



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA



Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
TÍTULO I: Funcionamento do centro.....	5
CAPÍTULO I. Normas básicas.....	5
CAPÍTULO II. Funcionamento dos diversos órganos do centro educativo.....	7
TÍTULO II: Recursos humanos.....	11
CAPÍTULO I. Dereitos e deberes do profesorado (artigo 8) e condición de autoridade pública do profesorado (artigo 11).....	11
CAPÍTULO II. Dereitos e deberes do alumnado (artigo 7).....	13
CAPÍTULO III: Dereitos e deberes dos responsables do alumnado (artigo 6).....	15
Deberes dos responsables do alumnado.....	15
CAPÍTULO IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos (artigo 9).....	15
Dereitos do persoal de administración e servizos.....	15
Deberes do persoal de administración e de servizos.....	16
CAPÍTULO V: Funcións atribuíbles ao conserxe.....	16
CAPÍTULO VI: Funcións atribuíbles ao auxiliar administrativo.....	18
TÍTULO III. Recursos materiais e das instalacións.....	18
CAPÍTULO I: Medios TIC.....	18
CAPÍTULO II: Copias. Encadernacións. Material de oficina.....	19
CAPÍTULO III: Chaves das distintas dependencias.....	20
CAPÍTULO IV: Servizo de biblioteca e documentación.....	20
CAPÍTULO V: Uso das instalacións escolares.....	22
CAPÍTULO VI: Conservación dos recursos e instalacións escolares.....	23
CAPÍTULO VII: Uso do móbil e outros dispositivos electrónicos.....	23
CAPÍTULO VIII: Plan de evacuación.....	24
CAPÍTULO IX: Información e publicidade respecto do centro educativo.....	24
CAPÍTULO X: Servizo de armario con chave.....	25
CAPÍTULO XI: Servizo de cafetaría.....	26
TÍTULO IV: Dos recursos funcionais.....	26
CAPÍTULO I: Gastos de funcionamento. Dietas e orzamentos.....	26
TÍTULO V: Das actividades académicas.....	26
CAPÍTULO I: Actividades complementarias e extraescolares.....	26
CAPÍTULO II: Profesorado de garda.....	30
Garda de transporte para o alumnado da ESO.....	31
Garda de clase.....	32
Garda lectiva.....	32
Garda de recreo.....	32
Garda de biblioteca.....	33
CAPÍTULO III: Publicidade dos criterios de avaliación.....	33
Publicidade das Programacións Didácticas:.....	33
Rexistro e comunicación das faltas do alumnado:.....	33
CAPÍTULO IV: Protocolo de solicitude de copia de exame.....	34
CAPÍTULO V: Procedemento para o control das faltas de puntualidade e de asistencia á clase do alumnado.....	34
Alumnado que Abandona o Centro Durante o Horario Lectivo.....	35
Alumnado Maior de Idade.....	35
Absentismo. Protocolo de Absentismo.....	35



<u>CAPÍTULO VI: Faltas de puntualidade e asistencia do profesorado.....</u>	<u>36</u>
<u>TÍTULO VI: Do réxime disciplinario.....</u>	<u>36</u>
<u>CAPÍTULO I: Comisión de convivencia.....</u>	<u>36</u>
<u>CAPÍTULO II: Criterios de actuación respecto do alumnado que presenta alteracións da conduta que dificultan a convivencia escolares.....</u>	<u>37</u>
<u>CAPÍTULO III: Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios.....</u>	<u>38</u>
<u>CAPÍTULO IV: Criterios de actuación ante situacións de posible acoso escolar, exclusión, illamento, rexeitamento.....</u>	<u>40</u>
<u>TÍTULO VII: Disposicións finais.....</u>	<u>40</u>



INTRODUCCIÓN

O Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias, determina que estes centros terán autonomía, dentro do marco legal vixente, para definir o seu modelo de xestión organizativa e pedagóxica. Ademais, a LOMCE, no seu artigo 124.4, dispón que as Administracións educativas promoverán que os centros, exercendo a súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento. En consecuencia, este documento regulará o funcionamento do centro e recollerá as normas de organización e funcionamento, asegurando o cumprimento do plan de convivencia e constituíndo un documento independente ao Proxecto Educativo de Centro (PEC).

As normas de organización e funcionamento buscan ofrecer un marco de referencia sólido, adaptable aos diferentes escenarios que poidan xurdir, e coa flexibilidade necesaria para que o equipo directivo e a comunidade educativa no seu conxunto poidan afrontar diversas situacións. Este documento tamén aspira a facer máis áxil o funcionamento e a toma de decisións, asignar responsabilidades adecuadamente, fomentar a participación dos membros da comunidade escolar, así como unificar a información e facela máis accesible.



TÍTULO I: Funcionamento do centro

CAPÍTULO I. Normas básicas

Este regulamento fundaméntase nos principios de obrigado cumprimento establecidos na normativa vixente establecida para o ensino:

- [Lei Orgánica pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación aprobada o 23 de diciembre de 2020 \(LOMLOE\).](#)
- [Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa](#)
 - [Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación](#)
- [Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria](#)
- [Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996](#)
- [DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia](#)
- [DECRETO 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia](#)
- [Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.\(DOG 15/07/2011\).](#)
- [Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar \(DOG 27-01-2015\).](#)
- [Lei 3/1983, do 15 de xuño, de Normalización Lingüística \(D.O.G.14/07/83\)](#)
- [Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galiza.](#)
- [Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.](#)
 - [Lei do consumo de tabaco](#)
- [ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.](#)
 - Demais normativa que corresponda, incluídas recomendacións sanitarias. En concordancia coa lei de normalización, establécese a lingua galega como lingua de comunicación da comunidade educativa e de relación con outras institucións.
 - Está prohibido o consumo de tabaco e/ou outras substancias nocivas en todas as instalacións do centro e no recinto escolar.
 - Ningún membro da comunidade educativa será discriminado por razón de raza, sexo, credo ou nacionalidade.



- Debe respectarse a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Todo o persoal do centro, especialmente cando traballe cara ao público, deberá tratar con respecto e profesionalidade a calquera membro da comunidade educativa ou persoa allea ao centro. As relacións entre o persoal do centro deben basearse no diálogo, respecto mutuo e profesionalidade.
- O persoal do centro debe seguir as canles regulamentarias de relación e convivencia segundo a normativa vixente, extensible a calquera outro membro da comunidade educativa.
- Todo o persoal do centro debe cumprir estritamente o horario xeral, entrando e saíndo puntualmente e comunicando con suficiente antelación calquera falta de asistencia.
- As diferentes dependencias do centro e o recinto escolar deben manterse en perfecto estado de hixiene, seguridade e conservación.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán gardar confidencialidade sobre toda a información persoal e médica dos demais membros. Calquera documentación recibida das familias debe ser entregada (orixinal e copias) ao equipo directivo.
- Todo o persoal do centro desenvolverá o seu traballo conforme á normativa de prevención de riscos laborais, evitando riscos profesionais.
- Calquera notificación á comunidade educativa farase preferentemente a través de correo electrónico ou mediante o taboleiro de anuncios correspondente. O persoal do centro deberá proporcionar á Dirección a súa conta de correo electrónico corporativo para axilizar o traballo administrativo.



CAPÍTULO II. Funcionamento dos diversos órganos do centro educativo.

O funcionamento dos órganos de goberno do IES está regulado no marco do Regulamento Orgánico dos Centros de secundaria en Galicia, con referencia ao estipulado no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e na Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

A convocatoria de reunión dos órganos de goberno farase a través de correo electrónico, complementada cunha segunda vía de comunicación, sendo obrigatoria a asistencia.

Consello Escolar

O Consello Escolar estará composto polos seguintes membros:

- A dirección, que exercerá a presidencia.
- A xefatura de estudos.
- Sete membros do Claustro.
- Tres representantes do alumnado.
- Tres representantes dos pais, nais e/ou titores legais.
- Un representante do PAS.
- Un representante da ANPA.
- Un representante do concello.
- A secretaría, con voz pero sen voto, que levantará acta das reunións.

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

- **Comisión Económica:** supervisará a xestión económica e o cumprimento do orzamento.
- **Comisión de Convivencia:** informará sobre a aplicación das normas de convivencia e velará polos dereitos e deberes do alumnado.
- **Comisión de Igualdade:** promoverá a igualdade de xénero e a non discriminación por razóns de sexo, orientación sexual, identidade de xénero ou calquera outra circunstancia, así como desenvolver accións que fomenten un ambiente inclusivo e respectuoso.
- **Comisión de Biblioteca:** encargada de xestionar e dinamizar a biblioteca do centro, fomentar o uso dos recursos bibliográficos entre o alumnado e o profesorado, e organizar actividades de promoción da lectura.
- **Comisión de Seguimento das Axudas para Libros de Texto:** velará pola correcta xestión e distribución das axudas para a adquisición de libros de texto, asegurando que os fondos cheguen aos beneficiarios e resolvendo calquera incidencia relacionada coas axudas.

Claustro

O Claustro é o órgano de participación do profesorado no goberno do centro, responsable de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos docentes.

O Claustro reunirase, como mínimo, unha vez por trimestre e sempre ao comezo e final do curso, sendo a asistencia obrigatoria. Nas reunións, o profesorado votará nas cuestións que o requiran, sen posibilidade de abstención.

De cada sesión levantarase acta, especificando asistentes, orde do día, circunstancias de lugar e tempo, puntos principais das deliberacións e acordos adoptados. Para a recollida textual de intervencións, o intervínte deberá entregar a transcripción na mesma reunión ou nun prazo de 48 horas, para ser incluída na acta.

Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

É o órgano de coordinación dos equipos e departamentos docentes, composta por:

- A dirección, presidindo a comisión.
- A xefatura de estudos.
- As xefaturas dos departamentos didácticos.
- A persoa coordinadora do equipo de normalización lingüística.
- O profesorado responsable de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- A persoa coordinadora da Biblioteca.

A secretaría será asumida por un membro da comisión, ben voluntario ou designado pola dirección, elixindo a persoa de menor idade, que desempeñará esta función durante dous cursos académicos, renovándose ao finalizar este período.

As competencias da CCP están recollidas no Capítulo V, Artigo 77 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

Departamentos Didácticos

Os departamentos didácticos están formados polo profesorado que imparta as áreas ou materias asignadas ao departamento. Cando unha materia non estea asignada a un departamento ou poida ser impartida por varios departamentos, a dirección, a proposta da CCP, adscribirá as ensinanzas a un departamento, que resolverá as cuestións relativas a esa materia.

Ademais das competencias recollidas no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, os departamentos didácticos deberán elaborar o plan anual do departamento, e recoller, analizar e informar sobre os resultados académicos do curso vixente e anteriores.

Equipo de Dinamización da Lingua Galega

O equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG) ten como obxectivo fomentar o uso do galego no centro educativo. Estará constituído polos seguintes membros, nomeados pola dirección:

- Un profesor ou profesora de cada etapa educativa, suxeridos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- Tres alumnos ou alumnas, elixidos pola xunta de delegados.
- Un membro do persoal non docente, proposto por eles mesmos.

Ademais, outros membros da comunidade educativa poderán colaborar co equipo en temas específicos.

As competencias do EDLG e da persoa encargada da coordinación están especificadas no Decreto 324/1996, do 26 de xullo.

O equipo será coordinado por un profesor ou profesora, preferiblemente con destino definitivo no centro, nomeado pola dirección a proposta dos membros do equipo, cun mandato de catro anos, renovable. O coordinador cesará ao final do mandato ou por motivos como traslado, xubilación, excedencia ou cesamento por decisión da Xefatura Territorial da Consellería de Educación, entre outros.

Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias

Este equipo será o encargado de promover, organizar e facilitar actividades extraescolares e complementarias. Estará composto por un profesor ou profesora con destino definitivo no centro, designado pola dirección a proposta das xefaturas de estudos e coa aprobación da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Actuará en colaboración estreita co equipo directivo e co profesorado e alumnado implicado en cada actividade. O mandato do responsable será de catro anos.

As funcións do responsable inclúen:

- Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro (PEC).
- Elaborar a programación anual de actividades, tendo en conta as propostas dos departamentos, profesorado, alumnado e responsables, así como as orientacións do claustro e CCP.
- Programar cada actividade, detallando obxectivos, responsables, lugar e data, impacto económico e forma de participación do alumnado.
- Informar ao alumnado sobre as actividades.
- Coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, CCP, departamentos, xunta de delegados do alumnado e ANPA.
- Organizar as viaxes de estudos, intercambios escolares e outras saídas, asegurando a dispoñibilidade de profesorado acompañante segundo a ratio estipulada.
- Distribuír os recursos económicos destinados a estas actividades, logo da aprobación do Consello Escolar.
- Xestionar o uso da biblioteca do centro.



- Elaborar unha memoria final de curso con avaliación das actividades realizadas.

Para actividades fóra da localidade, requírese:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita dos responsables do alumnado.
- Profesores acompañantes suficientes.

Na primeira reunión do Consello Escolar solicitarase a aprobación para todas as saídas programadas. Para actividades non previstas inicialmente, será necesario:

- Informe favorable do equipo de actividades.
- Aprobación do equipo directivo.
- Comunicación ao Consello Escolar na seguinte reunión.

As viaxes de fin de etapa deben ter un carácter didáctico-cultural e un custo asumible para as familias, dependendo da situación sanitaria, política e do número de participantes.

Titorías

Cada grupo de alumnado terá un titor ou titora, designado pola dirección a proposta das xefaturas de estudos, oída a xefatura do departamento de orientación. En secundaria, os titores serán aqueles con menor carga horaria de docencia. Poderán nomearse cotitores para facilitar a labor titorial.

As funcións da titoría están detalladas no artigo 59 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo. As xefaturas de estudo e o departamento de orientación proporcionarán apoio ás titorías e manterán reunións periódicas para asegurar o bo funcionamento da acción titorial.

Xunta de Delegados do Alumnado

Cada grupo de ESO, Bacharelato e FP elixirá un delegado e un subdelegado por votación directa en setembro. A elección será convocada polas xefaturas de estudos en colaboración coas titorías de grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar. Os delegados e subdelegados poderán ser revogados pola maioría absoluta do grupo, procedéndose a novas eleccións en caso de ser necesario.

As funcións do delegado de grupo inclúen asistir ás reunións da xunta de delegados, expoñer suxestións e reclamacións do grupo, fomentar a convivencia, colaborar co profesorado e co equipo directivo, e coidar do material e instalacións do centro.

A xunta de delegados, composta polos delegados de grupo e os representantes no Consello Escolar, terá as seguintes funcións:

- Recibir información sobre temas tratados no Consello Escolar.
- Propoñer iniciativas para o PEC.
- Informar sobre problemas de cada grupo.
- Elaborar informes e propostas de modificación do NOFC.



- Informar ao alumnado das súas actividades.
- Presentar propostas sobre horarios, actividades complementarias e extraescolares.

O presidente da xunta de delegados será elixido entre os seus membros e terá como competencias convocar e presidir reunións, coordinar a xunta e responsabilizarse das actas.

A xunta poderá reunirse en pleno ou en comisións, e terá dereito a coñecer a documentación administrativa do centro, exceptuando a que afecte á intimidade das persoas ou a procesos de avaliación. Será oída polos órganos de goberno en asuntos que requiran a súa audiencia, como probas, actividades culturais e deportivas, e alegacións sobre avaliacións e sancións.

TÍTULO II: Recursos humanos

No marco do establecido pola lexislación básica de educación (*Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*), os membros da comunidade educativa do IES Primeiro de Marzo son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se recollen a continuación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.

CAPÍTULO I. Dereitos e deberes do profesorado (artigo 8) e condición de autoridade pública do profesorado (artigo 11)

Dereitos do profesorado

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

Deberes do profesorado



- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndolas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar aos responsables 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.
- e) 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.

Condición de autoridade pública do profesorado

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición dos responsables se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

CAPÍTULO II. Dereitos e deberes do alumnado (artigo 7)

Dereitos básicos do alumnado

- a) A recibir unha formación integral e co-educativa 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.
- f) A asociarse, durante ou despois da súa escolarización.
- g) A recibir orientación profesional acorde coas súas aptitudes, atendendo ás súas afeccións e capacidades.

h) Respecto do Dereito á Folga, este dereito non aparece recollido na Lei 4/2011 de convivencia. Con todo, no escrito do Xefe do Servizo Territorial de Inspección Educativa de 8 de marzo de 2017 fanse as seguintes aclaracións:

...“ legal e tecnicamente o alumnado non ten dereito á folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión. O alumnado, a partir de terceiro curso da ESO, poderá adoptar as decisións colectivas de inasistencia á clase...As Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC) deben establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer este dereito e , en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia a clase ten que ser comunicada previamente. O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que, de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar...En relación co asunto de documentar a ausencia ao centro, debe quedar rexistrada a comunicación previa. O centro ten a obriga de comunicar tódalas ausencias do alumnado menor de idade ao pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia”. Polo tanto:

- O alumnado a partir de 3º ESO poderá exercer o seu dereito de inasistencia a clase cando esa decisión sexa tomada tras unha xunta de delegados, previa discusión nas súas respectivas clases, con votación favorable e sexa comunicada dita decisión cunha semana, como mínimo, de antelación á Dirección do centro.
- Con todo, a Dirección poderá rexeitar o permiso se se solicita de xeito reiterado e considera que podería afectar gravemente ao desenvolvemento das clases ou materias.
- Non terá consideración de folga, e polo tanto non amparada por este NOF+C, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos. Tales condutas son contrarias ás normas de convivencia e serán sancionadas.
- Se a porcentaxe do alumnado que exerza o seu dereito de inasistencia é menor do 50% en cada aula, o profesorado poderá dar clase de xeito normal.

En calquera caso, o centro comunicará tódalas ausencias do alumnado menor de idade aos responsables, con independencia da causa que motiva a ausencia.

Deberes básicos do alumnado

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso, xustificándoo documentalmente de non ser así.
- i) Estudar.
- j) Traer o material necesario para a actividade lectiva e non outro material lúdico non preciso para a mesma.
- k) Manter a orde na aula, agardando no seu posto á chegada do profesorado, asemade no patio e recinto escolar en xeral.
- l) Entregar a documentación que se faga chegar a través del/dela aos seus responsables.

Asemade o alumnado transportado asumirá as normas de uso do transporte público: levar o cinturón de seguridade posto, non cambiar de asento, non molestar ao autobús,... así como aquelas que lle sexan indicadas dende o centro educativo.

CAPÍTULO III: Dereitos e deberes dos responsables do alumnado (artigo 6)

Dereitos dos responsables do alumnado

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



- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Deberes dos responsables do alumnado

- 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) Fomentar o respecto polos 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 ou pupilos ou pupilas.

CAPÍTULO IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos (artigo 9)

Dereitos do persoal de administración e servizos

- 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.

Deberes do persoal de administración e de servizos

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar 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 sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- e) Realizar todas aquelas tarefas que lle sexan encomendadas atribuíbles ás súas funcións.

CAPÍTULO V: Funcións atribuíbles ao conserxe.

As súas funcións están reguladas, entre outros, no Decreto 3143/71, de 16 de decembro, sendo as seguintes:

- a) Efectuar a apertura e peche do centro e os seus accesos. Vixiarán os accesos en horario escolar procedendo, no seu caso, a identificación do persoal visitante ou do propio alumando do centro.
- b) Realizarán, dentro das dependencias do centro, os traslados de material, mobiliario e aparellos que fosen necesarios.
- c) Manexarán máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados pola dirección, oficina ou dependencia, así como realizar fotocopias.
- d) Custodiarán o mobiliario, máquinas e locais.
- e) Recibir, conservar e distribuír documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- f) Controlarán a entrada e saída indiscriminada nos diferentes portalóns de alumnos do centro, especialmente os/as menores de idade, coidando de que conten coa debida autorización se saen durante o horario escolar.
- g) Controlarán a entrada de persoas alleas ao centro, recibirán as súas peticións e indicarlles a onde se deben dirixir.
- h) Deberán estar informados pola Xefatura de Estudos do alumnado que en cada momento estea privado do dereito de asistencia ás clases para a súa vixía.
- i) Solicitarán a identificación do alumnado cando o estimen oportuno.
- j) Deben corrixir, se fose o caso, actitudes e comportamentos sancionados neste Regulamento e comunicarllo á Dirección para que tome as medidas axeitadas.
- k) En caso necesario, percorreren os espazos exteriores, corredores e lugares de uso común, colaborando co profesorado nas accións de control do centro que lles encomenden.
- l) Entregarán e recollerán aos profesores/as e alumnos/as todo tipo de impresos que estean á súa disposición.
- m) Custodiarán as chaves das aulas e dependencias do centro e só llas entregarán ao profesorado que as solicite. As chaves poderán ser entregadas aos respectivos delegados e delegadas para abrir a aula ao inicio dunha sesión lectiva. Nunca será entregada a unha única persoa do grupo para entrar noutro momento.
- n) Prestarán atención e coidado do alumeado, calefacción, alarmas de seguridade e outras tarefas de similar complexidade. Vixiarán o depósito de gasóleo.

ñ) Realizarán calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo, dentro ou fora do edificio.

o) Tomarán nota e darán conta aos seus superiores das anomalías e incidencias detectadas.

p) Non facilitarán información persoal dos membros da comunidade educativa.

q) Ter á súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos, para facilitar información e localizar o profesorado ou o alumnado, nun momento dado.

r) Manter actualizados as listaxes telefónicas, anotando as modificacións pertinentes.

A atención ao público farase coa máxima dilixencia e pulcritude. Coidará con celo a imaxe do centro.

Aquel conserxe que dispoña de vivenda nas dependencias deste centro terá, ademais, tarefas específicas como apertura e peche do centro, vixilancia do recinto (lucos, fiestras,...), comprobación da seguridade do edificio, etc... debendo, en todo caso, ter un descanso ininterrompido de dez horas, e en xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo por razón do servizo que se lle encomenden.

CAPÍTULO VI: Funcións atribuíbles ao auxiliar administrativo

Segundo a Ley 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Corpo auxiliar da Xunta, do grupo C2, que realizará tarefas administrativas e de apoio á xestión,

O Corpo auxiliar da Xunta, do grupo D, que realizará tarefas de taquigrafía, mecanografía, rexistro e despacho de correspondencia, cálculo, manexo de máquinas, manexo das aplicacións de xestión do centro, vixiarán por dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios, manterán actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde, organizarán toda a documentación académica do alumnado e outras funcións semellantes, e, en xeral, calquera outra tarefa análoga a nivel administrativo que por necesidades do centro se lle encomende, dentro das funcións propias do corpo.

TÍTULO III. Recursos materiais e das instalacións.

CAPÍTULO I: Medios TIC

Os usuarios dos equipos informáticos do centro deberán manter en segredo o seu contrasinal, seguir as observacións de seguridade do responsable TIC, equipo directivo e Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e FP, facer un uso responsable, acorde coas normas de convivencia e velar pola súa conservación.

As incidencias que se produzan no uso dos medios ou que sexan detectadas serán comunicadas á persoa coordinadora TIC a través do sistema que esta determine.

Calquera tipo de deterioro, avaría ou necesidade de cambio de lugar dos medios TIC debe ser comunicado ao equipo directivo ou ao responsable TIC.

NORMAS DE USO DO MATERIAL INFORMÁTICO

Os equipos do centro utilizan software libre baseado en GNU-Linux, polo que non se utilizan licenzas propietarias.

Dado que os equipos son de uso compartido, non se pode garantir a permanencia da información almacenada neles. É necesario que os usuarios empreguen outros sistemas e medios para gardar a súa información persoal.

Ao tratarse de equipos compartidos, é importante seguir as medidas de prevención sanitaria no seu uso.

Está prohibido cambiar calquera tipo de configuración do sistema ou doutros programas, como antivirus e procesadores de texto, sen o coñecemento e aprobación do profesorado responsable da aula de informática.

Para evitar infeccións por virus informáticos e respectar a lexislación sobre propiedade intelectual, está expresamente prohibido copiar no disco duro dos computadores de uso común calquera programa que non sexa orixinal ou sen licenza, e sen a aprobación do profesorado responsable da aula de informática.

Para reducir a incidencia de virus e malware, é necesario comprobar que os medios externos de almacenamento están libres de ameazas antes de empregalos nos equipos, e manter a cautela ante correos electrónicos de orixe descoñecido ou spam.

Para unha mellor organización da información nos discos duros dos computadores, non se debe utilizar o Escritorio como lugar de almacenamento. En vez diso, débese crear unha carpeta específica para cada usuario. Ademáis, ao alumnado que utilice a aula de informática asignaráselle un computador de maneira permanente.

Para protexer a privacidade dos usuarios, está prohibido acceder ás carpetas persoais sen o consentimento do titular. Así mesmo, tamén está prohibido borrar ou modificar calquera documento alleo.

O uso de Internet para acceder a contidos que contraveñan as normas de convivencia, como violencia, pornografía, racismo, etc., está terminantemente prohibido.

Na sala do profesorado hai catro postos de traballo destinados para realizar tarefas e consultas relacionadas coa función docente, un deles con prioridade para a impresión de probas escritas, actas, etc.

Estes equipos son compartidos por todo o Claustro, polo que a información gardada neles será accesible a todos e non se pode garantir a súa permanencia. En calquera caso, se se desexa almacenar información nos equipos compartidos, debe facerse nunha carpeta específica de usuario situada na carpeta Documentos.

O centro conta con portátiles de préstamo para conferencias, exposicións ou traballos puntuais no centro, que se poden solicitar ao equipo directivo.

A persoa que necesite utilizar calquera material TIC deberá rexistrar a súa recollida e entrega no contrato de cesión correspondente.

CAPÍTULO II: Copias. Encadernacións. Material de oficina

O centro conta con varios recursos para realizar copias. Na sala do profesorado hai unha fotocopiadora de autoservizo, onde o profesorado pode facer as copias que necesite para a súa labor profesional.

En conserxería, dispoñemos dunha fotocopiadora destinada a imprimir circulares para todo o centro e a documentación administrativa e do equipo directivo. As copias que se encarguen en conserxería, con antelación suficiente, serán realizadas polo persoal de conserxería na fotocopiadora situada alí. Tamén contamos cunha fotocopiadora en cor A4 para traballos específicos.

O material almacenado en Conserxería é para a realización das súas funcións. De ser necesario algún material alí almacenado será solicitado á conserxería.

O alumnado deberá traer todo o material necesario para as súas sesións lectivas da xornada.

CAPÍTULO III: Chaves das distintas dependencias

As chaves dos espazos didácticos específicos estarán dispoñibles en conserxería, onde deberán ser recollidas e devoltas diariamente. En ningún caso se permitirá que o alumnado teña acceso ás chaves para entrar nas aulas sen supervisión.

Ao rematar as actividades lectivas, o profesorado e os delegados de curso deberán asegurarse de que as luces e os aparellos instalados nas dependencias utilizadas estean apagados e as portas pechadas.

O profesorado que o necesite poderá alugar un mando para o portal de acceso rodado ao recinto por un custo de 36,30€.

CAPÍTULO IV: Servizo de biblioteca e documentación

Os libros de consulta están organizados segundo a CDU, cunha separación por coleccións, lecturas graduadas, formatos, temáticas, etc. Pódese acceder aos fondos tanto na propia biblioteca como a través do servizo de empréstito. A biblioteca é a única responsable da xestión do fondo bibliográfico do centro, encargándose da loxística e custodia dos mesmos. Só quedan excluídos do empréstito os libros que son

primeiras edicións de obras significativas, os cales están gardados nos Departamentos correspondentes.

Rexistro

Todos os libros propiedade do centro, incluídas as doazóns, serán rexistrados na Biblioteca e integrados na base de datos do programa KOHA, quedando dispoñibles para toda a comunidade educativa, independentemente de que se atopen na biblioteca, nos Departamentos ou nas aulas do centro.

Empréstitos da biblioteca

Os empréstitos dos fondos bibliográficos son persoais. O alumnado pode levar en empréstito tres libros da biblioteca. Durante os recreos, a biblioteca estará aberta e os empréstitos realizaranse usando o programa KOHA. Todo o alumnado debe ter o carné da biblioteca para acceder ao servizo de empréstito. A persoa encargada da biblioteca ou un profesor membro do equipo de biblioteca, xestionará os préstamos, cunha duración de 15 días, renovables por outros 15.

Se o tempo de empréstito se excede, o alumnado perderá o dereito ao empréstito durante 15 días. Se o atraso é reiterado, poderá perder o dereito ao empréstito durante todo o curso. Esta situación será comunicada á titoría e aos responsables do alumnado. No caso de que ao final do curso non se devolvan todos os libros, a titoría reterá o boletín de notas finais ata que se devolvan os exemplares, informando aos responsables do alumnado.

O alumnado tamén ten dispoñible un servizo de reserva de libros. Se se perde ou deteriora algún material da biblioteca (libro, revista, CD, etc.), o alumnado debe repoñelo por un igual ou de similares características, previa comunicación aos responsables.

Horario de funcionamento da Biblioteca

A biblioteca estará aberta durante os recreos (de 11:00h a 11:30h) e durante as horas asignadas ao equipo da biblioteca. Os grupos-clase poderán acceder dentro do horario lectivo acompañados polo profesorado, reservando hora en conserxería.

Normas de uso da biblioteca

- Non se pode introducir nin consumir comida ou bebidas na biblioteca, salvo auga embotellada.
- Queda prohibida a utilización de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos na biblioteca.
- É necesario manter o silencio ou un ton de voz baixo para non molestar aos demais usuarios.
- Durante a lectura, o alumnado debe permanecer sentado correctamente e usar adecuadamente as instalacións e materiais.



- Está terminantemente prohibido escribir nos libros, dobrar ou arrincar as súas páxinas.
- Os libros de empréstimo non poderán saír da biblioteca sen ser debidamente rexistrados no mostrador de empréstimo.
- Se se colle un libro para consultar na sala, debe deixarse no seu lugar ao finalizar.
- O uso dos equipos informáticos da biblioteca está restrinxido á consulta de contidos relacionados coa actividade escolar ou á elaboración de traballos académicos.

Funcións do encargado/a da xestión da biblioteca

- Asegurar a organización, mantemento e adecuada utilización dos recursos da biblioteca.
- Atender ao alumnado coa axuda do profesorado asignado, facilitando o acceso ás diferentes fontes de información e orientándoos no seu uso. Para isto, hai dispoñible unha caixa de suxestións para mellorar o funcionamento e solicitar novos títulos.
- Difundir información administrativa, pedagóxica e cultural entre o profesorado e alumnado.
- Colaborar na promoción da lectura como fonte de información, entretemento e lecer.
- Recoller propostas e trasladalas á Dirección para a compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.
- Facer un informe ao final do curso sobre o estado xeral da Biblioteca.

CAPÍTULO V: Uso das instalacións escolares

A planificación do uso dos espazos didácticos será determinada pola Xefatura de Estudo ao comezo de cada curso escolar. O uso doutros espazos será asignado pola Dirección do centro. Para empregar espazos compartidos como o Salón de Actos, Ximnasio, Aulas de informática, Biblioteca, etc., fóra da planificación xeral do curso, é necesario realizar unha reserva previa no libro de reservas de espazos dispoñible en conserxería, onde a conserxe rexistrará a solicitude.

Os departamentos didácticos disporán dun espazo físico asignado para o seu traballo e almacenamento de material. Os espazos serán utilizados para as funcións e actividades docentes para as que foron destinados. Os corredores e portas de saída deberán permanecer despexados, conforme ao Plan de autoprotección e á lexislación vixente. As portas das aulas non se empregarán como soportes de información ou decoración, agás as instrucións de evacuación do Plan de autoprotección. Calquera colocación de materiais nos espazos comúns deberá contar coa aprobación da Dirección.

O uso dos espazos estará limitado ao horario de apertura do centro, debendo notificar á Dirección calquera permanencia no centro fóra deste horario. Para a utilización das instalacións por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar, deberá presentarse unha solicitude ante a dirección do centro, que solicitará o informe preceptivo do consello escolar para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá segundo o informe da inspección educativa. Para usos ocasionais e de carácter excepcional, a dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, asociacións de antigos alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa á dirección do centro cunha antelación mínima de tres días. A dirección concederá a autorización se o uso proposto está en consonancia coa finalidade propia destas institucións e non interfere co normal funcionamento do centro.

CAPÍTULO VI: Conservación dos recursos e instalacións escolares

Correspóndelle á Secretaría do centro asegurar o bo estado das instalacións, contando coa colaboración de todos os membros da comunidade educativa. Será responsabilidade da Secretaría rexistrar e controlar os danos que se produzan ao longo do curso escolar, así como os gastos de reparación correspondentes.

Aínda que é normal que co uso constante algúns materiais se deteriorenen, hai situacións onde o desgaste ou rotura non son froito do uso habitual, senón dun uso incorrecto, negligente ou incluso deliberadamente malicioso. Durante o curso, se se detectan danos causados por un uso indebido, o responsable ou grupo correspondente deberá asumir o custo da reparación. No caso de que os danos se produzan en espazos comúns, o custo será compartido entre os grupos responsables. Este criterio aplicarase tamén aos libros da biblioteca non devoltos, subtraccións e outros casos similares.

CAPÍTULO VII: Uso do móbil e outros dispositivos electrónicos

Segundo o artigo 4 do Decreto 8/2015, que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia, "prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica."

Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos, como reloxs intelixentes (smartwatches), tablets, cámaras de fotos, cigarros electrónicos (vapers), etc., por parte do alumnado no ámbito escolar, incluíndo saídas didácticas, actividades complementarias, extraescolares, e tempos de lecer. Isto débese aos problemas constantes que a súa presenza pode causar (interrupcións nas clases, uso indebido para



facen fotos ao alumnado ou profesorado, posibles conflitos entre estudantes...), ademais de poder constituír un delito contra os dereitos de imaxe das persoas.

Se se incumpre esta norma, o dispositivo será requisado e custodiado pola xefatura de estudos, e deberá ser recollido polo responsable do alumnado infractor. No caso de alumnado maior de idade, o dispositivo seralles devolto ao finalizar a xornada escolar.

Excepcionalmente, tal como establece a Lei, o profesorado poderá autorizar o uso dos dispositivos nas súas materias en clases concretas, sendo responsable de garantir o seu uso adecuado por parte do alumnado.

En consecuencia, o profesorado, que debe servir de exemplo e modelo para o alumnado, deberá facer un uso discreto do móbil, evitando usalo na aula, corredores ou patios, e aproveitando os espazos dispoñibles para atender ou realizar chamadas sen ser vistos polo alumnado. O seu uso nos espazos didácticos estará restrinxido a fins pedagóxicos.

CAPÍTULO VIII: Plan de evacuación

No primeiro trimestre de cada curso escolar farase un simulacro de evacuación segundo o plan de evacuación elaborado para o centro, o cal está dispoñible na sala do profesorado.

O plan de evacuación será exposto aos membros do Claustro pola Dirección do centro e ao alumnado polas titorías, as cales ensaiarán as vías de evacuación correspondentes para cada grupo, instruíndoos na maneira de proceder. En cada espazo do centro atópase o plano de evacuación e as instrucións a seguir.

CAPÍTULO IX: Información e publicidade respecto do centro educativo

Para implicar e informar a toda a comunidade educativa, o centro empregará diversas vías para acadar este dobre obxectivo:

- **Titoría:** O contacto directo dos titores cos responsables do alumnado, informando ao inicio de curso do horario dispoñible para atendelos.
- **Axenda escolar:** Promovendo o seu uso e facilitando a súa adquisición a un custo accesible.
- **Novas tecnoloxías:** Utilización da App Abalar Móbil para que os responsables poidan consultar a información do alumnado e recibir notificacións do centro, o envío de SMS para notificacións e a páxina web do centro para informar sobre as actividades que se realizan ao longo do curso, organización, documentos do centro, etc.
- **Taboleiros:** Para a publicación de listaxes e información de carácter público.
- **Circulares:** Proporcionando información mensual, calendario escolar, actividades puntuais, saídas didácticas, etc., tratando de reducir o uso das mesmas en favor das novas tecnoloxías debido ao seu impacto medioambiental.

Toda a información, carteis e anuncios deben estar redactados en galego. A lexislación actual prohibe a publicación de información de entidades alleas ao centro educativo e á Consellería de Cultura, Educación e OU en xeral. Non obstante, os distintos membros da comunidade educativa poderán empregar determinadas cortizas para informar sobre noticias ou feitos destacables relacionados coa súa función docente, previa comunicación ao equipo directivo, que pode denegar ese uso por razóns de publicidade de substancias tóxicas, incitación á violencia, discriminación ou outras razóns similares.

Na sala do profesorado hai varios soportes para información:

- **Cortiza de información sindical.**
- **Cortiza de organización do centro:** Planificación académica, gardas, faltas do profesorado, etc.
- **Encerado de informacións puntuais.**
- **Cortiza de planificación da hora de ler.**

No corredor fronte á conserxería atópase a cortiza de comunicación das materias pendentes, actividades de dinamización dos recreos, etc. O resumo das programacións didácticas está dispoñible para a comunidade educativa na conserxería do centro e na páxina web.

Todas as aulas contan con cortiza para notificacións, calendario mensual para anotar datas de exames e entrega de traballos, así como outras datas de interese e normas de aula.

CAPÍTULO X: Servizo de armario con chave

O alumnado da ESO poderá solicitar un armario con chave situado nas escaleiras que soben desde a conserxería. Estes armarios serán de uso exclusivo e responsabilidade do alumnado durante un curso escolar, para gardar material escolar. Asignaráselles unha chave numerada que deberán custodiar e traer ao centro todos os días. No caso de extravío da chave, o custo da súa copia correrá a cargo do alumnado. O prezo de uso do armario con chave será establecido pola ANPA, que se encarga deste servizo.

Non se permite intentar abrir ou fisgar noutros armarios alleos. Se un alumno/a detecta algunha anomalía ou dano no seu armario ou noutros, deberá comunicalo inmediatamente á titoría, á xefatura de estudos ou á dirección.

O alumnado está obrigado a tratar o armario con coidado e a devolvelo ao final do curso en bo estado. Se non se cumpre esta norma, a reparación dos danos será responsabilidade do usuario, podendo ser sancionado coa retirada do uso do armario en cursos futuros.

O incumprimento destas normas pode levar á suspensión ou anulación do uso do armario con chave.

Ademais, o profesorado dispón de armarios con chave na sala de profesorado, especialmente para as titorías da ESO, onde poden recibir e gardar información confidencial do alumnado.

CAPÍTULO XI: Servizo de cafetería

O uso deste recinto está reservado aos membros da comunidade escolar e ás persoas que acudan ao centro para realizar actividades programadas por este ou no marco das relacións institucionais. Estará aberto durante o horario lectivo do centro e durante a pausa de medio día os luns e xoves, nos que se ofrecerá o servizo de comedor. No entanto, o alumnado só poderá utilizar a cafetería durante o recreo ou ao finalizar o horario lectivo. Fóra deste horario, o uso da cafetería estará restrinxido a situacións específicas, como motivos de saúde, sempre co permiso e supervisión do profesorado de garda.

A cafetería do centro debe ser entendida como un espazo educativo máis, contribuíndo á creación de bos hábitos en saúde, consumo e sustentabilidade, e colaborando no desenvolvemento dos proxectos e actividades do centro na medida do posible.

TÍTULO IV: Dos recursos funcionais

CAPÍTULO I: Gastos de funcionamento. Dietas e orzamentos

Co propósito de cubrir as necesidades materiais dos departamentos e os equipos docentes o centro utilizará as partidas orzamentarias asignadas pola Consellería. Cada departamento conta cunha asignación fixa para a xestión dos seus recursos.

Cando o material que se desexe adquirir supoña un gasto superior a 600€, o equipo de ciclo, nivel ou departamento interesado deberá solicitar polo menos tres orzamentos distintos, escollendo aquel que ofrezca a mellor relación calidade-prezo.

Se se vai recibir material contra reembolso, é necesario avisar con antelación á Secretaría para facilitar a súa entrega inmediata e o pago correspondente.

O profesorado ou persoal non docente que precise desprazarse fóra do centro por motivos profesionais terá dereito a percibir dietas en concepto de quilometraxe, comida, etc., segundo o estipulado oficialmente na lexislación vixente.

TÍTULO V: Das actividades académicas

CAPÍTULO I: Actividades complementarias e extraescolares

Artigo 1: Actividades complementarias

1. As actividades complementarias son aquelas actividades didácticas realizadas co alumnado en horario lectivo que, formando parte da programación, se diferencian polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Inclúen visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
2. Xeralmente, son de carácter obrigatorio para o alumnado.
3. O alumnado que non participe nestas actividades deberá asistir ás clases.
4. O profesorado que non poida avanzar materia por falta de alumnado deberá asistir á súa aula.

Artigo 2: Actividades extraescolares

1. As actividades extraescolares son aquelas que, organizadas polo centro e incluídas na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.
2. A participación nestas actividades é voluntaria para o alumnado, quen pode ser excluído por causas disciplinarias ou académicas.

Artigo 3: Departamento de actividades complementarias e extraescolares

1. O departamento estará formado polo vicedirector/a, que será o xefe/a do mesmo, e polo profesorado e alumnado responsable de cada actividade concreta.
2. Encargarase de promover, organizar e facilitar as actividades complementarias e extraescolares.



3. O xefe/a do departamento actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

Artigo 4: Funcións do xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares

As funcións do xefe/a deste departamento inclúen:

- a) Elaborar o Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, para a súa aprobación polo Consello Escolar e inclusión na Programación Xeral Anual.
- b) Colaborar na organización de cada actividade, especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Fomentar a colaboración entre departamentos para un mellor aproveitamento dos recursos.
- d) Coordinar a organización das viaxes de estudo, intercambios escolares e outras viaxes con alumnado.
- e) Promover e coordinar actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados e as asociacións de pais e nais.
- f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria do centro.
- g) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades con centros do contorno.
- h) Encargarse da comunicación nos medios de actividades, elaborando comunicados de prensa, textos e fotografías para a súa difusión.

Artigo 5: Presentación das actividades

1. Os xefes/as de departamento que desexen realizar actividades ao longo do curso deberán presentar unha solicitude segundo o Anexo I no mes de setembro, entregándoa ao xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
2. Todas as actividades deben contar cos seguintes requisitos:
 - a) Aprobación polo Consello Escolar.
 - b) Autorización escrita dos pais, nais ou titores legais.
 - c) O número de alumnos por profesor non pode ser superior a vinte.
3. As actividades xa aprobadas polo Consello Escolar non necesitarán unha nova autorización deste órgano.
4. As actividades non programadas ao principio do curso precisarán a presentación da solicitude segundo o Anexo I para a súa posterior aprobación polo Consello Escolar.



Artigo 6: Información das actividades

1. Para cada actividade aprobada polo Consello Escolar ou aquelas xa aprobadas, farase unha relación ordenada por datas, que será distribuída aos membros do claustro e exposta no taboleiro de actividades.
2. Esta relación actualizarase a medida que se concreten as datas ou circunstancias relevantes.
3. A relación de alumnado e profesorado participante en actividades que supoñan transporte comunicarase con antelación á Inspección.

Artigo 7: Distribución das actividades ao longo do curso

1. As actividades deben estar equilibradas para cada nivel.
2. Para 4º da ESO e 1º de Bacharelato, evitarase realizar actividades no terceiro trimestre.
3. As actividades de 2º de Bacharelato deben facerse antes de marzo.
4. A viaxe de fin de curso de 4º da ESO realizarase na semana anterior ao fin de curso ou noutro momento do curso se se considera máis axeitado.

Artigo 8: Organización de cada actividade

1. O profesorado responsable entregará o Anexo II debidamente cumprimentado cunha antelación mínima de 10 días hábiles ao xefe/a do departamento de actividades.
2. De ser necesario, presentar a autorización escrita dos pais asinada segundo o Anexo III.
3. O profesorado organizador e acompañante son responsables do desenvolvemento correcto das actividades.
4. O profesorado acompañante entregará na Xefatura de Estudos as actividades correspondentes para o alumnado que non participe na actividade.
5. Para a realización dunha actividade debe haber unha participación mínima dun 60%. Por debaixo desa porcentaxe, o equipo directivo, escoitado o profesorado organizador, decidirá se procede realizala.
6. A selección do alumnado para actividades con prazas limitadas farase por sorteo entre os interesados ou segundo o criterio do departamento responsable se se require un perfil específico de competencia e motivación.

Artigo 9: Axudas económicas

1. O centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais, entidades sen ánimo de lucro ou o Concello para desenvolver actividades complementarias e extraescolares, autorizados polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
2. A ANPA do centro poderá colaborar no desenvolvemento das actividades segundo as indicacións da Dirección do centro.



3. As actividades serán financiadas polo alumnado ou polos departamentos organizadores.
4. Para o alumnado en situación socioeconómica desfavorecida, o centro poderá prestar axuda económica. Os departamentos terán un fondo para estas situacións, xestionado polos organizadores.
5. As dietas para o profesorado por actividades serán pagadas segundo a lexislación vixente, solicitadas na Secretaría do centro.

Artigo 10: Réxime disciplinario nas actividades

1. O Regulamento de Réxime Interno é aplicable a todas as actividades organizadas dentro ou fóra do centro.
2. En caso de falta de disciplina grave, o profesorado responsable comunicarao ao equipo directivo de inmediato. Poderá decidirse o regreso do alumnado en taxi ou outro medio.
3. No caso de regreso forzoso, o equipo directivo informará aos pais ou titores legais, quen asumirán o custo.
4. Se os alumnos causan danos, faranse cargo deles. Se non se identifican os responsables, o grupo asumirá as consecuencias económicas e disciplinarias.

Artigo 11: Viaxe fin de curso

1. Participará o alumnado que cumpra: a) Non estar sancionado con perda do dereito a participar en actividades ou expulsión do centro. b) Non incorrer en abandono de ningunha materia segundo informe da xunta de avaliación.
2. O alumnado que perda o dereito de participación perderá o diñeiro entregado, salvo por causas alleas ao centro.
3. Na organización participarán o xefe/a do departamento de actividades, profesorado acompañante, familias e alumnado.
4. Antes de maio, os organizadores presentarán un borrador das actividades.
5. A financiación corresponde ao alumnado e ás súas familias. Poderán utilizar as instalacións do centro con autorización.
6. O profesorado ou pais/nais acompañantes deberán estar determinados antes do 1 de marzo (1 profesor ou pai/nai por cada 20 alumnos).
7. Se non hai profesorado disposto a acompañar, a excursión será despois do remate do curso.
8. Se un alumno decide darse de baixa, deberá facelo antes das vacacións de Nadal para recuperar integramente os cartos entregados.

Artigo 12: Actividades que involucran a todo o centro

1. Inclúen conmemoracións como Día do Libro, Letras Galegas, Día da Paz, Festa do Magosto, Carnaval, Festa de Fin de Curso, e outras.
2. A participación é exclusiva para o alumnado do centro.
3. Na organización participarán o xefe/a de actividades, profesorado e alumnado.



4. Cinco días antes, o xefe/a de actividades terá unha memoria detallada, con horarios, participantes e lugares. Comunicarase ao equipo directivo.
5. Nos labores de preparación debe estar presente un profesor/a.
6. O alumnado non poderá acceder ao interior do edificio durante a actividade, agás para cambiarse de roupa se participa.
7. O alumnado poderá acceder ás aulas nos últimos 15 minutos antes do remate.
8. Haberá profesorado para labores de vixilancia tanto no interior como no exterior, organizado polo xefe/a de estudos.

CAPÍTULO II: Profesorado de garda

As gardas estarán publicadas na sala do profesorado, xunto co libro de gardas onde se anotarán as faltas de asistencia e puntualidade do profesorado, así como as incidencias que poidan xurdir. Este libro terá todas as súas follas seladas e numeradas, e estará dispoñible para a comunidade educativa. O profesorado de garda asinará nos períodos correspondentes e anotará todas as incidencias que poidan xurdir nese tempo.

Durante a xornada escolar, sempre haberá un ou máis profesores de garda segundo as necesidades e a dispoñibilidade do centro, cuxas funcións serán:

- Comprobar que todo o alumnado está atendido, rexistrar posibles ausencias do profesorado, deixar constancia no libro de gardas e cubrir as ausencias de profesorado.
- Atender ao alumnado que quede sen profesor debido a ausencias.
- Velar pola orde e bo funcionamento do centro, especialmente nos corredores durante os cambios de clase, mentres o profesorado non chegue ás aulas, e nas entradas e saídas das clases. Deberán asegurar que todo o alumnado está co profesorado correspondente.
- Resolver incidencias de alumnado durante a xornada lectiva, informando ao equipo directivo presente ou tomando as medidas oportunas en ausencia deste. Deberán atender ao alumnado que se atope indisposto, procurando, dentro das posibilidades do centro, o que necesiten. Se o alumnado precisa abandonar o centro por enfermidade, o profesorado de garda chamará aos responsables para que o veñan a buscar. Se os responsables non poden facerse cargo do alumno ou alumna e a situación require intervención médica, solicitarase a intervención do 061. No caso de precisar traslado a un centro médico, o alumnado será acompañado por profesorado de garda.
- Realizar outras funcións que lle encomende a dirección do centro.

Garda de transporte para o alumnado da ESO

Desde que o alumnado sobe ao transporte escolar facilitado pola Consellería de Educación, queda baixo a custodia da Xunta de Galicia. Para exercer esta labor, a administración publicou a Orde de 23 de xuño de 2011 (DOG 30/06/11), modificando o horario laboral e incluíndo gardas de transporte para custodiar ao alumnado desde a



súa chegada ao centro ata o inicio da actividade lectiva, e desde o final das actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

Isto significa que calquera incidencia que lle aconteza ao alumnado neses períodos é responsabilidade do centro, polo que se debe comprobar que o alumnado transportado entra no recinto escolar ao baixar do autobús e sobe ao mesmo ao saír do centro.

O centro conta con seis liñas de transporte escolar procedente das diferentes parroquias e mesmo do Concello limítrofe de A Guarda. Tanto a parada final no momento de entrada, como a parada inicial no momento da saída do transporte, realízase no interior do recinto do IES, nun espazo especialmente adicado a este fin.

O contrato de transporte escolar é entre a Xunta de Galicia e a empresa transportista ATSA-Galisur, existindo normas estritas respecto ao uso deste transporte gratuito. O profesorado non pode autorizar unilateralmente o uso do autobús por parte doutro alumnado ou persoas fóra da listaxe de alumnado transportado, que estará identificado pola tarxeta de transporte que debe portar durante a viaxe.

Para a garda de chegada, o autobús chega ao centro uns 15 minutos antes da hora do timbre, polo que o profesorado de garda debe esperar na parada a esa hora (8:10h, 15:50h os luns pola tarde).

O alumnado que non vaia usar o transporte escolar deberá traer unha autorización expresa por escrito asinada polos seus responsables.

Así mesmo, o alumnado transportado deberá cumprir coas normas de uso do transporte público: levar o cinturón de seguridade posto, non cambiar de asento, non molestar ao condutor, etc., así como aquelas indicadas polo centro educativo.

Garda de clase

O profesorado de garda permanecerá na sala do profesorado durante a súa sesión de garda, tras supervisar aulas e corredores e comprobar que non é precisa a súa intervención. Se necesita ausentarse, anotará no apartado de "observacións", informará en conserxería ou ás outras persoas de garda do lugar onde se pode localizar en caso de necesidade.

Ante a ausencia de profesorado nunha hora lectiva, o grupo de alumnado permanecerá na aula co profesorado de garda realizando as tarefas encomendadas. Se as ausencias son numerosas, o profesorado de garda pedirá colaboración ao equipo directivo ou xuntará aos grupos segundo sexa posible. En todo caso, pasarase listaxe e notificarase as posibles faltas de asistencia do alumnado.



Garda lectiva

O profesorado que, debido a unha actividade complementaria ou extraescolar, non conte co alumnado na súa sesión lectiva, reforzará o grupo de profesorado de garda segundo indicacións da xefatura de estudos.

Garda de recreo

Será función do profesorado de garda a tutela do alumnado durante o período de lecer. Para tal fin, a dirección do centro asignará o profesorado necesario, de acordo coas dispoñibilidades e a ratio, distribuíndose por todo o recinto para poder vixiar correctamente todas as zonas de recreo. Entre as súas funcións:

- Asegurar que o alumnado permaneza nos espazos destinados para o recreo, sen quedar en aulas nin corredores, indicando que baixen ao patio polas portas máis próximas á súa aula.
- Asegurar que o alumnado non abandone o recinto escolar sen autorización expresa da dirección.
- Controlar a entrada do alumnado ao interior do edificio durante o recreo, permitindo só por causas xustificadas: ir ao baño, asistir a actividades, biblioteca, etc.
- Mantener unha vixilancia activa do comportamento do alumnado evitando o uso de móbiles/tablets salvo en casos de emerxencia.
- Vixiar que o alumnado manteña o patio limpo e recolla o material de xogo empregado.

O alumnado poderá moverse libremente polas zonas en función da actividade que desexe realizar. As zonas de recreo están establecidas en función do seu uso:

- Zona 1: pista exterior e pavillón escolar, onde está permitido o uso de pelotas e balóns.
- Zona 2: anfiteatro
- Zona 3: corredor da planta 1

Garda de biblioteca

Haberá profesorado de garda atendendo a biblioteca durante os recreos, de 11:00 a 11:30, segundo a planificación indicada por Xefatura de Estudos.

CAPÍTULO III: Publicidade dos criterios de avaliación

A comezos do curso, daranse a coñecer ao alumnado e publicaranse os seguintes puntos:

- Obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe do curso.
- Mínimos necesarios para obter unha valoración positiva.
- Criterios de cualificación.



- Estratexias e instrumentos de avaliación da aprendizaxe.
- Criterios de promoción ao seguinte curso.

Por iso, as xefaturas de departamento e as coordinacións de nivel enviarán por correo electrónico á xefatura de estudo un documento con estes puntos para a súa publicación na páxina web.

Publicidade das Programacións Didácticas:

- Para dar a coñecer as Programacións Didácticas, o resumo estará dispoñible na páxina web do centro.
- Ao alumnado expoñeráselle o resumo da Programación Didáctica na primeira sesión lectiva. Este feito quedará recollido nas actas de reunión do departamento/nivel. No caso da etapa de Infantil, informarase ás familias do alumnado.

Rexistro e comunicación das faltas do alumnado:

- Todo o profesorado levará a cabo o control diario de faltas do alumnado para informar ás familias. Como todas as aulas dispoñen de equipos informáticos con conexión á rede, farase ese rexistro diario das ausencias do alumnado no propio XADE. As familias recibirán aviso vía Abalar Móbil en canto se rexistren as ausencias no XADE.

CAPÍTULO IV: Protocolo de solicitude de copia de exame

Os procedementos de avaliación do alumnado considéranse procedementos administrativos, regulados pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, artigo 53.1.a BOE 2-10-2015.

A solicitude dunha copia debe ser presentada por un responsable do alumnado menor de idade, ou polo propio alumnado se é maior de idade, por escrito na Secretaría do centro, con rexistro de entrada, seguindo o seguinte protocolo:

- Concertarase unha cita co profesorado correspondente, durante a cal os responsables serán informados sobre a proba escrita e o proceso de avaliación global.
- Se despois desta cita deciden solicitar copia do exame, deberán cumprimentar o formulario correspondente e entregalo na Secretaría do centro para o seu rexistro.
- Entregaranse as copias do exame solicitadas xunto cun oficio onde se detallarán os documentos recibidos pola persoa solicitante.
- As copias deben ser recollidas pola persoa solicitante, en caso de ser maior de idade, ou por unha persoa autorizada. Se non pode acudir ao centro por causa xustificada, enviaránselle ao domicilio por correo postal certificado con acuse de recibo.

CAPÍTULO V: Procedemento para o control das faltas de puntualidade e de asistencia á clase do alumnado

Control de faltas

O rexistro de faltas realizarase de maneira diaria e puntual.

- O profesorado pasará lista ao inicio da súa clase, rexistrando as ausencias e faltas de puntualidade na aplicación XADE. Ao acceder ao programa durante o horario lectivo, aparecerá unha pantalla co grupo ao que se está impartindo docencia. No caso do profesorado de garda, rexistrará as faltas de asistencia nas follas de parte de faltas dispoñibles en cada clase, xa que o XADE non permite aínda que este profesorado introduza faltas directamente no programa.

A titoría, en caso de detectar absentismo escolar, deberá comunicalo de inmediato á Xefatura de Estudos para poñer en marcha as medidas administrativas pertinentes.

Os responsables deberán xustificar as faltas de asistencia nun prazo máximo de 2 días e notificar á titoría as faltas do alumnado con antelación, se é posible. Estarán informados da asistencia do alumnado a través da aplicación Abalar Móbil.

Alumnado que Abandona o Centro Durante o Horario Lectivo

Ningún alumnado pode abandonar o centro en horas lectivas se non é recollido por unha persoa adulta autorizada polos seus responsables. A persoa que recolla ao alumnado deberá cubrir un impreso de cesión da custodia na conserxería, onde será entregado o alumnado.

Alumnado Maior de Idade

O alumnado maior de idade poderá xestionar por si mesmo todas as xustificacións e trámites administrativos no centro. Ao alcanzar a maioría de idade, presentaráselle un impreso informando aos seus responsables e a el mesmo da nova situación administrativa, o cal deberá ser asinado por ambas partes. Unha vez cuberto este trámite, entregaráselle un carné identificador da súa maioría de idade que presentará ao profesorado se é solicitado. Poderá saír do recinto escolar cubrindo en conserxería un impreso de autorización de saída.

No caso de ser alumnado transportado, deberá entrar no recinto escolar ao baixar do autobús e cubrir a autorización de saída se desexa permanecer no exterior do recinto antes do inicio das sesións lectivas.

Absentismo. Protocolo de Absentismo

A Instrución do 31-01-2014 establece o protocolo a seguir polos centros educativos para previr e controlar o absentismo escolar na nosa comunidade autónoma e recóllese nos anexos deste documento.



O absentismo fai referencia á ausencia sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria cando supera o 10% do horario lectivo mensual.

Segundo este protocolo e o disposto no Decreto 229/2011, a titoría levará a cabo semanalmente, na medida do posible, o seguimento das faltas de asistencia do seu alumnado. Suxírese que se adiquen os 10 primeiros minutos da hora de atención a pais/nais para revisar no XADE as faltas de asistencia, e proceder á súa xustificación ou non, segundo a Instrución da Consellería de Educación (31 de xaneiro de 2014), pola que tan só se xustificarán determinadas faltas de asistencia se veñen acompañadas de documentación acreditativa. No momento de detectar que as faltas de asistencia sen xustificar superan o 10%, deberá notificar o feito á Xefatura de Estudos e iniciar o protocolo de absentismo.

CAPÍTULO VI: Faltas de puntualidade e asistencia do profesorado

En consonancia co deber de puntualidade do alumnado, o profesorado tamén está obrigado a ser puntual e a respectar os avisos do timbre, tanto nas entradas como nos cambios de clase.

Como norma xeral, os permisos por causas previsibles deben ser solicitados á dirección o antes posible, deixando traballo para o alumnado co que tivese sesión lectiva. Calquera ausencia imprevista debe ser comunicada telefónicamente ao centro o antes posible (ou en persoa se o profesorado se atopa no centro). As faltas deben ser xustificadas cubrindo o impreso correspondente o mesmo día da reincorporación ao centro. Correspóndelle á dirección aceptar ou non as xustificacións das faltas. O control do incumprimento do horario e da asistencia do profesorado é responsabilidade das xefaturas de estudos.

Só se concederán un máximo de dous permisos por asuntos propios que coincidan no mesmo día, co fin de atender adecuadamente as necesidades do centro.

TÍTULO VI: Do réxime disciplinario

CAPÍTULO I: Comisión de convivencia

A Comisión de Convivencia do centro, segundo o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, constituirase dentro do consello escolar nos centros educativos. Terá un carácter consultivo e exercerá as súas funcións por delegación do consello escolar, co obxectivo de facilitar o cumprimento das competencias asignadas en materia de convivencia escolar e de asegurar a correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia de cada centro. Estará composta por representantes do alumnado, profesorado, responsables e persoal de administración e servizos.

A dirección do centro presidirá a comisión e un dos membros actuará como secretario ou secretaria, encargándose de levantar acta das reunións. A dirección nomeará os integrantes da comisión de convivencia, por proposta dos colectivos representados. Estes membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non é necesario que sexan os mesmos.

O funcionamento, composición e desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia especificaranse no plan de convivencia, conforme ao establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010 do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia. En calquera caso, a comisión reunirase tres veces ao ano de forma ordinaria, unha por trimestre, e de forma extraordinaria cando sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, un terzo dos seus membros.

Funcións da comisión de convivencia:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e fomentar a participación de todos os sectores da comunidade educativa na súa elaboración, desenvolvemento e seguimento, así como na mediación escolar.
- b) Adoptar medidas preventivas para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións para promover a convivencia, fomentar a igualdade de xénero, a igualdade de trato entre todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar medidas para mellorar a convivencia e informar sobre as actuacións desenvolvidas e as medidas disciplinarias impostas, polo menos dúas veces ao longo do curso.
- e) Suxerir á dirección do centro posibles membros para o equipo de mediación.
- f) Supervisar o cumprimento das correccións e medidas correctoras impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

- g) Facer o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a convivencia e conflitividade no centro, reflectindo as iniciativas levadas a cabo. Este informe será trasladado ao consello escolar e ao servizo territorial de Inspección Educativa correspondente.
- i) Realizar calquera outra tarefa encomendada polo consello escolar ou polo órgano da Administración educativa competente en materia de convivencia.

CAPÍTULO II: Criterios de actuación respecto do alumnado que presenta alteracións da conduta que dificultan a convivencia escolares

De acordo co artigo 32 do Decreto 8/2015, que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, sobre convivencia e participación da comunidade educativa, as medidas correctoras das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo. Así, as correccións aplicadas polo incumprimento das normas de convivencia deben cumprir os seguintes criterios:

- a) Ter unha finalidade educativa e recuperadora.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e mellorar a convivencia no centro.
- c) Asegurar que o alumnado corrixido asuma os seus deberes, mellore as súas relacións con toda a comunidade escolar e se integre no centro educativo. d) Ser proporcionais á gravidade da conduta cometida.

Destacan dous puntos deste artigo 32:

3.- O diálogo e a conciliación deben ser estratexias habituais e preferentes para resolver conflitos no ámbito escolar.

6.- Ao valorar o incumprimento das normas de convivencia para impor unha corrección, débese ter en conta a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado implicado.

Procedementos de información das condutas disruptivas

Segundo o primeiro punto dos dereitos do alumnado (Lei 4/2011 art. 7), "o alumnado ten dereito a recibir unha formación integral e co-educativa". En principio, non se debe expulsar ao alumnado disruptivo da aula, senón implementar estratexias para que permita continuar coa sesión lectiva. Se a actitude inapropiada do alumnado non se reconduce, poderá saír da aula, **SEMPRE CON TAREFAS PARA FACER**, acompañado polo/a delegado/a e acudir á Sala do Profesorado en busca do profesorado de garda, quen se fará cargo do alumno/a disruptivo/a, levándoo/a a unha aula dispoñible para realizar o traballo encomendado. Se o profesorado de garda non está dispoñible, irán á conserxería para que o Equipo Directivo xestione a situación.

O profesorado terá impresos de apercebimentos para rexistrar as incidencias diarias na aula. Nestes impresos, cada profesor/a anotará as faltas de orde (amoestacións) ou incidencias que considere relevantes e que deben ser comunicadas á titoría e á Xefatura de Estudos, en relación coa conduta e/ou rendemento académico do alumnado.

CAPÍTULO III: Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios

A instrución do expediente será realizada por un membro do profesorado designado pola Dirección do centro.

O procedemento de designación efectuarase mediante sorteo público canto antes, excluindo ao equipo directivo, ao profesorado denunciante, á orientadora, á titoría do/a alumno/a, ao profesorado que lle imparte clase e a quen xa exerceu como instrutor/a nese curso escolar.

A apertura do expediente será comunicada aos responsables do/a menor.

O/a alumno/a, ou os seus responsables se fose o caso, poderán recusar ao instrutor ante a Dirección do centro cando se poida inferir falta de obxectividade na súa actuación (segundo o modelo normalizado do procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, outubro 2015, punto 7: recusación da persoa instrutora).

De forma excepcional, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección poderá adoptar medidas provisionais, que poderán incluír o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un máximo de 3 días lectivos.

A instrución do expediente deberá completarse nun prazo non superior a 10 días desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas a corrixir.

Inicio do procedemento corrector

No prazo de 3 días lectivos desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a Dirección do centro notificará por escrito ao alumno/a, e aos seus responsables se é menor de idade non emancipado/a.

O/a instrutor/a deberá detallar no expediente o tipo de conduta do/a alumno/a, así como a corrección correspondente en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do grao de responsabilidade.

O/a instrutor/a terá cinco días lectivos para levar a cabo a instrución do procedemento corrector, contados desde a súa designación, e contará coa colaboración do persoal administrativo para acceder ao expediente do alumnado, datos persoais e calquera outra información necesaria.

Unha vez rematada a instrución, o/a instrutor/a formulará a proposta de resolución e dará audiencia ao alumno/a ou aos seus responsables se é menor de idade,



convocándoos a unha comparecencia no prazo de tres días lectivos desde a recepción da citación.

Comunicarase ao Servizo de Inspección o inicio do procedemento e manterase informado ata a súa resolución.

Funcións do/a instrutor/a:

- a) Realizar todas as dilixencias necesarias para comprobar a conduta do alumnado, determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos dispoñibles durante a instrución.
- c) Propor á Dirección do centro as medidas provisionais pertinentes, as medidas correctoras a aplicar e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo do Decreto 8/2015.
- d) Propor á Dirección o arquivo das actuacións se, tras as indagacións, se estima que non procede corrixir a conduta.

O/a instrutor/a entregará toda a documentación sobre o expediente á Dirección o antes posible e unha vez rematada a entrevista final cos responsables do/a alumno/a.

CAPÍTULO IV: Criterios de actuación ante situacións de posible acoso escolar, exclusión, illamento, rexeitamento

1. Ao detectar un posible caso de acoso escolar, comunicar a situación ao equipo docente, equipo directivo (xefatura de estudos, dirección) e ao departamento de orientación, que recollerán e avaliarán a información dispoñible e, de ser necesario, poderán ampliála.
2. Designar unha persoa encargada da atención e apoio á presunta vítima.
3. Realizar entrevistas tanto coas "víctimas" como cos "agresores" (titoría, orientación, dirección, xefatura de estudos).
4. Manter entrevistas cos responsables do alumnado implicado: a) Informarlles da situación. b) Recoller información sobre o contexto familiar. c) Transmitir que o centro educativo tomará todas as medidas necesarias para que estes actos non se repitan. d) Solicitar a súa colaboración e ofrecer axuda.
5. Informar aos servizos externos ao centro, se procede (servizos sociais, médicos, etc.). A redacción do informe corresponderá á titoría do alumno/a, co visto e prace da dirección.
6. Realizar un seguimento e avaliación do caso. As medidas poden incluír:
 - Participación na mediación.
 - Uso do lugar da palabra.
 - Establecemento de redes de apoio: amigos ou amigas da aula ou do centro.
 - Traballo específico na titoría para a prevención e intervención.



- Actividades relacionadas co desenvolvemento de habilidades sociais, cooperación, estudo de biografías, copia de contos e relatos relacionados con valores.
- Comparecencia diaria ante a xefatura de estudos e/ou dirección.
- Aplicación de medidas correctoras segundo a normativa ante condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Derivación a tratamento psicolóxico.
- Derivación aos servizos sociais municipais (seguir protocolo de actuación).
- Derivación á Fiscalía de Menores.
- Establecemento dun contrato de conduta.
- Apertura de expediente disciplinario.

TÍTULO VII: Disposicións finais

Modificación e reforma Este documento, que reflicte a realidade do centro, adaptarase segundo sexa necesario. Calquera cambio ou reforma deberá ser aprobada polo equipo directivo e o Consello Escolar.

Supervisión A Inspección Educativa encargarse de supervisar estas normas de organización, funcionamento e convivencia para garantir que cumpran co establecido nas disposicións vixentes. Ademais, formulará as suxestións pertinentes e indicará as correccións necesarias.

Para aqueles termos ou situacións non contemplados neste documento, aplicarase a normativa vixente ou, na súa falta, a decisión adoptada polo equipo directivo.