulas con Medios Informáticos.	37
3.7.6.	<i>Biblioteca.</i>	38
3.7.6.1.	Normas xerais.	38
3.7.6.2.	Préstamos e devolucións.	38
3.7.6.3.	Uso dos ordenadores da biblioteca.	38
3.7.6.4.	Uso das fotocopiadoras do centro.	39
3.7.7.	<i>Laboratorios e aulas específicas de materia.</i>	39
3.7.7.1.	Laboratorios de Bioloxía, Física e Química.	39
3.7.7.2.	Aula de Idiomas.	40
3.7.7.3.	Aula de Música.	40
3.7.7.4.	Aula de Debuxo.	40
3.7.7.5.	Aula de Tecnoloxía.	41
3.7.7.6.	Pavillón de Deportes.	41
3.7.8.	<i>Recursos materiais.</i>	42
3.7.8.1.	Propiedades nos recursos.	42
3.7.8.2.	Uso dos recursos materiais.	42
3.7.8.3.	Adquisición de materiais.	42
3.7.8.4.	Custodia de materiais.	43
3.8.	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.	43
3.8.1.	<i>Criterios xerais de organización.</i>	43
3.8.2.	<i>Aprobación de actividades.</i>	45
3.8.3.	<i>Publicidade das actividades complementarias e extraescolares.</i>	45
3.8.4.	<i>Participación nas actividades.</i>	45
3.8.4.1.	Normas xerais de comportamento.	48
3.8.4.2.	Normas que regulan as actividades fóra do centro.	48
3.8.4.3.	Financiamento das actividades complementarias e extraescolares.	49
3.8.4.4.	A viaxe de fin de estudos.	49
3.9.	RELACIÓN DO CENTRO OUTRAS INSTITUCIÓNS.	50
3.10.	DA REFORMA DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMENTO.	51

1. LIMIAR.

1.1. FUNDAMENTO XURÍDICO.

A actividade educativa do noso centro susténtase nas leis do ordenamento xurídico estatal e da Comunidade Autónoma de Galicia. Particularmente, apoiase no lexislado pola *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación* (B.O.E. Nº 106, 4 de maio de 2006), e a súa modificación, a *Lei Orgánica para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE)* (B.O.E. Nº 295, 10 de decembro de 2015), e tamén polas normas vixentes referidas ao ámbito educativo.

1.2. PRINCIPIOS E OBXECTIVOS.

A convivencia, baseada na liberdade e a dignidade de todos os membros da comunidade educativa, require o respecto mutuo, o diálogo e a tolerancia, como condicións indispensables para o desenvolvemento eficaz e eficiente da labor docente. Para facilitar e asegurar esta convivencia son necesarias normas que regulen o funcionamento do centro e con ese propósito elabórase este documento.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

As presentes normas de organización, funcionamento e convivencia do centro serán de aplicación a toda a comunidade educativa do I.E.S. Lama das Quendas. Ser integrante desta comunidade compromete a súa aceptación e cumprimento.

2. PRINCIPIOS XERAIS.

Establécense os seguintes principios:

- Este regulamento entra en vigor o día seguinte da súa aprobación.
- Este regulamento afecta a todos os membros da Comunidade Educativa do I.E.S. Lama das Quendas (pais, nais, profesorado, alumnado e persoal non docente), estando todos obrigados ao cumprimento dos seus preceptos.
- O descoñecemento ou a ignorancia de todo ou parte deste regulamento non exime do seu cumprimento.

3. ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DO CENTRO.

Todos os membros da comunidade escolar do I.E.S. Lama das Quendas teñen o dereito de participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes e as presentes Normas de Organización e Funcionamento de Centro. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ao funcionamento do centro en xeral.

3.1. ÓRGANOS DE GOBERNO.

Os órganos de funcionamento do centro, o seu nomeamento e as súas funcións e competencias, veñen determinados polo *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria* (D.O.G. N° 156, 9-agosto-1996), e pola *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (L.O.E.)* (B.O.E. N° 106, 4-maio-2006), e as súas posteriores modificacións.

3.1.1. Órganos Unipersoais.

Os órganos unipersoais de goberno son: o/a Director/a, o/a Vicedirector/a, o/a Xefe/a de Estudos, o/a Xefe/a de Estudos de Educación Secundaria de Adultos (E.S.A.) e o/a Secretario/a.

O Equipo Directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros existirán períodos destinados a planificar e coordinar actividades propias do funcionamento do centro.

O Equipo Directivo procurará facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de todas as súas instalacións e medios ao seu alcance, esixindo á vez do resto da comunidade educativa, a máxima colaboración para acadar os fins propostos.

3.1.2. Órganos Colexiados.

Para o funcionamento dos órganos colexiados, ademais de ter en conta a normativa indicada no punto 3.1. “Órganos de Goberno”, será de aplicación a *Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común* (B.O.E. N° 285, 27-novembro-1992), xunto con todas as súas modificacións.

3.1.2.1. Consello Escolar.

3.1.2.1.1 Organización interna.

O Consello Escolar do centro é o órgano de representación de todos os membros da Comunidade Educativa. No I.E.S. de Lama das Quendas estará integrado por:

- O/A Director/a do centro que exercerá a presidencia.
- O/A Xefe de Estudos das Etapas de Secundaria e Bacharelato, así como o/a Xefe/a de Estudos de E.S.A.
- O/A Secretario/a do centro, que actuará como Secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto.
 - Un representante do Concello de Chantada.
 - Sete representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
 - Tres representantes dos pais e das nais elixidos entre os mesmos.
 - Catro representantes do alumnado elixidos entre este.
 - Un representante do persoal de administración e servizos elixido entre eles.

O proceso de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento do Consello Escolar está fixado no *Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos do goberno dos centros públicos de ensino non universitario* (D.O.G. Nº 81, 29-abril-1988), modificado polo *Decreto 279/1990, do 27 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario e se prorroga o mandato dos concellos escolares dos devanditos centros* (D.O.G. Nº 95, 17-maio-1990) e polo *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria* (D.O.G. Nº 156, 9-agosto-1996)

Dentro do Consello Escolar estableceranse comisións que traballarán sobre aspectos específicos relacionados con funcionamento do centro. Ditas comisións trátanse no apartado de *Comisións Mixtas* deste documento.

3.1.2.1.2 Funcionamento.

O procedemento de funcionamento será o seguinte:

- Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un 1/3 dos seus membros. En calquera caso será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.
- As xuntanzas do Consello Escolar se convocarán, na medida que sexa posible, en días e horarios que garantan a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.
 - A Dirección comunicaralles aos representantes e asociacións dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de sete días hábiles, excepto no caso dos consellos extraordinarios nos que o prazo poderá ser menor. Os membros do Consello Escolar informarán aos seus representados da convocatoria da reunión para que estes poidan propoñer temas para tratar na reunión. Unha vez celebrado o Consello Escolar transmitirán os acordos tomados nesa reunión. O Equipo Directivo tamén transmitirá ditos acordos utilizando o correo electrónico do profesorado e os taboleiros existentes no centro.
 - Na convocatoria, comunicada por escrito e por correo electrónico, o/a Director/a do centro como presidente do órgano colexiado, indica aos interesados o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, para que os membros do Consello Escolar poidan analízalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos demais membros solicitadas coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria. Non se poderá tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por unanimidade, se declare o asunto de urxencia, e sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

▪ Para un desenvolvemento organizado das intervencións, a Dirección indicará o tema que se discutirá en cada momento e procederá a sinalar unha rolda de palabra que teña en conta as peticións feitas a man alzada polos membros do consello, e procederase a escoitar as distintas opinións. A Dirección poderá intervir para responder preguntas, precisar feitos ou centrar o debate.

3.1.2.1.3 Toma de decisións.

Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar.
- Mediante votación dos asistentes, por **maioría relativa**, determinada polo **maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco**. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.

Calquera membro do Consello Escolar que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que se precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o/a que presida a xuntanza.

3.1.2.2. Claustro de Profesores/as.

3.1.2.2.1 Funcionamento.

O procedemento de funcionamento será o seguinte:

- Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un 1/3 dos seus membros. En calquera caso, será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.
- A Dirección convocará o Claustro ordinario de profesores/as cunha antelación mínima de sete días hábiles, excepto no caso das sesións extraordinarias no que o prazo poderá ser menor.
- Na convocatoria, realizada polo/a Director/a do centro como presidente do órgano colexiado, indicarse aos interesados o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación dos temas que se tratarán, para que o profesorado poida analizalos, formar opinión sobre eles ou, no seu caso, aclarar dúbidas xurdidas da súa lectura. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polo profesorado solicitadas coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria. Non se poderán tomar acordos que non figuren na orde do día, agás cando a proposta de calquera membro e por maioría, se declare o asunto de urxencia, sempre e cando se conte coa asistencia da totalidade dos seus membros.

▪ O profesorado reunido en claustro tratará os puntos sinalados na correspondente orde do día e procederá ao debate e á toma de acordos pertinentes.

▪ Para un desenvolvemento organizado das intervencións, a Dirección indicará o tema que se discutirá en cada momento e procederá a sinalar unha quenda de palabra que terá en conta as peticións feitas polo profesorado a man alzada. Unha vez que sexa marcada a orde de participación procederase a escoitar as distintas opinións, sen que se poidan producir intervencións non solicitadas previamente ou fóra da súa quenda. Rematada esta primeira fase, a Dirección abrirá unha rolda de réplica na que o profesorado interesado solicitará previamente o uso da palabra, como na primeira fase. A Dirección poderá intervir entre ámbalas quendas de palabra ou despois da segunda para responder preguntas, precisar feitos ou centrar o debate. Excepcionalmente, a Dirección poderá concederlle a palabra para unha última intervención a membros do profesorado que fosen aludidos persoalmente e desexen intervir ou a aqueles que poidan ofrecer información relevante sobre os temas que se estean a debater.

3.1.2.2.2 Toma de decisións.

Os acordos do Claustro de profesores/as tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Claustro.

- Mediante votación dos asistentes, por **maioría relativa**, determinada polo **maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco**. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da Dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto.

Calquera membro do profesorado que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Claustro entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que se precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

O Claustro de Profesores/as poderá debater e pronunciarse mediante votación sobre a idoneidade dos proxectos de Dirección presentados polos candidatos para que os representantes da comisión de valoración poidan coñecer o sentir do Claustro.

En ausencia do/a Director/a, será o/a Vicedirector/a o/a que presida a xuntanza.

3.2. ORGANIZACIÓN DO PROFESORADO.

Os órganos de coordinación docente son os Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación, a Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.), as Xuntas de Avaliación, o Equipo da Biblioteca e os Grupos de traballo e seminarios permanentes se existisen.

3.2.1. Departamentos Didácticos.

Estarán formados polos profesores e profesoras que impartan a mesma materia ou ámbito. Terán asignada unha cantidade orzamentaria do centro que dedicarán a gastos segundo as súas necesidades e coordinarán coa secretaría os seus investimentos.

Os Departamentos Didácticos terán unha reunión mensual. A reunión terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. A xefatura de departamento levantará acta da reunión. No caso dos departamentos unipersoais a acta será substituída por un informe mensual no que se incluírá o seguimento e avaliación da programación didáctica e as modificacións adoptadas en cada caso.

3.2.2. Departamento de Orientación.

Formarán parte do departamento de Orientación, ademais dos/as xefes/as dos departamentos de Orientación dos C.E.I.P. adscritos, o/a Xefe/a do Departamento, o profesorado de pedagogía terapéutica e un profesor ou profesora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico.

O profesorado representante destes ámbitos será preferentemente aquel que se preste de forma voluntaria, e manifieste interese por formar parte deste Departamento, o cal se transmitirá na primeira reunión da Comisión de Coordinación Pedagóxica de cada curso académico.

No caso de non haber profesorado voluntario, este profesorado será o dos programas para a mellora do aprendizaxe e rendemento (P.M.A.R.) de 2º e 3º de E.S.O., sempre que o horario do centro o permita.

Todas as súas funcións están recollidas no **Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia** (D.O.G. Nº 79, 27-abril-1998) e na **Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998** (D.O.G. Nº 147, 31-xullo-1998).

Ademais, existirá unha reunión semanal na que participará a Xefatura de Estudos e os/as titores/as de cada grupo xunto coa persoa orientadora do centro para 1º e 2º de E.S.O., outra para 3º e 4º de E.S.O., e tamén para Bacharelato. Nestas reunións trataranse as actividades dos grupos, medidas acordadas, etc... a persoa dinamizadora da convivencia acudirá a estas reunións polo menos unha vez por trimestre, e sempre que sexa convocada pola xefatura de estudos. Tamén haberá reunión do profesorado da E.S.A. coa xefatura de estudos de adultos.

O período semanal asignado ás anteriores reunións, de non existir temas que tratar, dedicárase a funcións de titoría ou a colaborar co profesorado que nese momento se encontre de garda.

3.2.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.).

Integrada polos/as Xefes/as dos Departamentos, o/a Director/a, os/as Xefes/as de Estudos, o/a coordinador/a de dinamización da lingua galega e as persoas de apoio ao alumnado con necesidades

especiais. Entre os órganos de coordinación docente, é o máximo órgano de planificación, animación, control, supervisión e avaliación dos temas académicos do centro.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse, sempre que sexa posible, unha vez ao mes. As reunións da C.C.P. serán presididas polo/a director/a e actuará como secretario/a aquel membro que se ofrezca como voluntario. No caso de que non exista voluntarios actuará como secretario/a un membro da comisión designado pola dirección oídos os restantes membros.

3.2.4. Comisión de Avaliación Inicial de Adultos.

Formada pola Xefatura de Estudos de Adultos do centro, a Xefatura do Departamento de Orientación e, polo menos, un representante do profesorado de cada ámbito que imparte estas ensinanzas, elixidos polo director ou a directora do centro logo da consulta ao Claustro. A dirección presidirá a comisión.

Terá que avaliar todos os documentos e accións que forman parte do proceso de avaliación inicial das persoas sen requisitos académicos, que desexen matricularse na educación básica para persoas adultas por primeira vez, e que o centro terá que realizar, con carácter preceptivo, durante os meses de setembro e de xaneiro. Ademais, esta comisión deberá emitir a valoración correspondente.

3.2.5. Xuntas de Avaliación.

Están constituídas por todo o profesorado do grupo coordinado polo/a titor/a, asesorados polo Departamento de Orientación, contando coa presenza dun membro do equipo directivo para colaborar no seu desenvolvemento. Tomarán decisións sobre a promoción e titulación do alumnado, e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa.

O calendario de avaliacións formará parte da programación xeral anual, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta polo Claustro. As datas da última avaliación para E.S.O. e Bacharelato someteranse á aprobación do claustro no último trimestre do curso, tendo en conta o calendario establecido para o alumnado de 2º de Bacharelato para as probas de selectividade.

Os membros do profesorado deberán introducir no **Xade-Web** as notas da súa materia con 24 horas de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 14:00 horas do día da sesión de avaliación.

Se un membro do profesorado cree conveniente cambiar a cualificación outorgada a un/unha alumno/a na 1ª ou 2ª avaliación, deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e este procederá a informar á Xunta de Avaliación. O cambio de cualificación debe estar xustificado, como por exemplo, motivado pola revisión dos exames.

No caso de que se solicite modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para todo o alumnado, salvo o de 2º de Bacharelato, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase nun prazo máximo de 2 días lectivos unha Xunta de Avaliación Extraordinaria.

3.2.6. Equipo da Biblioteca.

Será un grupo de apoio, de carácter interdisciplinar, formado por profesorado dos diferentes departamentos presentes no centro, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do proxecto de biblioteca do centro, que se considerará na elaboración dos horarios do profesorado ao comezo do curso escolar. Estará coordinado pola persoa responsable da biblioteca.

3.2.7. Grupos de Traballo e Seminarios Permanentes.

Todos os cursos académicos os profesores e as profesoras que o desexen poderán constituír grupos para traballar sobre distintos ámbitos de mellora da súa práctica docente. O obxecto destes grupos será potenciar o traballo en equipo, reflexionar sobre os procesos de ensinanza e aprendizaxe, e actualizar coñecementos para a súa práctica docente. Estes grupos poderán organizarse en horario de mañá sempre que se comunique con anterioridade á elaboración de horarios en setembro, e non supoña problema para a planificación global dos horarios do centro.

3.2.8. Funcionamento do profesorado.

3.2.8.1. Funcionamento diario.

- O profesorado velará polo respecto dos horarios establecidos sen presa nin demora sobre o timbre.
- O profesorado introducirá as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado no programa de xestión académica *Xade-Web*, nos ordenadores de cada aula preferentemente ou na maior brevidade posible (dentro das 48 horas seguintes á falta) para facilitar o control da asistencia do alumnado por parte do/a titor/a.
 - Seguirá o protocolo establecido para a aula de convivencia.
 - Respetará e fará respectar as normas de convivencia e de funcionamento de aula e de Centro, así como os criterios de organización establecidos nos documentos de centro aprobados.
 - O profesorado permitirá ao alumnado a consulta dos seus exercicios e probas corrixidas como actividade que incide no proceso de autoaprendizaxe.

3.2.8.2. Profesorado de garda.

- Se o/a profesor/a ausente deixara traballo para o alumnado velará para que sexa realizado.
- De non haber traballo programado, organizará a clase como estime oportuno dentro das normas previstas no centro.
 - Permanecer co alumnado na aula ordinaria do grupo. No caso de que o alumnado tivera clases nunha aula específica (aula de informática, aula de idiomas, laboratorios, aula de debuxo, aula de música, etc...) volverase á aula ordinaria, se é posible, e de non poder ser utilizarase outra estancia de uso común do centro dispoñible (salón de actos, biblioteca, aulas de dobre, etc...). No caso de que o alumnado tivese clases de Educación Física no pavillón, o profesorado de garda decidirá voluntariamente ir ao mesmo ou permanecer na aula ordinaria.

- De haber máis grupos que profesorado de garda, intentarase levar ao alumnado a estancias do centro onde poda estar todo (por exemplo, salón de actos) dando prioridade aos cursos da E.S.O. En último caso, poderase utilizar a cafetería se non hai outra estancia dispoñible.
- As gardas da aula de convivencia realizaranse segundo o estipulado no Plan de Convivencia do centro.
 - Nas gardas de corredores, durante os cambios de clase, e en tanto non se incorpore o profesorado, velarase porque o alumnado permaneza dentro das aulas, e aquel alumnado que se traslade de aula manteña a orde e o adecuado comportamento.
 - O profesorado de garda comezará o seu labor coa maior puntualidade posible co fin de detectar o antes posible a ausencia dalgún membro do profesorado.
 - Pasará lista ao grupo e informará ao Xefe de Estudos das faltas de asistencia ou puntualidade así como outras incidencias.
 - Permanecerán na sala do profesorado ou localizables no centro, para atender as incidencias que xurdan (substituír ao profesorado que deba ausentarse da aula, acompañar ao alumnado á aula de convivencia, atender ao alumnado que espera a ser recollido para saír do centro, etc...).
 - Incorporarase como reforzo da garda, se fose necesario, o profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non teña alumnado porque está realizando actividades complementarias ou extraescolares, ou o profesorado de 2º de bacharelato no mes de maio cando deixa de ter docencia directa nas aulas.
 - Anotarase no libro de gardas as faltas de asistencia ou puntualidade, e incidencias que se desen na hora correspondente.
 - As gardas de biblioteca realizaranse polo profesorado designado para iso, seguindo as normas establecidas para a biblioteca.
 - Durante o tempo de lecer o profesorado de garda repartirase segundo os criterios establecidos pola Xefatura de Estudos ao comezo do curso, de maneira que estean controladas as distintas zonas do centro.

3.2.8.3. Alteracións do horario oficial.

- O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial ten que ser coñecida pola Xefatura de Estudos, que poderá dar autorización cando haxa razóns que o xustifiquen.
 - A realización de exames fóra do horario normal do alumnado de Bacharelato deberá ter carácter excepcional, e neste caso a Xefatura de Estudos será informada.

3.2.8.4. Asistencia ás actividades lectivas.

- Cando un/unha profesor/a teña previsto faltar ao centro comunicarao coa suficiente antelación, para que se poida organizar a atención ao seu alumnado.
 - O profesorado que teña previsto ausentarse poderá deixar na Xefatura de Estudos tarefas para que o alumnado as realice baixo a atención do profesorado de garda.
 - En caso de falta de asistencia ou puntualidade imprevisibles, intentarase comunicala coa maior brevidade posible á Dirección para facilitar a labor do profesorado de garda e o mantemento da orde no centro.
 - As faltas xustificaranse segundo a normativa establecida sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas, para tal efecto.

- Será recomendable que a xustificación de faltas de asistencia se faga o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa debe estar informada.

3.2.8.5. Control de asistencia.

- As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas existente na Xefatura de Estudos ou na sala do profesorado. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade que se produzan e especificarse, neste caso, o tempo que o/a profesor/a tardou en incorporarse á actividade correspondente, tomando a Xefatura de Estudos as medidas oportunas.
- O control da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas (sesións da Xunta de Avaliación, Claustros de Profesorado, Consello Escolar, Comisións Mixtas, etc...) será responsabilidade da Xefatura de Estudos, agás a ausencia nas reunións de departamento, que será comunicada polas Xefaturas de Departamento correspondentes.

3.2.9. Funcións da persoa titora.

- Disporá, se o horario o permite, dunha hora co epígrafe de “*garda de titoría*”, para facer as diversas funcións que teñen encomendadas.
- Comunicará ás familias as incidencias cos seus titorandos susceptibles de medidas correctoras.
- Coordinará o proceso de control de asistencia e de puntualidade a clase do alumnado, comprobando as faltas rexistradas polo profesorado e a xustificación ou non das mesmas para a súa comunicación aos/ás pais/nais ou titores legais do alumnado nos prazos que estipule a Xefatura de Estudos.
- Xustificará as faltas de asistencia dos seus titorandos, se o estima conveniente, sempre que sexan entregados os xustificantes no prazo estipulado.
- Reunirase co alumnado do seu grupo nunha hora de titoría anterior á realización da sesión de avaliación de cada trimestre para recoller información de interese para transmitir na Xunta de Avaliación.
- Colaborará co Equipo de Orientación e co Equipo Directivo no desenvolvemento de actividades que teñan como obxectivo o seguimento do alumnado, o diagnóstico de problemas na aprendizaxe, a presentación de accións que tenten mellorar a súa formación e, en xeral, todas aquelas relacionadas coas funcións de orientación e titoría.
- Colaborará cos organismos do centro para fomentar hábitos de convivencia e para manter a disciplina entre o alumnado que estea ao seu cargo.
- Dedicará unha sesión da titoría cada certo tempo (mensual, trimestral, etc...) a que se revise a labor realizada polo/a delegado/a.
- Recollerá o impreso completo de notas, procedendo a recortar a xustificación debidamente asinada polo/a pai/nai ou titor legal e devolvendo o impreso coas cualificacións.
- Cubrirá, asinará e entregará os informes de avaliación inicial e final, no *Xade-Web* explicitando as competencias acadadas polo alumnado en base ao modelo aprobado no centro. Os informes do alumnado que supere todas as materias en xuño serán cubertos nese mes, mentres que os restantes se cubrirán en setembro. Todos estes informes serán asinados en setembro.

3.3. ORGANIZACIÓN DO ALUMNADO.

3.3.1. Delegados/as de grupo.

Ao comezo de cada curso, cada grupo elixirá un/unha Delegado/a e un/unha Subdelegado/a.

3.3.1.1. *Proceso de elección.*

a) Nas catro primeiras semanas de clase cada grupo elixirá un/unha Delegado/a e un/unha Subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo/a titor/a, por delegación da Xefatura de Estudos, e dela levantarse acta que se conservará tamén na Xefatura de Estudos. Neste labor, o/a titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como vocal e como secretario, sendo este último o de menor idade.

b) Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.

c) Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente ao grupo.

d) Resultará elixido/a delegado/a quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado/a quen obteña o seguinte número de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.

3.3.1.2. *Funcións.*

a) O/A Delegado/a ostenta a representación dos/as seus/súas compañeiros/as. En ausencia deste/a ou por delegación será substituído/a polo/a subdelegado/a.

b) Os/as Delegados/as actuarán como voceiros/as do grupo sendo ponte de comunicación entre os/as seus/súas compañeiros/as e os demais órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar do centro. No exercicio desta función teñen dereito a ser atendidos nas súas xestións e non poderán ser sancionados polo axeitado cumprimento de tal misión.

c) O/A Delegado/a transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inxerencias dos/as seus/súas compañeiros/as e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir, especialmente en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento tanto do seu grupo como do centro.

d) Os/as Delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de Estudos.

3.3.1.3. *Vixencia do cargo e revogabilidade.*

a) Os cargos de Delegado/a terán unha vixencia dun curso académico.

b) A destitución dos/as delegados/as e subdelegados/as poderá producirse a iniciativa do/a Director/debido a incumprimento reiterado das súas funcións ou pola imputación de faltas graves.

c) Se a maioría do alumnado dun grupo solicita a destitución do/s seu/s representante/s, mediante escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido ao Director, este aceptará a petición e daralle instrucións á persoa titora do grupo para que se proceda a unha nova elección.

d) Os/as Delegados/as e Subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director/a, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

3.3.2. Xunta de Delegados/as.

3.3.2.1. Constituíntes.

a) A Xunta de Delegados é un órgano colexiado composto polos representantes do alumnado no Consello Escolar, e polo/a Delegado/a ou Subdelegado/a de cada grupo. Se un/unha Delegado/a é membro do Consello Escolar o/a Subdelegado/a formará parte da Xunta de Delegados.

b) Terá unha vixencia dun curso escolar.

c) As reunións da Xunta de Delegados celebraranse fóra das horas de clase, previa comunicación á Xefatura de Estudos, convocadas polo presidente da xunta de centro, cando o soliciten os delegados de curso, os representantes no consello escolar ou 1/3 dos membros da xunta, e levantarase acta da reunión.

3.3.2.2. Funcións.

As funcións da Xunta de Delegados están recollidas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria* (D.O.G. Nº 125, 9-agosto-1996).

Entre estas funcións están:

a) Ser informados polos representantes do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.

b) Ser ponte de comunicación entre os Órganos de Goberno do centro e o alumnado.

c) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

d) Informar aos estudantes das súas actividades.

e) Informar dos seus acordos aos Órganos de Goberno do centro e ao alumnado.

f) Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello escolar.

g) Aqueloutras que a lei lle atribúa ou que ela mesma se marque no seu regulamento dentro do respecto ás normativas vixentes.

h) Elaborar propostas para a confección dos horarios de actividades complementarias e extraescolares.

3.3.2.3. Organización e funcionamento.

A xunta constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos en canto estea finalizado o proceso electoral de elección de representantes de grupo, e na primeira sesión elixirase por sufraxio

secreto, en primeiro lugar, un presidente e logo un secretario. En caso de empate nas votacións atenderase aos criterios preferentes de:

- a) Maior antigüidade no centro.
- b) Maior idade.

O presidente terá como funcións convocar e presidir as reunións e coordinar as actividades da xunta. Será función do secretario levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas a presidente disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer o seu programa.

A xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre e cando o presidente ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten.

As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse fóra do horario lectivo, durante os recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos de forma excepcional.

Os Representantes do alumnado asistirán ao Consello Escolar como portavoces de todo o alumnado para transmitir as súas opinións ou propostas se é o caso. Tras a celebración do Consello Escolar porán en coñecemento do alumnado as decisións alí tomadas.

Os Representantes do alumnado no Consello Escolar poderán consultar as actas do mesmo e transmitir esta información á Xunta de Delegados.

3.3.3. Dereitos e deberes do alumnado.

Están regulados polo *Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros* (B.O.E. Nº 131, 2-xuño-1995) e a *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* (D.O.G. Nº 136, 15-xullo-2011).

3.3.3.1. Dereitos.

- Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Ser respectada a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Recibir unha formación que garanta o pleno desenvolvemento da súa personalidade intelectual, afectiva, moral e cívica.
- Ser avaliados obxectivamente.
- Poder revisar todos os exames tanto de probas ordinarias como de probas extraordinarias.

- Coñecer a programación de contidos mínimos e criterios de avaliación elaborada polos distintos departamentos didácticos.
- Recibir información sobre o seu rendemento académico.
- Recibir orientación escolar e profesional.
- Non ser discriminados por razón de sexo, raza, relixión ou ideoloxía.

3.3.3.2. Deberes.

- 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.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- 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.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Respetar as instalacións e mobiliario do centro, e repoñelo ou abonalo se é deteriorado por uso indebido.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Permanecer nas aulas durante o horario lectivo aínda que falte un/unha profesor/a, e durante os cambios de clase. Para o alumnado de Bacharelato, unha vez pasados aproximadamente 10 minutos desde o comezo da clase, e no caso de que falte o profesor ou profesora, poderá abandonar a clase se ten a autorización correspondente.
- Manter as mesmas pautas de conduta esixidas no centro cando se realicen actividades fóra do mesmo.
- Manter os móbiles desconectados en horas de clase, e evitar o uso de calquera aparello de imaxe e son que interrompa o funcionamento normal da aula. **Prohíbese a realización de fotografías o gravación de imaxes.**
- Contribuír ao aforro no centro mantendo condutas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.

3.3.3.3. Normas de convivencia.

3.3.3.3.1 **Condutas leves contrarias ás normas de convivencia.**

Considéranse condutas contrarias ás normas de convivencia do centro educativo as seguintes:

- a) As faltas de puntualidade inxustificadas.
- b) As faltas de asistencia inxustificadas.
- c) Os actos que alteren o normal desenvolvemento das actividades do centro educativo, especialmente os que alteren o normal desenvolvemento das clases.
- d) Os actos de indisciplina.
- e) Os actos de incorrección ou desconsideración, as inxurias e ofensas contra os membros da comunidade educativa.

- f) O furto ou o dano intencionado de inmobles, materiais, documentación ou recursos do centro.
- g) O furto ou o dano intencionado dos bens ou materiais dos membros da comunidade educativa.
- h) As accións que poidan ser prexudiciais para a integridade e a saúde dos membros da comunidade educativa.
- i) A negativa sistemática a levar o material necesario para o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe.
- j) A negativa a trasladar a información facilitada aos pais, nais, titores/as por parte do centro e viceversa.
- k) A alteración ou manipulación da documentación facilitada aos pais, nais, titores/ras por parte do centro.
- l) A utilización desaxeitada das tecnoloxías da información e comunicación durante as actividades que se realizan no centro educativo.
- m) O uso de teléfonos móbiles, aparellos de son e outros aparellos electrónicos alleos ao proceso de ensino-aprendizaxe durante a totalidade da xornada escolar, incluídos os períodos non lectivos (entradas e saídas dentro do recinto escolar, recreo, comedor escolar, actividades complementarias e extraescolares, ...). Exceptuaranse situacións de oportunidade ou necesidade, por causas médicas ou de outra índole, sempre que sexan claramente xustificadas. O alumnado de ESA poderá utilizar estes dispositivos nos períodos non lectivos.
- n) Os actos que dificulten ou impidan o dereito e o deber ao estudo dos seus compañeiros/as.
- ñ) A incitación ou estímulo a cometer unha falta contraria ás normas de convivencia.
- o) A negativa ao cumprimento das medidas correctoras adoptadas ante condutas leves contrarias ás normas de convivencia.
- p) O uso desaxeitado das infraestruturas e bens ou equipos materiais do centro.
- q) A desobediencia no cumprimento das normas de carácter propio do centro e que estean incluídas no seu proxecto educativo.
- r) O feito de acompañar a quen estea infrinxindo algunha das anteriores normas, aínda sen participar activamente nos feitos, poderá ser considerado tamén como conducta contraria as normas de convivencia do centro.

3.3.3.3.2 Medidas educativas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

Diante das condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro educativo, tipificadas no apartado anterior, o plan de convivencia e as normas de organización e funcionamento do centro poderán contemplar medidas de intervención que concreten, axusten ou modulen as medidas educativas correctoras seguintes:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata diante do/a Xefe/a Estudos ou o/a Director/a.
- c) Envío á aula de convivencia.
- d) Retirada de teléfonos móbiles, aparellos de son ou outros aparellos electrónicos alleos ao proceso de ensino-aprendizaxe, utilizados de forma reiterada durante a totalidade da xornada escolar, incluídos os períodos non lectivos. Retiraranse apagados e serán devoltos aos pais, nais, titores/as legais en presenza do/a alumno/a. No caso de que o/a alumno/a sexa maior de idade, se lle devolverá unha vez finalizada a xornada lectiva.
- e) Realización de tarefas, en horario lectivo, que favorezan a mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa, por un período máximo de cinco días. A reparación deste dano pode implicar o seu pago.

f) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. A realización destas tarefas non se poderá prolongar por un período superior a cinco días.

g) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. O prazo de duración desta medida será determinado polo equipo directivo en función da evolución do comportamento do alumnado implicado.

h) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

i) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, tendo dereito, en todo caso, á asistencia a exames que se puideran realizar nesas datas.

j) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, tendo dereito, en todo caso, á asistencia a exames que se puideran realizar nesas datas.

O procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia está recollido no artigo 26 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*.

As medidas educativas correctoras que se impoñan serán inmediatamente executadas. A Xefatura de Estudos deberá levar un rexistro das medidas correctoras tomadas para informar ao Observatorio da Convivencia do centro, sendo responsabilidade da Xefatura de Estudos a comunicación ás familias destas.

Todas as medidas correctoras previstas anteriormente deberán ser comunicadas aos pais, nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade.

3.3.3.3 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro as seguintes:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar estes obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.
- m) O feito de acompañar a quen estea infrinxindo algunha das anteriores normas, aínda sen participar activamente nos feitos, poderá ser considerado tamén como conducta gravemente contraria as normas de convivencia do centro.

3.3.3.3.4 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Diante das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro educativo, tipificadas no apartado anterior, o plan de convivencia e as normas de organización e funcionamento do centro poderán contemplar medidas de intervención que concreten, axusten ou modulen as medidas educativas disciplinarias seguintes:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, por un período superior a cinco días lectivos e igual ou inferior a quince días lectivos.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, tendo dereito, en todo caso, á asistencia a exames que se puideran realizar nesas datas.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, tendo dereito, en todo caso, á asistencia a exames que se puideran realizar nesas datas.
- f) Cambio de centro. No caso de aplicar esta medida disciplinaria, ao alumnado que se atope en idade de escolaridade obrigatoria, a administración educativa proporcionarlle unha praza escolar nouro centro docente sostido con fondos públicos.

O procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro está recollido no artigo 25 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*.

Estas medidas non se poderán impoñer sen a recollida da necesaria información para a previa elaboración e instrución dun **expediente disciplinario** fundamentado que acorde o/a Director/a.

3.3.3.4. Proceso de revisións e reclamacións das cualificacións.

Ao longo do curso as persoas proxenitoras do alumnado ou a persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa titora acerca das informacións que sobre o seu proceso de aprendizaxe, existindo unha hora semanal no horario de todo o profesorado.

O proceso de reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións da convocatoria ordinaria ou extraordinaria. Todo este proceso estará regulado polo establecido na *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato (DOG nº 48, 11-marzo-2021)*. O proceso basearase nos artigos seguintes:

- **Artigo 3:** Avaliación segundo criterios obxectivos.
- **Artigo 4:** Procedemento de revisión no centro.
- **Artigo 5:** Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial.
- **Artigo 6:** Procedemento de reclamación no segundo curso de bacharelato.

Procedemento de revisión no centro

Para solicitar a revisión dunha calificación final ou para mostrar o desacordo por unha decisión de titulación ou promoción, seguirase o seguinte procedemento:

- Se non se está dacordo cunha calificación final, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal solicitarán as aclaracións ao profesorado da materia (proceso de avaliación, revisión de exames, etc...).
- Se continúa o desacordo poderá solicitar por escrito á Dirección do centro a revisión da cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, a partir de aquel no que se recibiu a comunicación da cualificación final, argumentando as razóns pola que se fai a reclamación.
- A Xefatura de Estudos comunicará a solicitude á Xefatura do Departamento da materia e á persoa titora, no caso da revisión dunha cualificación, ou á persoa titora no caso dunha decisión de promoción ou titulación.
- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento didáctico, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollerán como mínimo:

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

- Devandito informe será entregado á Xefatura de Estudos, quen o comunicará ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou á persoa que desempeñe a representación legal, como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, informando tamén á persoa titora. **É importante indicar, que o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.**

- Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro, a Xefatura de Estudos e a persoa titora, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente.

- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas, e levántarase acta para recoller a descrición de feitos e actuacións previas, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación con carácter xeral no centro. A dirección do centro comunicará por escrito a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

- Se continúa o desacordo poderase solicitar por escrito á Dirección do centro que se eleve a reclamación á Inspección Educativa.

Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial

- Se despois do procedemento de revisión no centro, aínda persiste o desacordo coa cualificación final dunha materia ou módulo, ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou a persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito á dirección, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, que se eleve a reclamación ante a Xefatura Territorial de Educación de Lugo.

- A dirección, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á Xefatura Territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, da dirección sobre estas.

- O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, e tendo en conta o informe do Servizo de Inspección Educativa, a Xefatura Territorial adoptará a resolución pertinente, que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada

Procedemento de reclamación no segundo curso de bacharelato

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

A continuación móstrase un cadro coa temporización no proceso de revisións e reclamacións das cualificacións nas distintas ensinanzas.

Proceso de revisións e reclamacións das cualificacións en ESO e 1º de Bacharelato

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión centro no	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	Día lectivo , ou se fose o caso, hábil, seguinte
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

Proceso de revisións e reclamacións das cualificacións en 2º de Bacharelato

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamacións ás cualificacións de Bacharelato nos centros	Segundo o establecido en cada convocatoria pola Consellería de Educación
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación por escrito ante a Xefatura Territorial (se persiste o desacordo)	
	Comunicación á persoa inspectora do centro da relación de alumnado que presentou reclamación para elevar á Xefatura Territorial	
	Remisión do expediente á Xefatura Territorial a través da Sede electrónica	

3.3.3.5. Asistencia ás actividades lectivas.

3.3.3.5.1 Sobre a asistencia.

A asistencia as aulas é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e dos seus pais ou titores legais.

Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen teñen a mesma obriga de cumprir o seu horario lectivo.

Durante a súa xornada lectiva, o alumnado de E.S.O. só poderá abandonar o recinto do centro acompañado do/a pai/nai/titor legal, unha vez cuberto o impreso correspondente en conserxería.

O alumnado de Bacharelato poderá abandonar o recinto do centro cando presente unha autorización do/a pai/nai/titor-a legal. Nos casos de ausencia de profesorado de Bacharelato, o profesorado de garda comunicará a falta do alumnado ao/a profesor/a da materia correspondente, quedando indicado, se é posible, no libro de gardas. *Neste último caso, esta falta estará xustificada pola autorización anterior, caso de existir.*

O alumnado maior de 18 anos poderá abandonar o recinto escolar, comunicando e xustificando el mesmo a súa ausencia.

En ausencia dalgún membro do profesorado o alumnado esperará na súa aula e o/a Delegado/a, Subdelegado/a ou calquera alumno/a, buscará ao profesorado de garda. En ausencia do profesorado de garda, porase en contacto con calquera membro do Equipo Directivo.

A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación.

O alumnado que falte as aulas por causa xustificada ou inxustificada, debe preguntar ao profesorado e aos seus compañeiros polo traballo que fose determinado por cada profesor/a na clase, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade.

3.3.3.5.2 A puntualidade.

- O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas como Pavillón, Aula de Idiomas, de Tecnoloxía, Multimedia, de Educación Plástica e Visual, de Música, Laboratorio de Física, Química ou Bioloxía, etc..., o alumnado trasladarase no menor tempo posible.

- Se un/unha alumno/a tratara de incorporarse a aula pasados máis de 5 minutos, sen causa xustificada, atribuiráselle unha falta de puntualidade. Tres faltas de puntualidade poden provocar un envío á aula de convivencia.

- Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará á persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

3.3.3.5.3 Dereito a reunións do alumnado ante convocatorias de folga.

Pretendendo organizar esta situación para preservar o dereito de asistencia ao centro de todo o alumnado así como o dos/das pais/nais/titores legais a recibir a información correspondente, establécense as seguintes pautas de actuación:

❑ O dereito de asemblea ou reunión queda garantido no artigo 8 da lei 8/1995, reguladora do dereito á educación co fin de estimular o exercicio efectivo da participación do alumnado nos centros e facilitar o seu dereito de reunión.

❑ O dereito a folga queda asegurado ao abeiro do mesmo artigo: as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta ni serán obxecto de sanción, cando estas resultaran do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro.

❑ Sobre este particular (dereito de reunión) compre destacar a sentenza do Tribunal Supremo (recurso de casación 8/2013) no que resolve que non cabe someter a autorización previa dos proxenitores o dereito do alumnado a partir de 3º da ESO de decidir colectivamente a ausencia a clase (secundar a folga). Neste sentido, o documento que os pais poidan entregar no centro debe ser entendido coma unha xustificación previa pola ausencia dos seus fillos a efectos de non ser computada como unha falta sen xustificar que puidera levar consigo a perda da avaliación continua ou o inicio dun expediente por absentismo escolar. Polo tanto non cabe solicitar aos pais unha autorización para secundar a folga posto que esta última non se axusta a dereito, dado que supón como indica o Tribunal Supremo un menoscabo da vontade do alumnado en detrimento da vontade da familia.

❑ **O alumnado de 1º e 2º da ESO non ten recoñecido o dereito á folga** polo que, se faltan a clase, en ningún caso debe aceptarse como xustificación da falta a asistencia a manifestacións ou seguimento da folga, aínda que así o xustifiquen os pais/nais ou titores legais.

❑ O alumnado que asista a clase un día de folga e teña dereito a exercela, poderá saír do recinto escolar para asistir a manifestacións ou outros actos relacionados coa folga ou simplemente para exercer o seu dereito a partir da hora que estime conveniente, tan só deberá presentar a xustificación de asistencia a folgas asinada polo pai, nai ou titor legal.

❑ O alumnado maior de idade non precisan presentar máis xustificante que o seu propio DNI.

❑ A lexislación vixente sinala que aqueles alumnos que teñan dereito a folga non poden ser sancionados de ningún xeito por exercer o mencionado dereito.

3.3.3.5.4 Xustificación das faltas.

3.3.3.5.4.1 Falta xustificable.

Con carácter xeral, teñen a consideración de *xustificables* as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

3.3.3.5.4.2 *Procedemento de xustificación de faltas.*

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

Todas e cada unha das faltas de asistencia xustifícanse mediante a presentación do correspondente impreso oficial do centro, que se atopa na conserxería, **nun prazo non superior a tres días lectivos desde a reincorporación ao centro**. As xustificacións, aínda correctamente documentadas, entregadas fóra do prazo sinalado non terán efecto.

A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais acompañando, segundo proceda:

- a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

A comunicación verbal dos responsables do alumno ao instituto, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional, pero nunca como definitiva.

A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é en primeiro lugar, competencia do/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos e ao departamento de Orientación, así como pedir que sexan apoiados pola testemuña do/a pai/nai/titor-a legal do/a alumno/a ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.

Os membros do alumnado maiores de idade que desexen xustificar as súas ausencias eles mesmos deberán presentar no rexistro do centro un escrito no que conste a conformidade do/a pai/nai/titor legal. Desde ese momento todas as comunicacións do centro irán dirixidas ao/á alumno/a.

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado. O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (*Anexo I*), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia

alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desda reunión levantará acta o profesorado titor (*Anexo II*).

3.3.3.5.5 Absentismo escolar.

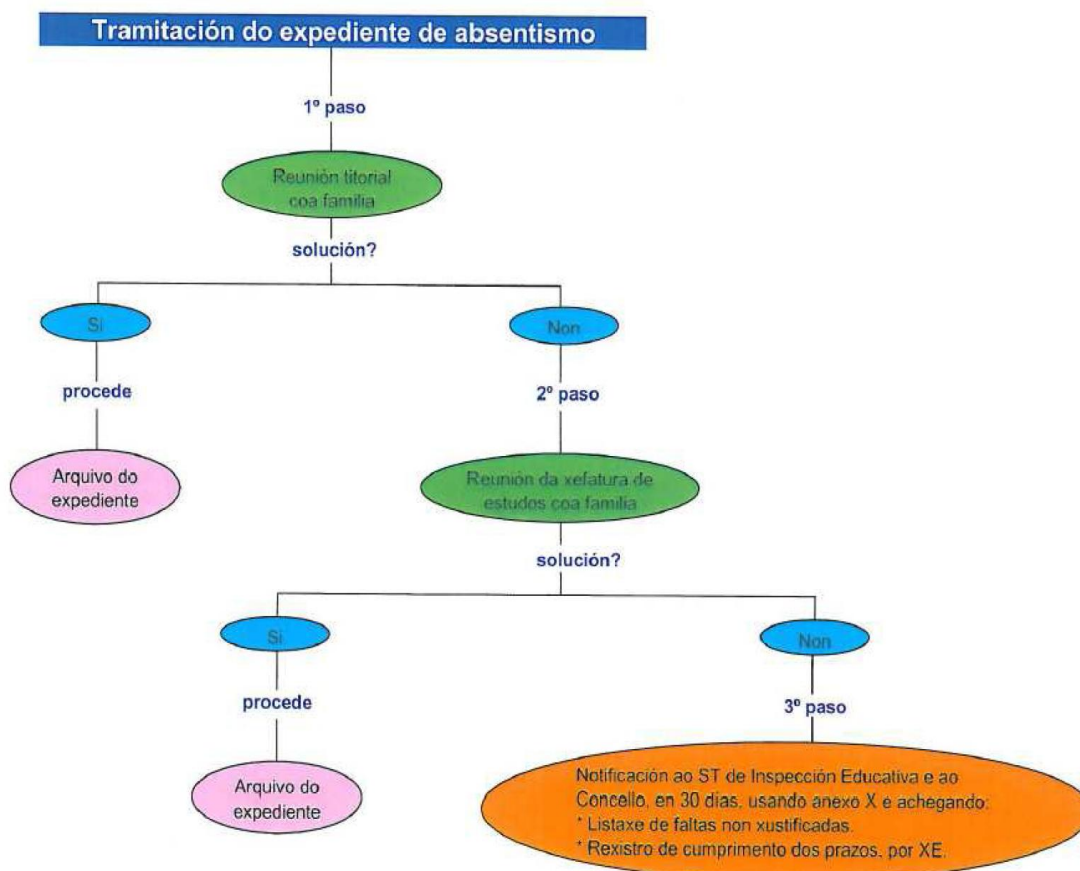
As medidas contra o absentismo na Educación Secundaria Obrigatoria seguirán o *protocolo de absentismo* establecido polas **Instrucións do 31 de xaneiro de 2014** da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.

3.3.3.5.5.1 Concepto de absentismo escolar.

Considerarase que un/unha alumno/a de Educación Secundaria Obrigatoria chega á situación de absentismo escolar nos casos nos que as faltas sen xustificación previa ou posterior por parte dos seus pais, nais e/ou titores legais superan o **10% das horas lectivas durante un mes**.

No inicio do curso informárase aos pais/nais, titores/as legais doreferente á obrigatoriedade da ensinanza e das implicacións desta responsabilidade, de non cumprir con ela como establecen as devanditas leis.

3.3.3.5.5.1 Esquema da tramitación do expediente de absentismo.



3.3.3.5.5.2 *Tramitación do expediente de absentismo.*

I) Concepto.

Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo, e formará parte do expediente da alumna ou do alumno.

II) Procedemento.

■ Inicio do expediente.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual (*Anexo III*).

■ Tramitación do expediente.

a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos (*Anexo IV*), indicando:

- Data da intervención.
- Motivo da intervención.
- Forma de contacto.
- Persoa do centro que realizou a intervención.
- Conclusións da intervención ou resposta da familia.

b) Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (*Anexo V*). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (*Anexo VI*).

c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

d) O profesorado titor informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (*Anexo VII*), e levantará acta desa reunión (*Anexo VIII*). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

e) A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (*Anexo IX*), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.

No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

f) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao á Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (**Anexo X**), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

3.3.3.5.5.3 *Notificación dos indicios de desprotección.*

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI)

Todos os anexos indicados anteriormente estarán a disposición do profesorado na xefatura de estudos.

3.4. COMISIÓNS MIXTAS.

Sen prexuízo de que o Consello Escolar poida constituír outras, existen as seguintes: Comisión Económica, Comisión Medioambiental, Comisión da Convivencia e Comisión da Biblioteca. Na sesión constitutiva do consello escolar asignaranse as funcións correspondentes a cada comisión. Estas funcións están recollidas no apartado correspondente do Proxecto Educativo de Centro.

3.4.1. Comisión Económica.

Integrada pola Dirección, o/a Secretario/a, un representante do profesorado, un representante dos/das pais/nais e outro do alumnado. Realizarase un reparto do orzamento entre departamentos baseado na presentación por parte destes dun presuposto anual elaborado en base a prioridades. Seguirase a liña dunha xestión económica responsable e transparente.

3.4.2. Comisión de Biblioteca.

Constituída o Xefe de Estudos, o responsable da biblioteca escolar (que actuará como Secretario/a), un membro do equipo da biblioteca, un representante do profesorado, un representante do alumnado, un representante dos/das pais/nais e outro do concello de Chantada.

3.4.3. Comisión da Convivencia Escolar.

Estará formado polo/a Director/a, os/as Xefes/as de Estudos, catro representantes do profesorado, o/a persoa orientador/a do centro, un representante do alumnado, un representante dos/das pais/nais, un representante do persoal non docente, o representante do Concello de Chantada e a persoa Dinamizadora da Convivencia no Centro. Unha das persoas anteditas, con destino definitivo no centro educativo, actuará como secretario ou secretaria e levantará acta. Estarán abertos á participación do profesorado titor relacionado co tema que se analice e dos profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

O seu funcionamento e funcións están reguladas polo *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG Nº 17, 27-xaneiro-2015)*

3.4.4. Comisión Medioambiental.

Xurdirá como órgano de vital importancia no desenvolvemento do proxecto “*Paisaxe e Sustentabilidade*”, encargado de dirixir e motivar, de buscar recursos, comunicar e propiciar a participación de toda a comunidade educativa.

Estará formada polo/a Vicedirector/a, o/a Coordinador/a do *proxecto “Paisaxe e Sustentabilidade”* que fará de secretario/a, un representante do profesorado, un representante do alumnado e un representante dos/das pais/nais.

3.4.5. Equipo de Dinamización Lingüística.

Actuará baixo a supervisión da Dirección do centro e estará formado por representantes do profesorado, do alumnado e do persoal non docente. Un dos membros do profesorado será o coordinador do equipo. Este equipo terá en conta a *Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística*, o recollido no *Plan Xeral de normalización da lingua galega de 2004*, e o *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia*.

3.4.6. Comisións ou Foros de Debate.

3.4.6.1. Definición.

Serán aqueles grupos de membros dos distintos sectores que se organicen para tratar temas relacionados coa educación en xeral ou cos procesos educativos e formativos que se desenvolven no centro.

3.4.6.2. Recoñemento.

O recoñemento como tales será solicitado ao Consello Escolar, tras aportar a documentación correspondente. Para que se lles recoñeza e poidan contar coa colaboración institucional do centro, estes grupos deberán cumprir as seguintes condicións:

- a) Existir unha persoa responsable do grupo que pertenza ao profesorado.
- b) Ser maioría no mesmo os membros da comunidade escolar do I.E.S. Lama das Quendas.
- c) Manifestar as liñas de actuación que intentan levar a cabo.

3.4.6.3. Vixencia.

O recoñemento dun foro de debate terá unha vixencia dun curso académico, prorrogable a petición do seu responsable, sempre que non varíen as condicións iniciais.

3.4.6.4. Relacións co centro.

Os foros de debate terán dereito a usar as dependencias e estruturas do centro, en tanto que non interfiran co funcionamento normal, previa solicitude á Dirección. A persoa responsable de cada foro de debate terá dereito a que as propostas do seu grupo sexan coñecidas e debatidas polos órganos competentes do centro (consello escolar, claustro do profesorado e órganos de coordinación docente). Para facer uso deste dereito deberá dirixirse á Dirección, que decidirá de qué xeito se fai efectivo.

3.5. ORGANIZACIÓN DO PERSONAL NON DOCENTE.

Na secretaría do centro traballan dúas auxiliares administrativas funcionarias con destino definitivo, sendo o horario de atención ao público desde as 8:45 horas ata as 14:15 horas.

En canto aos conserxes, existen dous con praza definitiva, un funcionario e outro persoal laboral fixo, que traballan a xornada completa, un pola mañá e outro pola tarde.

Por último, co respecto ao persoal de limpeza, existen tres limpadoras, dúas con contrato de persoal laboral fixo con horario completo e outra a media xornada con contrato de persoal laboral temporal.

Este persoal non docente está á orde do/a Secretario/a, quen dará as instrucións necesarias para o desenvolvemento do seu cometido.

3.5.1. Competencias do persoal de conserxería:

- Abrir e pechar o centro nos horarios establecidos.
- Encender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, aulas específicas (talleres, Pavillón, etc...)

- Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.

- Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.

- Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos daqueles, salvo nos casos en que, pola urxencia ou gravidade dos mesmos, así o solicite o interesado.

- Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.

- Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, xices, etc...

- Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando o/a Secretario/a as necesidades de reposición coa antelación suficiente para que non se interrompa o normal desenvolvemento da actividade do centro.

- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do centro cos criterios establecidos polo equipo directivo.

- Avisar dos cambios de clase mediante o timbre. Establecerase, en todo caso, un procedemento automático para ese labor.

- Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobles e instalacións do centro.

- Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.

- Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens mobles, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.

- Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.

- Terá á súa disposición unha caixa de urxencias de atención primaria para cubrir as necesidades do alumnado, profesorado e persoal non docente.

- Realizará as labores necesarias nas dependencias do centro tales como traslado de material, mobiliario, etc...

- Calquera outra tarefa de carácter análogo que o equipo directivo lle encomende, por razón do servizo, dentro do seu ámbito de competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de secretaría de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

3.5.2. Competencias do persoal de secretaría.

- Estar encargado da tramitación e xestión dos procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do centro, establece a lexislación vixente.

- Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do centro se deseñen.

- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Isto implicará tamén o proceso de ordenación, clasificación e arquivo de devandita documentación, de xeito que permita a consulta e recuperación eficaz da información.

- Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas, etc..., segundo as instrucións da Dirección.
- Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
 - Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (D.O.C.) e similares.
 - Xestionar, xerando e enviando periodicamente a correspondencia dirixida ás familias en relación coas faltas do alumnado, seguindo o protocolo e prazos estipulados previamente pola Xefatura de Estudos.
 - Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación de alumnos/as.
 - Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación tanto do horario diúrno como nocturno (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico, etc...).
 - Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
 - Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e paredes a información que o equipo directivo lle indique.
 - Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
 - Xestionar os carnés de identidade escolar, se é o caso.
 - Apoiar a labores administrativas dos procesos electivos do centro.
 - Apoiar á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
 - Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
 - Xestionar a tramitación do seguro escolar.
 - Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Na medida do posible, coordinará as funcións propias coas do persoal de conserxería de xeito que sempre estea presente polo menos unha persoa que preste a atención e servizos que lles corresponden.

3.5.3. Competencias do persoal de limpeza.

- Realizar a limpeza diaria do centro.
- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
 - Procurar a ventilación adecuada das dependencias do centro durante o seu labor de limpeza.
 - Ao remate do seu labor diario de limpeza aseguraranse do peche de ventás e portas, baixada de persianas e posta en funcionamento do dispositivo de alarma.

3.5.4. Competencias do persoal de cafetería.

O persoal da cafetería é o encargado das labores relacionadas co servizo que ofrece a cafetería do centro, sendo responsabilidade do/a Secretario/a a inspección e control das súas tarefas, entre as que estarían:

- Responsabilizarse da limpeza diaria da cafetería.

- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- Expor ao público o listado de prezos.
- Procurar a ventilación adecuada das dependencias da cafetería.
- Ao remate da seu labor diario asegurarse do peche de ventás e portas, baixada de persianas, etc...
- Este persoal está obrigado á prestación dos seus servizos segundo o estableza o contrato asinado por ambas partes e aprobado polo Consello Escolar.

3.6. RELACIÓN COAS FAMILIAS, PAIS/NAIS OU TITORES LEGAIS.

3.6.1. Dereitos.

- Participar na educación integral dos seus fillos ou titorandos.
- Ser informado de todo o relativo á ensinanza e formación do alumnado que está baixo a súa titoría, das faltas de asistencia e dos resultados de avaliación ou outras incidencias relevantes.
- Ser recibidos pola Dirección, titor/a e profesorado nos horarios establecidos e previa petición.
- Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no consello escolar
- Formar parte das asociacións de pais existentes no centro, neste caso poderán dispoñer do centro para realizar actividades, sempre e cando as disponibilidades do centro o permitan e previa solicitude por escrito.

3.6.2. Deberes.

- Acudir ao centro cando sexa convocado polo: Director, Xefe de Estudos, titor/a, persoa orientadora ou o profesorado do/a alumno/a.
- Colaborar co/coa titor/a e co profesorado na mellora da formación e rendemento do/a alumno/a.
- Respetar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Respetar os horarios de titoría do profesorado e avisar con antelación suficiente para ser recibidos.
- Informar dos aspectos máis relevantes sobre o/a seu/súa fillo/a.
- Comunicar puntualmente o motivo das faltas de asistencia ou puntualidade do/a seu/súa fillo/a.

3.7. ESTRUCTURA FÍSICA E ASIGNACIÓN DE RECURSOS. **UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS.**

3.7.1. Acceso ao centro e utilización do recinto.

- Está prohibida a entrada a calquera dependencia do Instituto, incluído o recinto exterior, a toda persoa allea a este, que perturbe a seguridade ou boa convivencia do centro, e de ser necesario

contarase coa autorización dalgún membro do Equipo Directivo, con control dos responsables da vixilancia do centro (profesorado de garda e conserxe).

- As portas de acceso ao recinto do Centro, permanecerán pechadas durante o período da xornada escolar no que se imparta ensino á E.S.O., salvo a porta principal.

3.7.2. Recinto en torno aos edificios do centro.

- As árbores e as plantas forman parte do contorno, e será obriga de todos os membros da comunidade educativa o seu coidado e conservación.
- Os papeis e desperdicios hai que depositalos nas papeleiras dispostas ao efecto.

3.7.3. Cafetería.

- A lista de prezos estará nun lugar visible.
- Non poderán permanecer nela alumnos/as que teñan clase, sen unha persoa responsable.
- Non se poderán vender lambetadas nos horarios de clase.

3.7.4. Asignación de aulas.

A Dirección asignará unha aula a cada grupo do alumnado para o desenvolvemento adecuado das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras.

3.7.5. Utilización de aulas e instalacións.

As aulas de dobre poderán ser utilizadas, fóra das horas de ocupación marcadas pola Dirección, polo profesorado previa comunicación a Xefatura de Estudos.

As aulas de uso común (Aula de Audiovisuais, a Aula Multimedia, o Salón de Actos, Biblioteca, etc...) poderán ser utilizadas polo profesorado, nas horas que non teñan unha ocupación fixa, previa solicitude á Xefatura de Estudos ou anotación na táboa do horario da propia aula, seguindo como prioridade a marcada pola orde de solicitude. Para o salón de actos terán prioridade os actos institucionais sobre as actividades complementarias.

Os corredores e as escaleiras son exclusivamente lugares de tránsito e, polo tanto, non se debe permanecer neles. Durante o tempo de recreo e a partir do final das clases, os/as alumnos/as non poden permanecer en aulas, corredores, ou outras dependencias se non están debidamente acompañados ou autorizados por un/unha profesor/a responsable da materia.

Cando se utilice un espazo común do centro, este deberá quedar en condicións adecuadas (orden e limpeza) para que poida ser utilizado por outros membros da comunidade educativa. Un cumprimento desta norma será responsabilidade do profesorado que organiza a actividade.

O centro dispón das seguintes aulas específicas, que dependen dos departamentos que a continuación se relatan:

- Laboratorio de Bioloxía (Departamento de Bioloxía e Xeoloxía).
- Laboratorio de Física (Departamento de Física y Química).
- Laboratorio de Química (Departamento de Física y Química).
- Aula de Idiomas (Departamentos Inglés, Francés e Lingua Galega (Portugués)).
- Aula de Música (Departamento de Música).
- Aula de Debuxo (Departamento de Debuxo).
- Aula de Informática (Departamento de Tecnoloxía).
- Aula de Tecnoloxía (Departamento de Tecnoloxía).
- Pavillón de Deportes (Departamento Educación Física).

As instalacións e aulas específicas son de uso exclusivo para o profesorado do departamento de materia correspondente ou para o uso a que están destinadas, non estando permitido o seu uso por outro profesorado, excepto nos casos de eventos de carácter institucional, celebracións, etc..., previo permiso da Xefatura de Departamento ou/e Xefatura de Estudos.

3.7.5.1. Sala do Profesorado.

- A Sala de Profesores/as está destinada ao uso exclusivo do profesorado, quedando restrinxido ao alumnado o acceso á mesma.
- Cando por motivos xustificadas un/unha alumno/a teña que dirixirse á Sala do Profesorado, deberá esperar na porta para ser atendido/a.
- Débese evitar deixar encima das mesas da sala papeis, exames, libros, libretas, etc..., sen ningún control, e ocupar as cadeiras con maletíns/mochilas para un mellor aproveitamento do espazo.
- Os ordenadores da sala son para uso do profesorado para realizar tarefas relacionadas coa súa actividade docente.

3.7.5.2. Salón de Actos.

- O Centro dispón dun Salón de Actos con medios audiovisuais, que se poderá utilizar como aula, lugar de celebracións ou para conferencias e reunións.
- Na porta do mesmo existe unha táboa trimestral para regular o uso deste na cal se fará a reserva para a súa utilización coa suficiente antelación.
- O profesorado que utilice o Salón de Actos será o responsable de manter a orde e a limpeza. O alumnado terá que estar sempre acompañado por un/unha profesor/a, e o material audiovisual só poderá ser utilizado polo profesorado.
- As chaves, que estarán en conserxería, serán recollidas polo profesorado correspondente, quen, ao finalizar a clase, pechará a porta e entregará as mesmas ao conserxe.

3.7.5.3. Aulas con Medios Informáticos.

As normas de uso destas aulas está regulado polo Plan de integración das tecnoloxías da información e da comunicación (Anexo II do Proxecto Educativo de Centro).

3.7.6. Biblioteca.

3.7.6.1. Normas xerais.

- Durante o curso escolar, a Biblioteca estará aberta de acordo co horario exposto na entrada desta sala. Será atendida polo profesorado que no horario se indica.
- O material prestado deberá ser devolto no prazo establecido.
- Co gallo da revisión anual dos fondos, o servizo de préstamos da biblioteca rematará o día 10 de xuño de cada curso escolar.
- Todo o material bibliotecario, en calquera dos seus soportes, ten que ser tratado con coidado.
- Durante a permanencia na Biblioteca gardarase silencio e non está permitida a introdución de comidas e bebidas.
- O alumnado non pode utilizar a biblioteca sen a presenza dun/dunha profesor/a.
- A reserva do uso da biblioteca como aula farase nas táboas correspondentes situadas na porta da biblioteca.
- A reserva do uso dos ordenadores esixe rexistrarse na táboa correspondente situada no mostrador da biblioteca.
- Aquel alumnado que non respecte as normas de maneira continua, poderá ser suspendido do dereito a usar as instalacións da biblioteca ata un máximo de un mes. Esta medida será aplicada pola dirección, tendo en conta a proposta que realice o equipo da biblioteca.

3.7.6.2. Préstamos e devolucións.

- Para poder solicitar o préstamo de calquera material da biblioteca deberase dispoñer dun carné da biblioteca co correspondente número de lector.
- Tanto para préstamos como para devolucións será o equipo da biblioteca o que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar.
- Cada lector/a é responsable do material que leva en préstamo e se se deteriora deberá repoñelo. Os retrasos nas devolucións serán sancionados con tempo sen poder usar o servizo de préstamo.
- Pódense levar como máximo 3 documentos ou material audiovisual.
- O período de préstamo será de **15 días**. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días, sempre e cando non houbera unha petición anterior.
- Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas, etc...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.
- O material consultado na biblioteca ten que ser colocado no lugar que ocupaba previamente.
- Os fondos da nosa biblioteca poden ser consultados na páxina web do centro, a través do programa MEIGA ao que se pode acceder dende o blog da mesma.

3.7.6.3. Uso dos ordenadores da biblioteca.

- O ordenador da mesa do bibliotecario é de uso exclusivo do profesorado de garda na biblioteca.
- O ordenador numerado como 10 está reservado para o alumnado colaborador na biblioteca.

- Habilitarase un rexistro onde cada persoa que utilice estes ordenadores indicará: nome, curso e hora de uso do ordenador. Só se pode reservar cun día de antelación.
- Se algún/algunha alumno/a é sorprendido/a realizando algunha actividade non permitida será advertido e comunicaráselle que a seguinte vez que o faga prohibiráselle utilizar os ordenadores da biblioteca durante un período dun mes. A segunda suspensión será efectiva para todo o curso.
- **Está permitido** consultar o correo electrónico, xogos educativos, consultar información en internet para a elaboración de traballos relacionados coas materias, utilización de programas instalados para a elaboración de documentos, traballos, etc..., relacionados coas diferentes materias, e outras actividades realizadas co profesorado e con obxectivos claramente definidos.
- **Non está permitido** chatear, xogos e consultas de documentos con contidos sexistas, racistas/xenófobos, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no noso centro. Tampouco está permitido o acceso a redes sociais (facebook, twitter, etc...).

3.7.6.4. Uso das fotocopiadoras do centro.

- O Centro dispón de maquinaria para a reprografía ao servizo da Comunidade Educativa.
- O conserxe será o encargado de realizar as fotocopias. No caso de que non se encontre na Conserxería porque está realizando outro traballo, o profesorado, caso de urxencia, poderá facer fotocopias sempre introducindo **o código** correspondente ao seu departamento para levar o control do número de fotocopias.
- As fotocopias para uso persoal do alumnado, profesorado, ou calquera membro da comunidade educativa, serán aboadas, sendo o prezo o establecido polo/a Secretario/a do Centro ao principio do curso.

3.7.7. Laboratorios e aulas específicas de materia.

- O Centro dispón de diversos laboratorios e aulas específicas onde se desenvolven as actividades prácticas específicas de cada materia.
- As normas de funcionamento nos laboratorios serán comunicadas ao alumnado polo profesorado da materia ao inicio de curso, e estarán sempre expostas en lugar visible. Para tal efecto, os departamentos elaborarán a principio de curso unhas normas de funcionamento dentro dos termos legais establecidos.

3.7.7.1. Laboratorios de Bioloxía, Física e Química.

- Cada alumno/a responsabilizarase da súa zona de traballo, da limpeza e conservación do material que utilice. O material debe estar limpo, procedendo o seu lavado inmediatamente despois do seu uso.
- Os libros, abrigos e demais prendas persoais non deben estar nunca sobre a mesa de laboratorio, nesta estará unicamente o material da práctica e o caderno do laboratorio.
- Está prohibido executar no laboratorio outros traballos diferentes aos ordenados ou autorizados polo profesorado.
- O laboratorio deberá manterse cunha ventilación adecuada para previr a acumulación de produtos tóxicos.
- Se se producira substración de material, rotura ou deterioro (por neglixencia), o/a alumno/a ou os grupos de alumnos/as faranse cargo economicamente da reposición do material.

- As incidencias ocorridas no laboratorio serán comunicadas ao/á xefe/a de departamento e si fose necesario á Dirección do Centro
- A necesidade de realizar unha reposición de material será comunicada ao/á xefe/a de departamento, o cal procederá a súa reposición.
- O profesorado ao finalizar unha práctica debe asegurarse de que todo queda en perfecto estado para poder ser utilizado nunha nova sesión por outro/a profesor/a.

3.7.7.2. Aula de Idiomas.

- O primeiro día que se entre cun grupo ao aula, adxudicarase un lugar fixo a cada alumno/a. Todo o alumnado debe sentarse sempre no mesmo lugar, sendo cada un responsable da súa cabina.
- O profesorado dará unha volta por todas as mesas, ao principio e ao cabo da hora da clase, controlando o estado no que se atopan. Se ao cabo da clase hai algo roto ou deteriorado que non estaba ao entrar, o responsable será o/a alumno/a que se sentou nesa hora, nese sitio. Procederase a que o/a alumno/a arranxe o estragado e no caso de que supoña algún gasto económico, este repercutirá nel.
- O alumnado deixará as cadeiras colocadas correctamente antes de saír da aula e non deixará papeis enriba das mesas, nin dentro de cada cabina.
- O alumnado nunca estará só nesta aula. Ao finalizar a clase e unha vez que saia todo o alumnado, o profesorado pechará con chave a aula.
- Anotaranse todas as anomalías que se detecten nunha folla de incidencias.
- Todos os equipos audiovisuais serán desconectados antes de saír pulsando o interruptor xeral.
- Se algún/algunha alumno/a ou grupo é responsable de danos ou perdas do material, o/a profesor/a será o encargado de que devandito/a alumno/a ou grupo o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos.

3.7.7.3. Aula de Música.

- Non se tocarán os instrumentos musicais sen autorización do profesorado.
- O alumnado deberá levar sempre á clase de Música o material previsto para o desenvolvemento da programación.
- Os instrumentos deben quedar limpos e no seu sitio tras o seu uso.
- Se algún/algunha alumno/a ou grupo é responsable de danos ou perdas do material, o/a profesor/a será o encargado de que devandito/a alumno/a ou grupo o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos.

3.7.7.4. Aula de Debuxo.

- O alumnado deberá levar sempre á clase de Debuxo ou Educación Plástica e Visual o material previsto para o desenvolvemento da programación.
- As mesas e utensilios da aula deberán estar en perfecto estado de conservación e limpeza. Para iso, ao cabo de cada período da clase se establecerá unha quenda de recollida e limpeza de materiais, sendo responsables desta tarefa dous alumnos do grupo cada clase, por orde de lista.

- O alumnado deberá recoller os traballos realizados no prazo estipulado polo Departamento e coidará, respectará e non tocará os traballos que estean na aula pertencentes a outros/as compañeiros/as.

- Se algún/algunha alumno/a ou grupo é responsable de desperfectos ou perdas do material desta aula, o/a profesor/a será o responsable de que devandito/a alumno/a ou grupo o repare ou o pague. Se a situación o require, darase conta á Xefatura de Estudos.

- A entrada e permanencia no aula realizarase de maneira ordenada, ocupando cada alumno/a o lugar indicado polo profesorado, sendo responsable de cada mesa quen se sente nela.

3.7.7.5. Aula de Tecnoloxía.

- A Aula de Tecnoloxía divídese en dúas zonas, unha zona de clase convencional, e outra zona de taller.

- Ningún/ningunha alumno/a poderá estar na Aula de Tecnoloxía sen un/unha profesor/a.

- Ao finalizar cada clase, o alumnado deberá deixar a aula ben ordenada.

- O profesorado que utilice a aula verificará que todo queda en orden, e asegurarse de pechar a aula.

- O alumnado non poderá usar o equipamento informático da aula sen permiso.

- No suposto de que un/unha alumno/a detectase calquera anomalía deberá informar no momento ao/á profesor/a ao seu cargo.

- Non se permite comer nin beber.

- Só se utilizarán as máquinas-ferramentas baixo a vixilancia do profesorado de Tecnoloxía.

Ao terminar deben quedar gardadas.

- Cada grupo de alumnos/as terá asignada unha zona do taller para gardar o seu traballo, e só poderán manipular os seus traballos e materiais. Ao terminar gardarán e colocarán as ferramentas utilizadas e as máquinas eléctricas quedarán desconectadas da corrente. Antes de abandonar o taller o alumnado limpará a súa zona de traballo.

- O profesorado de Tecnoloxía verificará, ao saír, que as ferramentas están no seu sitio e que os armarios quedan perfectamente pechados baixo chave.

- Se algún/algunha alumno/a é responsable de danos ou perdas do material desta aula, o/a profesor/a será o responsable de que este alumnado o repoña.

- O alumnado cumprirá as normas de seguridade e hixiene en todo momento.

3.7.7.6. Pavillón de Deportes.

- O alumnado fará bo uso do material e das instalacións, a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, polo tanto, seguir as instrucións do profesor/a.

- Evitarase calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo grupo de alumnos/as.

- Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxos, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

- Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do Pavillón.

3.7.8. Recursos materiais.

3.7.8.1. Propiedades nos recursos.

Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais membros da comunidade que os precisen para o desenvolvemento da súa labor educativa dentro do instituto, sen prexuízo do que se dispón nos apartados seguintes.

3.7.8.2. Uso dos recursos materiais.

Os Departamentos Didácticos poderán adquirir recursos materiais cos seus fondos anuais ou solicitándoo de maneira gratuíta a outras entidades, e para o uso destes recursos terán prioridade os departamentos que os adquiriron.

Terán dereito preferente sobre os recursos materiais de uso común, aqueles departamentos que tivesen solicitado a súa adquisición por parte do centro por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir ou para realizar certas actividades no centro.

Nos dous casos anteriores, o uso dos materiais por parte doutros departamentos require a autorización dos/as Xefes/as de Departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberase facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A Dirección resolverá a procedencia de tal resposta.

Os equipos de música e son que se atopan no Salón de Actos e no Pavillón de Deportes son responsabilidade do Departamento de Música, e polo tanto de uso exclusivo por parte deste departamento. Para o seu uso por parte de outro membro do centro deberase contar co permiso do/a Xefe/a de Departamento de Música. Unha vez obtido este, informarase do feito ao equipo directivo.

3.7.8.3. Adquisición de materiais.

A adquisición de materiais con cargo aos orzamentos do centro, independentemente dos propios de cada departamento, deberá ser solicitada por escrito ao/á Secretario/a do centro. Poderán ser remitidas as solicitudes polos/as Xefes/as de Departamento e polos representantes dos/das pais/nais/titores legais e do alumnado do Consello Escolar. Correspóndelle ao/á Secretario/a do centro autorizala ou denegala, expoñendo, neste caso, as motivacións por escrito. En caso de desconformidade coa resolución, os solicitantes poderán apelar ao Consello Escolar, quen decidirá en última instancia.

A adquisición de materiais con cargo aos orzamentos dos departamentos realizarase en función dos fondos anuais asignados e tendo en conta as necesidades dos mesmos. Informarase ao/á secretario/a do centro para proceder á compra, ben por parte do centro ou do departamento. Todos os pagos faranse mediante un cheque ou transferencia a nome do proveedor que subministre o produto. Tamén se poderán facer cargos autorizados na conta bancaria do centro.

3.7.8.4. Custodia de materiais.

Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade tomar as medidas oportunas para o seu mantemento así como comunicar os aspectos que fosen necesarios.

Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderanse gardar nos locais destes cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán ser selados na Secretaría do centro. Isto é necesario, pois debería existir un inventario e estar centralizados no programa MEIGA, onde constará que a súa ubicación é o departamento correspondente

Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento e a autorización expresa da Dirección.

Todos os materiais existentes no centro estarán inventariados na aplicación de xestión docente **Xade-Web**, sendo responsabilidade dos/as Xefes/as de Departamento ou do/á Secretario/a do centro segundo do material de que se trate.

3.8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

Considéranse **actividades complementarias** as organizadas polo centro durante o horario lectivo, que formando parte das programacións didácticas, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.

Considéranse **actividades extraescolares** as encamiñadas a potenciar a apertura do centro ao seu entorno e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, e o uso do tempo libre.

Ambas actividades serán recollidas na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar, e no caso das actividades extraescolares, terán carácter voluntario para o alumnado.

3.8.1. Criterios xerais de organización.

Corresponde á Vicedirección en colaboración cos departamentos e persoas implicadas, promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará ao Consello Escolar para a súa aprobación.

A súa organización recaerá nos respectivos Departamentos Didácticos e profesorado organizador, coa coordinación da Vicedirección, a que poderá solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro.

A entrega a Vicedirección do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado con **7 días de antelación**, co fin de permitir a coordinación de aqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade (transporte, comunicación á comunidade educativa dos horarios implicados, listados de alumnos/as e profesorado acompañante, etc...). **Non se**

autorizará ningunha actividade que non presente a súa programación no tempo e nas formas establecidas.

Polo tanto e para axilizar o sistema, a vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade aprobada polo Consello Escolar fóra do centro, entendéndose que vai asistir á mesma, deberá:

- a) Buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, non sendo que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:
 - 1º. que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos,
 - 2º. que sexa titor/a do grupo,
 - 3º. que lle dea clase ao grupo,
 - 4º. que pertenza ao departamento organizador da actividade.
- b) Informar ao profesorado afectado no seu horario lectivo.
- c) Cubrir a seguinte ficha de comunicación de Actividades Complementarias e Extraescolares:

Programación de actividade extraescolar ou complementaria

CURSO ESCOLAR:

Denominación da actividade			
Descrición da actividade			
Obxectivos didácticos			
Grupos/Alumnado			
Data			
Horario de saída		Horario de chegada	
Lugar			
Departamento/s organizador/es			
Profesorado acompañante			
Profesorado afectado no seu horario lectivo			
Custo da actividade/Formas de financiamento			
Notas			

En Chantada, a de de

O/A Xefe/a do Departamento

Asdo.:

Non se realizarán actividades extraescolares a partir do 1 de xuño, agás a xa tradicional excursión de fin de curso de 4º de ESO, as viaxes e intercambios internacionais, as viaxes do club de lectura, ou as viaxes que representen un premio de actividades de carácter anual, como a “Aula + Sostíbel”.

Nas actividades que utilicen transporte escolar, o profesorado terá que acompañar ao alumnado en todo momento durante a viaxe, non podendo utilizar coche particular para tal fin.

3.8.2. Aprobación de actividades.

Os Departamentos Didácticos, no comezo de curso, entregarán a relación das actividades propostas segundo *o impreso* establecido polo Consello Escolar. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, presentarse coa suficiente antelación ao Consello Escolar para a súa posible aprobación.

As viaxes ou saídas de carácter complementario ou extraescolar que non teñan unha finalidade didáctica ou educativa, non se realizarán.

3.8.3. Publicidade das actividades complementarias e extraescolares.

A relación das actividades aprobadas polo Consello Escolar figurará exposta no taboleiro na entrada principal do centro e na páxina web do centro, e do seu calendario darase publicidade tan pronto como o permitan os preparativos necesarios para levalas a cabo.

Unha vez autorizada y organizada a actividade, farase pública a relación de alumnado e profesorado acompañante, a través do correo electrónico e na entrada da sala do profesorado.

3.8.4. Participación nas actividades.

A asistencia ás actividades complementarias e extraescolares é voluntaria.

Se por circunstancias excepcionais algún alumno ou alumna non participara nas actividades complementarias ou extraescolares, **terá que cumprir o seu horario lectivo**, e contemplaranse medidas educativas para atendelo.

Non poderá participar nas actividades extraescolares ou complementarias aquel alumnado que teña impostas medidas disciplinarias a tal efecto por parte da dirección do centro. Esta medida poderá levantarse puntualmente, sempre e cando o profesorado responsable da organización das mesmas o considere oportuno polo carácter formativo que poidan ter devanditas actividades, e a dirección do centro o acepte.

Para que un membro do alumnado poida participar nunha actividade que se desenvolva fóra do recinto do centro deberá aportar a **autorización** do/a pai/nai e/ou titor-a legal, no caso de ser menor de idade, así como o custo económico e material necesario que implique a realización da actividade. A través da autorización informarase ás familias das características da actividade (lugar, horarios, itinerario, etc...). Utilizarase o modelo establecido polo centro, que terá un formato similar ao seguinte:

AUTORIZACIÓN PARA
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
CURSO 20__-20__

D./Dna....., con D.N.I.:
 pai, nai ou titor/a legal do alumno ou alumna do curso
 e grupo, dá a súa autorización para que asista a actividade denominada
 que se celebrará en
, o día, con saída de
 ás horas e chegada ao mesmo punto de partida ás horas, acompañado/a do seguinte
 profesorado:

-
-
-
-

O **itinerario** será o seguinte:

.....

Así, pola presente autorización, os/as pais/nais ou titores/as legais asumen as responsabilidades derivadas de que a alumna ou alumno non cumpra cos horarios e programa establecido para o adecuado desenvolvemento de devandita actividade.

De non entregar debidamente asinada e antes a presente autorización o alumno ou alumna terá a obriga de quedar no centro educativo onde estaría debidamente atendido polo profesorado de garda.

Chantada, a de de

Asdo.: O/A pai/nai ou titor/a legal.

No caso de que o alumnado viaxe ao estranxeiro deberá presentar o impreso correspondente firmado polos titores legais (pai, nai,...) e pola Garda Civil ou Policía Nacional, cuxo formato móstrase tamén a continuación. O orixinal desste impreso terá que ser levado durante a viaxe para presentar no caso de ser requerido.



MINISTERIO DEL INTERIOR



GUARDIA CIVIL DIRECCIÓN GENERAL

AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DE MENORES AL EXTRANJERO

COMPARECENCIA		*Lugar:		*Fecha:	
*Hora:		*Guardia Civil T.I.P.:		*Unidad:	
PADRE/MADRE/TUTOR 1 DEL MENOR		Apellidos:		Nombre:	
D.N.I.:		Nacionalidad:		Fecha nacimiento:	
Lugar nacimiento:		Hijo/a de:		y de:	
Domicilio:		Nº:		Piso:	Letra:
Localidad y Provincia:		Teléfono:			
PADRE/MADRE/TUTOR 2 DEL MENOR		Apellidos:		Nombre:	
D.N.I.:		Nacionalidad:		Fecha nacimiento:	
Lugar nacimiento:		Hijo/a de:		y de:	
Domicilio:		Nº:		Piso:	Letra:
Localidad y Provincia:		Teléfono:			
DATOS DEL MENOR		Apellidos:		Nombre:	
D.N.I./Pasaporte:		Nacionalidad:		Fecha nacimiento:	
Lugar nacimiento:		Hijo/a de:		y de:	
Domicilio:		Nº:		Piso:	Letra:
Localidad y provincia:		Teléfono:			
DATOS DEL VIAJE		País:			
Fecha de salida de España:		Fecha prevista de regreso a España:			
ACOMPAÑANTES DEL MENOR					
Parentesco	Nombre y apellidos		D.N.I./Pasaporte	Teléfono	

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

- D.N.I. / Pasaporte del compareciente/s
- D.N.I. / Pasaporte del menor
- Libro de familia

MANIFIESTA que autoriza a su hijo, cuyos datos a continuación se reseñan, a viajar al extranjero:

Y para que conste, ante cualquier Autoridad o sus Agentes, se extiende el presente documento en las dependencias de la Guardia Civil de *....., haciéndole saber que esta autorización parental se circunscribe exclusivamente a las fechas de viaje señaladas.

Firma del padre/madre/tutor 1 (obligatoria)

Firma del padre/madre/tutor 2 (obligatoria)

Fdo.
D.N.I.

Fdo.
D.N.I.

Sello de la dependencia _____, ____ de _____ de 20__ *

*(A rellenar por la Guardia Civil)

Unha copia ou o orixinal das autorizacións indicadas anteriormente quedará baixo a custodia da Vicedirección do centro.

Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non poden participar todos por exceder o número máximo admisible, a persoa responsable da actividade ou, no seu caso, a Dirección do centro, oído o profesorado titor, escollerá os participantes atendendo aos seguintes criterios: interese por participar, comportamento correcto no centro e actitude positiva nas clases. En condicións de igualdade, recorrerase ao sorteo.

O Equipo Directivo, oído o profesorado titor, poderá denegar a participación de membros concretos do alumnado en actividades programadas polo centro cando haxa motivos que o aconsellen: problemas de comportamento ou de actitude, ausencias reiteradas a actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do/a alumno/a, repetición da asistencia á mesma actividade, etc...

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros e teñan lugar dentro do centro.

Para o caso de actividades fóra do centro, cada 20 alumnos/as ou fracción requirirase a presenza dun profesor/a ou persoa responsable, cun mínimo de dous, sendo recomendable que participe un profesor e unha profesora neste último caso.

3.8.4.1. Normas xerais de comportamento.

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

O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude de respecto e colaboración.

No caso de condutas inadecuadas, **considerarase agravante** o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer de comportamento insolidario co resto dos compañeiros ou falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do instituto.

O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e ao termo da mesma, comunicar á Dirección do centro, de maneira escrita, as incidencias que considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.

3.8.4.2. Normas que regulan as actividades fóra do centro.

O profesorado responsable da actividade terá á súa disposición un teléfono para estar comunicado en todo momento co centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puideran xurdir.

Se a gravidade das condutas así o requirisen os adultos acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á Xefatura de Estudos, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas

protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicárase tal decisión aos/ás pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrían a cargo da familia.

O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.

O alumnado non poderá ausentarse do grupo ou do aloxamento sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.

Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificarse, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados.

Ante situacións imprevistas o profesorado responsable reorganizará as actividades, a fin de lograr un maior aproveitamento.

3.8.4.3. Financiamento das actividades complementarias e extraescolares.

O pago do custo das actividades extraescolares e complementarias farase da seguinte maneira:

- O custo da propia actividade será financiada polo alumnado ou polo departamento, podendo facerse o centro cargo tamén cando existan partidas orzamentarias para elo.
- Nas actividades dun día, aproximadamente o 50% do transporte será pagado polo centro, e o resto polo alumnado. A dieta de cada profesor/a será a que marque a lexislación vixente nese momento para as dietas reducidas.
- Para as actividades de máis de un día, o centro dará unha axuda a cada actividade en torno ao 50% do transporte, **con un máximo de 500 euros por excursión**. O centro só pagará por día a cada profesor/a da actividade a dieta reducida vixente, sendo o responsable de organizar a actividade o que xestione o pago das prazas de cada profesor/a. Queda incluída nesta epígrafe a excursión de final de curso de 4º de ESO.
- No caso de que o centro convoque o concurso da “Aula+Sostíble”, cuxo premio sexa a realización dunha excursión, o centro pagará o custe da excursión, ata un máximo de **700 euros**, aportando o resto o alumnado gañador.

3.8.4.4. A viaxe de fin de estudos.

Considerase *viaxe de fin de estudos* aquela actividade, complementaria e extraescolar ao mesmo tempo, que realizan o alumnado do centro con motivo do fin de etapa ou finalización da súa estancia no instituto. Neste centro normalmente é realizada polo alumnado de 4º de E.S.O.

Dado o carácter formativo que por definición ten esta viaxe, o Consello Escolar velará porque o proxecto de realización reúna as necesarias características culturais e de formación, sen as cales deixaría de ter sentido.

En determinadas circunstancias o/a Director/a poderá establecer unha porcentaxe mínima de asistencia do alumnado para a súa realización (un 50% como mínimo).

Non poderán asistir á viaxe alumnos/as matriculados/as en cursos distintos de aqueles aos que se organiza a viaxe.

A data de realización deste viaxe será na última semana lectiva do 3º trimestre do curso, a fin de non prexudicar ao rendemento académico do alumnado.

A Vicedirección e os organizadores da viaxe establecerán unha programación e unhas normas ou criterios de organización e de pago de cotas, das cales informarán tanto as familias como ao alumnado implicado na viaxe.

O alumnado será o responsable de atopar o profesorado que colaborará na organización e realización da viaxe, xunto coa Vicedirección do centro, e deberá comunicar á Dirección cal é antes do 1 de marzo de cada curso escolar.

Co fin de axudar a recadar fondos para a realización da viaxe, poderanse organizar actividades, aínda que o desenvolvemento das mesmas non deben incidir negativamente no funcionamento do centro.

As festas organizadas (desfiles, concertos, etc...) para sufragar fondos deberán aterse á normativa vixente no que respecta ao consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e sustancias estupefacientes.

Todo o diñeiro recadado ingresarase nunha conta destinada para tal efecto. No caso de que non se puidese realizar a viaxe, estes cartos serían repartidos entre o alumnado de 4º de E.S.O. que participou na organización das distintas actividades recatorias.

Os beneficios obtidos polas mesmas non serán devoltos a quen cause baixa na actividade unha vez estean contratados os servizos para a súa realización. O alumnado comprometido a participar nunha actividade, no caso de renunciar a realizar devandita actividade, deberá asumir as responsabilidades económicas e de calquera outra índole. O impago das cotas poderá ser motivo para quedar excluído da viaxe. A cota será devolta a quen cause baixa segundo as condicións establecidas que se consideren oportunas, e sempre tendo en conta que a organización da viaxe prima sobre o alumnado en cuestión.

Manteranse varias reunións por parte do profesorado encargado con pais/nais/titores legais do alumnado que o vaian a realizar.

Para o alumnado que non asista, programaranse actividades complementarias e/ou as normalmente lectivas.

3.9. RELACIÓN DO CENTRO OUTRAS INSTITUCIÓN.

O centro está aberto a cantas iniciativas de relación e participación externas supoñan un beneficio para os membros da comunidade educativa, en especial para o alumnado. Tamén, tendo en conta o carácter público do instituto, todos os recursos estarán dispoñibles para a pobo de Chantada, sempre e cando se garden certas normas de respecto e coidado das instalacións, e se teña a aprobación do Consello Escolar do centro. Neste sentido *corresponde ao Consello Escolar adoptar as medidas que procedan para conceder permisos para a utilización das súas instalacións, en función das necesidades derivadas da programación das actividades do instituto.*

Todos os anos existen solicitudes para o uso do pavillón do centro, sendo habituais a dos *Veteranos de Fútbol Sala de Chantada* e a das *Escolas Deportivas do Concello de Chantada*.

Os requisitos pedidos para permitir o uso do pavillón son en liñas xerais “*asumir a responsabilidade de costear os danos ocasionados, e tamén facerse cargo da limpeza do pavillón para que os alumnos e as alumnas do centro encontren as instalacións limpas para o día seguinte. A autorización será ata o 30 de xuño de cada curso escolar, data na que se deberán entregar as chaves do pavillón á dirección do centro.*”

No caso das **escolas deportivas do Concello de Chantada**, ao solicitar o pavillón moitas horas, incluídos fins de semana, e en compensación dos gastos que se poidan ocasionar en auga, luz e outros, estas asumen outras condicións coma realizar *unha limpeza e mantemento do recinto exterior arredor dos distintos edificios dos que consta o centro (edificio principal, edificio anexo e pavillón), cando sexa necesario.*

3.10. DA REFORMA DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMENTO.

Calquera sector da comunidade escolar poderá propoñer a modificación destas normas, previa reunión na que se tomará un acordo seguindo as normas establecidas de aprobación para cada órgano colexiado. O texto da emenda, no que se fará constar o nome dos/as autores/as, entregarase ao/á Director/a, que exporá unha copia no taboleiro de anuncios, polo menos quince días antes de ser considerada.

As modificacións incluíranse deixando constancia da nova edición de Normas de Organización e Funcionamento de Centro e producirán efectos dende o día seguinte ao da súa aprobación.