

I.E.S. FERNANDO WIRTZ SUÁREZ



[NOF]

Normas de Organización e Funcionamento do IES Fernando Wirtz Suárez

Contenido

1	CAPÍTULO I.....	6
1.1	CONTEXTUALIZACIÓN	6
1.2	PRINCIPIOS XERAIS.....	6
1.3	MARCO LEGAL	6
1.4	OBXECTIVOS XERAIS.....	7
1.5	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
1.6	APROBACIÓN E ACTUALIZACIÓN.....	7
2	Capítulo II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DO CENTRO.	8
2.1	O CONSELLO ESCOLAR.....	8
2.2	O CLAUSTRO DE PROFESORADO	9
2.3	O EQUIPO DIRECTIVO.....	9
2.4	A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	9
2.5	OS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	9
2.6	O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	11
2.7	AS TITORÍAS.....	11
2.8	AS XUNTAS DE AVALIACIÓN	12
2.9	O DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	13
2.9.1	ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	13
2.9.2	NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO.....	14
2.9.3	NORMAS QUE REGULAN AS ACTIVIDADES FORA DO CENTRO.	15
2.9.4	FINANCIACIÓN.....	15
2.10	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	15
2.11	A COMUNICACIÓN ENTRE OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	16
3	Capítulo III. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO E DOS PAIS/NAIS	16
3.1	DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS.....	16
3.2	XUNTAS DE DELEGADOS/AS.....	17

3.2.1	CONSTITUCIÓN E ELECCIÓN DE PRESIDENTE/A	17
3.2.2	COMPETENCIAS DOS/AS PRESIDENTES/AS	17
3.2.3	REUNIÓNS	17
3.2.4	FUNCIÓNS.....	17
3.3	REUNIÓNS E ASOCIACIÓNS DE ALUMNADO	18
3.4	CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS	18
3.4.1	ENTREVISTAS PAIS/NAIS CON TITORES/AS(art. 33 da Lei 4/2011)	18
4	Capítulo IV. PERSOAL NON DOCENTE.....	20
4.1	PERSOAL SUBALTERNO	20
4.1.1	FUNCIÓNS.....	20
4.1.2	HORARIO DE ATENCIÓN DA CONSERXERIA.....	20
4.2	PERSOAL ADMINISTRATIVO	20
4.2.1	FUNCIÓNS.....	21
4.2.2	HORARIOS.....	21
4.3	PERSOAL DE LIMPEZA.....	21
4.3.1	FUNCIÓNS.....	21
4.3.2	HORARIO	21
5	Capítulo V. FUNCIONAMENTO DO CENTRO	22
5.1	HORARIO	22
5.2	RECREO.....	22
5.3	ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO.....	22
5.3.1	PROFESORADO DE GARDA	23
5.3.2	ORGANIZACIÓN DAS GARDAS	23
5.4	ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO (ANEXO: II).....	23
5.4.1	NORMAS XERAIS SOBRE A PUNTUALIDADE	23
5.4.2	NORMAS XERAIS SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA	24
5.4.3	ABSENTISMO ESCOLAR(ANEXO: III).....	24
5.5	FALTAS Á CLASE POR FOLGAS(ANEXO: IV)	25

6	Capítulo VI. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.	25
6.1	NORMAS XERAIS.....	26
6.2	NORMAS BÁSICAS DE AULA	26
6.3	A BIBLIOTECA ESCOLAR	27
6.3.1	NOMEAMENTO E FUNCÍONS do/da RESPONSABLE E DO EQUIPO	27
6.3.2	NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA	28
6.3.3	USO DOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA	28
6.4	A SALA DE USOS MÚLTIPLES	29
6.5	ASEOS DO ALUMNADO	29
6.6	AULAS ABALAR(ANEXO: V)	29
6.6.1	NORMAS XERAIS.....	30
6.6.2	NORMAS PARA A RECOLLIDA E USO DOS PORTÁTILES	30
6.6.3	FALTAS E SANCÍONS	30
6.6.4	AVARÍAS.....	31
6.7	AULAS DE INFORMÁTICA.....	31
6.8	LABORATORIOS	32
6.9	XIMNASIO	32
6.10	AULA DE TECNOLOXÍA.....	33
6.11	REPROGRAFÍA e USO DE IMPRESORAS	33
7	Capítulo VII. CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN, COA FORMACIÓN DE GRUPOS, COS EXAMES E COAS AVALIACÍONS	35
7.1	CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN	35
7.2	CRITERIOS PARA A FORMACIÓN DE GRUPOS	35
7.3	NORMAS PARA OS EXAMES	35
7.4	NORMAS PARA AS AVALIACÍONS	36
7.5	RECLAMACÍONS ÁS CUALIFICACÍONS E ÁS DECISIÓNS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN .	37
7.6	CRITERIOS PARA OTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA (Modificados no Consello Escolar celebrado el 24/02/2022).....	38

7.7	Aspectos xerais das programacións didácticas	40
8	Capítulo VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DOENZA OU ACCIDENTE. (ANEXO: VI).....	41
8.1	INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LEVE DUN ALUMNO/A QUE NON REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.....	41
8.2	INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE DUN ALUMNO/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.....	41
8.3	ACCIDENTE DUN ALUMNO/A QUE REQUIRE ASISTENCIA MÉDICA.....	42
8.4	INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.....	42
9	Capítulo IX. CONVIVENCIA.....	43
9.1	DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	43
9.2	CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO(art. 124.3, LOE/LOMLOE e art. 11)43	
9.3	INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA	44
9.4	RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS	44
9.5	CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN	44
9.5.1	TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA(art.38, Decreto 8/2015)	44
9.5.2	TIPIFICACIÓN DASCONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA(art. 42 Decreto 8/2015) 49	
9.5.3	PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS (art. 56 Decreto 8/2015)	51
9.5.4	PRINCIPIOS XERAIAS DASMEDIDAS CORRECTORAS (art. 32 Decreto 8/2015)	52
9.5.5	PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS. (art. 56 Decreto 8/2015)	53
9.6	PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR	53

1 CAPÍTULO I

1.1 CONTEXTUALIZACIÓN

O IES Fernando Wirtz Suárez está situado en A Coruña na Rúa Caballeros nº 1, nun edificio de comezos do século XX . Hoxe en día imparte estudos de ESO, 1º e 2º de bacharelato LOMCE de ciencias e de humanidades e ciencias sociais, en réxime diúrno; así mesmo conta con ensinanzas de Educación Secundaria de Adultos (ESA) e bacharelato de adultos na modalidade presencial. Tamén imparte ensinanzas de Formación Profesional en Réxime Ordinario, Adultos Presencial, Adultos-Distancia e FP DUAL.

Atende a unha poboación que pertence, a grandes trazos, á clase media. No presente curso 2020/2021 hai matriculados 1456 alumnos/as.

1.2 PRINCIPIOS XERAIS

1.- O presente Regulamento no que se recollen as NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF) do IES Fernando Wirtz Suárez, é un documento normativo que afecta a todos os membros da comunidade educativa: alumnado, familias, profesorado e persoal non docente.

2.- Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este regulamento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

3.- Para solucionar os problemas que se presenten, deberán utilizarse as canles establecidas pola normativa vixente e por este regulamento.

1.3 MARCO LEGAL

- Constitución Española, 1978.
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE 4 de abril). En adiante LOE.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, de Mellora da Lei Orgánica de Educación (BOE 30 de decembro). En adiante LOMLOE.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES (DOG 9 de agosto).
- Orde do 1 de agosto de 1997 para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG 2 de setembro). Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican os puntos 88 a 93 da Orde anterior.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE 2 de xuño).
- Real Decreto 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
- Real Decreto 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

- Decreto 86/2015, do 25 de xullo, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- 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.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego de Convivencia.
- Orde do 6 de outubro de 2010, pola que se regula a avaliación de diagnóstico.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, que regula a admisión do alumnado. E a Orde do 12 de marzo de 2013 que o desenvolve.
- Lei 30/1984 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública (BOE 3 de agosto).

1.4 OBXECTIVOS XERAIS

Este documento, que regula as normas de organización e funcionamento do IES Fernando Wirtz, ten como obxectivos xerais os seguintes:

- a) Fixar a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa.
- b) Regular as normas básicas de funcionamento do centro.
- c) Establecer pautas xerais de organización interna do centro.
- d) Precisar dereitos e deberes do alumnado, profesorado, pais/nais e persoal administrativo e de servizos.
- e) Previr e corrixir condutas contrarias á convivencia.
- f) Garantir un ambiente educativo de respecto entre todos os membros da comunidade educativa, que faga posible o cumprimento óptimo dos fins da educación.
- g) Regular os protocolos de actuación fronte a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de xénero e calquera outra manifestación de violencia, así como os requisitos e as funcións que debe desempeñar o coordinador ou coordinadora de benestar e protección, que debe designarse en todos os centros educativos independentemente da súa titularidade.

1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento afecta a todos os membros da comunidade educativa do IES **Fernando Wirtz Suárez**: alumnado, profesorado, pais/nais ou titores legais e persoal administrativo e de servizos. Ser integrante desta comunidade compromete á súa aceptación e cumprimento.

1.6 APROBACIÓN E ACTUALIZACIÓN

1. Correspóndelle ao Consello Escolar a aprobación do NOF por acordo favorable da maioría simple dos seus membros (art. 127.a LOE mod. LOMLOE).

2. Calquera dos sectores da comunidade educativa poderá propoñer á dirección do centro a revisión do NOF por cambios na normativa ou por aparición de novas necesidades.
3. A Dirección promoverá a redacción das modificacións pertinentes, elaborando un borrador que poderá ser revisado por todos e cada un dos sectores antes de presentalo ao Consello Escolar para a súa aprobación e incorporación ao NOF

2 Capítulo II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DO CENTRO.

2.1 O CONSELLO ESCOLAR

1. O Consello Escolar é o órgano de participación no que está representada toda a comunidade educativa: alumnado, pais/nais, profesorado, persoal de administración e servizos e representante do Concello.
2. O Consello Escolar do IES Fernando Wirtz está composto por 20 membros: 7 profesores/as, 4 alumnos/as, 3 pais/nais, 1 PAS, 1 representante do Concello, o secretario/a, con voz e sen voto,o/a xefe/a de estudos de diúrno, o/a xefe de estudos de adultos e o/a director/a.
3. O Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario, modificado polo Decreto 279/1990, do 27 de abril, establece no seu artigo 29 que o procedemento de elección dos membros do consello escolar dos centros públicos desenvolverase no primeiro trimestre do curso académico que corresponda e dentro do período lectivo, e que a data de celebración das eleccións será fixada, cun mes de antelación, pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
4. O funcionamento, a composición e as competencias do Consello Escolar están recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG 9 de agosto), e modificado nos artigos 126 e 127 da LOE,segundo a redacción establecida pola LOMLOE.
5. Unha vez constituído o Consello Escolar do centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres
6. Coa finalidade de aumentar a operatividade do Consello Escolar, establécense as seguintes comisións de traballo nas que participarán membros deste órgano:
 - a) **Comisión económica.** Estará integrada polo director/a, o secretario/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai elixidos polos respectivos sectores, que se reunirá para valorar os gastos de funcionamento do curso anterior e o orzamento anual realizado polo secretario/a.
 - b) **Observatorio de convivencia.** Constituirase de acordo co marcado polo Decreto 85/2007 do 12 de abril (DOG 8 de maio). Terá como finalidade analizar e propoñer actuacións de investigación, prevención e intervención en relación coa mellora do clima escolar, así como ser canle de participación de todos os sectores con responsabilidade no tema da convivencia. Estará composto por: O director/a, os xefes/as de estudos, catro representantes do profesorado, un representante do alumnado, un representante da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro ou, no seu defecto, unha persoa representante de pais e nais.

2.2 O CLAUSTRO DE PROFESORADO

1. O claustro de profesorado é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.
2. Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido polo director/a do centro.
3. O funcionamento e as competencias do claustro están recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG 9 de agosto), e modificado polos artigos 128 e 129 da LOE segundo a redacción establecida pola LOMLOE.

2.3 O EQUIPO DIRECTIVO

1. O director/a, o vicedirector/a, os xefe/as de estudos de diúrno e de adultos e o secretario/a forman o equipo directivo e son os órganos unipersoais de goberno do IES Fernando Wirtz.
2. As competencias destes cargos están reflectidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (DOG 9 de agosto), e modificado polos artigos 131 e 132 da LOE segundo a redacción establecida pola LOMLOE, no que respecta a figura do director/a.
3. A selección, nomeamento e cesamento do director/a está regulada na Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro (art. 133 a 138) e nos preceptos que se manteñen vixentes do Decreto 29/2007 do 8 de marzo (DOG 12 de marzo).

2.4 A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

1. A comisión de coordinación pedagóxica do IES Fernando Wirtz está integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos de ordinario, o xefe/a de estudos de adultos, os xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, o/a profesor/a de pedagogía terapéutica e o/a coordinador/a da biblioteca. (art. 77 do Decreto 324/1996).
2. A súas competencias están recollidas no artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto).
3. No IES Fernando Wirtz, o secretario ou secretaria da CCP será un membro da comisión designado polo director oídos os restantes membros.

2.5 OS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. A súa composición e competencias están recollidas nos artigos 71 a 76 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG 9 de agosto).
2. No IES Fernando Wirtz contamos cos seguintes departamentos didácticos:

Administración de empresas	Latín
Bioloxía e xeoloxía	Lingua castelá
Debuxo	Lingua galega
Economía	Matemáticas

Educación física	Música
Filosofía	Orientación
Física e química	Relixión católica
Francés	Informática
Grego	Tecnoloxía
Inglés	Xeografía e historia
Formación e Orientación Laboral	Normalización Lingüística
FCT	

3. Reunións dos departamentos:

- a) Os departamentos celebrarán reunións ordinarias coa periodicidade establecida na normativa vixente, e as que con carácter extraordinario sexa preciso celebrar. Serán de obrigada asistencia para todos os seus membros.
- b) O xefe/a do departamento fixará a orde do día das reunións e levantará acta das mesmas.

4. Todos os departamentos cumprirán coa seguinte temporalización:

DATAS	ACTIVIDADES
1ª quincena de setembro	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración da memoria da convocatoria extraordinaria de setembro. • Fixar as directrices xerais sobre a programación didáctica, elaboración e entrega das mesmas á dirección centro. • Entregar copia dos programas de actividades complementarias e extraescolares ao vicedirector/a do centro polo medio que este indique. • Elaborar e entregar a petición de material ó/a secretario/a.
2ª quincena de setembro	<ul style="list-style-type: none"> • O xefe/a de departamento dará a coñecer e fará públicos os mínimos esixibles e os criterios de avaliación aprobados polo departamento e recollidos na programación didáctica.
Previas ás convocatorias correspondentes	<ul style="list-style-type: none"> • O xefe/a de estudos realizará, en coordinación cos departamentos didácticos, as convocatorias para os exames de pendentos e as probas extraordinarias.
Trimestralmente (con posterioridade ás xuntas de avaliación)	<ul style="list-style-type: none"> • Análise dos resultados e posibles medidas a adoptar. • Seguimento das programacións didácticas e establecemento das medidas correctoras aconsellables.
1ª quincena de xuño	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer os libros de texto e o material curricular para o seguinte curso académico a través da intranet do centro.
Final de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver posibles reclamacións. Deberá estar presente todo o profesorado de cada departamento. As xefaturas de departamento elaborarán a memoria final de curso na que se avalía o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos necesidades para o vindeiro curso e/ou peticións para o mellor desenvolvemento dos mesmos. (modelo que estará a disposición dos departamentos en formato dixital na intranet. • Entrega da memoria do departamento á dirección do centro a través da intranet do centro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Partindo da memoria de fin de curso, farase a organización e previsión para o vindeiro curso académico • A partir da información proporcionada pola xefatura de estudos, procederase á distribución de materias e horas segundo etapas, cursos e grupos, entre os membros do departamento co fin de elaborar no mes de xullo os horarios para o vindeiro curso dado que teñen que estar publicados os de réxime de adultos antes do comezo do período de matrícula.
--	--

2.6 O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. O departamento de orientación ha de constituír dentro do centro o garante de que a orientación forma parte esencial da actividade educativa e que se articulen, de forma adecuada, as vías de asesoramento permanente ao alumnado, profesorado e familias.
2. A creación, composición, funcións e competencias dos departamentos de orientación nos institutos de educación secundaria están recollidas no Decreto 120/1998 do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27 de abril).

2.7 AS TITORÍAS

1. O ROC establece que nos IES, por cada grupo de alumnos/as, haberá un titor/a, o cal será designado pola dirección a proposta da xefatura de estudos, oída a xefatura do departamento de orientación e os xefes de departamentos.
2. Para a designación das titorías no IES Fernando Wirtz teranse en conta os seguintes criterios:
 - a) Impartir preferentemente unha materia común a todo o grupo.
 - b) Terá preferencia para ser titor/a dun grupo o profesorado que estea un maior número de horas co grupo.
 - c) Todo o profesorado, exceptuando os membros do equipo directivo e, de ser posible, os/as xefes/as de departamento, poderán ser nomeados tutores/as de grupos específicos de alumnos/as, e desempeñarán as tarefas relativas ao seu cargo que a xefatura de estudos lles encomende.
3. Cada profesor/a titor, ademais das súas tarefas docentes, realizará as funcións recollidas no artigo 59 do Decreto 324/1996.
4. Alén das funcións anteriormente establecidas, no IES Fernando Wirtz os/as tutores/as terán a obriga de:
 - a) Ademais do control ordinario de faltas de asistencia (na aplicación XADE) , comunicación quincenal por escrito aos pais e nais das mesmas con devolución de recibín asinado polos mesmos, salvo nos casos en que poida resolverse a través do Espazo Abalar; nos casos que o/a titor/a ou a xefatura de estudos considere oportunos, este comunicado farase con rexistro de saída do centro e mediante correo certificado e con acuse de recibo.
 - b) Antes das entrevistas de información aos pais/nais, o/a titor/a deberá solicitar información a cada profesor/a de materia do seu grupo.
 - c) Posta en funcionamento da plataforma abalar cos pais e nais dos alumnos do seu grupo.

2.8 AS XUNTAS DE AVALIACIÓN

1. A xunta de avaliación - o equipo docente de grupo está constituído por todo o profesorado que imparte docencia en cada grupo de alumnos/as- será coordinada polo titor/a e asesorada polo departamento de orientación.
2. Levará a cabo o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas de atención á diversidade precisas para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.
3. O equipo docente tratará coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos.
4. O equipo docente coñecerá e participará na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione aos pais/nais ou tutores/as do alumnado do grupo
5. No IES Fernando Wirtz procurarase que en cada xunta de avaliación estea presente, polo menos, un membro do equipo directivo
6. As datas das xuntas de avaliación (incluídas as cualitativas) serán establecidas polo equipo directivo e comunicadas con antelación ao profesorado polos respectivos xefes de estudos.
7. No mes de outubro unha proposta provisional de xuntas de avaliación á CCP, tendo en conta o calendario escolar.
8. A comezos de outubro estableceranse as datas para celebrar as sesións de avaliación inicial da ESO. As mesmas terán lugar a finais do mes de outubro ou primeiros de novembro (Orde do 21 de decembro de 2007, artigo 4º).
9. Nun claustro anterior ao 1 de maio aprobaranse as datas das xuntas da avaliación ordinaria de final de curso.
10. O prazo para que o profesorado introduza as notas no XADE será antes das 24 horas do día anterior á celebración das xuntas. Finalizado ese prazo non poderanse modificar ata a sesión de avaliación. Se por causa xustificada, non se introduciron notas unha vez pechado o XADE, pasaranse á xefatura para a súa incorporación ás actas.
11. Ademais das avaliacións ordinarias e extraordinarias faranse dúas avaliacións cualitativas. As avaliacións cualitativas elabóranse a través da intranet do IES Fernando Wirtz, será presencial a 1ª avaliación cualitativa para 1º e 2º da ESO, valorando na mesma os posibles alumnos con necesidades especiais ou de reforzo que estean sen valorar.
12. O/a titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollendo as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar rendemento, actitudes e comportamento do alumnado. Procurará respectar o horario establecido no referente á duración das sesións de avaliación.
13. A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador. Esixirase a todo o profesorado a máxima puntualidade, tanto ao inicio como ao final de cada xunta de avaliación.
14. Se un/unha profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao/á titor/a e este a xefatura de estudos ou á secretaría do centro para que se tome nota da modificación.
15. Cando un/unha profesor/a desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente Acta de Avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo por escrito cales son os motivos da rectificación. Neste caso a Xefatura de estudos convocará, no prazo máis breve posible, unha reunión do equipo avaliador que terá en conta dita modificación para a toma de decisións.

2.9 O DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. O departamento de actividades complementarias e extraescolares, polo que respecta a funcións e desenvolvemento destas, segue o capítulo III do título III do (Decreto 324/1996)
2. Presidido polo xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares, que será o/a vicedirector/a, forma parte dela tamén o/a responsable da biblioteca e o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística e, para cada actividade concreta, o alumnado e o profesorado encargado da mesma.

2.9.1 ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario escolar, de acordo coa programación xeral anual, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que se utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre.
3. Segundo a Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, as actividades complementarias e extraescolares son voluntarias e requirirán a autorización previa por escrito dos pais/nais ou tutores, sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender o alumnado que non participe nelas.

(ANEXO I: Autorización de actividades complementarias e extraescolares)

4. As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.
5. As viaxes e estadias de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.
6. Cando as actividades sexan subvencionadas e/ou con límite de prazas, o criterio de selección será o expediente académico.
7. As devanditas actividades poderán ser suxeridas polos departamentos didácticos.
8. Os departamentos didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que serán remitidas á Vicedirección do centro no prazo indicado pola mesma. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, será presentada, coa suficiente antelación, ao Consello Escolar para a súa aprobación.
9. A relación das actividades aprobadas polo Consello Escolar figurará exposta a través da intranet do centro; e do seu calendario darase publicidade tan axiña como o permitan os preparativos necesarios para levalas a cabo.
10. A súa organización recaerá nos respectivos departamentos didácticos e profesorado organizador, coa coordinación da Vicedirección, que poderá solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro. Procurarase a coordinación entre os departamentos co fin de aproveitar o gasto do transporte escolar.

11. A entrega a Vicedirección do programa exacto, preparativos requiridos e autorizacións dos/as pais/nais, titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación (10-15 días)) co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade.
12. A Vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:
 - 1º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
 - 2º . Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.
 - 3º. Que sexa titor/a do grupo.
13. Informar ao profesorado afectado no seu horario lectivo.
14. Na programación dunha actividade débense especificar, polo menos, os seguintes datos:
 1. Obxectivos xerais.
 2. Programa de actividades a realizar.
 3. Grupos que van participar.
 4. Espazos onde se vai a desenvolver.
 5. Data e horario de realización.
 6. Profesorado responsable.
 7. Departamentos didácticos organizadores.
15. A xefatura de estudos, en coordinación coa Vicedirección informará ao profesorado das actividades programadas coa antelación suficiente, a fin de prever a incidencia da mesma na actividade docente. Facilitará na medida do posible ao profesorado unha relación do alumnado que non participa na actividade, na aula correspondente, co fin de organizar a atención educativa do mesmo. A relación do alumnado asistente a cada unha das actividades colgarase na sala de profesores no taboleiro correspondente. O alumnado que non asista á actividade deberá permanecer na aula ou na biblioteca atendidos polo profesor de garda e non se xustificarán ditas ausencias.
16. Cando a actividade teña lugar dentro do centro, o profesorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase nesa sesión.
17. Para as actividades fóra do centro, cada 20 alumnos/as ou fracción requirirase a presenza dun profesor ou persoa responsable.
18. Como norma xeral non se presentarán actividades extraescolares ou complementarias nas épocas de exames nin a partir do 15 de maio. O Consello Escolar autorizará nesas datas só aquelas actividades cuxa necesidade de realización estea suficientemente razoada ou xustificada.

2.9.2 NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO

1. Antes do inicio da actividade, o profesorado responsable debe lembrarlle ao alumnado cales son as normas de obrigado cumprimento e cales son as consecuencias de non facelo.
2. O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado e, ao remate da mesma, comunicará á Dirección do centro, as incidencias que considere de interese para, de ser o caso , tomar as medidas oportunas.
3. Por tratarse de actividades de centro, en caso de condutas inadecuadas, ao alumnado participante seranlle de aplicación, durante o desenvolvemento das mesmas, as normas de convivencia do mesmo e as correspondentes correccións.
4. No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer un comportamento insolidario co resto

dos compañeiros, ter unha incidencia negativa para a imaxe do instituto e mesmo poñer en risco a seguridade individual e de todo o grupo. Todas serán consideradas faltas graves.

2.9.3 NORMAS QUE REGULAN AS ACTIVIDADES FORA DO CENTRO.

1. Se a gravidade das condutas así o requirise, os adultos acompañantes poderán comunicar tal circunstancia á xefatura de estudos, que poderá decidir o inmediato regreso das persoas protagonistas de tales condutas. Neste caso, comunicárase tal decisión aos/ás pais/nais/titores legais afectados, acordando con eles a forma de efectuar o regreso. Todos os gastos orixinados por esta circunstancia correrán a cargo da familia.
2. O alumnado que participe neste tipo de actividades asistirá obrigatoriamente a todos os actos programados, baixo as indicacións do profesorado.
3. O alumnado non poderá ausentarse ou separarse do grupo sen a previa comunicación e autorización dos adultos acompañantes.
4. Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsables os autores materiais. De non identificárense, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais/titores legais deste alumnado os obrigados a facerse cargo dos danos causados.
5. Ante situacións imprevistas, o profesorado responsable reorganizará as actividades a fin de lograr un maior aproveitamento.
6. O profesorado deberá tomar as medidas de carácter médico ou doutra natureza que fosen necesarias en situacións de emerxencia.

2.9.4 FINANCIACIÓN

1. O custo da propia actividade será financiada polo alumnado, podendo facerse o centro cargo dunha parte cando existan partidas orzamentarias que o permitan e así quede aprobado no Consello Escolar que as aproba.
2. Aquelas saídas didácticas dun día, que non reciban ningún tipo de subvención e para as que sexa necesario o transporte, contarán coa axuda do centro, na medida das súas posibilidades, e o resto será aboado polo alumnado participante. A dieta de cada profesor/a será a que marque a lexislación vixente nese momento para as dietas reducidas.
3. As viaxes e estadias de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.

2.10 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

1. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG) constitúese para potenciar o uso da lingua galega, polo que terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro.
2. A súa composición está establecida no artigo 82 do Decreto 324/1996, e no art. 15 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. Os membros do equipo, incluído o/a profesor/a coordinador/a, serán nomeados polo director/a e

estará constituído por 3 profesores/as propostos/as pola CCP, 3 alumnos/as propostos/as pola xunta de delegados e 1 membro do persoal non docente, a proposta dos mesmos.

3. As competencias do EDLG e mais as do/da seu/súa coordinador/a son as establecidas nos artigos 83 a 87 do Decreto 324/1996, e actualizadas de acordo coas directrices do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

2.11 A COMUNICACIÓN ENTRE OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1 Páxina Web

- 1.1 Na mesma farase a publicación de todas as novas que se consideren de interese público.

2 Intranet

- 2.1 Destinada a facilitar o acceso á información de interese para os membros da comunidade educativa. Portal de acceso a aplicacións, servizos etc. que se poñan a disposición de profesorado, alumnado etc.

3 Correo-e

- 3.1 O correo electrónico é o medio oficial de comunicación e será utilizado para facer as convocatorias dos órganos do centro, etc.
- 3.2 O profesorado ten a obriga de atender o seu correo por se ten algunha comunicación por parte de calquera membro da comunidade educativa.

3 Capítulo III. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO E DOS PAIS/NAIS

3.1 DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS

1. Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un/unha delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un/unha subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos e organizadas por este en colaboración cos/coas titores/as.
3. A designación dos/das delegados/as, subdelegados/as poderá ser revogada, por causa motivada (incumprimento das funcións) polo titor/a, que informará á xefatura de estudos ou, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.
4. As súas funcións son as seguintes:
 - a) Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
 - b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
 - c) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.

- d) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- e) Recoller o parte de clase en conserxería(alumnos do anexo) ou na sala de profesores(o resto dos alumnos) o inicio da xornada escolar e rematada a mesma, entregalo no mesmo sitio.
- f) Garda e custodia do parte de faltas ao longo da xornada lectiva.
- g) Calquera outra función estipulada polo/a titor/a.

3.2 XUNTAS DE DELEGADOS/AS

3.2.1 CONSTITUCIÓN E ELECCIÓN DE PRESIDENTE/A

- A xunta de delegados/as está integrada polos delegados/as de cada grupo e máis os representantes do alumnado no Consello Escolar.
- Deberá elixir na primeira reunión de todos os delegados/as -convocada pola xefatura de estudos unha vez rematada a elección de delegados/as- un/unha presidente/a e un/unha vicepresidente/a, que substituirá o/a presidente/a en ausencia deste/a.
- Na ensinanza de adultos elixirase outro/a presidente/a e vicepresidente/a.

3.2.2 COMPETENCIAS DOS/AS PRESIDENTES/AS

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados/as aos distintos órganos

3.2.3 REUNIÓNS

- A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.
- As reunións poderán ser por solicitude do equipo directivo ou por iniciativa da propia xunta.
- Os custes dos servizos de reprografía que fosen precisos para exercer este dereito, correrán a cargo do centro.

3.2.4 FUNCÍONS

- Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.

- Informar os/as representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados/as.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

3.3 REUNIÓN E ASOCIACIÓNS DE ALUMNADO

- O alumnado poderá reunirse en asemblea no recreo ou fóra do horario lectivo dentro do centro, previa petición de hora e a autorización da Dirección do centro.
- O alumnado ten dereito a asociarse creando asociacións, federacións, confederacións ou cooperativas, dentro do previsto pola lexislación vixente.
- Poderán asociarse unha vez finalizada a súa asociación co centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que reúnan a antigos alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro. O RD. 732/1995 de 5 de maio e o título VII do D. 324/1996 regulan estes aspectos.

3.4 CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS

As normas sobre participación directa das familias no proceso educativo oriéntanse aos seguintes fins:

- a) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias no ensino.
- b) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores, para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos, fillas ou pupilos.
- c) Os pais/nais, como membros da comunidade educativa, participan a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- d) Ademais, poden participar como membros da(s) asociación(s) de nais e pais de alumnos (ANPA). Organización e funcións reguladas no artigo 120 do Decreto 324/1996.

3.4.1 ENTREVISTAS PAIS/NAIS CON TITORES/AS(art. 33 da Lei 4/2011)

Procurando a mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos/das seus/súas fillos/as, establécense unha serie de normas:

- a) Coidarase de xeito especial de que as horas de atención por parte dos/das titores/as ás nais e pais ou titores legais sexan razoablemente compatibles coas obrigas laborais e familiares destes, respectando sempre o horario laboral do/da titor/a.
- b) Garantirase, igualmente, a dispoñibilidade dos membros dos equipos directivos dos centros docentes para a atención ás nais e pais ou titores dos alumnos.
- c) Procurarase que o horario semanal individual do profesorado favoreza a súa dispoñibilidade, teñan ou non a condición de titores/as, para a atención ás nais e pais ou titores do alumnado.
- d) As entrevistas dos pais/nais co/coa titor/a desenvolveranse habitualmente nas salas habilitadas polo centro a tal efecto.
- e) Débese canalizar a través do/da titor/a as reunións co profesorado das diferentes áreas.
- f) As peticións deben facerse na medida do posible a través do espazo ABALAR. Cando isto non sexa posible poderanse concertar citas a través de chamada telefónica ou ben por escrito a través do/da fillo/a.

4 Capítulo IV. PERSOAL NON DOCENTE

O persoal de administración e servizos participa nas decisións escolares a través do seu representante no Consello Escolar.

4.1 PERSOAL SUBALTERNO

4.1.1 FUNCÍONS

1. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do instituto.
2. Coordinar as actuacións do persoal encargado da limpeza en casos de urxencia.
3. Abrir e pechar as cancelas e portas do centro educativo segundo o horario aprobado
4. Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias.
5. Controlar a entrada das persoas alleas ó centro, atender as súas peticións e indicar os locais aos que deben dirixirse, ou avisar ás persoas coas que desexan relacionarse.
6. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.
7. Realizar os traslados de material, mobiliario e obxectos que sexan precisos.
8. Realizar os encargos relacionados co instituto que se lles encomenden (correos, prensa, etc.), dentro e fóra do edificio.
9. Manexar as máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas (aparells dixitais, cámaras, proxectores...) atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.
10. Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
11. Prestar os servizos adecuados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en biblioteca, almacéns, ascensores, caldeira e en todos os espazos do centro.
12. Cortar e poñer en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade dos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do instituto.
13. Controlar o funcionamento da calefacción.
14. Realizar calquera tarefa de carácter análogo que por razóns de servizo se lles encomende.
15. Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: equipo directivo, profesorado, alumnado, pais/nais.

4.1.2 HORARIO DE ATENCIÓN DA CONSERXERIA

1. IES Fernando Wirtz conta con cinco subalternos, tres en horario de mañá e dous en horario de tarde, con quendas rotatorias.
2. O persoal combinarase para ter cuberto todo horario lectivo do IES.
3. O horario será o establecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2009 (DOG, 06/02/09).

4.2 PERSOAL ADMINISTRATIVO

4.2.1 FUNCIONES

1. Manexo de arquivos e ficheiros.
2. Rexistro da correspondencia.
3. Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
4. Elaboración das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
5. Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
6. Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros(XADE) e todo o que comporta :
 - a) Matrículas do alumnado
 - b) Expedición de documentos de avaliación
 - c) Elaboración de propostas de títulos
 - d) Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería ou Departamento Territorial.
 - e) Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado
7. Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
8. Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro
9. Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do equipo directivo .

4.2.2 HORARIOS

1. O IES Fernando Wirtz ten dúas auxiliares administrativos e unha xefe de oficina.
2. O horario será o establecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2009 (DOG, 06/02/09) e figura no DOC do centro.

4.3 PERSOAL DE LIMPEZA

4.3.1 FUNCIONES

- 1.-Limpeza de todas as instalacións do centro.
- 2.-Limpeza do recinto exterior compartido co CEIP Concepción Arenal segundo o acordo fixado co mesmo.

4.3.2 HORARIO

1. O horario será o establecido pola normativa legal vixente.
2. Como norma básica, procurarase que sempre haxa algún membro do persoal de limpeza para solucionar calquera continxencia .
3. O IES Fernando Wirtz conta con tres limpadores/as en horario de mañá e tarde, dous a xornada completa e unha a media xornada durante o curso escolar. No verán realizarán horario de mañá para levar a cabo a limpeza xeral e posta a punto do centro.

5 Capítulo V. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

5.1 HORARIO

ESO e bacharelato.

De 08:30 a 14:00, cun recreo de 11:00 a 11:30.

De 16:20 a 18:50 os martes.

Algúns cursos reciben a súa clase de Educación Física fora de este horario por razóns da dispoñibilidade do pavillón que compartimos co CEIP Concepción Arenal.

Ciclos Formativos de quenda de mañá.

De 08:30 a 14:50, cun recreo de 11:00 a 11:30.

Bacharelato adultos e Formación Profesional Básica:

De 16:00/16:20 a 22:30 , agás os mércores que e de 17:10 a 22:30 e os venres que se remata as 21:40, cun recreo de 19:40 a 20:00.

Ciclos Formativos de quenda de tarde.

De 16:00 a 22:30, agás os mércores que é de 17:10 a 22:30 e os venres que se remata as 21:40, cun recreo de 19:40 a 20:00.

Cando un/unha alumno/a menor de idade teña que saír do centro durante a xornada escolar farao acompañado do/da seu/súa proxenitor/es ou persoa autorizada, que deberá asinar a correspondente autorización expresa.

5.2 RECREO

1. O profesorado de garda controlará a saída de Castro Chané, os patios e a subida de acceso dos alumnos a entrada principal. Os alumnos de 1º e 2º poderán ocupar o patio, a aula de convivencia e a biblioteca, sempre que non alboroten ou molesten os demais alumnos. Trimestralmente farase un reparto por áreas.
2. Calquera incidencia neste período avisarase a un cargo directivo.

5.3 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

1. As faltas xustificaranse segundo a *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente (DOG 15 de febreiro)*.
2. A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a Inspección educativa debe estar informada. A xustificación documental da falta deberá entregarse no prazo máximo de 2 días logo da incorporación ao centro.
3. Cando se teña previsto faltar, comunicarase coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do alumnado. Se a falta é previsible, e de non comunicarllo ao alumnado previamente, poderanse deixar as actividades na xefatura de estudos para atender a todos os grupos da súa xornada laboral. Será o profesorado de garda o encargado de que estas actividades se realicen (ESO).
4. Se a falta de asistencia ou puntualidade do profesorado é imprevisible, comunicaráselle á dirección do centro ou xefatura de estudos o antes posible por cuestións organizativas.
5. O profesorado de garda anotará na folla de garda as ausencias do profesorado de cada día.

5.3.1 PROFESORADO DE GARDA

1. O alumnado estará atendido polo profesorado de garda cando estea ausente o/a profesor/a da materia.
2. Por ausencias de profesorado xa previstas o día anterior o alumnado, sempre que os pais/nais ou titores legais o autoricen (no caso dos menores de idade) por escrito, poderá saír do centro a última/s hora/s de clase e atrasar a súa chegada á primeira/s hora/s.

5.3.2 ORGANIZACIÓN DAS GARDAS

1. A asignación e organización das gardas correspóndelle á xefatura de estudos.
2. profesorado de garda comezará o seu labor coa maior puntualidade posible co fin de detectar a ausencia dalgún membro do profesorado. Os profesores de garda comezarán as gardas sempre polos cursos mais baixos. Cando soe o timbre, dirixirase directamente aos corredores, controlando a orde nos mesmos e evitando que o alumado saia da aula sen xustificación, a non ser que sexa imprescindible por cambio de aula.
3. Na sala de profesores/as haberá un libro de gardas. Nel faranse constar as ausencias previstas. O profesorado de garda debe asinar no libro de gardas como comprobante de ter realizado este labor e nunca antes da realización das mesmas.
4. Fará constar no libro de gardas calquera outra incidencia ocorrida durante ese período, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente.
5. Cando a falta dun/dunha profesor/a sexa prevista, este deixará traballo no lugar indicado (bandexas colocadas para tal fin na sala de profesores. No caso de ter que facer un exame o profesor deixarao en sobre cerrado coas indicacións necesarias en xefatura de estudos) para ser utilizado polo profesorado de garda na aula.

5.4 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO (ANEXO: II)

A asistencia ao centro, en horario completo, será obrigatoria en todas as etapas que se imparten, coas excepcións recollidas no apartado 5.4 deste documento.

5.4.1 NORMAS XERAIS SOBRE A PUNTUALIDADE

1. O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade. No caso das clases impartidas nas aulas específicas como o ximnasio, tecnoloxía, informática, educación plástica e visual, laboratorio de física, química, bioloxía, ou desdobres, o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.
2. Excepcionalmente, se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo á xefatura de estudos, quen o comunicará ao/á titor/a. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

3. As faltas de puntualidade e as de asistencia sen xustificación serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia. Cando un alumno/a acumule 3 ou máis faltas de puntualidade sen xustificar o/a titor/a avisará a xefatura de estudos para aplicar a sanción correspondente (por exemplo, 3 faltas 1 recreo en convivencia).
4. As familias e/ou titores legais do alumnado serán informados do número de faltas de puntualidade/asistencia como das medidas sancionadoras que se lle aplican ao seu fillo ou filla.

5.4.2 NORMAS XERAIS SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA

1. O profesorado anotará diariamente as faltas a través da aplicación XADE; o/a titor/a fará uso da aplicación informática XADE para o control das mesmas.
2. Existe na conserxería un modelo de xustificación de faltas a disposición do alumnado e das familias. Unha vez cumprimentado polo pai, nai ou titor/a legal, en caso de minoría de idade, deberá ser entregado ao titor/a
3. Deberanse xustificar as faltas nun prazo non superior a 2 días lectivos desde a reincorporación ó centro. As xustificacións entregadas fóra de prazo non terán efecto.
4. Semanalmente, o/a titor/a fará un relato de todas as faltas de asistencia e puntualidade xustificadas e sen xustificar.
5. Considérase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións e xustificacións pola familia, titores ou representantes legais, acompañada da documentación correspondente, se procede, e é valorada como xustificable polo/a titor/a.
6. A comunicación verbal dos responsables do alumnado ao IES, tanto telefónica como presencial, servirá como notificación provisional, pero en ningún caso como xustificación.
7. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é, en primeiro lugar, competencia do/da titor/a, que poderá solicitar colaboración, se for o caso, á xefatura de estudos e ao departamento de orientación; nomeadamente en caso de ausencias prolongadas ou de existiren dúbidas sobre a autenticidade dos xustificantes.
8. A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación. Se non estaba prevista, a falta só será xustificada cando exista unha documentación médica ou de carácter oficial.
9. O alumnado que falte ás clases ten o deber de preguntar aos seus compañeiros polo traballo curricular realizado na súa ausencia, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade posible.

5.4.3 ABSENTISMO ESCOLAR(ANEXO: III)

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

Será de aplicación xeral a normativa seguinte: *INSTRUCCIÓNS DO 31 DE XANEIRO DE 2014 DA DIRECCIÓN XERAL DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA POLAS*

5.4.3.1 NA ESO

Considérase que existe unha situación de absentismo escolar significativa e susceptible de iniciarse un protocolo de absentismo cando se superen nun mes o 10% das sesións lectivas ou nun 30% de faltas na mesma área (sen xustificación).

PROCESO DE INTERVENCIÓN

1. Profesor/a titor/a: comunicación e citación de entrevistas coas familias (acordos).
2. Se non se resolve, o/a titor/a deriva á xefatura de estudos e ao departamento de orientación.
3. Xefatura de estudos. O departamento de orientación coa aprobación da xefatura de estudos cita a familia a unha reunión. Estarán presentes: xefatura de estudos, xefatura departamento de orientación e titor/a (acordos).
4. Se non se resolve, a dirección procederá a derivación a Servizos Sociais.
5. A xefatura de estudos ou o departamento de orientación informará ao/á titor/a das intervencións desenvolvidas desde os servizos sociais.

5.5 FALTAS Á CLASE POR FOLGAS (ANEXO: IV)

Regulación: Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, modificada pola Disposición final primeira, da Ley Orgánica 2/2006 de Educación, do 3 de maio (BOE do 4 de maio) e artigo 43.2.f do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE do 2 de xuño).

1. As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir de 3º da ESO, con respecto á asistencia á clase, non terán a consideración de faltas de conduta, nin serán obxecto de sanción cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.
2. É preciso facer unha reunión de grupo e que o/a delegado/a, en escrito dirixido á dirección do centro, comunique que o seu grupo decidiu por maioría, non vinculante, secundar a folga. No escrito deben figurar os nomes e apelidos de todos os participantes. Cabe a posibilidade de que se reúna a xunta de delegados e tomen a decisión colectiva de asistencia á folga.
3. Para o alumnado que tome a decisión de forma individual ou familiar, seralle de aplicación a falta de asistencia e a necesidade de xustificala. O mesmo ocorre co alumnado de 1º e 2º de ESO, de non asistiren ao centro o día da folga.
4. A decisión colectiva de non asistencia á clase non debe repercutir negativamente no rendemento académico do alumnado.

6 Capítulo VI. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO.

6.1 NORMAS XERAIS

1. Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e das instalacións.
2. Co fin de evitar ou/e de controlar o acceso ás instalacións do Centro de persoas alleas ao mesmo así como as faltas inxustificadas, tanto os profesores como o persoal non docente poderán requirir do alumnado a presentación do correspondente carné escolar identificativo.
3. Tal e como foi aprobado polo consello escolar, o centro dispón de cámaras de seguridade que poden ser utilizadas pola dirección cando o consideren necesario.
4. Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos, facendo un uso correcto das papeleiras.
5. Calquera deterioro nas instalacións, producido por negligencia ou de forma intencionada, terá que ser reparada e comportará a sanción correspondente (Artigo 13 da Lei 4/2011 e punto 9.4 das NOF do Centro)
6. Ao remate de cada sesión lectiva, o alumnado non poderá saír aos corredores. Recollerán o material da clase finalizada e prepararán o da seguinte, agardando ao/á profesor/a dentro da aula. Se for preciso ir ao baño, pediránlle permiso ao/á profesor/a.
7. Cando a clase seguinte se imparta noutra aula do centro, realizaranse os desprazamentos sen alborotar e sen demora. Nestas aulas respectaranse as normas das aulas ordinarias e ademais as específicas de cada unha (laboratorios, tecnoloxía, ximnasio, informática...).
8. Nos recreos, o alumnado que permaneza na aula, porque carece da correspondente autorización para saír ou por inclemencias climatolóxicas, respectará en todo momento o mobiliario e material de aula e as pertenzas dos demais. O alumnado que permaneza nas aulas nas horas de recreo é responsable da limpeza da mesma. Unha vez que toque o timbre, non quedarán restos de comida ou bebida nas mesas, no chan ou fóra das papeleiras.
9. Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas e de calquera tipo de substancias estupefacientes, tanto no recinto escolar como en todas as actividades organizadas fóra do mesmo. Asemade, está prohibido fumar en calquera dependencia do centro así como a utilización de cigarrillos electrónicos. Os menores de idade non poderán consumir bebidas das que non esta recomendado o seu consumo aos mesmos.
10. **Non está permitida a utilización de móbiles, nin ningún outro aparato de gravación**, de traérense, terán que estar apagados. So poderán utilizarse cando o profesorado o permita sempre baixo a súa autorización e supervisión (*Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*). De non ser así, serán depositados en Xefatura de estudos (*Artigo 11 da Lei 4/2011 e punto 9.2 das NOF do centro*) o que levará implícita a sanción correspondente).
11. O alumnado asistirá ao centro en boas condicións de saúde e adecuadamente vestidos e aseados, por respecto ao resto dos membros da comunidade educativa. Non poderán estar dentro do centro coa cabeza cuberta (gorro, viseira,...).
12. Empregaranse as normas de cortesía (pedir permiso, saudar,...) e dirixirse ás persoas (compañeiros/as, profesorado, persoal non docente) con respecto e corrección.
13. Calquera alumno deberá mostrar as súas pertenzas a calquera membro do Equipo Directivo ou a seus representantes, en caso de que a ocasión así o requira.

6.2 NORMAS BÁSICAS DE AULA

1. Cada grupo é responsable da súa aula. Respetarán e coidarán o mobiliario e medios didácticos que se atopen nela.
2. Os xices, borradores e todo tipo de material existente na aula é exclusivamente para uso académico. Facer un uso indebido del carrexará a correspondente sanción.
3. De producirse algún deterioro na aula, o custo do arranxo será asumido polo responsable ou responsables; de non se identificaren, será o grupo quen asuma o mesmo.
4. Non se pode tirar nada ao chan nin ensuciar os pupitres. De non ser así, o alumnado verase na obriga de varrelo e limpalos.
5. Ao remataren as clases ou cando a aula quede baleira, as luces deberán quedar apagadas.
6. Ao rematar a xornada lectiva, cada alumno/ deberá deixar o seu posto limpo procurando que non quede ningún material nas bandexas das mesas. O alumnado debe asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas. Cando finalicen as clases non poderán deixar libros nin ningún outro material escolar nas aulas.
7. Durante as clases o alumnado deberá permanecer sentado correctamente; para erguerse deberá solicitar permiso. Estará atento ás explicacións, realizará o traballo encomendado e respectará as indicacións do/da profesor/a.
8. Non se pode facer uso dos dispositivos electrónicos, salvo autorización expresa do profesorado responsable.

6.3 A BIBLIOTECA ESCOLAR

No seu artigo 113ª LOE di que cada centro de ensino debe dispoñer dunha biblioteca escolar que contribuirá a facer efectivos os principios pedagóxicos referidos á lectura que se recollen na lei; tamén establece que debe funcionar como espazo aberto á comunidade educativa. O Decreto 133/2007, de 5 de xuño, contempla a obrigatoriedade de que todos os centros de ensino non universitario elaboren os seus Proxectos Lectores de Centro, nos que a biblioteca ten un protagonismo esencial.

6.3.1 NOMEAMENTO E FUNCÍONS do/da RESPONSABLE E DO EQUIPO

1. O nomeamento e funcións do/da responsable da biblioteca escolar están regulados na orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.
2. No IES Fernando Wirtz tratará de crearse un equipo interdisciplinar estable con dedicación horaria suficiente para garantir a efectividade da biblioteca escolar, de acordo coa normativa vixente e a dispoñibilidade horaria do centro.
3. É a dirección quen nomea o/a responsable da biblioteca, que terá as seguintes funcións:
 - a) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
 - b) Asegurar a organización, mantemento e uso axeitado dos recursos documentais, equipos informáticos e materiais da biblioteca.
 - c) Atender os membros da comunidade educativa que usen a biblioteca.
 - d) Difundir entre os membros da comunidade escolar os recursos existentes e toda a información relativa ao seu uso, así como proporcionar informacións sobre as actividades de promoción da lectura.
 - e) Realizar a selección e adquisición de materiais necesarios para a renovación e actualización da colección, sempre buscando a participación da comunidade escolar.

- f) Realizar, xunto co equipo de biblioteca, o tratamento técnico dos fondos e controlar o seu préstamo e devolución.
- g) Elaborar o proxecto anual da biblioteca escolar e a memoria final, e coordinar a poñer en marcha do proxecto lector do centro.
- h) Representar o equipo da biblioteca na CCP.

6.3.2 NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA

1. A biblioteca é un centro de recursos para o ensino e a aprendizaxe e está destinada á utilización por parte de todos os membros da comunidade escolar. Permanecerá aberta de 09:20 a 14:00 e de 17:10 a 21:40, se a dispoñibilidade horaria do profesorado así o permite
2. Os usuarios da biblioteca deben manter o silencio axeitado e respectar as normas básicas de convivencia. Está prohibido comer ou beber na sala. Tampouco está permitido o uso de móbiles nin aparellos de reprodución de son.
3. A xestión da biblioteca está informatizada a través dun programa informático que permite un préstamo de ata tres documentos por usuario durante quince días. Os préstamos poderán renovarse outros quince días se ningún usuario demanda ese material.
4. Poderán facerse préstamos colectivos a aulas sempre que un/unha profesor/a se faga responsable deles.
5. Quedan excluídos do préstamo as enciclopedias, dicionarios, ou exemplares de carácter único ou de difícil reposición.
6. Os préstamos faranse preferentemente no recreo, ou noutras horas non lectivas, sempre que haxa un/unha profesor/a de garda. Non se poderán sacar fondos sen comunicalo ao equipo da biblioteca.
7. Os libros deberán devolverse no prazo establecido. No caso de que haxa atrasos significativos ou reiterados, impoñerase unha sanción que se determinará no seu momento. Os boletíns de notas finais non se entregarán aos alumnos con libros pendentes de devolución.
8. O usuario faise responsable do material que utilice. No caso de deterioro ou perda quedará obrigado á reposición ou reembolso do seu importe, previa comunicación aos pais.
9. Os grupos poden acudir á biblioteca acompañados polo/a seu/súa profesor/a. Estableceranse fórmulas de reserva do espazo. Nas horas lectivas só poden estar na sala os alumnos/as exentos dalgunha materia. Non deben enviarse os/as alumnos/as castigados.
10. Pode impedirse o acceso á biblioteca a aqueles alumnos/as que incumpran reiteradamente as súas normas de uso.

6.3.3 USO DOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA

1. Os equipos informáticos da biblioteca están a disposición do alumnado para a busca de información e elaboración de traballos académicos.
2. Para usalos debe haber un profesor de garda que será o encargado de vixiar a correcta utilización dos equipos
3. Non está permitido xogar en liña, chatear nin acceder a servizos de mensaxería ou redes sociais.
4. Non está permitido descargar nin instalar software, xogos, música ou vídeos.

5. Non está permitido visitar páxinas con contidos sexistas, xenófobos, homófobos ou simplemente inapropiados.
6. Os usuarios deben coidar o material e avisar de calquera incidencia e deixalos coa sesión pechada ao rematar.
7. Terán prioridade no uso dos ordenadores os grupos acompañados de profesorado.
8. O incumprimento destas normas comportará a prohibición de empregar os ordenadores da biblioteca e as sancións disciplinarias correspondentes.

6.4 A SALA DE USOS MÚLTIPLES

1. Esta sala deberá utilizarse preferentemente como aula de música, reservando as horas da materia cos distintos grupos. Tamén se usará para actividades complementarias: Conferencias, coloquios, obras de teatro, etc.
2. Para a utilización da sala de usos múltiples reservarse con antelación anotando día e hora na aplicación dispoñible na intranet do centro .
3. Os docentes que fagan uso dos medios audiovisuais da sala de usos múltiples faranse responsables da boa utilización dos mesmos, asegurándose previamente do seu correcto funcionamento.
4. Como norma xeral non se utilizará como aula salvo para a materia de Música.
5. Poderá utilizarse para a realización de exames de grupos numerosos, previa anotación na aplicación de reservas de horario.
6. O alumnado pode acceder a este espazo sen compañía do/da profesor/a, previa autorización do equipo directivo, sempre e cando sexa para unha actividade xustificada (audicións, ensaios, etc.). Responsabilizarse dos danos que se poidan ocasionar.
7. A dirección poderá autorizar o uso do salón de actos a persoas e/ou institucións alleas ao centro.

6.5 ASEOS DO ALUMNADO

1. Tanto os alumnos coma as alumnas teñen os seus propios aseos, por iso cada cal deberá facer uso dos que lle correspondan. Polo tanto, os alumnos non poderán acceder aos aseos das alumnas e viceversa.
2. A hixiene é de vital importancia para a saúde, por iso se coidará ao máximo a limpeza dos aseos, facendo un bo uso dos mesmos.
3. Queda prohibido tirar polos WC, lavabos e urinarios obxectos que deterioren e impidan o funcionamento dos mesmos.
4. Igualmente, non está permitido pintar ou escribir nas paredes, portas, etc. dos mesmos.
5. Non se permitirá que o alumnado se reúna, permaneza charlando, se esconda, fume... nos aseos.
6. O alumnado acudirá aos aseos durante o recreo, quedando prohibido que saian durante as clases (agás causas xustificadas).

6.6 AULAS ABALAR(ANEXO: V)

O profesorado que imparta clase nas aulas do Plan ABALAR debe custodiar e coidar todos os elementos que integran o material (o carro de carga cos miniportátiles do alumnado e o portátil do profesorado, o encerado dixital interactivo (EDI), o canón e os seus accesorios correspondentes).

6.6.1 NORMAS XERAIS

1. O portátil do/da profesor/a e os miniportátiles do alumnado son para uso exclusivo do alumnado/profesorado integrado no Plan ABALAR e non poden levarse fóra das aulas de 1º e 2º de ESO.
2. Só pode acceder ao carro o profesorado coa súa chave. Cando non se usen os portátiles, o carro de carga permanecerá pechado. Nos cambios de clase e no recreo o material ten que estar recollido.
3. O profesorado supervisará en todo momento o bo uso dos portátiles por parte do alumnado e responsabilizarase de que todo o material quede recollido e o armario pechado.
4. Só o profesorado pode activar e desactivar o EDI e o canón. Todo o alumnado do grupo é responsable do coidado do EDI, sobre todo nos cambios de clase. Calquera dano que sufrira a pantalla por mal uso manifesto, deberá ser custeado polo responsable/es do mesmo.
5. Na folla do parte de faltas habilitarase un espazo para recoller os datos relativos ao uso de material ABALAR: Profesor/a, material empregado, parte de incidencias (problemas atopados, uso indebido, avarías...), observacións...

6.6.2 NORMAS PARA A RECOLLIDA E USO DOS PORTÁTILES

1. Os portátiles só se utilizarán cando o profesor/a así o considere.
2. Previamente os alumnos/as deixarán as mesas libres.
3. Cada portátil estará identificado cunha etiqueta e seralle asignado a un alumno/a para todo o curso. Só se poderá utilizar o ordenador asignado. Cando se produza unha avaría no portátil, o alumno/a deberá seguir a clase con outro compañeiro/a.
4. Os portátiles serán retirados do armario de carga ordenadamente. Este nomeará os/as alumnos/as para que os vaian retirando, de acordo coa etiqueta identificativa. Do mesmo xeito se procederá para a súa recollida, asegurándose de que quedan todos conectados aos cargadores.
5. Non se abrirán nin se acenderán ata que o/a profesor/a dea a orde expresa.
6. Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre os portátiles.
7. É responsabilidade do alumnado o coidado do equipo asignado e o seu mantemento en bo estado.
8. Cada alumno será responsable do correcto mantemento do escritorio, cartafoles e arquivos persoais, de gardar o traballo e de apagar o equipo correctamente ó acabar a clase.
9. Cando o/a profesor/a teña que parar a actividade para dar unha explicación baixaranse as tapas sen chegar a pechalos.
10. Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará a tapa do portátil para evitar posibles golpes.
11. O uso de rede cos portátiles do centro terá sempre unha utilidade educativa.

6.6.3 FALTAS E SANCIÓN

1. O alumnado é totalmente responsable do que faga co seu portátil.

2. Terán consideración de falta e serán sancionables as seguintes actuacións:
 - Intentar desconfigurar o portátil, instalar ou desinstalar programas, danar os equipos ou datos, danar os demais materiais da aula (PDI, carro, canón, WIFI).
 - Manipular ou acceder aos arquivos do ordenador do profesorado.
 - O uso das cámaras sen consentimento expreso do profesorado, a publicación inadecuada do material obtido con elas.
 - Revelar información persoal ou falsificar a identidade.
 - Ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
 - Transmitir ou ver imaxes obscenas, degradantes ou discriminatorias atentando a calquera condición, ou difundir ou empregar material ilegal.
3. As sancións que se contemplan en función da gravidade da falta cometida son:
 - Apercibimento oral ou escrito.
 - Retirada do portátil por un tempo determinado.
 - A compensación económica do desperfecto causado.
 - As tipificadas no NOF para os distintos tipos de faltas.

6.6.4 AVARIÁS

1. As avarías que non poidan ser solucionadas no momento, serán comunicadas polo/a profesor/a que se atope na aula Abalar ao/á coordinador/a ou persoa en quen delegue para proceder ao seu arranxo.
2. Cando se detecte que a avaría do portátil dun/dunha alumno/a ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno e aplicaráselle as medidas disciplinares correspondentes segundo o NOF do centro.
3. As avarías provocadas en calquera elemento do equipo Abalar non están cubertas pola garantía, polo que, se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumnado o que terá que pagar o custe da mesma.

(MODELO IX: Compromiso de uso e coidado do material ABALAR)

6.7 AULAS DE INFORMÁTICA

1. As aulas de informática estarán a disposición do profesorado nas horas en que non haxa clase nas mesmas.
2. Previamente á primeira vez que se use a aula, o profesor/a debe falar co responsable para resolver calquera dúbida que se formule.
3. As incidencias rexistradas no uso dos ordenadores poranse en comunicación a través dun correo electrónico ou ben directamente na Xefatura de Estudos.
4. O profesor e o alumnado entrarán no ordenador coa súa conta de usuario facilitada ao comezo do curso. Esta conta é persoal e intransferible.
5. A información almacenada nos ordenadores non ten garantida a súa conservación.
6. Ao remate da clase o canón, os ordenadores e os monitores deben quedar apagados. O profesor será o último en saír, pechará a aula con chave e entregará esta na conserxería do anexo ou colocaráa na sala de profesores no seu lugar.

7. O alumnado debe estar sempre acompañado polo profesor na aula e só poderán navegar en internet por páxinas formativas.

6.8 LABORATORIOS

Para o correcto desenvolvemento das prácticas os/as alumnos/as deberán ter en conta as seguintes normas:

1. Deberán coñecer e respectar as normas de seguridade, que se expoñerán o primeiro día das sesións prácticas, e que tamén figurarán no laboratorio.
2. Non poderán permanecer no laboratorio sen a presenza dun profesor responsable.
3. Deberán ter un caderno no que anotarán os resultados e desenvolverán as actividades previstas na práctica.
4. Cada grupo de prácticas responsabilizarase da súa zona de traballo e do seu material.
5. Antes de comezar, deberán ler detidamente o protocolo da práctica e atender as explicacións do/da profesor/a para ter unha idea clara do seu obxectivo, fundamento e técnica.
6. As experiencias prácticas faranse con orde e limpeza.
7. Antes de utilizar un reactivo deberán ler a etiqueta do frasco para coñecer os posibles riscos que entraña a súa manipulación.
8. Todo o material, especialmente os aparellos delicados, como lupas e microscopios, deberán manexarse con coidado evitando golpes ou forzar os seus mecanismos.
9. Os produtos inflamables (gases, alcol, éter, etc.) manteranse afastados das chamas dos chisqueiros.
10. Cando se manexen chisqueiros de gas, terase coidado de pechar as chaves de paso ao apagar a chama.
11. Ao terminar cada práctica procederase a limpar coidadosamente o material que se utilizou.

6.9 XIMNASIO

Normativa de seguridade en educación física.

1. Uso das instalacións:

Cada alumno/a, en función do seu sexo irá ao seu vestiario, estando totalmente prohibida a entrada ao vestiario alleo.

O alumnado non poderá ausentarse da aula sen permiso do/da seu/súa profesor/a.

Respectarán o mobiliario e comunicarán ao profesor/a se hai algún deterioro, antes do inicio da clase ou cando se decaten.

2. Vestimenta e calzado:

A vestimenta e o calzado serán adecuados á actividade. Deberá ser deportivo e permitir liberdade total de movementos así como máxima seguridade nas actividades prácticas pertinentes. Deberá cumprir coas normas básicas de corrección que lle corresponde a un centro educativo. Non se permitirá roupa inadecuada para a realización da actividade, coma camisetas de tirantes, curtas ou pantalóns inadecuados.

3. Saúde e hixiene:

Ao remate da clase, e antes de marchar para a clase seguinte, o alumnado deberá asearse ou ducharse.

Non se permite o uso de pendentes, piercings, etc., que poidan ocasionar danos a calquera.

O alumnado iniciará a sesión de clase con toda a vestimenta limpa.

4. Uso de material audiovisual:

Non esta permitido realizar fotos, vídeos ou gravacións de ningún membro que estea na clase de educación física.

5. Recoñecemento médico:

Os/as alumnos/as informarán aos/ás profesores/as se teñen algún problema polo que precisen atencións especiais en todos ou parte dos exercicios.

6.10 AULA DE TECNOLOXÍA

1. Non sairá ninguén da aula nin entrará ninguén doutro grupo ata que o/a profesor/a non dea o visto e praxe sobre a recollida da aula.
2. Manterase o taller sempre limpo, usando as papeleiras e o bidón de lixo, e limpando e varrendo o que ensucie cadaquén no seu lugar de traballo.
3. Respectaranse as quendas de limpeza xeral que estableza o/a profesor/a.
4. Cada alumno/a terá ordenado o seu lugar de traballo e non deixará ferramentas soltas se non as está a utilizar.
5. Utilizaranse as ferramentas axeitadamente, cada unha ten o seu uso. Non se poden usar para tarefas para as que non foron deseñadas, e moito menos para xogar con elas. Se un/unha alumno/a non coñece o seu uso, non as usará ata aprendelo.
6. Se se rompe ou deteriora unha ferramenta por un uso incorrecto, pagaraa ou repoñeráa quen o fixese. Ademais, poñeráselle unha amoestación por escrito por non coidar o material do centro.
7. As máquinas-ferramentas deberán usarse só en presenza e baixo a supervisión directa do/da profesor/a.
8. O número de persoas que poden traballar simultaneamente nunha máquina-ferramenta é dunha ou, como máximo, dúas.
9. Non se permite achegarse á zona de máquinas se non se van a utilizar; tocar os proxectos doutros compañeiros, sen o seu permiso; e achegarse aos lugares onde se gardan os traballos doutros cursos.
10. O alumnado con pelo longo teno que recoller para que non se enganche a materiais e ferramentas podendo producir accidentes. O mesmo acontece con bufandas ou panos.
11. As normas de seguridade cumpriranse estritamente para evitar accidentes. Cando se estude cada ferramenta daranse normas de seguridade sobre esta.
12. As normas de uso da sección de ordenadores serán similares ás da aula de informática

6.11 REPROGRAFÍA e USO DE IMPRESORAS

Os conserxes son os responsables das máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado. Tamén se encargan de anotar os paquetes de folios que levan os departamentos para o seu uso interno.

1. O horario de servizo da fotocopiadora para o alumnado será de 9:00 a 13.45 e de 16:00 a 21:00. Nos horarios que coincidan coa entrada e saída das clases non se lles farán fotocopias; só poderán utilizar este tempo para encargalas e recollelas. Unha vez encargadas deberán ser recollidas e pagadas; de non ser así reclamaráselles o importe e non lles volverán facer outras.

2. O profesorado deberá, na medida das súas posibilidades, encargar as fotocopias con antelación suficiente. Procurará non solicitar fotocopias no tempo de recreo, pois este queda reservado para o alumnado.
3. Os exames terán prioridade e un trato diferenciado e, consecuentemente, faranse no momento.
4. Como norma xeral o alumnado non poderá saír da clase para facer fotocopias.
5. Os orixinais que queden a disposición do alumnado han de vir listos para fotocopiar e neles debe constar: nome do profesor/a, materia, data e grupo ao que van destinados. A ser posible deben deixarse por temas completos.
6. Só se farán fotocopias de cadernos cuxo número de follas sexa reducido. Non se farán no momento. É obrigado deixalas con antelación.
7. De acordo coas instrucións da Consellería de Educación, poderanse fotocopiar fragmentos ou páxinas soltas de libros ou doutro tipo de publicacións con *copyright*, sempre con fins educativos
8. Unicamente se realizarán fotocopias relacionadas coa docencia do centro. En ningún caso se farán fotocopias particulares nin de persoas alleas ao instituto.

As impresoras do centro poranse a disposición da comunidade educativa segundo as necesidades.

Todos os traballos de reprografía e impresión serán monitorizados para comprobar o uso adecuado dos mesmos.

7 Capítulo VII. CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN, COA FORMACIÓN DE GRUPOS, COS EXAMES E COAS AVALIACIÓNS

7.1 CRITERIOS RELACIONADOS COA ESCOLARIZACIÓN

1. A admisión do alumnado está regulada polo Decreto 254/2012, do 13 de decembro e pola Orde do 12 de marzo de 2013 que o desenvolve.

7.2 CRITERIOS PARA A FORMACIÓN DE GRUPOS

Consideramos importante establecer uns criterios para o agrupamento do alumnado, pois a configuración dos mesmos determina aspectos como a atención á diversidade, a convivencia e a calidade educativa.

Como fonte de información á hora de configuración dos grupos utilizarase:

- Información facilitada polos centros de educación primaria.
- Informe por traslado de centro.
- Documentos de matriculación.
- Xuntas de avaliación ou reunións dos equipos docentes.
- Recomendacións do departamento de orientación.
- Seccións bilingües
- Información de conduta e convivencia da Xefatura de Estudos.

Os grupos formaranse cos datos de matrícula obtidos no mes de xullo, deixando vacantes en tódolos grupos para a incorporación do alumnado que se matricule en setembro .

As matrículas de setembro estarán supeditadas ás materias e grupos que permita a organización establecida no mes de xullo.

7.3 NORMAS PARA OS EXAMES

1. Os exames ou calquera proba de cualificación faranse dentro do horario lectivo do centro e do curso correspondente.
2. Excepcionalmente, poderán facerse exames fóra do horario lectivo nos seguintes supostos:
 - a) Bacharelato
 - b) Exames de materias pendentes, materias a avaliar por cambio de modalidade de 1º a 2º de Bacharelato e exames finais para alumnado con perda do dereito a avaliación.
 - c) Nestes supostos excepcionais deben cumprirse dous requisitos:
 - Acordo e información anticipada ao alumnado que o teña que realizar.
 - Información previa e por escrito á Dirección do centro e os pais/nais a través da web.
3. O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dun exame, aínda que remate antes da finalización da hora lectiva salvo indicación expresa.
4. O profesorado poderá solicitar ao alumnado que manteña visibles os pavillóns auditivos co fin de que non se usen dispositivos electrónicos.

5. Do mesmo xeito poderá solicitar que non se acuda con: reloxos, pulseiras e calquera outro dispositivo susceptible de ser utilizado de maneira fraudulenta.
6. ENUNCIADOS
 - a. Normas para os mesmos: Membrete do centro, nome e apelidos do alumno/a, data de realización, curso e grupo.
 - b. Farase constar o peso de cada unha das preguntas. Se é un exame tipo test, tamén como vai ser avaliadas as preguntas mal contestadas ou en branco.
7. Na páxina web do centro o profesorado fixará as datas de realización dos mesmos de xeito que podan ser consultados polo alumnado ou as súas familias.
8. Os proxenitores/as poderán solicitar unha copia dos exames realizados de forma individual e concreta. O procedemento é o seguinte:
 - a. Reunión previa co profesor/a onde se reciban as explicacións que se consideren, así como aclaracións dos aspectos pedagóxicos relacionados co proceso.
 - b. Solicitud por escrito na secretaría do centro de xeito individual para cada proba ou exame cunha motivación de dita petición.
9. Co fin de previr espazos e tempos, o alumnado de distancia deberá inscribirse previamente para a realización dos mesmos. O centro habilitará un procedemento para facelo coa antelación necesaria. As datas dos exames publicaranse na web do centro.

7.4 NORMAS PARA AS AVALIACIÓNS

As avaliacións realizaranse atendendo ás seguintes normas:

1. O profesorado comunicarlle ao seu alumnado, ao inicio de curso, os elementos máis significativos da programación do departamento na materia que vai impartir, no referente a obxectivos, contidos, actividades, sistema de avaliación e recuperación.
2. O profesorado poderá acordar co seu alumnado as datas das probas máis relevantes que deberán realizar ao longo do curso, sempre e cando non estean xa contempladas nun calendario específico.
3. O profesorado de cada grupo coordinarase co/coa titor/a para que a carga de traballo de cada materia e as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo, naqueles casos onde non sexa posible chegar a un acordo co alumnado.
4. O/a titor/a entregarlle ao alumnado, no día e hora fixados, o boletín de avaliación coas notas de cada materia achegadas por cada profesor/a. De non seren recollidos no seu momento, os boletíns depositaranse no casilleiro do/da titor/a.
5. As datas dos exames finais do alumnado de ciclos formativos que perderon o dereito á avaliación continua serán fixadas polos departamentos e comunicadas con suficiente antelación aos interesados/as e a Xefatura de Estudos.
6. O alumnado terá acceso ás probas realizadas e coñecerá cales foron os criterios de corrección e, no seu caso, que partes da materia deberá recuperar, cando e como.
7. As datas dos exames de materias pendentes, tanto parciais coma finais, serán fixadas polas xefatura de estudos en coordinación cos departamentos didácticos. Informarase aos/ás titores/as e daranse a coñecer con suficiente antelación nos taboleiros de información aos/as alumnos/as e na intranet do centro.
8. As datas dos exames da convocatoria extraordinaria serán fixadas polos xefes de estudos e dadas a coñecer nos taboleiros de información ou na páxina web/intranet aos alumnos/as.

7.5 RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓN E ÁS DECISIONS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN

Tendo como referencia a Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato; establécese:

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido neste documento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.
2. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais e extraordinarias. Nas avaliacións ordinarias, o desacordo na cualificación debe manifestarlllo o alumnado ao profesorado que imparte a materia para poder revisar as probas cualificadas.
3. A reclamación basease no previsto na lexislación vixente:
 - a) No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, **no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles**, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
 - b) Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación:**
 - i. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será **tramitada a través da xefatura de estudos**, quen a trasladará ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno/a, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
 - ii. **No primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil**, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
 - iii. O departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen **comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil**, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.
 - iv. Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de

reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

- c) **Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a:**
 - i. Celebrarase unha reunión extraordinaria **no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles**, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.
 - ii. A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno/a e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
 - d) No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, **persista o desacordo** coa cualificación final de curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, **no prazo de dous días hábiles** a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
 - e) **No prazo de quince días hábiles a partir da recepción da reclamación**, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. **A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.**
 - f) Tendo en conta que o **segundo curso de bacharelato** é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que o alumno/a coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional **ditará as instrucións específicas para cada curso académico**, en que se establecerán o procedemento e prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.
4. Nas avaliacións finais en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia serán obxecto de revisión todas aquelas probas e tarefas que foran cualificadas dentro da avaliación continua.
 5. Nas avaliacións extraordinarias en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia será obxecto de revisión soamente a proba realizada ao respecto.
 6. As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola Dirección do centro para cada curso académico, e terán que estar debidamente expostos para que toda a comunidade educativa estea informada. Ao longo deste período de tempo, todo o profesorado terá que estar presente no centro para atender as posibles reclamacións.
 7. Para exercer o dereito de reclamación, o alumnado disporá dun modelo nas oficinas do centro.

7.6 CRITERIOS PARA OTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA (Modificados no Consello Escolar celebrado el 24/02/2022)

No **Bacharelato** regúlase a matrícula de honra na *ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia*.

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

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

2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.

3. Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos.

As directrices xerais dos criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado será a seguinte:

Concederáse por orde de nota media de 2º de Bacharelato e, en caso de empate:

1. Nota media de 1º de Bacharelato.
2. Nota media das troncais de 2º Bacharelato.
3. Media das troncais de 1º de Bacharelato.
4. Sorteio da letra que efectúa a Xunta de Galicia para os desempates en diversos procedementos.

Na **Educación Secundaria Obrigatoria** regúlase a matrícula de honra na *ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia*.

1. As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos recibirán a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso.

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

2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.

3. Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos.

As directrices xerais dos criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado será a seguinte:

Concederáse por orde de nota media da etapa e, en caso de empate:

1. Nota media de terceiro.
2. Nota media de segundo.
3. Nota media de primeiro
4. Sorteio da letra que efectúa a Xunta de Galicia para os desempates en diversos procedementos.

Nos **Ciclos Formativos** regúlase a matrícula de honra na Orde do 12 de Xullo de 2011 do seguinte modo:

Os alumnos e as alumnas que obtivesen unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou a alumna.

O número de matrículas de honra que se poderán conceder nun ciclo formativo nun curso académico será como máximo de dúas. No caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados con opción a titular nun curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.

As directrices xerais dos criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado será a seguinte:

Concederáse por orde de nota media do ciclo formativo e, en caso de empate:

1. Nota media dos módulos asociados a unidades de competencia da familia do ciclo formativo.
2. Sorteio da letra que efectúa a Xunta de Galicia para os desempates en diversos procedementos.

7.7 Aspectos xerais das programacións didácticas

Acordouse unha plantilla dos elementos que terán as programacións didácticas dos departamentos. Achégase nos anexos deste Proxecto Educativo.

8 Capítulo VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE DOENZA OU ACCIDENTE. (ANEXO: VI)

O procedemento a seguir na atención das indisposicións ou accidentes que lle ocorran a calquera alumno/a durante o desenvolvemento de calquera actividade no centro, involucra o equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

No caso de enfermidade crónica diagnosticada, os pais, titores ou responsables directos do alumno/a deben informar ao director/a do centro no impreso da matrícula. Deberán achegar unha fotocopia do informe médico, o tratamento e as normas básicas de actuación ante posibles manifestacións da enfermidade. A dirección informará os/ás titores/as dos/as alumnos/as afectados/as.

8.1 INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LEVE DUN ALUMNO/A QUE NON REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

1. O membro da comunidade educativa que estea presente informará a calquera membro do equipo directivo, do profesorado de garda ou persoal non docente. Darase aviso á familia e solicitaráselle, se fose necesario, que se achegue ao centro. Intentarase sempre non deixar só o alumno/a accidentado ou indisposto.
2. Un membro do equipo directivo, o profesorado de garda ou calquera profesor/a estará pendente da evolución do estado do alumno/a ata que chegue a familia.
3. Finalizado o paso anterior, calquera membro do equipo directivo, ou un/unha profesor/a de garda, verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida e onde se encontra o/a alumno/a.
4. O membro do equipo directivo, profesor/a de garda, ou persoa que acompañou o alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia, que será asinado polo pai/nai ou persoa na que deleguen, e entregarase nas oficinas para o seu arquivo no expediente do/da alumno/a.

8.2 INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE DUN ALUMNO/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

1. Cando se estime que a lesión ou indisposición é grave, calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia o/os profesores/as de garda, ou calquera profesor/a ou persoal non docente, contactará co servizo de emerxencias 061, informando do estado do alumno/a, e se recomendase o seu traslado a un centro médico, solicitarase unha ambulancia.
2. Calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia, un profesor/a de garda:
 - a) Solicitará nas oficinas unha fotocopia do DNI e da tarxeta sanitaria do alumno/a, ou de ser o caso, o impreso oficial de xustificante de pagamento do seguro escolar e o modelo oficial de parte de accidente escolar.

- b) O seguro escolar é exclusivamente para o alumnado de 3º e 4º de ESO, bacharelato e ciclos formativos sempre e cando sexan menores de 27 anos e non teñan cobertura sanitaria relacionada cun traballo. As incidencias ou accidentes do alumnado de 1º e 2º de ESO teñen cobertura co seguro médico familiar.
 - c) Se o alumno/a ten máis de 28 anos ou se atopa dado de alta na seguridade social como traballador, non se cumprimentará o modelo oficial de parte de accidente escolar.
 - d) Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e acordar coa mesma se acudirán ao instituto ou ao centro médico correspondente. Neste último caso, calquera membro do equipo directivo ou na súa ausencia, un profesor de garda, ou calquera profesor/a, acompañará o/a alumno/a ao centro médico correspondente, e permanecerá con el/ela ata que chegue a familia.
 - e) No suposto de que a familia non se presente, o/a profesor/a acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o alumno/a.
3. O membro do equipo directivo, ou o profesor que acompañou ao/á alumno/a accidentado/a cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregaráo en secretaría para o seu arquivo no expediente do alumno. Este documento será asinado polo pai/nai ou persoa responsable do/da alumno/a.

8.3 ACCIDENTE DUN ALUMNO/A QUE REQUIRE ASISTENCIA MÉDICA.

Cando a lesión require asistencia médica posterior, para o alumnado de 3º e 4º de ESO, bacharelato e ciclos formativos sempre e cando sexan menores de 27 anos e non teñan cobertura sanitaria relacionada cun traballo deberá acudir ao centro médico que se lle indique co impreso oficial de xustificante de pagamento do seguro escolar e o modelo oficial de parte de accidente escolar cuberto polo centro.

8.4 INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

1. Se considerase que a situación non reviste gravidade, trasladarase o/a traballador/a a un centro sanitario adscrito ao seguro médico do afectado.
2. Ante unha situación de doenza ou lesión grave dun/dunha traballador/a do centro, contactarase co servizo de emerxencias 061 para solicitar unha ambulancia e informar do estado do/da afectado/a.
3. Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e, se for necesario, o enfermo ou accidentado será acompañado por algún membro da comunidade educativa.
4. Un membro do equipo directivo informará ao persoal de secretaría para que cumprimente o parte de accidente laboral, que debe remitirse ao centro médico correspondente. Asemade, deberá archivarase unha copia no rexistro de saída do centro.

9 Capítulo IX. CONVIVENCIA

Regulada pola **Lei 4/2011**, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Partimos da premisa de que o centro educativo non é exclusivamente un lugar onde se imparte e se recibe coñecemento, senón tamén un lugar de convivencia.
2. Consideramos conveniente precisar o contido da Lei 4/2011, definindo os parámetros de convivencia do noso centro co fin de facela máis próxima, comprensible e facilitar que poida ser asumida polo maior número posible de membros da comunidade educativa.

9.1 DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Regulados por:

LOE Título II e LODE modificada pola LOE, Disposición derradeira 1ª.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Nos artigos 6, 7, 8, e 9 da "*Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa*", recóllense respectivamente aqueles dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras e titores, do alumnado, do profesorado e do persoal administrativo e de servizos, que maior relación gardan coa convivencia.

DECRETO 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.

Quedarán recollidos no Plan de Convivencia.

9.2 CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO(art. 124.3, LOE/LOMLOE e art. 11)

1. Os membros do equipo directivo e os profesores e profesoras serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores, profesoras e membros do equipo directivo dos centros docentes terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade «iuris tantum» ou salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou achegar os propios alumnos e alumnas.
2. 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.
3. 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 da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar; todo iso sen prexuízo das correccións disciplinares que poidan corresponder.

9.3 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Son obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia e realizadas polo alumnado:

1. Dentro do recinto escolar ou durante as actividades complementarias e extraescolares.
2. As que, realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
3. As posibles condutas contrarias ás normas, realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

9.4 RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos causados nas instalacións e ao material do centro, incluídos os equipos informáticos, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou tutores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. No caso de agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

9.5 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia e **condutas leves** contrarias á convivencia.

9.5.1 TIPIFICACIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA(art.38, Decreto 8/2015)

- a) As **agresións físicas ou psíquicas**, as **inxurias** e as **ofensas** graves, as ameazas e as **coaccións** contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os **actos de discriminación** grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de **desafío á autoridade** do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) **A gravación, a manipulación e a difusión** por calquera medio **de imaxes ou informacións** que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- e) As actuacións que constitúan **acoso escolar consonte ao establecido no capítulo III da Lei de Convivencia:**

Artigo 28. **Acoso escolar.**

Para os efectos desta lei, considérase **acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo** dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- f) A **suplantación de personalidade** en actos da vida docente e a **falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.**
- g) Os **danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais** dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, **así como a súa subtracción.**
- h) Os **actos inxustificadas que perturben** gravemente o normal desenvolvemento das **actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As **actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal** dos membros da comunidade educativa do centro, **ou a incitación a elas.**
- j) **Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal** do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave **a resistencia ou negativa a entregar os obxectos** a que se refire o punto 3 do artigo 11 da Lei de Convivencia (recollido no apartado 6.2) cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.
- m) Saír do instituto en horario lectivo sen autorización.
- n) **Gravar con calquera aparato o profesorado no exercicio das súas funcións docentes.**

9.5.1.1 MEDIDAS CORRECTORAS(Artigo 21)

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia quedan graduadas en seis niveis, tendo en conta que a partir da corrección 4 será necesaria a incoación dun expediente sancionador, tal como se establece no apartado 9.5.1.3 deste regulamento. A potestade correctora correspóndelle á Dirección do centro.

1. Realización, dentro ou fóra do horario, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.

5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. O alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para non interromper o proceso formativo.
6. Cambio de centro.

9.5.1.2 PROCEDEMENTOS PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Corresponde ao director/a, trala recollida da información necesaria, decidir o procedemento que se vai seguir en cada caso para a corrección da conduta do/da alumno/a.

- a) O PROCEDIMENTO CONCILIADO (sección 2ª Decreto 8/2015)
- b) O PROCEDIMENTO DISCIPLINARIO (sección 3ª Decreto 8/2015)

Sempre que sexa posible, debe intentarse a conciliación entre o/a alumno/a e os outros membros da comunidade educativa agraviados e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

A opción pola conciliación suspende o procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa ou polo incumprimento dos acordos.

Con independencia do procedemento corrector elixido, a dirección do centro sempre ten que designar un/unha **profesor/a instructor/a do procedemento**.

9.5.1.3 TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (ANEXO: VII)

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO	
1. Incoación	Por acordo da Dirección do centro. Por propia iniciativa. Por petición motivada do profesorado ou do/da titor/a do/da alumno/a ou da xefatura de estudos. Pola denuncia doutros membros da comunidade educativa.
1.2. Nomeamento do Instructor/a	Profesor/a do centro designado pola Dirección, preferentemente sen relación directa co/coa alumno/a.
1.3. Comunicación da incoación do expediente.	Aos pais, titores ou responsables do menor. Ao alumno/a, se é maior de idade. Ao Consello Escolar Á Inspección Educativa. Con indicación da conduta que o motiva, as correccións (referencia lexislativa) o nome do profesor/a instructor/a. E de ser o caso, posibilidade de acollerse ao procedemento conciliado.
1.4. Recusación do Instructor/a (art. 54.2 do Real Decreto 732/1995) Prazo: 2 días	Polo/a alumno/a e, se é o caso, os seus pais, titores ou representantes legais. Ante a Dirección do centro.

	Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
1.5. Abstención do instructor (<i>art. 28.2.b e c da LPA</i>)	Ter relación de parentesco co interesado ata o cuarto grao de consanguinidade ou <u>segundo de afinidade</u> Ter amizade íntima ou inimizade manifesta co interesado.
1.6. Medidas provisionais: Poderán consistir en: - Cambio temporal de grupo. - Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non sexa superior a 5 días lectivos.	Poderá adoptalas a Dirección do centro: Por decisión propia ou a proposta do/da instructor/a. Poderán adoptarse: No propio acordo de incoación En calquera momento da tramitación do procedemento. Deberán comunicarse : Aos pais, titores ou responsables do menor. Ao/á alumno/a, se é maior de idade. Ao Consello Escolar
2.- Instrución do procedemento	Toma de declaración ao/a inculpado/a Toma de declaración a outras persoas Se son menores, en presenza dos seus pais ou titores legais. Práctica das dilixencias que estime oportunas.
3.-Proposta de resolución e trámite de audiencia	O instructor formulará proposta de resolución e Dará audiencia ao/á alumno/a e ademais, se é menor de idade, os pais ou representante legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia. (<i>As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela</i>).
4.-Resolución e notificación da mesma.	O/a director/a Ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá a correspondente corrección, así como, se é o caso, a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011. Notificarase aos pais ou ao titor/a do alumno/a, ou a este/a se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento. E comunicarse á Inspección Educativa.
4.1.Execución da resolución	A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.
5.- Recursos contra a resolución	Cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

	Poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á súa recepción, de conformidade coa Lei 29/1998, da xurisdición contencioso-administrativa. No caso de solicitarse a revisión polo Consello Escolar, este prazo computarase a partir do día seguinte ao de notificación da resolución adoptada polo citado órgano.
--	---

9.5.1.4DO PROCEDIMENTO CONCILIADO (ANEXO: VIII)

EXCEPCIÓNS. O procedemento conciliado non procede nos seguintes casos:

- No caso de condutas que puidesen ser delito.
- Notoria gravidade da conduta en cuestión.
- Reiteración das condutas do/da alumno/a contrarias á convivencia .
- Ter un procedemento conciliado no mesmo curso escolar.
- No caso de incumprimentos anteriores.

REQUISITOS. Con carácter previo á proposición da conciliación, é conveniente esixir:

- Recoñecemento da falta e dano causados.
- Desculpas aos afectados.
- Compromiso previo de aceptación das accións reparadoras.

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDIMENTO CONCILIADO	
1. Proposición da conciliación	O Consello Escolar poderá propor o proceso conciliado. A Dirección do centro: No comunicado da incoación do expediente. De ser o caso, tamén llelo comunica aos outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta do/da alumno/a.
2. Aceptación da conciliación (infractor e agraviados, se os hai) Prazo:2 días	Solicitude por escrito perante a Dirección: De non solicitar formalmente este procedemento no prazo indicado, o expediente continuará a súa tramitación polo procedemento ordinario.
Se optan pola conciliación	
3. Nomeamento do mediador	O/a director/a designa a un/unha mediador/a para que colabore co instrutor e coas partes na labor de chegar a acordos.
4. Convocatoria de reunión	O director/a convocaraos a unha reunión de conciliación co profesor instrutor do procedemento e co mediador. Se os alumnos son menores de idade, sempre en presenza dos seus pais.
5. Reunión de conciliación	a. O instrutor exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia. b. O instrutor poderá contar coa axuda dun mediador. c. As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas. d. Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas e. Recollerase por escrito a conformidade coas medidas adoptadas. f. Ao haber acordo entre as partes, remata o procedemento conciliado.
6.- Resolución	O/a director/a impón as medidas correctoras, a proposta do instrutor.

	Comunicación á Inspección Educativa.
7.- Conciliación infrutuosa	O instructor notificarao á Dirección. As declaracións realizadas servirán para a continuación do expediente disciplinario.
8.-Incumprimento das medidas correctoras	Seguirase co procedemento disciplinario común co mesmo instructor.

9.5.2 TIPIFICACIÓN DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (art. 42 Decreto 8/2015)

Son as que se numeran a continuación e aquelas outras que supoñan incumprimento das normas de organización e funcionamento establecidas neste documento:

- a) As tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou de os demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A non asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade nos termos establecidos neste regulamento.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso, amosando unha actitude pasiva no tocante ao desenvolvemento das clases.
- e) Dirixirse ao profesorado e ao persoal non docente de maneira insolente e maleducada.
- f) Facer xestos, ruídos ou actos improcedentes reiteradamente perturbando o normal desenvolvemento da clase.
- g) Falar na clase cando non se debe e interromper constantemente, facendo caso omiso das advertencias do profesorado.
- h) Molestar continuamente a compañeiros/as impedindo o estudo, a realización do traballo encomendado ou a debida atención ás explicacións do profesorado.
- i) O uso de aparellos electrónicos (móviles, mp3, etc..) nas instalacións do centro, salvo o recollido no CAPITULO VI, punto 6.1 apartado 9 destas normas.
- j) Calquera outra conduta que sexa contraria ás normas básicas de respecto, convivencia e traballo necesarias nun centro educativo.

9.5.2.1 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES E ÓRGANOS COMPETENTES PARA A SÚA IMPOSICIÓN (ANEXO: IX)

MEDIDAS CORRECTORAS (Artigo 22 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)	ÓRGANO COMPETENTE PARA DECIDIR A CORRECCIÓN (Artigo 26 da Lei 4/2011 do 30 de Xuño)
a) Amoestación privada ou por escrito (parte de apercibimento)	<p>Todo o profesorado ten competencia para adoptar as medidas correctoras das alíneas a), b) c).</p> <p>Oído o/a alumno/a.</p> <p>Dar conta ao/a titor/a e ao/á xefe/a de estudos.</p>
b) Comparecencia inmediata ante o xefe/a de estudos. Realización de traballos específicos fóra da aula (con parte de expulsión).	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo, ou tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da Consello Escolar.	
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e o desenvolvemento das actividades do centro.	<p>O TITOR/A ten competencia para as medidas a), b), c), d).</p> <p>A d) será preferiblemente responsabilidade do xefe/a de estudos.</p> <p>Oído o/a alumno/a</p> <p>Dar conta ao/á xefe/a de estudos.</p>
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias ata dúas semanas.	<p>O/A XEFE/A DE ESTUDOS ou o/a director/a, ten competencia para as medidas a), b), c), d), e), f). Oídos:</p> <p>O/a alumno/a</p> <p>O/a titor/a</p> <p>O Departamento de Orientación</p> <p>O pai/nai ou titores legais.</p> <p>Informar ao profesorado afectado.</p>
f) Cambio de grupo ou subgrupo	
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata un prazo máximo de 3 sesións por materia. Deberanlle ser propostas actividades para realizar nesas sesións.	<p>O/A DIRECTOR/A: as medidas g) e h) son da súa competencia exclusiva. Oídos:</p> <p>O/a alumno/a</p> <p>O/a profesor/a e o titor/a</p> <p>Comunicación escrita ao pai/nai ou titores legais do alumno/a, antes de que se faga efectiva a imposición destas medidas. Así como o Observatorio de Convivencia Escolar</p>
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ata tres días lectivos. Durante ese tempo o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
Estas resolucións poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.	

9.5.2.2 PROCEDIMENTO ESPECIFICO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES.

1. Cando o/a alumno/a presente condutas contrarias ás normas de convivencia e disciplina, tipificadas como falta leve, tanto nas clases como fóra delas, será advertido/a oralmente polo profesor/a correspondente.
2. Cando as advertencias verbais non sexan efectivas, o alumno/a poderá ser enviado á aula de convivencia, sempre con traballo para realizar, baixo a supervisión directa do/da profesor/a responsable do grupo. O/a alumno/a cubrirá un parte de incidencias que entregará ao profesor de garda na mesma aula de convivencia e asinará no libro de rexistro. Esta medida daralle a oportunidade de reflexionar sobre a necesidade de cambiar de actitude e de evitar sancións máis graves.
3. A amoestación por escrito supón un paso superior: o profesor informará por escrito e cubrirá a incidencia no parte co fin de que o/a titor/a e o/a xefe/a de estudos teñan constancia do ocorrido. Os pais/nais no caso dos menores de idade deberán remitir ao/á titor/a o impreso asinado dentro do prazo de dous días hábiles a partir da data de comunicación. Buscarase sempre a implicación dos pais/nais dos menores de idade na corrección das condutas inadecuadas.
4. No caso de reiteración de faltas leves, e despois de aplicar as medidas da súa competencia, o/a profesor/a notificaralle ao/á titor/a a necesidade de adoptar outro tipo de medidas.
5. EXPULSIÓNS DE AULA: COMPARECENCIA ANTE A XEFATURA DE ESTUDOS.
 - O/a profesor/a que adopta esta medida deberá cumprimentar un parte de expulsión de aula e asignarlle algunha tarefa. Esta medida só se aplicará cando sexa imprescindible para o normal funcionamento da clase ou cando a gravidade do acto así o precise.
 - O/a alumno/a expulsado irá directamente á xefatura de estudos ou á dirección para que se tomen as medidas correctoras adecuadas.
 - Cando o/a alumno/a acumule un total de tres expulsións de aula na mesma materia seranlle de aplicación a corrección g).E de continuar coa súa conduta impropiedade, a corrección h) das medidas correctoras.
6. Unha vez feitas efectivas as medidas correctoras g) e h), a reiteración nas condutas contrarias ás normas de convivencia, poderá provocar a apertura dun expediente disciplinario, tal e como se establece no apartado 9.5.1.3 destas NOF.

9.5.3 PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS (art. 56 Decreto 8/2015)

- Condutas gravemente prexudiciais: aos 4 meses da súa comisión

- Condutas leves: ao mes

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, nese caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres esta non cesamento.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

9.5.4 PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS (art. 32 Decreto 8/2015)

Para a imposición das medidas correctoras, respectaranse sempre os seguintes principios:

1. Carácter educativo e recuperador. Garantirán o respecto dos dereitos e procurarán a mellora da convivencia.
2. Non privación do dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do dereito á escolaridade (a suspensión do dereito de asistencia ás clases e o traslado de centro non se consideran privación).
3. Non se poden impoñer sancións contrarias á integridade física e á dignidade persoal.
4. Debe respectarse o principio de proporcionalidade entre a conduta do/da alumno/a e as medidas correctoras e contribuír á mellora do seu proceso educativo.
5. Terase en conta a idade do/da alumno/a e as súas circunstancias persoais. Poden pedirse informes e facer recomendacións sobre a adopción das medidas necesarias.

Ademais, para a gradación das correccións apreciaranse as circunstancias atenuantes ou agravantes que concorran no incumprimento.

a) Consideraranse circunstancias atenuantes:

- O recoñecemento espontáneo.
- A ausencia de intencionalidade.
- A reparación espontánea do dano causado.
- A presentación de escusas pola conduta incorrecta.
- Non ter incumplido as normas de convivencia anteriormente.

b) Consideraranse circunstancias agravantes

- A existencia de intencionalidade.
- A reiteración de condutas contrarias a convivencia.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se tratase dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- A falta de respecto ao profesorado, ao persoal non docente e aos demais membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- As condutas que atenten contra o dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais ou

relixiosas, así como padecer discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou por calquera outra condición persoal ou circunstancia social.

- A incitación a unha actuación colectiva que atente contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
- O emprego da violencia.

9.5.5 PRESCRIPCIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS. (art. 56 Decreto 8/20155)

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

9.6 PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

O fenómeno denominado acoso escolar, maltrato entre iguais ou *bullying* atopámolo presente en toda a historia, aínda que nos últimos anos adquire maior interese e relevancia social. As interaccións e relacións entre iguais inciden no desenvolvemento social dos nenos e adolescentes, pero non sempre estas relacións son de carácter positivo.

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima. Os criterios son:

1. **A existencia de intención de facer dano:** Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
2. **A repetición das condutas agresivas:** A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente. Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo. É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.
3. **A duración no tempo:** Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras. Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. Son situacións de desigualdade e de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación

No que respecta as Normas de Organización e Funcionamento, teremos como guía de prevención e tratamento o publicado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional ao respecto no portal no PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO, que pode ser consultado na dirección www.educonvives.gal.

NOTA: Este documento foi aprobado polo Consello Escolar en sesión ordinaria celebrada o día 25 de abril de 2017. Entrou en vigor a partir do día seguinte á súa aprobación.

Modificado no Consello Escolar celebrado o 11 de xullo de 2018

Modificado no Consello Escolar celebrado o 24/04/2019

Modificado no Consello Escolar celebrado o 24/02/2022

Modificado no Consello Escolar celebrado o 19/10/2022

Modificado no Consello Escolar celebrado o 29/01/2024