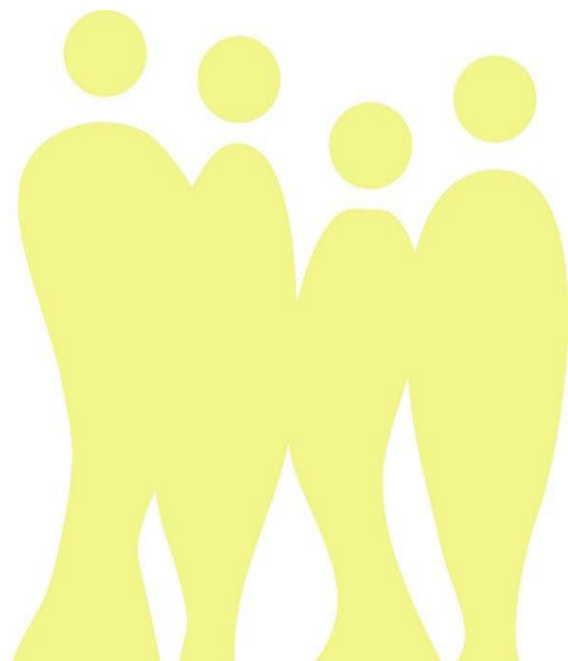


DOCUMENTO DE BENVIDA PROFESORADO IES TERRA DE XALLAS

(Extraído das NOF aprobadas 25 de abril 2024)

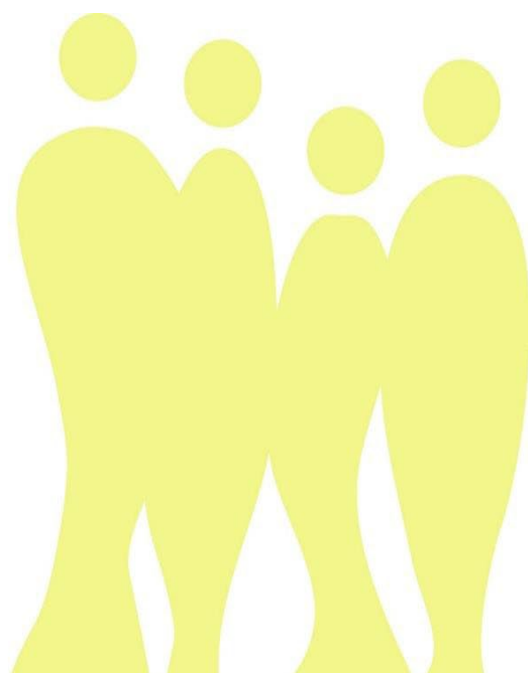


XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INDICE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO (TÍTULO III DAS NOF).....	1
NORMAS DE CONVIVENCIA (TÍTULO IV DAS NOF).....	14
REALIZACIÓN DAS GARDAS (ANEXO II DAS NOF).....	23
PROTOCOLO AULA DE CONVIVENCIA (ANEXO IV DAS NOF).....	27



TÍTULO III NORMAS DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO

CAPÍTULO 1. INSTALACIÓNS

Artigo 22º

Establécense as seguintes **normas de uso común** dos distintos espazos do recinto escolar:

- a) Estará prohibido o acceso ao recinto escolar a aquelas persoas alleas ás actividades, servizos e funcións do mesmo.
- b) O coidado, respecto e limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a Comunidade Educativa. Deste xeito, prohibese tirar papeis e calquera outro desperdicio agás nos contedores de lixo. Non está permitido levar comidas e bebidas ás aulas e corredores adxuntos. É importante a conservación de todos os espazos e material do centro.
- c) Dos danos producidos intencionadamente ou por uso indebido e mesmo negligencia, faranse cargo da reparación ou reposición, se fose preciso, os autores do mesmo ou os seus pais/nais ou titores/as legais se fosen menores de idade, sexa individual ou colectivamente. Tamén poderase sancionar aos autores con servizos á comunidade segundo contempla o capítulo dedicado ás normas de convivencia.
- d) **Non está permitido fumar** en todo o recinto escolar.
- e) As aulas, talleres e laboratorios son lugares destinados ao traballo, polo tanto coidarase do seu mantemento. O/a alumno/a debe retirar ou gardar o seu material cando deixe os devanditos espazos, sendo o profesorado o responsable do peche dos mesmos.
- f) Existen taquillas a disposición do alumnado para que poida gardar o seu material.
- g) **Estancia nos corredores e escaleiras.** Estas son zonas de tránsito, polo tanto non se pode estar nelas nas horas lectivas.
- h) Todas as **instalacións do centro** destínanse ao desenvolvemento das actividades lectivas. Fóra dese horario os membros da Comunidade Educativa poderán usar as instalacións para actividades culturais e recreativas, previa autorización da Dirección e responsabilizándose de calquera dano que puidesen ocasionar. Cando sexa un grupo de alumnos /as o que fai uso das instalacións, terán que solicitalo por escrito á Vicedirección. Nas actividades realizadas polas ANPAS ou outras organizacións alleas ao centro, haberá sempre unha persoa da Asociación responsable (este responsable terá que ser comunicado á Dirección do centro).
- i) A Xefatura Territorial poderá autorizar o uso das instalacións do Instituto con fins educativos, culturais ou deportivos a persoas e/ou institucións alleas ao centro, previa petición dos interesados á Dirección do centro.

Artigo 23º

AULAS

- a) Cando o alumnado saia ao recreo ou termine a xornada lectiva, o profesor esperará a que todos abandonen a aula.
- b) O alumnado, xunto co profesor asignado á aula materia que lle corresponda, serán os responsables de esta aula estea limpa, ordenada e en bo estado de conservación.
- c) Durante a xornada lectiva, en todo momento as portas das aulas estarán abertas sempre que non haxa un profesor no interior. Durante o recreo, as portas deberán permanecer pechadas.

- d) O profesor debe garantir o correcto comportamento do alumnado na súa hora de clase.
- e) O alumnado respectará as instalacións, poñendo especial coidado co mobiliario e os armarios, así como encerado, dotación informática e sistema de iluminación.
- f) No período de funcionamento da calefacción quedará prohibido a apertura de ventás salvo indicación do profesor.
- g) O alumnado respectará as normas de convivencia que para estes espazos se establezan nesta norma.

Artigo 24º

CAFETERÍA

A cafetería é un espazo de uso común. A consumición de comidas e bebidas farase neste espazo. O uso da mesma está destinado á comunidade educativa do centro. A presenza de persoas alleas á mesma será con autorización exclusiva da dirección do centro.

En dito espazo débense gardar as mesmas normas de convivencia e civismo que no resto de dependencias do centro, sendo respectuosos co resto dos usuarios e atendendo as indicacións do responsable do establecemento.

Artigo 25º

SERVIZO DE REPROGRAFÍA

Na conserxería do centro existe un servizo de reprografía que é de uso xeral de todos os membros da comunidade educativa. Serán os/as conserxes exclusivamente as persoas autorizadas para manexar os servizos de reprografía situados no centro, e son responsables de que ninguén máis os manexe.

A fotocopia total ou parcial dun libro, está totalmente prohibida.

O horario de uso deste servizo será, en xeral, o lectivo normal do centro coas seguintes peculiaridades: o alumnado poderá realizar fotocopias durante o recreo e, excepcionalmente, cando non teñan clase, co permiso do profesor de garda, ou en calquera outro momento, co permiso do profesor correspondente.

O profesorado poderá encargar as súas copias por correo electrónico ou persoalmente en horario lectivo (excepto no recreo), e coa antelación suficiente. Os/As conserxes realizarán as fotocopias por orden de entrega.

Non está permitida a realización de fotocopias de carácter privado ao persoal docente e non docente. Excepcionalmente, poderanse fotocopiar documentos para uso particular e serán sufragados polo/a interesado/a.

Artigo 26º

MEDIOS AUDIOVISUAIS, TECNOLÓXICOS E INFORMÁTICOS

En cada aula existe un equipo informático para o profesorado consistente, en xeral, en: CPU ou ordenador portátil, monitor, teclado, rato, altosfalantes e proxector. Nas aulas Abalar existen, ademais, equipos portátiles para cada alumno e profesor e un encerado dixital interactivo.

Os ordenadores da Sala do Profesorado serán de uso exclusivo dos docentes e terán

preferencia no seu uso os/as titor/es/as.

Na biblioteca haberá, polo menos, catro ordenadores con conexión a internet para o uso do alumnado. A utilización destes será vixiada polo profesorado de garda de biblioteca.

Artigo 27º

AULAS DE INFORMÁTICA

Poderán ser utilizadas polo profesorado para impartir clases cando estes o requiran, una vez que se garantiu a reserva do espazo ás materias vinculadas ao contido de informática.

- A entrada nas aulas de informática 1 e 2, será sempre en compañía dun profesor do Centro, quen velará pola utilización correcta do material informático da aula.
- O alumnado deberá respectar e obedecer todas as súas indicacións, permanecendo no ordenador que se lle asigne.
- Os postos informáticos son nominais. O profesor/a asignará a cada alumno/a un posto. Os listados de postos nominais deberán ser entregados na Xefatura de Estudos ao comezo de curso, de este xeito, cada alumno/a será responsable do seu ordenador e de calquera problema ocasionado de forma malintencionada.
- O profesorado que imparte clase de xeito esporádico na aula, deberá levar un control do equipo utilizado polo alumno.
- Ao iniciar a clase o/a alumno/a comunicará calquera anomalía que observe no seu posto.
- No caso de que se produza algún dano o profesor/a correspondente porao en coñecemento da dirección.
- As aulas de Informática non son salas de vídeo.
- O alumno ten terminantemente prohibido manipular o hardware ou software do ordenador sempre e cando non sexa por indicación do seu profesor. Todas estas accións terán a consideración de falta grave.
- O alumno non se conectará a Internet sen o permiso ou indicación do profesor.
- Ao finalizar a clase procederase ao apagado correcto do ordenador e esperarase a que o ordenador se apague. Se houbera calquera incidencia comunicarlle ao profesor.
- Antes de abandonar a aula colocaranse as cadeiras e todo o material informático no seu sitio deixando a aula ordenada e limpa.

CAPÍTULO 2. BIBLIOTECA

Artigo 28º

A Biblioteca do centro é o lugar onde se centraliza o material didáctico e formativo para o seu uso pola Comunidade Educativa. As normas de uso e funcionamento da mesma son as que seguen:

- a) Na porta figurará o horario de funcionamento e o nome do profesorado encargado da mesma durante nos períodos lectivos en que permaneza aberta.
- b) Non permanecerá aberta se non hai un profesor/a ou persoa responsable.
- c) O alumnado poderá permanecer na mesma durante o recreo baixo a atención do profesor de garda de biblioteca correspondente.
- d) No poderá ser usada como aula para derivar ao alumnado que non teña profesor/a nunha determinada hora lectiva. Estes permanecerán na aula de referencia co correspondente profesor de garda de aula.

- e) É un espazo destinado ao traballo, consulta e estudo no que se distingue unha zona de traballo individual e outra de traballo en grupo.
- f) O Profesor/a Encargado/a e o seu Equipo de Apoio xestionarán o seu funcionamento e dotarana de fondos actualizados, en coordinación cos departamentos didácticos. Tamén colaborará cos citados departamentos na formación do alumnado nas novas tecnoloxías aplicadas á busca de información, promoverá actos culturais e fomentará a lectura.
- g) A biblioteca é de uso exclusivo para a comunidade educativa do Instituto.
- h) Ademais de ser un centro de recursos, a biblioteca ten que ser un sitio que invite ao alumnado ao lecer, polo que a asistencia debe ser voluntaria.
- i) Cando un profesor/a se ocupe da biblioteca, deberá facer seguir as normas acordadas en canto ao uso de Internet e as normas xerais.
- j) Contará cun servizo de préstamo, facéndose responsable da súa devolución o prestatario/a, nun prazo máximo de 15 días naturais para os libros (renovables por 7 días máis). Os DVDs só se prestarán na fin de semana.
- k) O retraso na devolución dun préstamo poderase considerar como unha falta de Orde se o Equipo de Biblioteca considera que o retraso é excesivo e que o alumno, a pesares de ser advertido, seguiu sen devolvelo. Nese caso, o/a Encargado/a proporalle ao Xefe/a de Estudos a súa sanción.
- l) No caso de perda ou deterioro grave dun libro, banda deseñada ou DVD, o alumno deberá reempresalo ou abonar o importe equivalente ao seu prezo.
- m) O uso malintencionado dos bens da biblioteca será considerado como unha falta de orde de carácter moi grave.
- n) A Biblioteca poderase utilizar como aula sempre que o demande o profesorado.

CAPÍTULO 3. OUTRAS INSTALACIÓNS

Artigo 29º

INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

Considéranse instalacións deportivas do Centro o ximnasio e o pavillón.

Durante o horario lectivo, o uso das instalacións deportivas estará baixo a coordinación e responsabilidade do profesorado de Educación Física. Durante os recreos poderanse empregar baixo a supervisión do profesorado de garda destinado a tal efecto.

Haberá material deportivo a disposición do alumnado para a seu uso nos recreos exclusivamente.

Artigo 30º

SALÓN DE ACTOS

O salón de actos é un espazo de gran tamaño, destinado ao uso común de toda a comunidade educativa para actos, festivais ou charlas. Así mesmo, poderase utilizar polos diferentes departamentos para realizar as actividades didácticas que non se poidan realizar noutras dependencias por falta de espazo.

Artigo 31º

OUTROS ESPAZOS

Durante a permanencia do alumnado nos vestíbulos e corredores, que so obedecerá a motivos de cambio de aula, saídas e entradas, débense comportar de xeito cívico, utilizando as papeleiras e procurando contribuír ao mantemento e bo uso das

instalacións. O uso das zonas exteriores (tanto as zonas axardinadas como as outras dependencias e instalacións do Instituto) farase de forma cívica e racional, pois son espazos comúns que se deben coidar e respectar.

Artigo 32º

UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR OUTRAS INSTITUCIÓN

As instalacións do Centro poderán ser utilizadas polo Concello e outras entidades, organismos ou persoas físicas e xurídicas. Con carácter xeral, poderán ser utilizadas dependencias tales como a biblioteca, o salón de actos, as aulas e as instalacións deportivas.

O uso que se permitirá será para a realización de actividades educativas, culturais, deportivas ou outras de carácter social. Dita utilización estará supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e funcionamento do Centro, fora ou dentro do horario lectivo, á autorización expresa do Director/a e nunca debe alterar o normal funcionamento da actividade educativa.

Será responsabilidade das persoas usuarias as seguintes actuacións:

- Adoptar as medidas oportunas en materia de vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- A utilización das instalacións efectuarase con carácter non lucrativo.
- O seu uso solicitarase por escrito ao Director/a do Centro con quince días de antelación. No caso de persoas físicas ou xurídicas, ou entidades ou organismos legalmente constituídos, farao un representante autorizado.

CAPÍTULO 4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Artigo 33º

(Artigo 23. Orde do 1 de agosto de 1997)

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan. Así cabe consider as visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Artigo 34º

(Artigo 24. Orde do 1 de agosto de 1997)

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fóra de horario lectivo. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ó dunha ensinanza oficial do currículo.

Artigo 35º

O desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares cumprirá as seguintes protocolo: **ver anexo I**

Artigo 36º

A participación do alumnado en calquera das actividades complementarias organizadas polo Instituto realizarase aplicando os criterios seguintes:

- a) Que o Consello Escolar ou a Dirección non tivese expresamente prohibido a súa participación debido a acumulación de faltas de orde no curso ou actitude negativa en anteriores excursións.
- b) A reiteración dun comportamento inadecuado dun alumno/a pode xerar por parte da Xefatura de Estudos a petición de exclusión do alumno/a en cuestión das actividades, previa xustificación desa exclusión baseada en informes escritos de titor/aes/as/as e profesores/as.
- c) Consentimento expreso do pai, nai ou titor/a legal segundo o modelo que ten o centro.
- d) Ter feito efectivos os pagamentos correspondentes. En casos especialmente xustificadas o/a alumno/a poderá recibir unha bolsa de axuda por parte do centro.

Artigo 37º

Para a participación nas excursións, o rateo é dun/dunha profesor/a por cada vinte alumnos/as. Este rateo poderá reducirse no caso de que o departamento organizador da saída e a dirección do centro consideren que é necesario. Cando nunha excursión houberse máis profesorado interesado que os necesarios, a selección farase de acordo cos seguintes criterios segundo esta orde:

- a) Que a profesora ou profesor dea clase no curso implicado.
- b) Pertenza do/da docente a un dos Departamentos que avala a actividade.
- c) Non ter realizado outra excursión no mesmo curso académico, agás necesidades organizativas.
- d) Ter experiencia na organización de excursións, sen superar por isto o número de dous por excursión, de xeito que poida participar profesorado novo que irán adquirindo experiencia.
- e) De darse igualdade de condicións entre os/as profesores/as procederase a sorteo.

Artigo 38º

Nas **actividades complementarias de varios días** seguiranse as seguintes normas:

- a) O alumnado poderá promover e participar en actividades encamiñadas á obtención de recursos para a viaxe aprobadas pola Dirección do Centro. Se un alumno/a renuncia á viaxe, ou é sancionado con non facela, non lle dará dereito ao reintegro de ningunha cantidade de diñeiro por mor dos gastos ocasionados ao resto de alumnos/as participantes.
- b) O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións do profesorado acompañante da actividade; no caso de infracción grave das normas establecidas ou a negativa reiterada do/a alumno/a a seguir as indicacións do profesorado o/a alumno/a non poderá continuar coa viaxe e, previa comunicación ao pai/nai/titor/a legal (con quen se decidirá a forma de regreso), volverá ao seu domicilio facéndose cargo a súa familia dos gastos extras e sen que en ningún caso teñan dereito á devolución do importe aboado para a excursión.
- c) Igualmente o consumo ou posesión de alcohol ou de calquera substancia ilegal suporá o inmediato regreso do alumno/a ao seu domicilio, sen que iso o exima

- das sancións que poidan recaer ao retorno ao centro escolar.
- d) A impuntualidade do/a alumno/a poderá ser considerada como unha falta de orde.
 - e) Ningún participante poderá ter, mercar ou consumir bebidas alcohólicas de ningún tipo.
 - f) Para calquera actividade realizada ao longo da viaxe, os alumnos/as deberán obter a autorización do profesorado, respectando as normas e os horarios que lles establezan.
 - g) O alumnado observará en todo momento as normas de aseo e hixiene persoal e coidará do bo estado das habitacións e aquelas instalacións e medios de transporte que utilicen, procurando sempre colaborar cos compañeiros/as, ser respectuosos/as coas persoas e contorna. Serán responsables dos danos que poidan ocasionar e estarán obrigados a reparalos, individualmente, se pode determinarse o responsable, e colectivamente se fosen varios ou non se puidese determinar o/a autor/a.
 - h) Os alumnos/as deberán indicar ao profesorado se toman algún medicamento ou se teñen algún problema de saúde. Irán provistos de tarxeta sanitaria e das doses necesarias dos medicamentos que precisen.
 - i) Seguirán as indicacións da organización sobre a equipaxe. Non portarán elementos que puidesen supoñer perigo para si ou para as demais persoas e faranse cargo das súas pertenzas, sen que a organización responda das perdas ou deterioro que se puidesen producir nas mesmas.

CAPÍTULO 5. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN

En calquera organización educativa manéxanse diversas informacións de moi variada índole. Sen unha xestión da información ben delimitada, os procesos comunicativos non terían lugar.

Unha información xestionada eficazmente aumenta o sentimento de pertenza á comunidade, incrementa a posibilidade de desenvolvemento da mesma e fai posible a participación.

Por tanto, corresponde á Dirección do centro garantir o fluxo da información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.

Artigo 39º

INFORMACIÓN INTERNA

É aquela que afecta directamente á organización, planificación e xestión da actividade docente no Instituto.

A información de carácter xeral é subministrada polos distintos Órganos de Goberno Unipersoais e Colexiados do centro. A información de carácter máis específica é subministrada polos responsables directos do estamento ou órgano que a xera: titor/aes/as, xefes/as de departamento, etc.

Son fontes de información interna, entre outras:

- O Proxecto Educativo de centro (en elaboración).
- As normas de Organización e Funcionamento (N.O.F).

- A Memoria Final de cada departamento.
- Os plans específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiais...).
- As disposicións legais e administrativas de carácter docente (Leis, Decretos, Ordes, Resolucións, Comunicacions...)
- As actas de reunións dos distintos órganos de xestión do centro: Consello Escolar, Claustro do profesorado.
- Actas das reunións dos departamentos didácticos.
- Actas das sesións de avaliación.
- Actas de reunións de acción titor/aial.
- As disposicións do Equipo Directivo sobre o funcionamento diario da actividade docente: concesión de permisos, correccións de condutas, circulares; etc.
- As convocatorias relacionadas co perfeccionamento do Profesorado.
- A información titor/aial: boletíns de cualificacións, comunicacións aos pais/nais...
- O parte de garda do profesorado.
- Relación de libros de texto e materiais curriculares.
- Todos os instrumentos de avaliación, é dicir, documentos e rexistros utilizados polo profesorado para a observación sistemática e o seguimento do proceso de aprendizaxe do alumnado.

Artigo 40º

FONTES EXTERNAS

Son aquelas que non afectan directamente á organización, planificación ou xestión do Centro:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e institucións non educativas de carácter local, provincial ou estatal: Concello, Deputación, organizacións culturais, organizacións deportivas, empresas.
- Información procedente de outros centros educativos: Colexios, Institutos, Universidade.
- Informacións de Prensa.
- Información bibliográfica e editorial.

Artigo 41º

CANAIS E MEDIOS DE INFORMACIÓN

- a) Todo o profesorado disporá dunha dirección de correo electrónico, proporcionada pola Consellería.
- b) Cada profesor ou profesora terá asignado un casilleiro na Sala do Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, ademais dos taboleiros de anuncios establecidos.
- c) O correo electrónico será os canais prioritarios e válidos de comunicación co profesorado para:
 - As circulares informativas emitidas polo equipo directivo.
 - A normativa de interese xeral.
 - A documentación enviada por correo electrónico desde a Administración Educativa.
 - A información titor/aial.
- f) Os taboleiros de anuncios dos corredores do centro e Recinto de entrada están organizados en función do seu contido. Os taboleiros da Sala do Profesorado

- organízanse en información do equipo directivo e información dos sindicatos.
- g) Será o/a Secretario/a do centro o encargado de autorizar ou non os carteis que proveñan do exterior.
 - h) Utilizaranse como medio de comunicación prioritarios coas familias: abalarMobil, a web do centro, o correo electrónico e os mensaxes ao móbil. Así mesmo, seguirase empregando o papel para boletíns de notas e circulares informativas de especial relevancia.

Artigo 42º

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Os diarios aos que estea subscrito o Centro, en papel e dixital, colocaranse nos ordenadores e mesa da Sala do Profesorado do Edificio Principal para o uso do profesorado.

Artigo 43º

COORDINACIÓN DA INFORMACIÓN

- a) Por delegación da Dirección do Instituto, o/a Secretario/a do Centro é o responsable da coordinación da información (Comunicacións de órganos Colexiados, Taboleiros de Anuncios, Buzóns de Suxerencias e Correo electrónico).
- b) A comunicación co alumnado será coordinada pola Xefatura de Estudos do Centro.

CAPÍTULO 6. REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

Artigo 44º

O profesorado deberá controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado en cada unha das súas clases, utilizando a aplicación informática de **Xestión Administrativa da Educación (XADE)** na pestana de **registro de faltas** da **xestión do alumnado**.

O profesorado de garda tamén deberá pasar lista na respectiva hora.

CAPÍTULO 7. O APERCIBIMENTO DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

Artigo 45º

É o documento establecido para reflectir as condutas contrarias respecto ás normas de convivencia, segundo o establecido no título IV deste documento.

A imposición dun apercibimento escrito ten lugar cando o profesor/a esgotou os recursos ao su alcance para corrixir a actuación do alumno/a.

O apercibimento será entregado polo alumno/a ao profesorado de garda na aula de convivencia.

O profesorado de garda na aula de convivencia entregará o apercibimento xunto coa folla de reflexión do alumnado na Xefatura de Estudos.

A tramitación da posible sanción, será asumida pola Xefatura de Estudos.

CAPÍTULO 8. GARDAS

Artigo 46º

As gardas serán realizadas polo profesorado designado no horario de gardas que elaborará a Dirección, estando o/a profesor/a de garda obrigado a controlar o espazo asignado. O cadro de gardas estará exposto no corredor do Edificio Principal (en fronte da Sala do Profesorado).

As gardas desenvolveranse de acordo ás seguintes normas:

ver anexo II.

CAPÍTULO 9. ACCESO AO CENTRO

Artigo 47º

Está prohibida a entrada ao recinto do centro a toda persoa allea ao mesmo, excepto cando se vai a realizar algunha xestión administrativa ou reparación.

A vixilancia dos accesos ao centro, asegurando o cumprimento da norma anterior, será responsabilidade dos/as conserxes.

Os pais, nais ou titores/as legais do alumnado poden acceder ao centro para deixar e recoller aos seus fillos/as, falar co profesorado ou facer algún trámite na secretaría do centro. Cando traian ou queiran recoller aos seus fillos/as, deben dirixirse á Conserxería, quen acompañará ou irá a buscar aos alumnos/as á devandita aula. En ningún caso os pais/nais ou o alumnado poden dirixirse ás aulas directamente.

CAPÍTULO 10. AVALIACIÓNS

Artigo 48º

Nas sesións de avaliacións estará algún membro do equipo directivo, os titores/as e o profesorado de cada grupo, incluídos o profesorado que impartan desdobres e o Xefe/a do Departamento de Orientación. É obriga do profesorado introducir as notas no XADE antes do desenvolvemento das mesmas. A ausencia ás sesións de avaliacións deberá xustificarse debidamente na Xefatura de Estudos.

SECCIÓN I.- VALORACIÓN OBXECTIVA DO RENDEMENTO ACADÉMICO

A valoración obxectiva do rendemento académico do alumno/a é un dereito deste así como un aspecto que xulga o proceso de ensino-aprendizaxe.

Artigo 49º

(Orde do 28 de agosto de 1995)

1. A avaliación do proceso de aprendizaxe de cada alumno debe cumprir unha función formativa, achegándolle información sobre o que realmente progresou, as estratexias persoais que máis lle axudaron, as dificultades que atopou e os recursos de que dispón para superalas.
2. Para iso, os titores/as de cada grupo e o profesorado das distintas

áreas e materias manterán unha comunicación fluída co alumnado e os seus pais/nais ou titores/as no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico do alumnado e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como, no seu caso, no referente ás medidas de reforzo educativo ou adaptación curricular que se adopten.

3. A tal fin, a comezos de curso, os Directores/as dos centros comunicarán ao alumnado e aos pais/nais ou titores/as destes as horas que cada titor/a do centro ten reservadas no seu horario para atenderlles. O titor/a do grupo facilitará ao alumnado ou aos seus pais/nais ou titores/as as entrevistas que estes desexen ter co profesorado dunha área ou materia determinada.
4. O titor/a, despois de cada sesión de avaliación, así como cando se dean circunstancias que o aconsellen, informará os pais/nais ou titores/as e ao alumnado sobre o aproveitamento académico destes e a marcha do seu proceso educativo. Esta comunicación farase por escrito na forma que determinen os respectivos proxectos curriculares de etapa e incluirá, no seu caso, as cualificacións que se formularon.

Co fin de garantir o dereito que asiste ao alumnado para ser avaliados conforme a criterios de plena obxectividade, deberán facerse públicos os criterios xerais sobre avaliación das aprendizaxes e promoción do alumnado que se aplicarán nos centros, con especial referencia, no caso da Educación Secundaria Obrigatoria, aos criterios fixados para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.

Durante o curso escolar, o profesorado e, en última instancia, os Xefes/as de departamento como Coordinadores/as das actividades docentes dos mesmos, facilitarán aquelas aclaracións que, sobre o establecido nas programacións didácticas, poidan ser solicitadas polo alumnado e os seus pais/nais ou titor/aes/as.

Artigo 50º

(Artigo 7. Decreto 86/2015, do 25 de xuño)

A consellería con competencias en materia de educación, coa finalidade de facilitar a accesibilidade ao currículo, establecerá os procedementos oportunos cando cumpra realizar adaptacións significativas dos elementos do currículo, coa finalidade de atender ao alumnado con necesidades educativas especiais que as precise. Estas adaptacións realizaranse procurando o máximo desenvolvemento posible das competencias; a avaliación continua e a promoción tomarán como referente os elementos fixados nas devanditas adaptacións. En calquera caso, o alumnado con adaptacións curriculares significativas deberá superar a avaliación final para poder obter o título correspondente.

Artigo 51º

O alumnado que promocióne ao curso seguinte cunha ou varias materias pendentes de superación de cursos anteriores serán avaliados das aprendizaxes destas materias, sendo responsabilidade dos Xefes dos departamentos a coordinación e o seguimento desta avaliación.

No caso dos ciclos formativos, a recuperación e a avaliación de módulos pendentes serán nos períodos que a lei determine e recolleranse nas programacións didácticas.

Para facilitar ao alumnado a superación das materias pendentes, os Departamentos Didácticos que as impartan proporánlles probas ou actividades parciais e finais de recuperación. Os contidos, a natureza e os criterios de corrección e avaliación das probas parciais e finais formarán parte do plan de traballo que se incorporarán ás correspondentes programacións.

Artigo 52º

De producirse suplantación dun alumno/a que estea a realizar unha proba obxecto de avaliación, engano manifesto, obtención de información sobre a proba por medios ilícitos, o/a profesor/a da mesma, valoraraa negativamente facéndoo constar na mesma. A devandita conduta será considerada como falta grave.

SECCIÓN II.- AVALIACIÓN CONTINUA**Artigo 53º**

A **avaliación do alumnado será** continua ao longo de todo o proceso de aprendizaxe, se ben ao remate de cada período lectivo farase unha avaliación final que valorará os resultados acadados polo alumnado. A aplicación da avaliación continua supón que a cualificación dada ao alumnado nas avaliacións parciais non se corresponde coa nota dunha proba ou exame, senón da atribuída ao proceso de ensino-aprendizaxe dende o comezo do curso ata o momento en que se cualifica. Na programación didáctica reflectirase a forma en que cada profesor aplica a avaliación continua.

Artigo 54º

O proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e ás actividades programadas para as distintas materias do currículo. A falta a clase de xeito reiterado pode provocar a imposibilidade de aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

Artigo 55º

A normativa vixente non contempla a perda do dereito á avaliación continua do alumnado de ESO e Bacharelato. O alumnado cun elevado número de faltas de asistencia que faga imposible a observación do seu rendemento e evolución serán avaliados a partir dos recursos de que dispón o profesorado e se son insuficientes será cualificado coa nota mínima (un '1' na ESO ou un '0' no Bacharelato). A asistencia a clase é obrigatoria e a normativa non contempla unha avaliación mediante proba única ao final de curso para alumnado ao que polas faltas de asistencia non se lles poda aplicar a avaliación continua. Por iso non se poderá cualificar ao alumnado como Non Presentado, salvo na sesión extraordinaria de setembro.

Artigo 56º

(Artigo 25. Orde do 12 de xullo de 2011)

(Artigo 20.5. Orde do 13 de xullo de 2015)

Segundo a lexislación vixente, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total.

Para a determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas. Para o computo de faltas relativo a perda de dereito a avaliación continua, en ningún caso o número de faltas poderá ser superior ao 20% da duración total do módulo (sexan xustificadas ou non) ou ben o 10% de faltas inxustificadas. O equipo docente valorará de xeito individual en que caso poderá chegarse ao máximo do 20% de faltas sen perder o dereito a avaliación continua.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, de ser o caso, cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

O alumnado con perda do dereito a avaliación continua en ningún momento se lle negará o seu dereito a asistir a clases, aínda que o profesorado poderá non permitir a participación en determinadas actividades se interrompen o proceso de avaliación continua do resto do alumnado ou se pon en perigo a súa integridade física.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente.

Na FP básica, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación a este alumnado en idade de escolarización obrigatoria.

TÍTULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Artigo 68º

É obriga de toda a comunidade educativa o cumprimento das seguintes normas básicas de convivencia:

1. Os toques dos timbres marcarán a sucesión dos diferentes períodos do horario xeral. Ás primeiras horas da mañá e da tarde o alumnado deberá estar xa nas clases ás 8:50 e ás 15:40 horas (para ciclos) e ás 16:30 (para a ESO e bachelato); tres faltas inxustificadas de puntualidade á hora da entrada serán consideradas como unha falta leve de conduta.
2. O alumnado menor de idade non poderá entrar nin saír do centro, salvo causas xustificadas dentro do horario lectivo. A recollida do alumnado en horario lectivo deberá realizarse cubrindo unha autorización que se solicitará na conxersería do centro. Só poderán recoller ó alumnado pai/nai/titor/a legal ou outra persoa distinta previa autorización escrita dos reposables legais do/a alumno/a.
3. O alumnado de etapas de educación non obrigatoria poderán saír do Centro na hora do recreo sempre e cando sexan maiores de idade ou teñan asinada a autorización por parte das familias ou tutores legais. O alumnado de Formación Profesional Básica non poderán saír na hora do recreo fora do Centro a non ser que sexa maior de idade.
4. Ante a ausencia dalgún profesor ou profesora, o delegado/a do alumnado debe acudir ao profesorado de garda, permanecendo o grupo na porta da aula e en silencio ata a incorporación deste.
5. A Xefatura de Estudos avisará con antelación, cando sexa posible ao profesorado de garda da ausencia dos/as profesores/as.
6. Salvo casos excepcionais, ningún alumno/a poderá saír da aula durante os períodos lectivos.
7. Só poderán estar na biblioteca os/as alumnos/as nas horas nas que non teñan clase. Non poderán perder clase para ir á biblioteca.
8. Nas probas e exames, o alumnado deberá permanecer na aula na totalidade do tempo de duración do período ou períodos lectivos.
9. Cando un alumno/a de Bacharelato ou Ciclos Formativos estea exento ou teña validada unha materia poderá ir á unha aula habilitada nese período lectivo.
10. O alumnado está obrigado a traer o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades académicas. No caso contrario será posto en coñecemento do titor/a que o comunicará aos seus pais/nais por escrito. No caso de reincidencia será considerado falta grave.
11. O alumnado só poderá permanecer na cafetería durante os períodos de lecer.
12. Está totalmente prohibido fumar en toda a área do Centro, é dicir, toda a superficie delimitada polos valados, muros e enreixados, incluíndo os espazos ao aire libre situados tanto dentro como fóra das edificacións segundo a Lei 28/2005 de 26 de decembro de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venta, o subministro, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco.
13. Non se permitirá a utilización nas aulas de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, cámaras de foto ou vídeo, nin outro tipo de elementos que poidan impedir o normal desenvolvemento das clases. Todos estes aparellos deberán estar apagados, desconectados ou inactivos. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade de manter activo algún destes aparellos, será preciso comunicar por escrito e obter a correspondente autorización da Dirección do Centro, que o comunicará oportunamente ao Titor/a e ao profesorado. Se un alumno/a usa calquera destes aparellos nas aulas, requisaráselle o mesmo e só

- Ile será devolto aos pais/nais ou titores/as legais. A gravación de imaxes de calquera membro da comunidade escolar sen a pertinente autorización suporá falta moi grave.
14. Entre os membros da Comunidade Escolar debe haber o máximo respecto. A agresión física ou moral contra algún membro desta, así como calquera desconsideración ou discriminación será considerada falta moi grave e como tal sancionada pola dirección do centro.
 15. Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento do material da aula na que realizan as súas tarefas lectivas ou da dependencia que ocupen nun momento concreto, estando obrigados/as, individualmente se é posible determinar a autoría dos feitos, ou colectivamente, a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación.
 16. Os utensilios, ferramenta e maquinaria utilizados deben quedar recollidos ao remate da clase, e en disposición de uso para o seguinte grupo de alumnos/as. Isto afecta tamén aos equipos informáticos.
 17. Haberá unha normativa e unha organización para a utilización das aulas de Informática, aula de Lecer e Biblioteca.
 18. Non se poderá comer, beber nin mascar chicle dentro das aulas, talleres, corredores e biblioteca.
 19. Manterase a orde e o silencio axeitado a un centro escolar nas aulas e corredores.
 20. Queda expresamente prohibido sentarse no chan nos corredores, escaleiras ou calquera outro espazo común.
 21. Asemade, esixirase coidado no aseo, limpeza e vestimenta. Non poderán usarse prendas que oculten a cara ou dificulten o recoñecemento.
 22. Ao abandonar a aula, o profesor/a comprobará que esta quede en orde e en perfectas condicións de uso e pechará a porta da mesma.

CAPÍTULO 2. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

Artigo 69º

Establécense unhas normas básicas para toda a comunidade educativa respecto á asistencia e a puntualidade:

1. Todos/as os membros da comunidade educativa terán que respectar os horarios das actividades establecidas, así como cumprir con puntualidade as súas obrigas.
2. O alumnado debe asistir a aula correspondente no horario establecido, ou ben esperar na porta da mesma a que chegue o profesor/a.
3. Se pasados dez minutos do comezo da sesión non se producira a comparecencia do profesor/a, será responsabilidade do profesorado de garda tomar as medidas oportunas e quedarse ao coidado do curso.
4. O profesorado anotará no XADE as inasistencias e retrasos do alumnado.
5. As ausencias colectivas do alumnado estarán reguladas segundo se recolle no **Anexo III**.
6. O titor/a será responsable de manter actualizado semanalmente no XADE a xustificación das mesmas faltas de asistencia e demais incidencias dos seus tutelados/as. Será obriga do mesmo a comunicación aos pais/nais ou titores/as legais do alumnado das faltas de asistencia e de puntualidade dos seus tutelados/as.
7. Calquera alteración previsible nas sesións lectivas deberá ser comunicada aos membros da comunidade educativa afectados coa máxima antelación posible.
8. Para a xustificación de faltas de asistencia do alumnado da ESO (consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o), entregárase un xustificante escrito e asinado pola nai, pai ou a persoa titora ou gardadora legal.

Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo non está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o Centro poderá solicitar unha xustificación oficial que acredite a súa estadía fóra do centro.

9. Para a xustificación de faltas de asistencia do alumnado de formación postobrigatoria, será necesario que o alumnado presente o correspondente documento oficial que acredite a súa estadía fóra do centro (xustificante médico, xudicial, etc.); calquera outro documento para xustificar a falta considerarase non válido.
10. Cando un alumno/a da E.S.O. falte reiteradamente a clase, (polo menos un 10% do horario lectivo mensual), prodúcese un caso de absentismo escolar. Esta situación deberá ser posta en coñecemento da xefatura de estudos e o departamento de orientación a través do/a titor/a para que, cando proceda, dar parte dos feitos aos Servizos Sociais
11. Nos ciclos formativos (agás na Formación Básica) a perda do dereito á avaliación continua será tramitado polo titor/a ante a xefatura de estudos, a proposta do profesor/a afectado/a. Para o cómputo de faltas, en ningún caso poderá ser superior ao 20% da duración total do módulo (sexan xustificadas ou non) ou ben o 10% de faltas inxustificadas. O equipo docente valorará de xeito individual en que caso poderá chegarse ao máximo do 20% de faltas sen perder o dereito a avaliación continua.
12. Nos supostos de perda do dereito de avaliación continua o/a alumno/a deberá someterse as probas de avaliación extraordinaria contemplados na programación didáctica que acorde o Departamento afectado, que terán lugar no mes de xuño.

CAPÍTULO 3. DEREITOS E DEBERES NO CENTRO

SECCIÓN I. DEREITOS DO ALUMNADO

Artigo 70º

Os/as alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, que implica o que segue:

- a) A formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais e nos principios democráticos de convivencia.
- b) Unha educación emocional que lle permita afrontar dun modo axeitado as relacións interpersonais.
- c) A adquisición de habilidades, capacidades e coñecementos que lle permitan integrarse persoal, laboral e socialmente.
- d) O desenvolvemento das actividades docentes con fundamento científico e académico.
- e) A formación ética e moral.
- f) A orientación escolar, persoal e profesional que lle permita adoitir decisións de acordo coas súas aptitudes e capacidades. Para elo, a Administración educativa prestará aos centros os recursos precisos e promoverá a colaboración con outras administracións ou institucións.

Artigo 71º

Os/as alumnos/as teñen dereito a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais e á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar. Este dereito implica:

- a) A protección contra toda agresión física, emocional ou moral.
- b) O respecto á liberdade de conciencia e a súas conviccións ideolóxicas, relixiosas ou morais.
- c) A disposición no centro dunhas condicións axeitadas de seguridade e hixiene, por mor da adopción de medidas adecuadas de prevención e de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita o normal desenvolvemento das actividades académicas e fomento o respecto mutuo.
- e) A confidencialidade nos seus datos persoais sen prexuízo das comunicación precisas para a Administración educativa e a obriga que houbera, de ser o caso, de informar á autoridade competente.

Artigo 72º

Os/as alumnos/as teñen dereito a ser avaliados/as de xeito obxectivo. Este dereito implica:

- a) Recibir información sobre os procedementos, criterios e resultados da avaliación, de acordo cos obxectivos e contidos da ensinanza.
- b) Obter aclaracións do profesorado e, no seu caso, efectuar reclamacións, respecto dos criterios, decisións e cualificacións obtidas nas avaliacións parciais ou nas finais do curso escolar, nos termos que regulamentariamente se establezan. Este dereito deberá exercerse no suposto do alumnado menor de idade polos seus pais/nais ou tutores/as legais.
- c) As reclamacións deberán realizarse segundo o establecido nos artigos 63 e 64.

Artigo 73º

Os/as alumnos/as teñen dereito a participar na vida do centro. Este dereito implica:

- a) A participación de carácter individual e colectivo mediante o exercicio dos dereitos de reunión, de asociación, a través das asociacións de alumnos/as, e de representación no centro, a través dos seus delegados/as e dos seus representantes no consello escolar.
- b) A posibilidade de manifestar de xeito respectuoso as súas opinións, individual e colectivamente, con liberdade, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que, de acordo cos principios e dereitos constitucionais, merecen as persoas e as institucións.
- c) Recibir información sobre as cuestións propias do seu centro e da actividade educativa en xeral.

Artigo 74º

Os/as alumnos/as teñen dereito a protección social. Este dereito implica:

- a) Dotar ao alumnado de recursos que compensen as posibles carencias ou desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social ou cultural, con especial atención a aqueles que presenten necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- b) Establecer as condicións axeitadas para que os/as alumnos/as que sufran una adversidade familiar, un accidente o unha enfermidade prolongada, non se vexan na imposibilidade de continuar ou rematar os estudos que estean cursando.

SECCIÓN II. DEBERES DO ALUMNADO**Artigo 75º**

Os/as alumnos/as teñen o deber de estudar e esforzarse para lograr o máximo rendemento académico, segundo as súas capacidades, e o pleno desenvolvemento da súa personalidade. Este deber implica:

- a) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- b) Realizar as actividades encomendadas polo profesorado no exercicio das súas funcións docentes, así como seguir as súas orientacións e directrices.
- c) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

Artigo 76º

Os/as alumnos/as teñen o deber de respectar 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. Este deber implica:

- a) Permitir que os seus compañeiros/as poidan exercer todos e cada un dos dereitos establecidos nestas normas.
- b) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa, e evitar calquera discriminación por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- c) Amosar un bo trato e respecto a todos/as os/as alumnos/as e a os profesionais que desenvolvan a súa actividade no centro, tanto no referido a súa persoa como as súas pertenzas.
- d) A non difusión de opinións subxectivas ou imaxes de calquera membro da comunidade educativa a través de internet ou outro medio de difusión pública, que poidan atentar contra os dereitos de intimidade, imaxe e privacidade persoal. A difusión deste tipo de contidos levará a sanción correspondente segundo estas normas, sen prexuízo das accións legais correspondentes que poidan exercer o centro ou a persoa afectada.

Artigo 77º

Os/as alumnos/as teñen o deber de participar nas actividades do centro. Este deber supón:

- a) Implicarse de xeito activo e participar, individual e colectivamente, nas actividades lectivas e complementarias, así como nas entidades e órganos de representación propios do alumnado.
- b) Respectar e cumprir as decisións do persoal do centro, nos seus ámbitos de responsabilidade, así como dos órganos unipersoais e colexiados, sen prexuízo de facer valer os seus dereitos cando considere que tales decisións vulneran algún deles.

Artigo 78º

Os/as alumnos/as teñen o deber de 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. Este deber implica:

- a) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro, establecidas nestas normas.
- b) Participar e colaborar activamente co resto de persoas do centro para favorecer o desenvolvemento das actividades e, en xeral, a convivencia no centro.
- c) Respectar, conservar e utilizar correctamente as instalacións do centro e os materiais didácticos.

Artigo 79º

Todo/as os/as alumnos/as teñen o deber de respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, como autoridade educativa do centro.

SECCIÓN III. DEREITOS DO PROFESORADO

Artigo 80º

Constitúen dereitos básico dos/as profesores/as:

- 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.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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.
- h) Exercer a liberdade de ensinanza dentro do respecto ás leis e axustándose á programación do departamento correspondente.
- i) Participar nos órganos de xestión do centro e plantexar iniciativas para mellorar a vida académica, cultural e material do centro.
- j) Ser consultados polos seus representantes e posteriormente informados acerca dos acordos adoptados nos correspondentes órganos colexiados.
- k) Recibir información sobre a lexislación que afecte á vida do instituto con puntualidade, orde e accesibilidade.
- l) Organizar actividades educativas e participar nelas
- m) Dispoñer do material do centro en igualdade de condicións para a realización de actividades necesarias para o desenvolvemento da súa actividade docente.
- n) Esixir o cumprimento do Proxecto Educativo do centro.

SECCIÓN IV. DEBERES DO PROFESORADO

Artigo 81º

Constitúen obrigas básicas dos/as profesores/as:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais/nais ou ás titor/aas ou titores/as 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 sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) Respetar e defender a dignidade física, ética e profesional de todos os membros da comunidade educativa e tratar ós/ás alumnos/as de acordo ó seu período de formación e capacidades.
- g) Impartir ensinanza respectando as programacións elaboradas polos departamentos.
- h) Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos mínimos e criterios de avaliación que van ser aplicados na materia ao seu cargo.
- i) Velar pola orde necesaria para a o desenvolvemento axeitado do proceso educativo do alumnado do centro.
- j) Controlar a asistencia do alumnado nas clases mediante o sistema adoptado.
- k) Participar nos traballos do departamento, colaborando co profesorado do mesmo.
- l) Ser puntual e esixir puntualidade.
- m) Respetar e facer respetar o Proxecto Educativo de Centro.
- n) Xustificar a súa falta de asistencia cando se reincorpore ao centro. Pedir permiso con antelación ou avisar ó centro cando non poida acudir á clase.
- o) Desempeñar os cargos e funcións asistindo as reunións convocadas polos órganos competentes.

SECCIÓN V. DEREITOS DOS/AS PAIS/NAIS, E TITORES/AS LEGAIS

Artigo 82º

Constitúen dereitos básico dos/as pais/nais, nais e titores/as legais:

- a) A ser respectados/as 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/as nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Colaborar co equipo directivo, cos titores/as e profesorado no proceso educativo dos seus fillos/as.
- f) Ser informados/as periodicamente da ensinanza e formación dos seus fillos/as e

dos aspectos do funcionamento do centro que afecten a educación e seguridade dos mesmos/as.

- g) Ser recibidos, se o alumno ou alumna é menor de idade, polo/a titor/a nos días e horas establecidos e polo profesorado a través do titor/a. Así mesmo, reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten ó finalizar un ciclo ou curso.
- h) Informar ós/ás titor/aes/as/as dos aspectos da personalidade e circunstancias dos seus fillos/as transcendentales para axudar á súa formación. Sobre estes extremos gardarase o secreto profesional aconsellable.
- i) Participar na xestión do instituto a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- j) Asociarse e reunirse, previa conformidade da Dirección nos locais do centro convidados.

SECCIÓN VI. DEBERES DOS/AS PAIS/NAIS, NAIS E TITORES/AS LEGAIS

Artigo 83º

Constitúen deberes básico dos/as pais/nais e titores/as legais:

- 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.
- e) Acudir ao centro cando sexan convocados polo titor/a ou a Dirección.
- f) Comunicar o motivo das faltas de asistencia á clase dos seus fillos/as menores de idade e xustificalas documentalmente.
- g) Así mesmo, devolver ao centro o Boletín de cualificación debidamente asinado, a autorización para actividades complementarias ou extraescolares e calquera outra documentación que se lles remita para que a devolvan asinada.
- h) Procurar aos seus fillos/as un clima de estudo confortable e esixente no entorno familiar.
- i) Estar localizables polo centro en caso de necesidade. Avisar de cambios de teléfonos de contacto e dirección.

SECCIÓN VII. DEREITOS E DEBERES DO P.A.S

Artigo 84º

Constitúen dereitos dos PAS:

- a) Ser respectado/a, recibir un trato adecuado e ser valorado/a polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) A protección xurídica adecuada ás súas funcións. Son deberes do persoal de administración e de servizos:
- e) Respectar 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.
- f) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas

- contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- g) 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.
 - h) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
 - i) Colaborar na consecución dos fins e obxectivos propostos no Proxecto Educativo do centro e na programación xeral anual. Así mesmo, cooperar coa Dirección e o profesorado nas tarefas educativas.

ANEXO II. REALIZACIÓN DAS GARDAS

ORGANIZACIÓN EN AULAS MATERIA, PUNTUALIDADE E AUSENCIAS DO PROFESORADO

O funcionamento óptimo das gardas e a existencia dun clima de traballo e de convivencia positivo está condicionado polo tamaño do centro, polo seu modelo de organización e por aspectos como o coñecemento previo das ausencias do profesorado e a puntualidade.

O modelo de organización en aulas-materia implantado no centro implica que, ante a ausencia dun profesor/a no comezo do período lectivo marcado polo 2º sinal sonoro, o alumnado permaneza nos corredores, perturbando o funcionamento do centro.

Eliminar ou reducir estes tempos é clave para mellorar o clima de traballo, e é responsabilidade tanto do profesorado que imparte docencia en cada sesión lectiva como do profesorado de garda.

A responsabilidade do profesorado que imparte clase concrétese nos seguintes dous aspectos:

A. AUSENCIAS

1. O **coñecemento previo das ausencias** do profesorado é imprescindible para poder planificar a realización das gardas, polo que se procurará que as faltas estean anotadas no Libro de gardas con antelación.
2. Para isto é imprescindible que o profesorado, en cumprimento da Orde de 29 de xaneiro de 2016 que regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente, **respecte os prazos mínimos de solicitude: 3 días** para os permisos concedidos pola dirección (salvo nos casos de falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar) e 10 para os concedidos pola Xefatura Territorial.
3. No caso das **faltas imprevistas**, e sempre que sexa posible, o profesorado comunicará por teléfono a ausencia antes de que se produza.
4. Non é xustificable que unha ausencia prevista dun profesor/a se comunique ao grupo de alumnos/as, pero non ao equipo directivo. Esta circunstancia poderá supoñer a denegación do permiso.

B. PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

1. Dado que a organización en aulas-materia implica o desprazamento de todo o alumnado en cada cambio de clase, pero non do profesorado, que se mantén nas aulas do departamento, **os atrasos do profesorado, en xeral, non resultan xustificables.**
2. Por tanto, é preceptivo que o profesorado estea na aula asignada para unha sesión lectiva **con antelación ao 2º sinal sonoro**, que marca o comezo efectivo das clases.

C. PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

3. Velarase porque o alumnado respete o tempo establecido para os cambios de clase, e que estea na aula antes do toque do segundo timbre.

REALIZACIÓN DAS GARDAS EN PERÍODOS LECTIVOS

PROFESORADO DE GARDA

- Un membro do equipo directivo, responsable da coordinación da garda.
- De 2 a 4 profesores/as, cada un dos cales estará inicialmente asignado a un ou varios edificios.

PROTOCOLO

- 1) O profesorado asignado a cada edificio/s percorrerao, sempre que sexa posible, **antes** do toque do 2º timbre. O cargo directivo atenderá inicialmente os edificios que estean sen profesor/a de garda.
- 2) No caso dos grupos de Bacharelato e Ciclos dos que se coñeza con antelación a ausencia do profesor/a, o profesor/a de garda poderá permitir que o alumnado abandone o edificio, evitando que permaneza facendo ruído nos corredores.
- 3) No caso dos grupo de ESO ou FPB, e nos de Bacharelato e Ciclos dos que se non se teña constancia de se o profesor/a vai asistir ou non, abrírase a porta e introducirase o grupo na aula, evitando que permaneza facendo ruído nos corredores.
- 4) Co obxectivo de coñecer que grupos están sen profesor/a, coordinar a garda e poder reasignar o profesorado de garda, débese poñer en coñecemento do cargo directivo o grupo e aula na que se realiza a garda, ben por medio do teléfono (extensión 67080-Conserxaría), ou enviando ao delegado/a á Sala do Profesorado.
- 5) No caso dos grupos de Bacharelato e CF, unha vez transcorridos 10 minutos e constatada a ausencia do profesor/a, poderase permitir que o alumnado abandone o edificio, evitando que permaneza facendo ruído nos corredores.
- 6) No caso dos grupos de ESO e FPB, o profesor/a de garda **acompañará o grupo durante toda a sesión**, preferentemente na propia aula. Deberanse comprobar as **ausencias do alumnado** e comunicarlhas ao titor/a. No caso de que o patio ou o pavillón* non estean a ser empregados nunha clase de Educación Física queda a criterio do profesor/a de garda realizala alí.
- 7) O profesorado de garda, no caso de que non haxa ausencias, **permanecerá na Sala do Profesorado do Edificio Principal**, atendendo calquera circunstancia que se produza ao longo da sesión. Esta atención deberase manter especialmente se se acode á cafetaría do centro durante unha parte do período de garda.
- 8) Cada profesor/a de garda debe anotar ao profesorado ausente e asinar a garda no libro de gardas.
- 9) Velarase porque, ao remate da garda, a aula estea no mesmo estado que ao inicio da garda: a disposición das mesas e cadeiras, orde e limpeza, etc.

- 10) Os grupos de Educación Física con clase no pavillón ou no ximnasio e os de FPB con clase nos talleres serán atendidos en primeiro lugar polo profesor/a de garda do Aulario. No caso de que non haxa ou de estar ocupado coa garda, serán atendidos polo profesor/a de garda libre do Edificio Principal ou do Novo. No caso de estaren os dous libres, repartiranse entre eles o tempo da garda.

* Véxase epígrafe sobre gardas no pavillón.

REALIZACIÓN DAS GARDAS DE RECREO

PROFESORADO DE GARDA

6 profesores/as de garda, que se encargarán das seguintes funcións:

FUNCIÓNS E PROTOCOLO

BIBLIOTECA 1 profesor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Abrirá e pechará a Biblioteca, atenderá o alumando e a xestión dos préstamos. • As persoas encargadas serán designadas polo grupo de Biblioteca en coordinación co equipo directivo.
PORTA DE ENTRADA 1 profesor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecerá nas proximidades da porta principal de acceso ao instituto, salvo que as condicións metereolóxicas sexan adversas, mantendo a vixianza da entrada. • Vixiará que o alumnado de ensinanza obrigatoria non abandone o recinto. • No caso de non recoñecer un alumno/a, requirirá a súa identificación mediante o carné do instituto.
EDIFICIOS 3 profesores/as	<ul style="list-style-type: none"> • Ao comezo do recreo o profesor/a de garda percorrerá o edificio asignado e desaloxará ao alumnado. Durante o resto do recreo o profesor/a de garda vixiará que non acceda alumnado aos andares dos edificios, salvo que acudan a un departamento didáctico ou á Biblioteca. • O alumnado non poderá facer uso do interior dos edificios agás as plantas baixas cando se produzan condicións meterolóxicas adversas. • O alumnado só poderá facer uso das consignas ao comezo dos recreos, e ao final, logo do toque do 1º timbre. • O alumnado poderá usar exclusivamente os baños da planta baixa do edificio Novo e da planta baixa do Aulario. • Débese estremar a vixianza das portas, extintores e consignas, por ser foco habitual de desperfectos e conflitos.
PAVILLÓN E PISTA EXTERIOR 1 profesor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Abrirá e pechará o pavillón, velará porque se faga un uso responsable das instalacións e do material deportivo no pavillón e na pista exterior durante o recreo *

ROTACIÓN DO PROFESORADO NAS GARDAS DE RECREO

O profesorado asignado ás gardas de recreo rotará mensualmente pola porta de entrada, edificios e pavillón, seguindo o calendario elaborado pola Xefatura de Estudos, e que se publicará no taboleiro de Organización do edificio Principal. Se se produce algún intercambio de posto, debe comunicarse á Xefatura para que figure no calendario de gardas.

No caso de que un profesor/a de Educación Física realice gardas de recreo, ben ao longo de todo o curso, ben para organizar actividades deportivas, terá prioridade para manter a garda no pavillón.

* Véxase epígrafe sobre gardas no pavillón.

GARDAS NO PAVILLÓN E NA PISTA EXTERIOR

Apertura e peche do pavillón:

O profesor/a de garda abrirá o pavillón ao comezo do recreo, o máis pronto posible, empregando a chave que recollerá na conserxaría. Ao remate do recreo, pechará o pavillón e devolverá a chave.

Material deportivo e xogo libre:

O alumnado poderá xogar dun xeito libre baixo a supervisión do profesor/a de garda, tanto no pavillón como na pista exterior.

Na conserxaría haberá material deportivo. Será o profesorado de garda quen solicite este material na conserxaría previa petición do alumnado ao profesor/a de garda. O alumnado deberá devolver o material mediante o depósito do carné do instituto ou DNI.

Ao sonar o 1º timbre, o profesor/a de garda velará porque o alumnado comece a recoller, evitando en todo caso que cando toque o 2º timbre o alumnado aínda permaneza xogando.

En horas de clase

No caso de que un profesor/a de garda queira realizar a garda no pavillón ou na pista exterior, deberá asegurarse de que non interfere coa clases de Educación Física.

ANEXO IV. PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA

