

NORMAS

DE ORGANIZACIÓN

E FUNCIONAMIENTO



IES NOSA SRA. DOS OLLOS GRANDES. LUGO



Xuño 2024

Aprobado en reunión ordinaria Consello Escolar de 27.06.2024



TÍTULO PRELIMINAR	7
Capítulo I: O noso centro	7
TÍTULO I : ÓRGANOS DE GOBERNO	11
Capítulo II: Órganos de goberno unipersoais.	11
Artigo 1. Composición	11
Artigo 2. Normas de funcionamento	11
Artigo 3. Competencias:	11
Capítulo III: Órganos de goberno colexiados.	11
Artigo 4. Consello Escolar	11
Artigo 5. Claustro de profesores	11
TÍTULO II : ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	12
Capítulo IV: Organización e participación do persoal docente.	12
Artigo 6. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)	12
Artigo 7. Departamentos didácticos	12
Artigo 8. Departamento de orientación educativa	12
Artigo 9. Equipo de dinamización da lingua galega	12
Artigo 10. Xuntas de avaliación	12
Artigo 11. A función titorial	13
Artigo 12. Comisión de convivencia	13
Capítulo V: Normas de funcionamento dos órganos colexiados e de coordinación docente	15
Artigo 13. Normativa reguladora	15
Capítulo VI: Organización e participación do alumnado.	16
Artigo 14. Xunta de delegados e delegadas.	16
Artigo 15. Delegados e delegadas de grupo	16
Capítulo VII: Organización e participación das familias.	17
Artigo 16. Asociación de nais e pais do alumnado	17
Artigo 17. Outras disposicións:	17
Capítulo VIII: Persoal de administración e servizos.	17
Artigo 18. Composición do persoal de administración e servizos	17
Artigo 19. Funcións do persoal subalterno	18
Artigo 20. Funcións do persoal de secretaría	18
Artigo 21. Funcións do persoal de limpeza	19
Artigo 22. Funcións do persoal de cafetería	20



TÍTULO III : ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE ACADÉMICA	20
Capítulo IX: As gardas do profesorado	20
Artigo 23. Disposicións xerais	20
Artigo 24. Gardas de aulas e corredores	20
Artigo 25. Períodos de entrada e saída de clase	21
25.1 Entrada á primeira hora da mañá	21
25.2 Saídas do centro durante a xornada escolar	22
25.3 Saída ao finalizar a xornada	22
Artigo 26. Gardas na Aula de Convivencia	22
Artigo 27. Gardas de recreo	23
27.1 Normas xerais	23
27.2 Son funcións prioritarias do profesorado de garda de corredores:	23
27.3 Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio	23
27.4 Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca	23
Capítulo X: Asistencia e puntualidade	24
Artigo 28. Control da asistencia e puntualidade do profesorado e persoal non docente	24
Artigo 29. Control de asistencia e puntualidade do persoal non docente.	24
Artigo 30. Control de asistencia e puntualidade do alumnado.	25
30.1. Normas de puntualidade	25
30.2 Sobre as faltas asistencia	25
30.3 Sobre o absentismo escolar	26
30.4	27
Capítulo X Bis. Dereito do alumnado á avaliación obxectiva	29
Artigo 30 bis. Avaliación con criterios obxectivos	29
Artigo 30 ter. Procedemento de revisión no centro	29
Artigo 30 quater. Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais	32
TÍTULO IV : ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	33
Capítulo XI: Organización e funcionamento das actividades extraescolares e complementarias.	33
Artigo 31. Consideracións xerais	33
Artigo 32. Actividades que se desenvolven fóra do centro	34
Artigo 33. Financiamento das actividades extraescolares e complementarias	35
Artigo 34. Selección do alumnado participante nas actividades extraescolares e complementarias	36
TÍTULO V: CONVIVENCIA ESCOLAR	36



Capítulo XII. Normativa e aspectos xerais	36
Artigo 35. Normativa reguladora da convivencia escolar nos centros	36
Artigo 36. Consideracións xerais	36
Capítulo XIII. Dereitos e deberes dos distintos sectores que compoñen a comunidade educativa.	37
Artigo 37. Dereitos e deberes do persoal docente	37
37.1 Dereitos:	37
37.2 Deberes:	37
Artigo 38. Dereitos e deberes do alumnado (Art. 7 da Lei 4/2011)	38
38.1 Dereitos:	38
38.2 Deberes:	38
Artigo 39. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.	39
39.1 Dereitos	39
39.2 Deberes	39
Artigo 40. Dereitos e Deberes das nais e pais ou das titoras e titores (Art. 6 da Lei 4/2011)	39
40.1 Dereitos	39
40.2 Deberes	40
Capítulo XIV. Normas de convivencia específicas do centro	40
Artigo 41. Normas de convivencia específicas de aula	40
Artigo 41 bis – Normas de convivencia específica da aula virtual	41
Artigo 42. Normas de convivencia específicas nos corredores.	41
Artigo 43. Normas de convivencia específica nos servizos	42
Artigo 44. Normas de convivencia específicas das aulas de informática e E-DIXGAL.	42
Artigo 45. Normas de convivencia específicas da Biblioteca	42
Artigo 46. Normas específicas das instalacións deportivas	44
Artigo 47. Normas específicas do servizo de reprografía	44
Artigo 48. Normas específicas de utilización do Salón de Actos	44
Artigo 49. Normas específicas do servizo de telefonía, fax e internet	44
Artigo 49 bis. Normas específicas das actividades complementarias e extraescolares	44
Capítulo XV. Procedemento de sancións e correccións	45
Artigo 50. Tipificación das condutas contrarias á convivencia do centro	45
Artigo 51. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro	45
51.1 Medidas correctoras	46



Artigo 52. Imposición das sancions	46
Artigo 53. Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.	46
Artigo 54. Fases do procedemento de corrección	47
Artigo 55. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas	47
Artigo 56. Condutas leves contrarias á convivencia	48
56.1 Medidas correctoras	48
Artigo 57. Responsables da aplicación das medidas correctoras	49
Artigo 58. A efectos da gradación das correccións	49
Capítulo XVI. A mediación escolar	50
Artigo 59. Referencias normativas	50
Artigo 60. Condicións da mediación	50
Capítulo XVII. Aula de convivencia	51
Capítulo XVIII. Actividades de acollida	51
Artigo 62. Condicións e funcionamento da acollida no centro:	51
Capítulo XIX: Sobre o uso da telefonía móbil, dos aparellos electrónicos e de internet nas instalacións do centro.	52
Artigo 63. Normas de uso:	52
Capítulo XX: Matrículas de honra.	53
Artigo 64. Normativa reguladora	53
ESO	53
Bacharelato	53
Artigo 65. Criterios de selección	53
ESO	54
Bacharelato	54
Capítulo XXI. Seccións bilingües	54
Artigo 66. Normativa reguladora	54
Artigo 67. Criterios de selección	54
TITULO VII: DISPOSICIÓN FINAIS	54
Artigo 68. Difusión	54
Artigo 69. Propostas de modificación	55
Artigo 70. Interpretación	55
Artigo 71. Competencia sancionadora subsidiaria do Director	55
Artigo 72. Responsabilidades civís, penais ou administrativas	55



Artigo 73. Sometemento ao informe de Claustro e Consello	55
Anexo I: Modelo de ficha informativa ás familias	55
RESUMO INFORMATIVO	55
Anexo II: Modelo de solicitude de exames.	57
Anexo III: NORMAS DE FUNCIONAMENTO NA AULA VIRTUAL / CLASES EN LIÑA	58
Realización das Tarefas na casa	58
Ensino presencial ou non presencial: Sesións en liña.	58
A) Control de Asistencia e puntualidade.	58
B) Normas en clases en liña:	58
Anexo IV. NORMAS DE CONVIVENCIA DIXITAL	60
Normas de comportamento nas clases en liña	60



TÍTULO PRELIMINAR

Capítulo I: O noso centro

Un pouco de historia: O antigo Instituto Nacional de Ensinanza Media de Lugo desdobrouse en 1941 en dous, un masculino e outro feminino, segundo as ideas da ideoloxía daquela imperante, que consideraba perniciosa a coeducación dos rapaces. Foi así como o Instituto Feminino de Lugo comezou a súa andaina no que hoxe é o edificio da Deputación Provincial. No curso 1955-56 denominouse oficialmente Instituto Nacional Feminino de Ensinanza Media, de Lugo. Durante este curso o entón director de Ensinanza Media completou esta denominación engadíndolle a de Nuestra Señora de los Ojos Grandes.

O Nome: A 'Señora' da que o claustro de profesores daquel ano impetraba protección para o Instituto ten no imaxinario mariano dos lugueses moitas e sucesivas advocacións. Non obstante a de maior fortuna foi a de Nosa Señora dos Ollos Grandes, denominación popular que, a partir de 1964, substituíu a de Nosa Señora a Grande. A denominación popular deriva do tamaño dos ollos que ten a escultura que a representa.

Segundo un traballo inédito do Catedrático de Historia deste centro, D. Xosé Luís Novo Cazón, do que se toman todos estes datos, 'a tradición sostén que estes ollos grandes da imaxe actual son a reprodución fiel dos que tiña unha moza do Cebreiro afectada polo bocio, que lle serviu de modelo ó anónimo escultor que a labrou en fino granito no século XV'.

O actual edificio foi inaugurado no curso 1958-59.

Coa chegada da democracia viñeron ventos novos. No ano 1984 o Instituto de Bachillerato, como se chamaba naqueles tempos, comezou a acoller tamén rapaces.

No curso 2007-08 fixéronse unhas importantes obras de modernización do centro que afectaron fundamentalmente a planta soto, que foi totalmente renovada, e a planta baixo cuberta, que foi habilitada para despachos dos departamentos.

a) Datos xerais:

- Tipo de centro: **PÚBLICO**
- Denominación oficial: IES NOSA SRA. DOS OLLOS GRANDES
- Código centro: **27006541**



- Provincia: **LUGO**
- Enderezo: AVDA. RAMÓN FERREIRO, S/N
- Código Postal: **27002**
- Teléfono/FAX: 982 870 003/982 870 012
- NIF: Q7755049I
- Dirección de correo electrónico: ies.nosasenora.ollosgrandes@edu.xunta.es
- Páxina Web: <http://iesollosgrandes.org>
- Número de unidades: 30
- Número de unidades: 30

Número de unidades:	ESO	BAC	CICLOS	
Catalogadas	14	12	4	
Funcionando	14	12	4	

b) Horario do centro

1. Horario lectivo do centro:

Horario lectivo	De mañá	
Luns	8:35-14:30	
Martes	8:35-14:30	
Mércores	8:35-14:30	
Xoves	8:35-14:30	
Venres	8:45-14:15	



2. Horario do tempo de lecer

Horario de lecer	ESO	BACHARELATO
Luns a xoves	11:30-12:00	11:30-12:00
Venres	11:15-11:45	11:15-11:45

3. Horario de dispoñibilidade para os alumnos/as dos servizos e instalacións do centro

Horario servizos para alumnos	Pola mañá	Pola tarde
Luns a xoves	08:20-14:45	16:30-19:30
Venres	08:30-14:30	

4. Horario no que o centro permanecerá aberto a disposición da comunidade educativa

Horario apertura á comunidade	Pola mañá	Pola tarde
Luns a xoves	8:30-14:30	16:30-19:30
Venres	8:30-14:30	

5. Horario de verán

	Pola mañá	Pola tarde



Xullo	9h00-14.00	
Agosto	10:00-13:00	-

c) Oferta de títulos académicos:

- Graduado en ESO
- Bacharelatos científico, de humanidades e ciencias sociais, de artes



TÍTULO I : ÓRGANOS DE GOBERNO

Capítulo I: Órganos de goberno unipersoais.

Artigo 1. Composición

(Segundo o Art. 4 do Decreto 324/1996)

Artigo 2. Normas de funcionamento

(As establecidas polo propio equipo directivo)

Artigo 3. Competencias:

- a) O/a Director/a: Art. 132 da LOE, modificado polo Art. 81 da LOMCE e Art. 20 do Decreto 324/1996 sempre que non contradiga LOE e LOMCE
- b) A Xefatura de Estudos: Art. 31 do Decreto 324/1996
- c) A/O Secretario/a: Art. 32 do Decreto 324/1996
- d) A/O Vicedirector/a: Art. 28 do Decreto 324/1996

Capítulo II: Órganos de goberno colexiados.

Artigo 4. Consello Escolar

- a) **Composición:** Como centro de 30 unidades correspóndelle un C.E. formado polos seguintes membros:
 - 1 Director/a
 - 1 Secretario/a (con voz pero sen voto)
 - 1 Xefe/a de Estudos
 - 1 Representante do Concello
 - 1 Representante do persoal non docente
 - 5 Profesores/as elixidos polo Claustro
 - 2 Representantes de pais/nais
 - 1 Representante da ANPA
 - 4 Representantes do alumnado.

Competencias: As atribuídas polo Art. 127 da LOE, modificadas polo Art. 80 da LOMCE

Artigo 5. Claustro de profesores

- a) **Composición :** Presidido polo director, estará integrado por todo o profesorado que preste servizos no centro.
- b) **Competencias:** As atribuídas polo Art. 129 da LOE



- c) **Dereitos e deberes:** No ámbito da convivencia escolar recoñécenselle ao profesorado os dereitos e deberes establecidos no Art. 8 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa

TÍTULO II : ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Capítulo I: Organización e participación do persoal docente.

Artigo 6. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

- a) **Composición:** Art. 77 do Decreto 324/1996
b) **Competencias:** Art. 77 do Decreto 324/1996

Artigo 7. Departamentos didácticos

- a) **Composición:** Art. 72 do Decreto 324/1996
b) **Competencias:** Art. 73 e 74 do Decreto 324/1996
c) **Réxime de funcionamento:** Segundo os Art. 49 a 52 da Orde 1 de agosto de 1997

Artigo 8. Departamento de orientación educativa

- a) **Composición:** Segundo o Art. 3 do Decreto 120/1998 de 23 de abril e a Orde de 24 de xullo de 1998, Art. 53 da Orde de 1 de agosto de 1997
b) **Funcións:** As establecidas no Art. 6 do Decreto 120/1998 e Art. 5 da Orde de 24 de xullo de 1998, na Circular 8/2009 da D.X. de Educación e Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade.

Artigo 9. Equipo de dinamización da lingua galega

Composición: Segundo o establecido no Art. 82 do Decreto 324/1996 e Art. 15 do Decreto 79/2010

Competencias: Segundo o establecido no Art. 83 do Decreto 324/1996

Artigo 10. Xuntas de avaliación

- a) **Composición:** Coordinadas polo/a titor/a do grupo, nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do Departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos ou outro membro do equipo directivo, sempre que a súa presenza fose requirida.
b) **Desenvolvemento:** Segundo a Orde de 21 de decembro de 2007 e a Orde de 23 de xuño de 2008.

O calendario de avaliacións formará parte do PXA, previa proposta da Xefatura de Estudos, información ao Consello Escolar e aprobación pola CCP e o Claustro do profesorado.



Ao comezo de cada curso realizarase unha **Avaliación Inicial** a cada alumno/a, que será de referencia para adaptar a resposta educativa ás necesidades reais do alumnado. As sesións de avaliación inicial serán previas ás reunións de nais e pais co fin de que sexan informados das mesmas.

- c) **Reclamacións contra as cualificacións:** Segundo o establecido na Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito a que o alumnado de ESO e BAC sexa avaliado con criterios obxectivos.
- d) Procedemento:
- Recoméndase ao profesorado poñer as notas no XADE con 24 horas de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 12:00 horas do día da sesión de avaliación.
 - Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quere facer un cambio na cualificación dun alumno, deberá comunicalo por escrito á Secretaría do centro para que tome nota da modificación e articule o procedemento para informar dos cambios á Xunta de Avaliación. Se a modificación dera como resultado un posible cambio na promoción ou titulación, trasladarase o asunto á Xefatura de Estudos para celebrar unha nova sesión de avaliación.
 - As actas de avaliación deberán ser asinadas ao rematar a avaliación sempre que fora posible imprimilas.
 - Calquera cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial das avaliacións ten que ser coñecido pola Xefatura de Estudos, que poderá dar autorización cando haxa razóns que o xustifiquen.
 - A realización de exames fóra do horario normal do alumnado deberá ter carácter excepcional, e nese caso a Xefatura de Estudos será informada.

Artigo 11. A función titorial

- a) **Funcións:** Segundo o Art. 59 do Decreto 324/1996
- b) **Funcionamento:** As persoas titoras terán unha reunión periódica, como mínimo mensualmente, coordinada pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico-Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.
- c) **Designación:** Cada grupo de alumnos e alumnas contará cun titor ou unha titora, designado polo director do centro docente entre o profesorado que lle imparta docencia ao grupo (Punto 2 do Artigo 16 do Capítulo III do Decreto 86/2015 do 25 de Xuño polo que se establece o currículo de ESO e BAC na Comunidade Autónoma de Galicia)

Artigo 12. Comisión de convivencia



- a) **Composición:** Art. 6 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a lei 4/2001.
- Presidida pola persoa titular da dirección do centro, unha das persoas integrantes actuará como secretario ou secretaria que levantará a correspondente acta das súas reunións.
 - Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro.
 - Corresponde ao director ou á directora do centro por proposta dos colectivos representados, o nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia, podendo os seus membros coincidir ou non cos do consello escolar.
 - A comisión de convivencia, na súa composición, terá en conta o principio de igualdade entre homes e mulleres.
- b) **Funcións:** A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións (punto 4 do Art. 6 do Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro)
- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
 - Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
 - Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
 - Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
 - Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
 - Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
 - Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
 - Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.



- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Capítulo II: Normas de funcionamento dos órganos colexiados e de coordinación docente

Artigo 13. Normativa reguladora

Son normas reguladoras dos órganos colexiados, as contidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e recóllense os seguintes apartados:

- a) As convocatorias dos órganos colexiados terán carácter oficial, faranse a través do correo electrónico do centro, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo electrónico.
- b) O prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.
- c) Os órganos colexiados reuniranse de xeito ordinario e preceptivo polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o Director ou cando o solicite un terzo dos seus membros. No caso da Comisión de Coordinación Pedagóxica, será preceptiva unha reunión ao mes.
- d) Na orde do día da convocatoria, indicárase data, hora e lugar da celebración, así como os puntos a tratar, xunto coa documentación axeitada para que os seus membros poidan analizala con antelación, formar opinión sobre o asunto ou, no seu caso, aclarar dúbidas. Nela poderán constar peticións formuladas polos demais membros do órgano que corresponda, sempre e cando o fagan coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria.
- e) Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que así o decida a totalidade dos membros do órgano correspondente e sexa declarada, previamente, a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
- f) Os acordos dos órganos colexiados tomaranse por asentimento de todos os asistentes a unha proposta ou mediante votación, por maioría simple (caso de empate decidirá o voto do Director/a que terá condición de voto de calidade) ou segundo se especifique nas bases legais da convocatoria do programa a aprobar.
- g) As votacións realizaranse a man alzada a proposta do Director e sempre que todos os presentes estean de acordo. No caso contrario, a petición de calquera membro realizarase mediante sufraxio segredo. Calquera membro que queira facer público o sentido do seu voto e que votara en contra dun acordo acadado, poderá facer, se o desexa, un voto particular que terá que constar en acta.
- h) Os acordos entrarán en vigor logo da súa aprobación.
- i) Non poderán absterse nas votacións os membros que sexan autoridades ou persoal ao servizo da Administración Pública.



Capítulo III: Organización e participación do alumnado.

Artigo 14. Xunta de delegados e delegadas.

- a) **Composición:** Segundo o Art. 107 do Decreto 324/1996
- b) **Competencias:** Segundo o Art. 112-113 do Decreto 324/1996
- c) **Funcionamento:** As reunións realizaranse preferentemente nos recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir ás reunións da Xunta de Delegados excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos de xeito excepcional.

Artigo 15. Delegados e delegadas de grupo

- a) **Competencias da persoa delegada:** Segundo o Art. 114 do Decreto 324/1996
- b) Procedemento para a elección de delegados/as:
 - Ao comezo de cada curso, cada grupo elixirá un Delegado/a e un Subdelegado/a. A elección realizarase ao longo do mes de outubro por sufraxio universal e segredo. A votación será convocada e presidida polo titor/a e levantarase acta que será entregada na Xefatura de Estudos. Para a elección constituirase unha mesa electoral composta polo titor/a, que actuará como presidente/a, e dous alumnos/as, o de maior e menor idade, que actuarán como vogal e como secretario, sendo este último o de menor idade.
 - 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.
 - Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome do compañeiro que desexe que represente ao grupo, resultando elixido quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado quen obteña o seguinte lugar en número de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.
 - A persoa delegada ostentará a representación dos compañeiros. En ausencia deste ou por delegación será substituído polo subdelegado. Os Delegados actuarán como voceiros do grupo sendo a ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos do IES e a comunidade escolar.
 - A persoa delegada transmitirá ao profesorado do grupo e á persoa titora as inxerencias dos seus compañeiros e colaborará con eles na 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.
 - Os 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. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado.



- O cargo de Delegado e Subdelegado terá unha vixencia dun curso académico. A destitución dos delegados e subdelegados poderá producirse polo Director por incumprimento das súas funcións.
- O nomeamento de delegado poderá ser revogado se conta co acordo das dúas terceiras partes do grupo. Neste caso, as persoas demandantes dirixirán ao director/a un escrito razoado e asinado que, no caso de se aceptar, dará instrucións á persoa titora para proceder a unha nova elección.
- Os Delegados e Subdelegados poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

Capítulo IV: Organización e participación das familias.

Artigo 16. Asociación de nais e pais do alumnado

- a) **Competencias:** Art. 120 do Decreto 324/1996
- b) **Funcionamento:** Segundo se regule nos seus estatutos

Artigo 17. Outras disposicións:

- a) Os familiares do alumnado serán atendidos de forma persoal nas dependencias do centro situadas na primeira planta, e nas aulas cando corresponda unha convocatoria colectiva de grupo, neste caso será preciso aviso previo á dirección do centro.
- b) A ANPA terá asignado un espazo no centro para as súas reunións e unha caixa de correos para recibir todo tipo de comunicacións e suxestións por parte de calquera membro da comunidade educativa. Tamén contarán cun enlace na páxina web do centro.
- c) Segundo a lexislación vixente:
 - O pai e a nai dun alumno/a do centro ten dereito a ser informado/a da evolución escolar do seu fillo/a sempre que conserven a patria potestade.
 - Non poderá sacar do centro ao seu fillo/a se non ten a custodia.
 - As parellas da nai ou do pai rexistradas no rexistro de parellas de feito, teñen dereito a recibir información académica do alumno/a.
 - As familias teñen o deber de informar ao centro sobre estas circunstancias para que se cumpran os efectos oportunos.

Capítulo IV Proxecto de libro dixital

Artigo 17 bis. Ordenación do proxecto de libro dixital

Corresponde ó Claustro do profesorado informar a permanencia ou abandono do proxecto de libro dixital e-Dixgal, para posteriormente sometelo á aprobación do Consello escolar.



O debate, informe e votación relativos á permanencia ou non no proxecto deberá de adoptarse no mes de marzo do curso no que vence o compromiso adquirido (curso 2024-2025). O resultado do debate e votación vinculará ó conxunto do centro polo período de cursos académicos necesario para acompasalo co proceso de renovación de libros de texto (seis anos nova renovación, ano 2028), momento no que poderá someterse de novo a consideración.

No suposto de a decisión adoptada sexa favorable á renovación do compromiso do centro de manterse dentro do proxecto de libro dixital, corresponderá ós departamentos a decisión de incorporarse ou non ó proxecto de libro dixital, salvagardando sempre a existencia do mínimo requerido pola normativa en cada curso para manterse dentro do proxecto (actualmente o número mínimo de materias requerido é de seis).

Capítulo V: Persoal de administración e servizos.

Artigo 18. Composición do persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos está integrado por tres administrativos, un coidador, catro subalternos e catro persoas de limpeza. Os administrativos así como os catro subalternos réxense pola Lei 1/2008 da función pública de Galicia e Resolución de 12 de marzo de 2013; o persoal de limpeza e coidadora, en tanto persoal laboral fixo da Xunta de Galicia, réxense polo Convenio Colectivo deste sector.

Artigo 19. Funcións do persoal subalterno

Son funcións do persoal de conserxería as seguintes:

- a) Abrir e pechar o IES nos horarios establecidos.
- b) Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- c) Pechar portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores e resto do centro.
- d) Controlar os puntos de acceso e entrada ao IES observando, en todo momento, que non se introduzan persoas alleas, sen permiso do Director. O persoal subalterno identificará, nas entradas do centro, toda persoa allea ao mesmo.
- e) Atender a conserxería proporcionando a información que demande o público que se dirixa á mesma.
- f) Tomar os avisos telefónicos que, como norma xeral, non interromperán as actividades lectivas.
- g) Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do IES, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- h) Proporcionar o material necesario para as clases.
- i) Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando ao Secretario/a do centro as necesidades de reposición.
- j) Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do IES.



- k) Avisar dos cambios de clase mediante timbre.
- l) Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
- m) Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes, a información que o equipo directivo lle indique.
- n) Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro, que detecten no exercicio das súas funcións.
- o) 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.
- p) Realizar as labores necesarias nas dependencias do centro tales como: traslado de material, mobiliario, etc.

Artigo 20. Funcións do persoal de secretaría

Son funcións do persoal de secretaría as seguintes:

- a) Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do IES, establece a lexislación vixente.
- b) 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 IES se deseñen.
- c) Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Calquera documento que leve a sinatura do Director ou de calquera outro membro do equipo directivo, terá que ter rexistro de saída.
- d) Atender e informar ao público sobre o proceso de admisión, matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas..., segundo as instrucións do Director e por delegación deste do/a secretario/a do centro.
- e) Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os membros do equipo directivo.
- f) Mecanizar na aplicación de xestión académica XADE todos os datos relativos a horarios de profesorado, alumnado e persoal de administración e servizos.
- g) Xestionar o envío periódico, polo sistema que se estableza, das faltas do alumnado ás familias así coma calquera outro tipo de comunicación.
- h) Realizar as tarefas de xestión administrativa que teñan que ver co proceso de admisión e matriculación.
- i) Apoiar a xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión de boletíns de notas, historial académico....)



- j) Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.
- k) Apoiar as xestións dos recursos materiais e humanos do centro.
- l) Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
- m) Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- n) Levar a cabo a xestión administrativa relativa a axudas de libros, becas ou calquera outra que puidera existir
- o) Xestionar as tomas de posesión e cesamentos de persoal docente, de persoal de administración e servizos derivados de xubilacións, baixas...
- p) Calquera outra función de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

Artigo 21. Funcións do persoal de limpeza

O persoal de limpeza estará suxeito ás disposicións do V Convenio colectivo único da Xunta de Galicia (Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo).

Son funcións do persoal de limpeza as seguintes:

- a) Realizar a limpeza diaria do IES
- b) Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- c) Procurar unha axeitada ventilación das dependencias do IES durante a limpeza.
- d) Asegurar o peche das ventás, portas, apagado das luces e posta en funcionamento do dispositivo de alarma, ao remate do seu labor diario de limpeza.

Artigo 22. Funcións do persoal de cafetería

O persoal de cafetería está baixo a dirección do Secretario/a do centro, estando entre as súas tarefas:

- a) Prestar os seus servizos seguindo as normas da Dirección.
- b) Responsabilizarse da limpeza e ventilación diaria da cafetería.
- c) Comunicar ao Secretario/a os desarranxos, así como o mal uso dos bens móbeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.
- d) Expoñer ao público o listado de prezos.
- e) Asegurarse do peche de ventás, portas, apagado de luces, e posta en funcionamento do dispositivo de alarma, ao remate de cada xornada.



TÍTULO III : ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE ACADÉMICA

Capítulo I: As gardas do profesorado

Artigo 23. Disposicións xerais

- a) A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos.
- b) O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reorganizará en función das necesidades do centro.

Artigo 24. Gardas de aulas e corredores

- a) Todo o profesorado, estea ou non de garda, impedirá a circulación do alumnado polos corredores sen xustificación pedagóxica. Igualmente impedirá a estancia do alumnado nos corredores unha vez que o profesor estea na aula.
- b) O profesorado de garda comezará o seu labor na sala de profesores, coa maior puntualidade posible co fin de detectar a ausencia dalgún membro do profesorado.
- c) Cando soe o timbre, dirixirase aos corredores, controlando a orde nos mesmos, comprobando os servizos e evitando que o alumnado saia da aula.
- d) Na sala de profesores, haberá un Libro de Gardas; nel faranse constar, se as houbera, as ausencias previstas e traballo curricular a realizar co alumnado de estar establecido polo profesor ausente. O profesorado de garda debe asinar no Libro de Gardas como comprobante de ter realizado este labor.
- e) Fará constar no Libro de Gardas calquera outra incidencia ocorrida durante ese período, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente.
- f) Fará roldas para comprobar que todo está en orde.
- g) No caso de ausencia dun profesor/a, pasará lista ao grupo e comunicará as ausencias á Xefatura de Estudos.
- h) Nas gardas compartidas, substituiranse entre eles na atención ao alumnado sempre que sexa posible. Requirirase a presenza dalgún profesor/a de garda na Aula de convivencia para controlar as posibles expulsións, atender ao alumnado que deba saír do centro, etc
- i) A garda deberá levarse a cabo, salvo razón xustificada ante a Xefatura de Estudos ou, na súa ausencia, ante calquera outro membro da Xunta Directiva, na aula. De non dispoñer de traballo curricular programado, poderá dedicarse ao repaso dalgunha materia, lectura, etc.
- j) Como norma xeral, deberá permanecer na aula ordinaria do grupo. No caso de que o alumnado tivera clases nunha aula específica, volverase á aula ordinaria. De estar ocupada, utilizarase outra clase que se atope valeira. No caso de que ningún dos espazos estivese libre, informarase ao equipo directivo, que decidirá sobre a localización do grupo.



- k) De haber máis grupos libres que profesorado de garda, utilizarase a biblioteca e en última instancia a cafetería ou patio; en calquera caso o alumnado sempre deberá estar acompañado por un profesor de garda.
- l) Só se poderá dispensar medicamentos ao alumnado logo de comprobar se existe autorización expresa das familias, que se entregará ao formalizar as matrículas e do que quedará constancia na conserxería.
- m) Incorporarase á garda o profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non tivera alumnado por estarse a desenvolver actividades complementarias ou extraescolares, como consecuencia do acceso do alumnado ás FCTs ou ao remate das clases en 2º de BAC.
- n) No caso dunha indisposición do alumnado, o profesorado de garda informará telefonicamente ao seu pai/nai legal para que o veña recoller (agás aos maiores de idade, que poderán saír baixo a súa responsabilidade). Se non fose posible contactar coa familia e se percíbese urxencia médica, o profesorado de garda informará a un directivo de garda, que chamará ao 061 ou a un taxi e acompañará ao alumnado a urxencias.

Artigo 25. Períodos de entrada e saída de clase

25.1 Entrada á primeira hora da mañá

- a) A entrada ao centro estará atendida por un directivo, un ou varios conserxes e polo profesorado de garda de transporte correspondente.
- b) É responsabilidade do profesorado de garda de transporte a vixilancia das condutas contrarias ás normas de convivencia do alumnado que acode ao centro no transporte escolar.
- c) Non se poderá acceder ao centro ata as 8:30 horas.
- d) O alumnado que chegue tarde incorporarase á aula tendo o profesorado que anotar a correspondente falta de puntualidade.
- e) Os atrasos inxustificables serán considerados condutas contrarias ás normas de convivencia e serán obxecto de medidas correctoras.

25.2 Saídas do centro durante a xornada escolar

O alumnado que saia do centro durante o período lectivo deberá anotarse nun rexistro que existe na conserxería, xunto cos datos da persoa que ven recollelo/a. Quedará exento deste trámite o alumnado maior de idade.

- a) Durante a súa xornada lectiva, o alumnado do centro só poderá abandonar o recinto do IES acompañado do pai, da nai ou dun titor legal, unha vez feito o trámite de anotarse no rexistro na conserxería. Se as familias, titores ou representantes legais o estiman oportuno, poderán asinar un documento que permita a saída do IES sen acompañamento, con carácter excepcional, sempre e cando avisen e xustifiquen previamente dita saída.



- b) As familias informarán por escrito ao centro no caso de autorizar a outro adulto a recoller ao seu fillo/a no centro.
- c) Ningún alumno/a poderá saír do centro en horario lectivo sen a autorización do profesor de garda ou do directivo/a de garda.
- d) No tempo de lecer o alumnado de BAC poderá saír do centro cando así o soliciten os seus pais ou titores legais por escrito. De non ser así o alumnado deberá permanecer no centro sendo sancionada a saída non autorizada.

25.3 Saída ao finalizar a xornada

- a) O profesorado de garda de transporte acompañará ao alumnado transportado ata o autobús, asegurándose de que suban aos seus respectivos autobuses.
- b) É responsabilidade do profesorado de garda de última hora a vixilancia das condutas contrarias ás normas de convivencia durante o período de saída.

Artigo 26. Gardas na Aula de Convivencia

- a) A Aula de Convivencia estará atendida en horario lectivo polo profesorado de garda, preferentemente de entre os que o soliciten voluntariamente. Caso de non haber voluntarios, a selección realizarase por parte do equipo directivo, atendendo aos seguintes criterios de:
 - Formación e interese polo tema.
 - Experiencia previa
 - Participación na Comisión de Convivencia.
- b) O funcionamento da Aula de Convivencia especificarase anualmente no procedemento da aula, dentro do Plan Anual de Convivencia do centro.
- c) No caso de non haber profesorado suficiente para atender todas as necesidades das gardas ordinarias, estas terán preferencia sobre as da Aula de Convivencia.

Artigo 27. Gardas de recreo

27.1 Normas xerais

- a) Durante o recreo, os servizos que permanecerán abertos para o alumnado serán os da primeira planta e planta soto, (fronte ao ximnasio, cafetería e patio)
- b) As portas das aulas permanecerán pechadas sempre que non se quede un profesor/a nela.
- c) Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor se ocupe deles.

27.2 Son funcións prioritarias do profesorado de garda de corredores:

- a) Vixiar que nas aulas, salón de actos, laboratorios, etc non quede ningún alumno/a, salvo se estean acompañados polo profesor/a.



- b) Vixiar que non quede ningún alumno/a nos servizos das distintas plantas.
- c) Pechar as portas das aulas que queden abertas.
- d) Velar polo correcto uso da cafetería: controlar o balbordo, que non se xogue á xogos de azar, que o alumnado faga uso das papeleiras, que non suban bebidas ou comida á biblioteca.

27.3 Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio

- a) Vixiar os recunchos máis conflictivos do patio (pista contigua á Anexa, cuberto anexo ao pavillón...)
- b) Vixiar e previr as condutas contrarias ás normas de convivencia no patio.
- c) Evitar, na medida do posible, que membros que non son do noso centro ou da nosa comunidade educativa estean no recinto do patio.

27.4 Son funcións prioritarias do profesorado de garda de biblioteca

- a) Velar polo silencio e o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalación e o cumprimento das normas de uso da mesma.
 - b) Colaborar cos traballos indicados polo/a responsable da Biblioteca.
 - c) Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o plan establecido.
- e demais funcións indicadas nas distintas reunións do equipo de biblioteca

Capítulo II: Asistencia e puntualidade

Artigo 28. Control da asistencia e puntualidade do profesorado e persoal non docente

- a) As faltas do profesorado xustificaranse segundo a Orde do 7 de abril de 2008, coas novidades introducidas pola Lei 2/2015 publicada no DOG do 4 de maio de 2015, pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente.
- b) A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa debe estar informada.
- c) A xustificación documental da falta deberá entregarse no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro.
- d) Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación para que a Xefatura de Estudos o anote no libro de gardas e se poida organizar a atención do alumnado.
- e) No caso do profesorado se a falta é previsible deberá deixar no Libro de Gardas as actividades para atender todos os grupos durante a súa ausencia. Será o profesorado de garda o encargado de que estas actividades se realicen.

O equipo directivo anotará no libro de gardas as ausencias do profesorado de cada día.



- f) Se a falta de asistencia ou puntualidade é imprevisible o profesor/a tentará comunicarse co centro para establecer o plan de traballo dos seus alumnos durante a súa ausencia.
- g) Se o profesorado, estando no centro, prevé un atraso na súa entrada en clase, deberá avisar ao profesorado de garda para que se faga cargo dos seus alumnos ata a súa chegada.
- h) O profesorado de garda, en ausencia do profesor titular, anotará as ausencias do alumnado e comunicaraas na Xefatura de Estudos para que as incorpore ao xade.
- i) Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen, salvo decisión do equipo directivo, abalada polos órganos do centro, quedan obrigados a cumprir o seu horario lectivo normal.

Artigo 29. Control de asistencia e puntualidade do persoal non docente.

- a) Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación á Secretaria.
- b) A xustificación documental das faltas de asistencia farase o antes posible e sempre no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro.
- c) Se a falta de asistencia ou puntualidade é imprevisible o persoal non docente tentará comunicarse co centro para que o resto dos compañeiros poidan organizar o traballo da forma máis axeitada posible.

Artigo 30. Control de asistencia e puntualidade do alumnado.

30.1. Normas de puntualidade

- a) O alumnado deberá asistir a clases con puntualidade. No caso de clases impartidas nas aulas específicas como o Pavillón, Ximnasio, Tecnoloxía, Plástica, Música, Informática, Laboratorios, Aulas de idiomas o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.
- b) Considérase falta de puntualidade sempre que o alumno/a entre na aula despois de que o faga o profesor/a. En todo caso a falta de puntualidade será valorada polo profesorado que imparte clase nese momento.
- c) Se algún alumno/a ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o fará chegar ao titor/a correspondente. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.
- d) As faltas reiteradas de puntualidade sen xustificación poderán ser consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- e) En caso de faltas reiteradas de puntualidade do alumnado de Bacharelato, o/a profesor/a poderá denegar ao alumno/a a entrada na aula coa finalidade de respectar o dereito á educación do resto do alumnado. Asignaralle o espazo dentro do recinto escolar onde debe realizar o seu traballo.



- f) O atraso considerarase xustificado cando se achegue a xustificación correspondente por parte do alumno/a ou a familia, que se dirixirá á persoa titora no prazo máximo de 2 días dende a incorporación ás clases.
- g) As titores legais do alumnado poderán informarse do número de faltas de puntualidade a través do Abalar Móbil ou, no caso de non utilizar este medio, mediante SMS que serán enviados diariamente polo centro.

30.2 Sobre as faltas asistencia

- a) O profesorado anotará diariamente no XADE as faltas do alumnado. Existe na conserxería e nas oficinas do centro un Modelo de Xustificación de Faltas a disposición do alumnado e as familias. Unha vez cumprimentado polo pai, nai ou titor/a legal en caso de minoría de idade do alumnado, este entregarao ao seu profesor/a titor/a.
- b) Deberanse xustificar as faltas nun prazo non superior a 2 días lectivos dende a reincorporación ao centro. As xustificacións entregadas fóra de prazo non terán efecto.
- c) Aquelas familias que non teñan acceso ou non utilicen Abalar Móbil, recibirán diariamente as faltas de asistencia mediante SMS. Nos casos nos que non se teña autorización, as persoas titoras deberán informar quincenalmente ás familias por correo ordinario.
- d) Mensualmente, o titor/a fará un reconto de todas as faltas de asistencia e puntualidade xustificadas e sen xustificar que se produciron no mes anterior, elevando esta información á Xefatura de Estudos.
- e) Considérase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de xustificación por parte do alumnado se é maior de idade, ou pola familia, titores ou representantes legais, acompañada da documentación correspondente, se procede e valorada como xustificable polo titor ou polo Xefe/a de Estudos. As xustificacións entregadas fóra de prazo non terán efecto.
- f) A comunicación verbal dos responsables do alumnado co IES, tanto telefónica como presencial, servirá como xustificación provisional, pero en ningún caso definitiva.
- g) A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é, en primeiro lugar, competencia do titor/a, que poderá solicitar colaboración á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación, cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.
- h) Cando nun mesmo grupo de ESO ou BAC se dese unha falta de asistencia colectiva, entendendo como tal a ausencia de máis do 40% do alumnado, será comunicada aos pais/nais ou titores legais, terá a consideración de falta contraria ás normas de convivencia e o profesorado propondrá a corrección correspondente.
- i) A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada coa documentación pertinente. Se non estaba prevista, a falta só será xustificada cando exista unha documentación médica ou de carácter oficial. Só neste último caso o profesor/a faría, se fose o caso, unha proba nova.



- j) O alumnado que falte a clases ten o deber de poñerse ao día do traballo curricular desenvolvido durante a súa ausencia, para que cando se reincorpore o faga coa menor dificultade.
- k) As decisións que adopte o alumnado, a partir de 3º da ESO, con respecto á folga non serán consideradas condutas contrarias á convivencia cando sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas por escrito 48 horas antes da convocatoria polo delegado ou delegada de curso á Dirección do Centro.
- l) O alumnado poderá reunirse en asemblea dentro do horario lectivo, previa petición de hora, espazo e autorización da Dirección do centro.
- m) O alumnado maior de idade poderá saír do Centro antes da hora habitual se faltase o profesor/a que debe impartir a última ou últimas sesións de clase. Esta decisión deberá ser comunicada ao profesor de garda correspondente.
- n) O alumnado non poderá ausentarse do Centro durante o horario lectivo, salvo causa xustificada que o directivo de garda valorará.

30.3 Sobre o absentismo escolar

- a) Considérase que un alumno ou alumna é absentista, debendo iniciarse o protocolo de absentismo, cando supera ás 48 sesións lectivas sen xustificación médica, xurídica ou de carácter oficial.
- b) En todo caso, o protocolo de absentismo iniciarase cando se detecte que o alumno/a se aproxima ao número de sesións antes mencionadas.
- c) Unha vez detectado o inicio do absentismo, a Xefatura de Estudos e a Xefa/e do Departamento de Orientación e o titor/a deseñarán un plan específico para o caso. O IES remitirá unha “carta informativa sobre absentismo” convocando unha reunión na que se dará conta das faltas de asistencia rexistradas.
- d) Cando este mecanismo non sexa suficiente para corrixir a situación, nun prazo de 15 días, decidirse a intervención dos Servizos Sociais do Concello. Nesta fase o Director remitirá por escrito aos Servizos Sociais do Concello unha solicitude de intervención xunto co protocolo de absentismo do alumno/a para que estes realicen un diagnóstico e determinen as medidas oportunas.
- e) Se con todo non se soluciona o problema de absentismo do menor en idade de escolarización obrigatoria, unha vez esgotadas as fases anteriores, remitirase o caso ao servizo que teña atribuídas as competencias na Xunta de Galicia.

30.4 Perda do dereito a avaliación continua

- a) A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e da propia avaliación continua por parte do alumno nas distintas materias, nese caso **efectuaranse apercibimentos periódicos por parte do titor**, que serán enviados ás familias cando debido ao número de faltas acumuladas nunha materia exista o risco de perde-lo dereito á avaliación continua.



- b) A periodicidade dos apercibimentos así como a **perda do dereito a avaliación continua** queda establecida do seguinte xeito:

Nº de clases/semana por materia	Nº de faltas 1º Apercibimento	Nº de faltas 2º Apercibimento	Perda do dereito a avaliación continúa
1	3	5	6
2	6	10	12
3	9	14	16
4 ou máis	12	16	18

- c) Os apercibimentos e a perda do dereito á avaliación continua serán executados polo Xefe de Estudos á proposta do profesor/a da materia e do titor. Serán comunicados por escrito e de modo inmediato aos seus pais ou titores legais.
- d) Nos casos de perda do dereito á avaliación continua, os alumnos serán avaliados ao final de curso mediante unha proba extraordinaria que organizará o Departamento correspondente. As avaliacións parciais, trala perda do dereito á avaliación continua, figurarán cun guión (-) no Xade .
- e) No Bacharelato, a perda do dereito a avaliación continua nunha materia, levará aparelado a perda do dereito de asistencia a clase nesa mesma materia. Poderá reincorporarse ás aulas sempre e cando os pais ou titores o soliciten en escrito dirixido ao Director/a do centro, quen poderá autorizar a reincorporación ás clases previo informe positivo do titor do grupo correspondente.



Capítulo III. Dereito do alumnado á avaliación obxectiva

Artigo 30 bis. Avaliación con criterios obxectivos

1. Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, o centro fará públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.

Cada departamento didáctico, ao comezo de cada curso, informará ao alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación (Ver [Anexo I](#)).

A dirección do centro responsabilizarase de que a información sobre a avaliación e os seus procesos sexa accesible e se lle dea publicidade de xeito manifesto para toda a comunidade educativa.

2. A persoa docente titora e o profesorado das distintas áreas, materias e ámbitos manterán unha comunicación fluída, no relativo ao proceso de aprendizaxe, co alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal.

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa docente titora acerca das informacións que sobre o seu proceso de aprendizaxe reciban, e facilitarlles información sobre os procedementos de revisión de cualificacións e de decisións sobre a promoción e a titulación.

A ditos efectos, deberán solicitar unha entrevista co profesorado e/ou á persoa docente titora na hora de atención ás familias establecida no seu horario ou, de forma excepcional e por causa mutuamente xustificada, outra previamente acordada de forma mutua e coa antelación suficiente.

Artigo 30 ter. Procedemento de revisión no centro

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, mediante o procedemento establecido no párrafo 3º do artigo 30.bis 2, ao profesorado e á persoa docente titora tantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.
2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a



representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
4. 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, cada departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

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

- 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.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

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

5. Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos



novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, 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 dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

7. Se, tras o proceso de revisión, se procede á modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
8. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal que sexan parte no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

En concreto, no procedemento de revisión das cualificacións finais das materias, o alumnado, os pais ou tutores legais poderán obter, previa solicitude á Dirección do centro, copia dos exames ou outros instrumentos de avaliación escritos, que deran lugar á cualificación correspondente, o que se fará a través de rexistro e mediante petición individualizada e concreta (Ver Anexo II), sen que caiba realizar unha petición xenérica de todos os exames. Á entrega do documento, en formato dixital, o interesado deberá asinar un recibín da súa recepción.

9. En todo caso, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán reclamar ante a xefatura territorial correspondente contra as decisións adoptadas segundo o procedemento establecido no artigo seguinte.



Artigo 30 quater. Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais

1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.
3. Unha vez emitida, a resolución da Xefatura Territorial, comunicarase de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada, sendo consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.
4. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.
5. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.



TÍTULO IV : ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Capítulo I: Organización e funcionamento das actividades extraescolares e complementarias.

Artigo 31. Consideracións xerais

- a) Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario escolar, de acordo coa PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan. Son obrigatorias para todo o alumnado a quen van dirixidas e gratuítas.
- b) Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, á preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre.
- c) Como norma xeral non se presentarán actividades extraescolares ou complementarias na época de exames. Só se autorizarán nestas datas aquelas actividades cuxa necesidade de realización estea suficientemente razoada e xustificada.
- d) A CCP é a encargada de velar polo correcto equilibrio nas saídas dos diferentes cursos, grupos e trimestres.
- e) O responsable das actividades extraescolares e complementarias é o Vicedirector, que terá como función, xunto coa dirección do centro, promover, coordinar e organizar un plan xeral de actividades que se presentará en cada inicio de curso ao Consello Escolar, previa información ao Claustro de profesores, para o seu informe e inclusión na Programación Xeral Anual.
- f) As devanditas actividades poderán ser suxeridas polos Departamentos Didácticos, pola Asociación de Pais e Nais, pola Xunta de Delegados ou, en xeral, por calquera membro da comunidade educativa.
- g) Os Departamentos Didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que remitirán ao Vicedirector para a súa incorporación no PXA. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, será presentada coa suficiente antelación á dirección para sometela á súa aprobación polo Claustro.
- h) Na programación dunha actividade deberase especificar os seguintes datos:
 - Obxectivos xerais
 - Programa de actividades a realizar.
 - Grupo/s que van participar
 - Número de alumnos/as.



- Alumnado de atención á diversidade que require medidas específicas.
 - Espazos ou lugares onde se van desenvolver.
 - Data e hora de realización.
 - Profesorado responsable
 - Departamento/s didácticos organizadores.
 - Lugar e hora de saída e chegada.
 - Necesidade de contratar autocar, entradas, comidas...
 - Custo económico da actividade con repercusión no centro e no alumnado.
- i) A realización dunha actividade requirirá a participación dun importante grupo do total de alumnos que asisten con regularidade a clase. O alumnado con NEE que o precise irá acompañado/a por un profesor/a ou cuidador/a, segundo o caso.
- j) O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado e, ao remate da mesma comunicará por escrito á Dirección do centro as incidencias que considere de interese.
- k) Por tratarse de actividades organizadas polo Centro, ao alumnado participante seralle de aplicación durante o desenvolvemento das mesmas as normas de convivencia e as correspondentes correccións en caso de condutas inadecuadas.
- l) O Departamento didáctico organizador procurará que a actividade complementaria se leve a cabo na franxa horaria que corresponde coa súa materia a fin de que poidan facerse responsables dela.
- m) No caso de que a actividade estea organizada fóra da franxa horaria da súa materia, correspóndelle a garda do alumnado ao profesorado afectado pola actividade.
- n) O Vicedirector informará ao profesorado das actividades programadas coa antelación suficiente e xunto á Xefatura de Estudos estudarán a fórmula para minimizar a súa incidencia na actividade docente.
- o) Ademais do profesorado, poderán participar nunha actividade aqueles pais, nais ou persoas maiores de idade que manifesten a súa vontade de facelo e obteñan a autorización do Consello Escolar.

Artigo 32. Actividades que se desenvolven fóra do centro

- a) Sempre que as actividades requiran o uso de transporte escolar para o seu desenvolvemento, será necesaria a conformidade escrita do pai/nai ou titor legal nos casos de minoría de idade, ou o compromiso persoal nos casos de maioría de idade.
- b) O profesorado contará cun teléfono móbil proporcionado polo centro.
- c) O profesorado responsable da actividade ten a obriga de estar comunicado co centro, ao fin de solucionar os problemas que puideran aparecer.



- d) Cada 20 alumnos/as participantes na actividade requirirá a presenza dun profesor, profesora ou persoal responsable. Sendo 2 o mínimo de acompañantes en calquera actividade fora da localidade.
- e) Previo ao desenvolvemento da actividade extraescolar, os seus responsables informarán coa antelación suficiente ás familias e ao alumnado participante sobre o lugar e horario de saída e chegada, as actividades a realizar e os obxectivos que se pretenden. Esta información darase preferentemente nunha asemblea de nais/pais ou titores legais na que participarán os profesores organizadores e un membro do equipo directivo.
- f) Considérase un agravante as condutas contrarias ás normas que ocorran fóra do centro, por canto poden supoñer de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros/as, de falta de colaboración e de incidencia negativa para a imaxe do instituto.
- g) A Xefatura de Estudos informará sobre o alumnado que teña algunha corrección por faltas contrarias ás normas de convivencia do centro, que acumule partes de incidencias, que teña un absentismo significativo, que serán determinantes para a súa participación na actividade complementaria ou extraescolar.

Artigo 33. Financiamento das actividades extraescolares e complementarias

- a) Para o financiamento destas actividades empregaranse os seguintes recursos económicos:
 - As cantidades que aprobe o Consello Escolar procedentes da asignación que recibe o centro da Consellería de Educación en concepto de gastos de funcionamento.
 - As cantidades procedentes dos Orzamentos da Comunidade Autónoma ou de calquera outro organismo autonómico ou estatal asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - As cantidades que poidan recibirse de calquera ente público ou privado.
 - As achegas da ANPA do instituto.
 - As achegas dos propios alumnos/as.
- b) Os usuarios efectuarán o pago de cada actividade na forma en que determinen os organizadores da mesma e sempre baixo a supervisión da Vicedirección.
- c) Unha vez efectuado o pago de forma parcial ou total, non haberá dereito a devolución salvo causa de forza maior, plenamente xustificada.
- d) Co fin de axudar a recadar fondos para a realización dunha actividade extraescolar, poderanse organizar actividades encamiñadas a financiar en parte a viaxe, sempre dentro das normas do centro e da normativa vixente.
- e) As familias terán a obriga de comunicar as enfermidades e coidados necesarios para a custodia durante as actividades.
- f) Se algún alumno/a padece algunha enfermidade infectocontaxiosa deberá absterse de participar na actividade.



Artigo 34. Selección do alumnado participante nas actividades extraescolares e complementarias

Cando o número de alumnos/as sexa superior ás prazas ofertadas para a realización dalgunha das actividades antes mencionadas, establecerase un criterio de selección que, por norma xeral, formará parte das bases ou condicións de desenvolvemento da propia actividade e que, en calquera caso, respectará os principios de transparencia, libre participación, igualdade e equilibrio no caso de participación en varias actividades por un mesmo alumno/a. Nalgúns casos, nos que non é doado guiarse polos criterios antes mencionados, poderase utilizar o sistema de sorteo entre o alumnado demandante da actividade.

Compre ter en conta as boas prácticas ao respecto recollidas no ANEXO V.

TÍTULO V: CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo I. Normativa e aspectos xerais

Artigo 35. Normativa reguladora da convivencia escolar nos centros

- a) Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- b) Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

Artigo 36. Consideracións xerais

Entre os principios que a Lei orgánica 8/1985 do dereito á educación, do 3 de xullo, establece para a educación, sinala a transmisión de valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto á xustiza, que constitúen a base da vida en común, e a participación da comunidade educativa.

Por outra parte, os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, establecen a autonomía dos centros para elaborar as súas propias normas de convivencia e as de organización e funcionamento.

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro, no que se regulan as normas básicas de convivencia nos centros docentes, a participación directa das familias así como do resto da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo.

As normas de convivencia terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Nestas normas de convivencia deben establecerse con claridade os DEREITOS e DEBERES do alumnado, as MEDIDAS CORRECTORAS en caso de incumprimento das normas de convivencia e a **PROPORCIONALIDADE** das medidas correctoras, que terán un carácter **EDUCATIVO E RECUPERADOR**, procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.



Establécese o principio de igualdade de trato e de non discriminación por razón de sexo, orientación sexual e identidade de xénero para as anteriormente mencionadas no ámbito do noso centro escolar.

Establécese, asemade, o principio de igualdade entre homes e mulleres e sitúase a **MEDIACIÓN NA XESTIÓN DE CONFLICTOS** como o camiño preferente na xestión dos conflitos.

Capítulo II. Dereitos e deberes dos distintos sectores que compoñen a comunidade educativa.

Artigo 37. Dereitos e deberes do persoal docente

37.1 Dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos mais axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

37.2 Deberes:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as medidas necesarias de protección e seguridade no desenvolvemento das actividades escolares.
- c) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.



d) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

e) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

f) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Artigo 38. Dereitos e deberes do alumnado (Art. 7 da Lei 4/2011)

38.1 Dereitos:

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

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

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

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

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

38.2 Deberes:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.



- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- i) Respetar a propiedade intelectual á hora de presentar traballos acreditando as fontes das que se toma información.

Artigo 39. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

39.1 Dereitos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

39.2 Deberes

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

Artigo 40. Dereitos e Deberes das nais e pais ou das titoras e titores (Art. 6 da Lei 4/2011)

40.1 Dereitos

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.



- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

40.2 Deberes

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Respetar aos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

Capítulo III. Normas de convivencia específicas do centro

Artigo 41. Normas de convivencia específicas de aula

- a) A distribución das aulas do centro realizarase por parte do Equipo Directivo cada curso, atendendo a criterios pedagóxicos, de mellora da convivencia e de mobilidade no caso de alumnos con NEE.
- b) O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É obriga do grupo que a ocupa mantela nese estado de orde e limpeza.
- c) Non se pode comer nin beber nas aulas, agás nos casos nos que exista unha prescrición médica que así o aconselle.
- d) Se unha aula quedase especialmente sucia non será atendida polo persoal de limpeza, sendo responsabilidade do grupo a súa limpeza ata que se aprecie unha mellora.
- e) Terase un especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais e colectivos que se atopen na aula.
- f) Será responsabilidade do alumnado e das súas familias a reposición ou pago do equipo mobiliario da aula, que poida resultar deteriorado por un trato inadecuado do mesmo. En caso de non atoparse á persoa responsable dalgún destes feitos a responsabilidade será solidaria entre todos os membros do grupo. Asemade será responsabilidade do alumnado de ESO e das súas familias o correcto uso e coidado dos ordenadores que se lles facilitan para o traballo escolar e das “taquillas” con clave que se poñen a súa



disposición para almacenar correctamente este material. Adaptándose ás normas de uso do anexo.

- g) Se non chegase o profesor/a da materia ou de garda transcorridos 10 minutos, o delegado/a ou subdelegado/a do grupo irá á sala de profesores a buscar ao profesor/a de garda que se faga cargo do grupo.
- h) Cando un grupo abandone a súa aula habitual para recibir clase nunha aula específica ou noutras dependencias, cada alumno/a levará as súas pertenzas consigo a fin de evitar subtraccións. O centro non se fará responsable da perda ou subtracción de obxectos en caso de incumprimento desta norma. Ao rematar a xornada diaria, o alumnado levará consigo todo o seu material.
- i) O alumnado absterase de manipular os ordenadores, o encerado dixital, canón e outros materiais informáticos da aula sen o permiso do profesor.
- j) O profesorado non poderá comer, beber (agás auga) nin tomar café nas aulas.

Artigo 41 bis – Normas de convivencia específica da aula virtual

- a) O seguemento das clases a través da aula virtual, no suposto de suspensión da actividade lectiva presencial, rexirase polos mesmos criterios e procedementos que as clases presenciais no canto a rexistro de asistencia e faltas de puntualidade.
- b) As normas de convivencia aplicables na aula virtual e nas ocasionais videoconferencias, serán as mesmas vixentes para as clases presenciais, tendo en conta o medio de impartición das mesmas
- c) Os recursos dispoñibles na aula virtual deberán ser utilizados cun fin meramente educativo, evitando o seu uso para comunicacións persoais cunha finalidade diferente.
- d) O alumnado deberá atender os requerimentos do profesorado no canto ó uso dos medios técnicos complementarias (cámara e micrófono), debendo poñer en coñecemento de este calquer tipo de dificultade que lle impida o acceso ós mesmos.
- e) Estas normas complétanse cas normas de funcionamento da Aula virtual, recollidas no Anexo III, e as normas de convivencia dixital, recollidas no Anexo IV.

Artigo 42. Normas de convivencia específicas nos corredores.

- f) A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, os berros, asubíos, etc.
- g) No caso das escaleiras circularase polo lado correspondente á balaustrada nas baixadas e pegado á parede nas subidas.
- h) O alumnado absterase de practicar xogos individuais ou colectivos que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.
- i) En ningún caso poderá permanecer nos corredores durante o horario lectivo, salvo para executar algún recado de profesor ou directivo.
- j) A conservación do edificio e, nomeadamente, dos corredores é unha norma e un obxectivo básico a acadar, consecuentemente a limpeza ou restauración de calquera



pintada que se realice en portas e paredes dos corredores correrá a cargo de quen as realice.

Artigo 43. Normas de convivencia específica nos servizos

- a) Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.
- b) Non se poderá acudir ao baño sen a autorización do profesor durante os períodos lectivos e, salvo excepcións que o profesor/a valorará, non se deben conceder permisos para acudir aos servizos durante a primeira hora, nin cando falten 15 minutos para rematar as clases.
- c) Non poderá saír ao servizo máis dun alumno/a á vez.
- d) A limpeza ou restauración dos danos e das pintadas en portas e paredes correrá a cargo de quen as realice.

Artigo 44. Normas de convivencia específicas das aulas de informática e E-DIXGAL.

- a) Non está permitido o uso das redes sociais na aula, salvo autorización expresa do profesor.
- b) O alumnado da ESO realizará un correcto uso dos ordenadores do que se farán responsables, non estando permitido o uso dos mesmos para actividades que non estean vinculadas á actividade educativa salvo expreso permiso do profesor que os acompañe nese momento. Tamén se farán eles e as súas familias responsables do coidado dos ordenadores que se lles facilitan para o traballo escolar e das "taquillas" con clave que se poñen a súa disposición para almacenar correctamente este material.
- c) Considerarase especialmente grave o uso de contas ou ordenadores doutros alumno/as, así como a suplantación da identidade doutro usuario.
- d) Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás páxinas de internet cuxos contidos:
 - Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos/as menores de idade ou doutras persoas.
 - Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como a prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
 - Atenten contra os dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, homófobos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc)
 - Danen a identidade e autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
 - Fomenten a ludopatía e os consumos abusivos.

Artigo 45. Normas de convivencia específicas da Biblioteca



- a) A diversidade de tarefas que se desenvolven no espazo da Biblioteca esixen un respecto absoluto co traballo dos demais.
- b) Durante o curso escolar, a biblioteca permanecerá aberta se acordo co horario que se estableza ao inicio de cada curso escolar. Este horario farase público na porta da Biblioteca.
- c) Só se poderá estar na biblioteca cando estea presente un profesor/a.
- d) Está prohibido o consumo de comida e bebida.
- e) O material da biblioteca obxecto de préstamo deberá ser devolto no prazo establecido, en caso contrario, este feito, será considerado como unha falta contraria as normas de convivencia do centro e terá a súa corrección correspondente. Ver protocolo de *Devolución de material* no taboleiro da Biblioteca.
- f) Ao final da estancia na biblioteca o alumnado deixará as cadeiras e mesas ordenadas, colocará o material utilizado no seu lugar correspondente e apagará os ordenadores en caso de que fosen utilizados. Así mesmo, deberá coidarse o espazo físico: mesas, cadeiras...e manter a limpeza empregando as papeleiras. De non facerse, considerarase falta grave contraria ás normas de convivencia.
- g) Para levar a cabo a revisión anual dos fondos documentais, o servizo de préstamos da biblioteca interromperase unha semana antes do remate das clases, excepto se este material fose necesario para preparar os exames extraordinarios. Neste caso, o profesorado das materias nas que se necesiten libros da biblioteca para os exames de setembro pasarán unha listaxe cos seus títulos á persoa coordinadora.
- h) Tanto para préstamos como para devolucións será o profesorado de biblioteca o que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar. Aínda así, dentro do *Programa Voluntariado na biblioteca Escolar*, poderase contar coa axuda de alumnado en tarefas de xestión e dinamización.
- i) Cada usuario é responsable do material que leva en préstamo, de maneira que, se se deteriora ou perde, deberá repoñelo ou pagalo.
- j) Pódense levar como máximo tres exemplares en empréstito, independentemente do seu formato (libro, película, revista...).
- k) O período de empréstito será de 15 días. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días, sempre e cando non houbera unha petición anterior; especialmente coas lecturas obrigatorias.
- l) Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, sexan solicitados expresamente por algún profesor/a.
- m) Nos ordenadores da biblioteca está permitido consultar o correo electrónico, xogos educativos, consultar información en Internet para a elaboración de traballos relacionados coas materias... Non está permitido chatear, utilizar xogos que non sexan educativos, acceder a redes sociais e abrir páxinas de contidos sexistas, racistas ou xenófobos, homófobos, etc.



- n) Para o uso dos ordenadores, terá preferencia o alumnado que teña que realizar tarefas académicas.

Artigo 46. Normas específicas das instalacións deportivas

- a) Rexeranse de acordo coas necesidades do Departamento de Educación Física.
- b) A utilización de forma puntual por asociacións ou entidades debe ser autorizada polo Director do Centro, oído o Departamento de E. Física.
- c) A utilización das instalacións deportivas de forma sistemática por asociacións o entidades deberá ser autorizada polo Director oído o Consello Escolar e nas condicións que ditamine.

Artigo 47. Normas específicas do servizo de reprografía

- a) Atenderá as necesidades de docentes, alumnos e administrativas.
- b) Cada profesor/a terá un código de acceso ao servizo de reprografía que levará un control das copias realizadas e terase en conta o cumprimento da lexislación vixente en materia de dereitos de autor.
- c) Os usuarios deste servizo axustaranse ao horario establecido e procurarán facer os encargos coa suficiente antelación.

Artigo 48. Normas específicas de utilización do Salón de Actos

- a) Poderá ser utilizado por calquera dos membros da comunidade educativa que o soliciten á persoa secretaria do Centro con 24 horas de antelación.
- b) Os alumnos non o porán utilizar como colectivo en horario escolar, salvo autorización expresa do Director do centro.
- c) Para o uso de actividades que non son do Centro será necesario, ademais de solicitalo con máis de 48 horas de antelación á Secretaria, autorización do Director e facerse cargo dos gastos que se orixinen.

Artigo 49. Normas específicas do servizo de telefonía, fax e internet

O persoal do Centro poderá utilizar estes servizos sempre que o esixa o desenvolvemento das tarefas docentes, pedagóxicas e administrativas. Os teléfonos fixos do centro poderán ser utilizados por calquera membro da Comunidade Educativa.

Artigo 49 bis. Normas específicas das actividades complementarias e extraescolares

No suposto de que durante o desenrolo da actividade se produzan condutas gravemente prexudiciais para a convivencia o profesorado encargado da mesma poderá expulsar á persoa participante.

Será responsabilidade dos proxenitores ou persoas titoras legais o traslado para o regreso ao seu domicilio dos alumnos/as sancionados, así como os gastos que do mesmo se ocasionen.



Como norma xeral, un profesor/a encargarse de acompañar ao alumno/a ata o lugar de traslado mais adecuado para que o alumno chegue ata un punto de recoxida acordado por escrito (email do centro) cas/os nais/pais ou titores legais. Se fora necesaria a presenza dun acompañante ata dito punto os gastos derivados dela correrán a cargo dos proxenitores ou persoas titoras legais.

Capítulo IV. Procedemento de sancións e correccións

Artigo 50. Tipificación das condutas contrarias á convivencia do centro

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en dous grupos:

a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

b) Condutas leves contrarias á convivencia

Artigo 51. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, 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 consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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 os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei 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.

51.1 Medidas correctoras

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

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

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e o responsable da dirección do centro comunicará inmediatamente esta proposta á xefatura territorial, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

Artigo 52. Imposición das sancions

Corresponde á **dirección do centro**, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impoñer as correccións enumeradas no apartado anterior, de conformidade co procedemento establecido no punto seguinte.

Artigo 53. Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.



- a) A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun **procedemento corrector**, que poderá ser: **CONCILIADO** ou **COMÚN**.
- b) Darase **preferencia ao procedemento conciliado**, especialmente se se trata dun alumno/a da ESO, da ausencia de antecedentes relacionados coa convivencia escolar e das súas **circunstancias persoais, familiares e sociais**.
- c) En calquera caso, **corresponde á dirección do centro** decidir a instrución e procedemento a seguir, logo da recollida da necesaria información.
- d) A dirección do centro **informará ao titor/a do/a alumno/a corrixido/a e ao consello escolar** das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

Artigo 54. Fases do procedemento de corrección

1. **Información previa: 3 días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos para determinar a **oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado**, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo titor/a do alumno/a que se vai corrixir.
2. **Procedemento conciliado**: Sempre que sexa posible deberá intentarse a conciliación entre o alumnado e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.
3. **Medidas correctoras provisionais**: Cambio temporal de grupo, suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período **non superior a 3 días lectivos**.
4. **Inicio do procedemento de corrección**: No prazo de 3 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos, a dirección do centro notificaralle ao alumno/a ou, de ser menor non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais a posibilidade dun **procedemento conciliado** coas obrigas que comporta ou se se vai seguir un **procedemento común**.
5. **Instrutor/a**: Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro designará unha persoa docente para que actúe como instrutor/a no procedemento corrector e disporá de 5 días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
6. **Caso de aceptación de procedemento conciliado**: **1 día seguinte** da notificación, os proxenitores ou representantes legais, comunicarán á dirección a aceptación do procedemento conciliado.

Artigo 55. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.



c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006.

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

Artigo 56. Condutas leves contrarias á convivencia

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea **a)**, os actos de discriminación da alínea **b)**, os actos de indisciplina da alínea **c)**, os danos da alínea **g)**, os actos inxustificadas da alínea **h)** e as actuacións prexudiciais descritas na alínea **i)** do **artigo 51.1** que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea **j)** do artigo anterior.
- c) A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Copiar ou obter información de forma deshonesta nos exames ou en calquera outro tipo de probas.
- f) Xogar ás cartas ou a outro tipo de xogos no que medien apostas ou alteren o ambiente de normalidade do centro, en calquera das súas instalacións.

56.1 Medidas correctoras

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.



- d) Realización, en horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 57. Responsables da aplicación das medidas correctoras

- a) O **profesorado** da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas **a), b) e c)** do artigo 48 deste NOF.
- b) A **titora ou titor** da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas **a), b), c) e d)** do artigo 56.1 deste NOF.
- c) A persoa que ocupe a **xefatura de estudos**, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas **a), c), d), e) e f)** do artigo 56.1 deste NOF.
- d) A persoa titular da **dirección do centro**, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas **g) e h)** do artigo 56.1 deste NOF. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.
- e) As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Artigo 58. A efectos da gradación das correccións

Consideraranse circunstancias **atenuantes**:

- a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta
- b) A falta de intencionalidade.

Consideraranse circunstancias **agravantes**:

- a) A premeditación e a reiteración



- b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiro/as de menor idade ou aos recentemente chegados ao Centro.
- c) Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe étnica, relixiosa, de crenzas ou discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas.

Capítulo V. A mediación escolar

Artigo 59. Referencias normativas

- a) Artigo 20 da Lei 4/2011 de convivencia: Procedementos conciliados da resolución de conflitos.
- b) Artigo 26 do Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

Artigo 60. Condicións da mediación

- a) A mediación escolar é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución pacífica de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.
- b) A mediación utilizarase, con carácter prioritario, como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre os membros da comunidade educativa.
- c) O proceso de mediación iníciase a instancia de calquera membro da comunidade educativa e sempre que as partes implicadas o acepten voluntariamente.
- d) O proceso de mediación pode paralizar un procedemento correctivo ou sancionador previsto. No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro na que se decidira a incoación dun procedemento corrector ou sancionador será de aplicación o disposto no artigo 54 destas normas.
- e) Se o proceso de mediación se interrompe ou finaliza sen acordos, ou se incumpren os pactos de reparación, as persoas mediadoras deben comunicar estas circunstancias á xefatura de estudos.
- f) As persoas mediadoras serán propostas pola persoa orientadora do centro de entre o equipo de mediadores do centro, que terán que garantir a máxima confidencialidade e neutralidade.
- g) Na súa designación terase en conta o equilibrio na asignación de casos, a idoneidade das persoas mediadoras en relación cos casos, a súa conflictividade, dificultade ou tipoloxía.
- h) O alumnado mediador utilizará, preferentemente, os recreos, as horas nas que falte un profesor/a, a hora de titoría para traballar na mediación.



- i) O profesorado deberá facilitar que o alumnado que vai ser mediado acuda ao proceso mediador cando os mediadores o requiran. Así mesmo deberá informalo das actividades realizadas na clase durante a súa ausencia.
- j) O profesorado facilitará que o alumnado mediador en formación poda acudir a actividades formativas nas datas e horas que se planifiquen.

Capítulo VI. Aula de convivencia

Artigo 61. Funcionamento

O funcionamento da Aula de Convivencia concretarase cada curso escolar en función do profesorado co que se conte e terá as seguintes condicións en canto ao seu funcionamento:

- a) Trátase dun espazo no que se pretende facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal funcionamento do grupo clase, enchendo de contido formativo as expulsións de clase ou os tempos necesarios para reflexionar, fóra da propia aula, sobre algún aspecto da súa conduta. Neste espazo o profesorado tratará de axudar ao alumno/a para que analice as súas condutas disruptivas e se comprometa ao cambio, ofrecendo unha resposta pedagóxica tanto aos conflitos puntuais na aula como ao alumnado con problemas persistentes de conduta.
- b) A Aula de Convivencia contará cunha persoa coordinadora con redución do seu horario lectivo.
- c) Será atendida polo profesorado de garda, procurando a conformación dun grupo o máis reducido posible a fin de garantir a súa coordinación.
- d) Fomentarase a formación continuada do profesorado que atende a A. de C. na resolución pacífica de conflitos.
- e) Estará dotada dunha ferramenta informática para o arquivo e a análise rigorosa dos conflitos e das solucións realizadas, ademais de materiais de traballo impreso que contribúan, guíen e deixen constancia do traballo realizado.
- f) A Aula de Convivencia someterase á avaliación continua por parte do claustro de profesores, da comisión de convivencia e do consello escolar, co obxecto da corrección das posibles dificultades.
- g) Evitarase que un alumno sexa enviado de forma sistemática a A. de C., da mesma maneira tratará de evitarse que un profesor/a adoite, como rutina, enviar un alumno/a á Aula de Convivencia. En calquera dos dous casos antes referidos buscaranse medidas correctoras alternativas.

Capítulo VII. Actividades de acollida e transición entre etapas

Artigo 62. Condicións e funcionamento da acollida no centro:

- a) Entre as medidas preventivas de detección e mellora da conflictividade no centro estableceranse actividades de acollida para aquel alumnado e as súas familias que se



matriculan por primeira vez no centro, actividades que faciliten o coñecemento das normas de convivencia tanto xerais do centro como particulares da aula.

- b) No mes de xuño de cada ano celebrarase unha Xornada de Acollida destinada ao alumnado dos centros adscritos nos que se traballarán aspectos como: normas do centro, sensibilización fronte os casos de acoso e intimidación, igualdade de xénero, violencia de xénero, non discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, procedencia ou condición persoal ou social.
- c) No mes de setembro o profesorado en xeral e o profesorado titor en particular continuará coas actividades de acollida do grupo levando a cabo un programa de traballo especificado no Plan de Acción Titorial e no Plan de Convivencia, dirixido ao coñecemento dos principios e normas de convivencia do centro.
- d) Entre as medidas de carácter organizativo que posibiliten a adecuada vixilancia dos espazos e dos tempos de lecer, entradas e saídas dos centros e cambios de clase, porase en marcha anualmente a **TEI, Titoría entre iguais**, a fin de protexer aos máis novos ou acabados de chegar ao centro.
- e) Ao inicio de cada curso levaranse a cabo actividades de acollida para o profesorado que se incorpore por primeira vez ao centro. Do mesmo xeito, cando o profesorado se incorpore ao centro iniciado o curso, levaranse a cabo actividades de acollida que lle faciliten a súa integración no mesmo.

Artigo 62 bis. Información a alumnado e familias

1. A fin de dar a coñecer o proxecto educativo do centro e facilitar ás familias e alumnado o coñecemento do centro durante o período de reserva e admisión, unha versión actualizada de dito proxecto debe estar dispoñible para a consulta pública na web e nas oficinas do centro. O suministro de dita información será responsabilidade da dirección do centro.

2. Durante o período de reserva organizaranse actividades abertas a toda a comunidade educativa e particularmente dirixidas ás familias dos centros adscritos para dar a coñecer o centro, as ensinanzas ofertadas e a actividades desenvolvidas ca finalidade de proporcionar toda a información necesaria e resolver a dúbidas que poidan plantexarse durante o proceso en relación ás características do centro. Ditas actividades serán levadas a cabo pola dirección do centro co asesoramento do departamento de orientación. Contarase ca colaboración das persoas coordinadoras responsables das distintas áreas de dinamización do centro (Biblioteca, EDLG, proxectos internacionais, convivencia, etc.)

3. Así mesmo, unha vez rematado o proceso de admisión ordinaria organizaranse no centro, antes do inicio do novo curso, actividades de acollida, especialmente dirixidas a alumnado e familias de 1º ESO e 1º Bacharelato procedentes de outros centros, se ben abertas a calquera outro alumnado de nova incorporación. O obxectivo das mesmas é dar a coñecer o desenvolvemento da actividade do centro, as particularidades do proceso de matrícula e de inicio de curso, así como coñecer as instalacións. Ditas actividades serán convintemente publicitadas e serán levadas a cabo pola dirección e o departamento de orientación do centro.



4. No caso concreto das familias do alumnado de 1º da ESO utilizarase dita reunión para informarlles sobre os procesos socioeducativos que os seus fillos poden experimentar no tránsito entre as etapas de Educación Primaria e ESO. Ademais, proporcionarase unha comunicación efectiva co centro, así como as formas de participar na comunidade educativa.

Artigo 62 ter. Transvasamento de información entre os centros de procedencia e o centro de destino

1. Unha vez finalizado o proceso de reserva e ata o final do curso, o departamento de orientación ca colaboración ca dirección do centro, poñerase en contacto cos centros de procedencia do alumnado, particularmente con aquel que vaia a cursar o vindeiro curso 1º ESO, solicitando información.
2. Dita información non se limitará a prescrita pola normativa relativa á avaliación das distintas ensinanzas se non que abranguerá tamén información cualitativa, no seu caso, sobre as necesidades específicas de apoio educativo de determinado alumnado, sobre as medidas educativas que se lle prestaron e sobre os recursos que necesitou.
3. Para a recollida de dita información cualitativa o centro proporá ao centro de procedencia o modelo recollido no Anexo VI, auxiliándoo na cobertura do mesmo seguindo o guión incorporado ao mesmo Anexo.
4. Este transvasamento de información cos centros adscritos e os outros centros de procedencia do alumnado realizarase de tal xeito que se asegure que se recibe toda a información relevante dispoñible para a súa plena integración académica, social e emocional.

Capítulo VIII: Sobre o uso da telefonía móbil, dos aparellos electrónicos e de internet nas instalacións do centro.

Artigo 63. Normas de uso:

- a) Prohíbese o uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos como mecanismos de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente poderanse utilizar nas clases os teléfonos móbiles e outros mecanismos de comunicación cando o autorice expresamente o profesor/a e sempre que a súa utilización estea vinculada a unha actividade académica.
- b) O profesorado será coidadoso de non publicar direccións nin información do alumnado na súa relación co mesmo a través do correo electrónico.
- c) Para que calquera membro da comunidade educativa poida colgar na rede algún material que poida romper o anonimato do alumnado menor de idade, deberá solicitar previamente o permiso do seu pai, nai ou titor/a legal.
- d) Igualmente, terase que solicitar permiso para o uso da imaxe de calquera membro da comunidade educativa.
- e) O centro procurará ofrecer toda a información e formación posible ao alumnado acerca dos perigos dun mal uso de Internet e das Redes Sociais.



- f) O centro, por outra parte, fomentará o uso de Internet como ferramenta de traballo e investigación.

Capítulo IX: Matrículas de honra.

Artigo 64. Normativa reguladora

ESO

Con respecto á ESO, a Orde de 25 de xaneiro de 2022, establece no artigo 12 que as alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso.

En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no cuarto curso de educación secundaria obrigatoria sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.

Bacharelato

A orden de 25 de xaneiro de 2022 establece que o alumnado que, logo da avaliación final ordinaria do segundo curso, obtivese unha nota media do segundo curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no segundo curso.

En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no segundo curso de bacharelato sexa inferior a vinte, poderá concederse unha distinción de matrícula de honra.

Artigo 65. Criterios de selección

Na concreción curricular acordada polo Claustro en reunión de 28 de xuño de 2023, acordouse que en caso de que o alumnado de ESO e Bacharelato que puidera ter dereito á dita matrícula de honra fora superior á porcentaxe citada concederíase a matrícula de acordo cos seguintes criterios prioritarios:

ESO

1º Maior nota media na ESO.

2º Maior nota media no 4º curso da ESO.

3º Maior nota media en 3º ESO.

4º Maior nota media en 2º ESO

5º Maior nota media en 1º ESO



6º Maior número de materias de ESO con cualificación de sobresaínte.

Bacharelato

1º Maior nota media no Bacharelato.

2º Maior nota media no 2º curso do Bacharelato.

3º Maior nota media no 1º curso do Bacharelato

4º Maior número de materias do Bacharelato con cualificación de sobresaínte.

5º Maior nota en ESO

Capítulo X. Seccións bilingües

Artigo 66. Normativa reguladora

ORDE do 12 de maio de 2011 pola que se regulan as seccións bilingües en centros sostidos con fondos públicos de ensino non universitario.

Artigo 67. Criterios de selección

En caso de que o número de alumnos/as que opten ás prazas ofertadas para as seccións bilingües sexa superior ás prazas ofertadas realizarase un sorteo para cubrir as prazas ofertadas no que poderán participar os/as alumnos/as que teñan como mínimo un oito na materia de inglés no curso anterior. (Terá prioridade o alumnado con mellor nota da materia de inglés do curso anterior.)

TITULO VI: DISPOSICIÓNS FINAIS

Artigo 68. Difusión

O contido das presentes Normas de Organización e Funcionamento do centro difundiranse entre todo os membros da Comunidade Educativa. Na Secretaría haberá sempre unha copia á disposición de calquera persoa pertencente ao Centro.

Artigo 69. Propostas de modificación

O Equipo Directivo, o Claustro de Profesores, a Xunta de Delegados ou calquera dos outros sectores representados no Consello Escolar, poderán presentar propostas de modificación ao presente regulamento, previo acordo, pola maioría absoluta dos membros. Tamén poderán propoñer modificacións un terzo dos membros do Consello Escolar. As propostas de modificación serán propostas á dirección do centro para a súa aprobación, nese caso, as modificacións entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

Artigo 70. Interpretación

A interpretación deste NOF, en caso de dúbida, é competencia do Consello Escolar.

Artigo 71. Competencia sancionadora subsidiaria do Director



O Director do centro, previo informe da Comisión de Convivencia terá facultade para resolver os casos de quebranto da convivencia, non contemplados neste Regulamento.

Artigo 72. Responsabilidades civís, penais ou administrativas

O réxime disciplinario establecido neste NOF, enténdese sen prexuízo das responsabilidades civís, penais e administrativas en que poida incorrer calquera membro do Centro segundo das disposicións vixentes que lles sexan aplicables.

Artigo 73. Sometemento ao informe de Claustro e Consello

Estas Normas de Organización e funcionamento do centro foron aprobadas **polo claustro e consello escolar o día 5 de maio de 2019**

Anexo I: MODELO DE FICHA INFORMATIVA ÁS FAMILIAS

RESUMO INFORMATIVO

Materia		
Docente		
Curso/Grupo	Ano académico	
Contidos		
1º Trimestre		
2º Trimestre		
3º Trimestre		
Obxectivo		
Metodoloxía		
Proceso de Avaliación Ordinario (Ferramentas, procedementos, etc.)		
Proceso de avaliación Extraordinario (Ferramentas, procedementos, etc.)		
Outras consideracións relevantes a efectos da cualificación		



--

(Extracto da programación do departamento)



Anexo II: MODELO DE SOLICITUDE DE EXAMES

Á atención da dirección do centro

SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAME

1.-Datos da persoa solicitante

D./D^a, maior de idade, con DNI n^o
e domicilio para efectos de notificacións en

En calidade de pai/nai, titor/a legal do alumno/a

2.-Datos do alumno/a representado/a

D./Dna., con DNI
Alumno/a deste centro, que cursa estudos deno curso....., grupo.....

3.-Datos do examen ou exames solicitados

Materia		Do día ou días	
Materia		Do día ou días	
Materia		Do día ou días	
Materia		Do día ou días	
Materia		Do día ou días	

4.-Normas de recollida dos exames

1. Soamente se poden reclamar copias de exames e nunca orixinais.
2. Non estou autorizado/a a sacar exames orixinais do centro educativo e polo tanto as copias serán realizadas polo persoal do centro .
3. As copias poderán ser recollidas pasados dez días despois da entrega da solicitude nas oficinas do centro.
4. O custo das copias será aboado ao momento da súa recollida.

5.-Tramitación

- Cubrir formularia e presentar dous exemplares na s oficinas do centro para que unha sexa devolta co rexistro de entrada.
- Aportar unha fotocopia ou orixinal do DNI
- En caso de delegar a recollida da copia do exame a outra persoa, aportar a autorización necesaria para poder solicitar a documentación e as fotocopias dos DNI das dúas persoas.

Data

Nome completo:

Sinatura (alumno/a, pai/nai/titores legais)



Anexo III: NORMAS DE FUNCIONAMENTO NA AULA VIRTUAL / CLASES EN LIÑA

O alumnado é responsable da custodia do seu nome de usuario e contrasinal de acceso á aula virtual, e debe mantela en segredo.

Realización das Tarefas na casa

1. A aula virtual do IES NOSA SEÑORA DOS OLLOS GRANDES é a canle utilizada polo profesorado para notificar aos alumnos que tarefas deben realizar no período non presencial.
2. Unha vez terminada a tarefa o/a alumno/a enviaraa dentro do prazo que se indica, no formato dixital que lle pida o/a profesor/a. No caso de que o/a alumno/a entregue a tarefa con atraso o/a profesor/a poderá aplicar unha penalización na cualificación ou non considerala para avaliación.

Ensino presencial ou non presencial: Sesións en liña.

1. A clase poderá impartirse mediante videoconferencia (webex) coincidindo coas horas establecidas para a materia no seu horario de clases. A ligazón á devandita conferencia publicarase na aula virtual do IES NOSA SEÑORA DOS OLLOS GRANDES.
2. O/a profesor/a poderá diferir o horario da clase mediante outras metodoloxías: gravación da clase para a súa retransmisión en diferido, substitución do vídeo clase por tarefas ou materiais, ou outros mecanismos que serán avisados aos alumnos con anterioridade.
3. O/a alumno/a debe realizar as tarefas propostas coincidindo coa hora establecida para a materia no seu horario de clases.

A) Control de Asistencia e puntualidade.

1. O profesorado poderá introducir mecanismos específicos para o control da asistencia ás clases telemáticas.
2. Por regra xeral, o profesorado só atenderá dúbidas sobre as tarefas no período de clases en liña definido no horario. Para dúbidas sobre outras cuestións, o alumnado pode dirixirse por correo electrónico ao profesor/a, o cal atenderá cando lle sexa posible.
3. É responsabilidade do alumno notificar no momento da súa chegada á sesión, mediante unha mensaxe ao chat, que se atopa conectado, indicando o seu nome e apelidos.
4. A non asistencia á sesión ou a falta de puntualidade será rexistrada polo profesor en XADE e debe ser xustificada da mesma maneira que unha falta presencial ao centro.

B) Normas en clases en liña:

1. O/a profesor/a poderá solicitar ao alumnado que active a cámara en calquera momento.
2. O alumnado deberá enviar ou proxectar a súa pantalla cando o/a profesor/a llo requira.



3. O alumnado cumprirá as normas de comportamento publicadas no documento “Normas de Convivencia Dixital”.



Anexo IV. NORMAS DE CONVIVENCIA DIXITAL

En contornas virtuais comunicámonos como en calquera espazo de interacción, polo que debemos respectarnos e gardar certas normas.

1. Nunca uses a conta doutra persoa para conectarte. Iso podería considerarse delito
2. A aula virtual é lugar de encontro académico dos profesores cos seus alumnos, polo que non está permitido que terceiras persoas accedan a el. Os pais e titores legais utilizarán os medios establecidos para se comunicar cos profesores dos seus fillos e fillas.
3. Se respectuoso cos teus compañeiros e profesores. Coida as formas nas mensaxes escritas a través do chat xeral (se está activado) e/ou nos comentarios privados ao profesor/a.
4. Coida a expresión e ortografía: Coida as túas mensaxes escritas nos comentarios das tarefas e nos correos electrónicos que envías. Non é correcto escribir como o facemos en WhatsApp, nin usar abreviaturas. A forma de expresión escrita tamén é unha parte que conta para a avaliación continua e debe facerse ben. Así mesmo, considera que escribir todo en maiúsculas é como gritar e, ademais, dificulta a lectura.
5. Está totalmente prohibido: subir arquivos, anunciar, ou transmitir calquera contido ilegal, ameazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo da privacidade, que incite ao odio racial ou étnicamente inaceptable e/ou calquera outros que xeren responsabilidades civís ou penais.
6. Respecta os dereitos de autor (incluídos os teus compañeiros). Cando tomes ideas doutras persoas que atopas na internet, referencia a fonte bibliográfica. Copiar tarefas doutros é un plaxio e unha falta grave.
7. Respecta o tempo de descanso: comunícate co teu profesor/a en horario de clase dándolle tempo para responderte. Se se trata dunha dúbida sobre unha tarefa concreta, deixa o comentario na devandita tarefa, para outras cuestións utiliza o correo electrónico do profesor/a.

Normas de comportamento nas clases en liña

1. Regras básicas:

Saúda ao iniciar e despídete ao terminar a sesión. Para os teus compañeiros e profesores é importante saber como estás e se che quedaron dúbidas da lección.

Apaga sempre o teu micrófono para que os ruídos da túa contorna non distraian aos teus compañeiros.

Asiste á túa clase en liña con boa disposición: usa roupa adecuada, procura comer antes e asearte adecuadamente. Cando estamos nunha vídeo clase estamos en clase, e por iso rexen



normas de comportamento e conduta social similares ás das clases presenciais. Tenta manter unha rutina similar á que tes cando asistes ao instituto.

2. Se respectuoso cos teus compañeiros e profesores. Isto implica: chegar á hora ás videoclases, saudar respetuosamente. Está totalmente prohibido alterar o transcurso da videoclase con calquera tipo de acto que poida molestar ao profesor/a e/ou alumnado. En caso de conduta non adecuada o profesor/a poderá expulsarte da videoclase.

3. Do mesmo xeito que nas clases presenciais, está prohibido tomar fotos, fotos da pantalla, gravar a sesión –total ou parcialmente-, manipular dixitalmente os contidos, suplantar a personalidade, así como outras condutas contrarias ao Plan de Convivencia ou que poidan considerarse ilícitas, ofensivas ou irrespetuosas. Tales actos consideraranse unha falta grave.



Anexo V. BOAS PRÁCTICAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Na organización das actividades extraescolares de máis de un día ou que contén con máis solicitudes que prazas, recoméndase seguir o seguinte procedemento a fin de dar cumprimento aos principios de transparencia, libre participación, igualdade e equilibrio recollidos nas NOF.

1. **Publicidade**
Unha somera explicación da actividade a desenvolver, os seus obxectivos, destinatarios e criterios de selección debe de publicarse na web do centro, dentro do apartado CURSO XX-XX/CONVOCATORIAS. Unha vez feita a publicación, comunicarse ás familias, como mínimo dos alumnos susceptibles de participar na actividade, a existencia dunha nova convocatoria, a través de Abalar móbil. Tamén se publicará o formulario de inscrición, que deberá ser asinado polo representante do alumnado candidato.
2. **Prazo de solicitude**
Na publicación web do centro quedará constancia do prazo para a entrega da solicitude, indicando con claridade que a solicitude se recollerá nas oficinas do centro.
3. **Listaxe provisional**
Unha vez pechado o prazo de inscrición, o departamento / profesorado organizador/promotor da actividade baremará as solicitudes recibidas, publicando unha listaxe provisional, convenientemente anonimizado, que se comunicará a todas aquelas familias que presentaran solicitude. A partir da publicación, abrirase un prazo de reclamacións contra o mesmo que non deberá ser inferior a 5 días lectivos, ou que tamén se comunicará.
4. **Transcorrido o prazo e, unha vez atendidas as reclamacións efectuadas, publicarase a listaxe definitiva e a listaxe de espera no suposto de que o número de candidatos supere ao de prazas ofertadas, que tamén será comunicado por Abalar.**

En definitiva, todas as publicacións efectuaranse a través da web do centro; as comunicacións faranse a través de Abalar; e a recollida de documentación a través das oficinas do centro.

Guión orientativo para a recollida de información PRIMARIA – SECUNDARIA

1. Alumnado con necesidade específica de apoio educativo

- a. Medidas ordinarias e extraordinarias que se lle aplicaron na súa escolaridade.
- b. Resultado das mesmas.
- c. Evolución.
- d. Informe Psicopedagógico
- e. Na ubicación na aula, que lle favorece e que lle dificulta
- f. Amigos ou persoas nas que se pode apoiar, tanto a nivel de aprendizaxe como a nivel emocional e social.
- g. Coordinación coa familia
- h. Períodos de lecer.
- i. Que actividades lle gustan.
- j. Aficións.
- k. Que medidas se propoñen para o curso próximo

2. Alumnado que recibiu reforzo educativo

- a. En que consistiu o reforzo, que o orixinou, cal foi a evolución
- b. Que medidas se propoñen para o próximo curso:
- c. RE por parte do profesorado da materia, e en que materias;
- d. Agrupamento específico (matemáticas e/ou linguas);
- e. exención de segunda lingua estranxeira,
- f. ACI (en que materia/s)
- g. Con que alumnado se sente mellor na aula cara a aprendizaxe e nos periodos de lecer.
- h. Que metodoloxía favorece a súa aprendizaxe
- i. Coordinación coa familia
- j. Ten informe psicopedagógico?

3. Para todo o alumnado do grupo de 6º, e un por un

- a. Cualificacións do alumno/a, que se lle da mellor e en que poder ter dificultades –
- b. De que xeito/metodoloxía traballa mellor: dirixida, investigación/proxectos... -
- c. Tivo algún problema ao longo da escolaridade: de relación ou convivencia cos demais: con algún compañeiro ou compañeira, familiar, acosador ou acosado...
- d. Con que compañeiros ou compañeiras se leva mellor e con quen traballa mellor.
- e. Se hai algo negativo ao respecto tamén é importante consinalo
- f. Que deberíamos ter en conta para mellorar a súa aprendizaxe e o seu benestar