



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



IES Plurilingüe Rosalía de Castro
Rúa San Clemente s/n
15705 Santiago de Compostela (A Coruña)
Tel. 881866556 / Fax 881866567
ies.rosalia.castro@edu.xunta.gal

NORMAS DE **O**RGANIZACIÓN E **F**UNCIONAMENTO **IES ROSALÍA DE CASTRO**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

1 PRESENTACIÓN

2 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

2.1. EQUIPO DIRECTIVO	7
2.1.1. COMPETENCIAS DO/A DIRECTOR/A	7
2.1.2. COMPETENCIAS DO/A VICEDIRECTOR/A	8
2.1.3. COMPETENCIAS DO/A XEFE/A DE ESTUDOS	9
2.1.4. COMPETENCIAS DO/A SECRETARIO/A	10

3 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

3.1 O CONSELLO ESCOLAR	11
3.2 O CLAUSTRO DE PROFESORADO	15

4 ÓRGANOS COLEXIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	18
4.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	21
4.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	24
4.4. O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA	26
4.5. O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	28

5 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1. TITORES/AS	29
5.2. TITORES/AS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	32

6 OUTROS COORDINADORES

6.1. COORDINADOR/A DE FCT	33
6.2. COORDINADOR/A DO BACHARELATO INTERNACIONAL	34

7 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

7.1. A XUNTA DE DELEGADOS/AS	36
-------------------------------------	-----------

8 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

8.1. A ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS (ANPA)	37
--	-----------

9 NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

9.1. Entradas e saídas do centro	38
9.2. Circulación do alumnado	38
9.3. As clases	39
9.4. As gardas	39
9.4.1. As gardas de recreo	40
9.4.2. Atención ao alumnado accidentado ou indisposto	42
9.5. Faltas de asistencia	43
9.5.1. Faltas de asistencia do alumnado	43
9.5.2. Consideracións específicas para os ciclos formativos	44
9.5.2.1. Xustificación das faltas	45
9.5.2.2. Documentos acreditativos para xustificación das faltas	45
9.5.2.3. Período de aceptación de xustificantes	45
9.6. Ausencias do persoal do instituto	46
9.6.1. Persoal de administración e servizos	46
9.6.2. Profesorado	46
9.7. Exames e avaliacións	47
9.8. Reclamacións	48
9.9. As titorías	49
9.10. Autorizacións	49

9.11. Actividades complementarias e extraescolares	50
9.11.1. Actividades con pernocta fóra da casa	51
9.11.2. Intercambios lingüísticos	53
9.12. Uso das TIC na práctica educativa	53
9.13. Información e comunicación	55
9.13.1. Tipos de información	55
9.13.2. Canles de comunicación	56
9.13.3. Medios de comunicación	59
9.13.4. Coordinación da información	59
9.14. Representantes do alumnado	60
9.14.1. Funcións dos delegados	60

10 **NORMAS DE CONVIVENCIA**

10.1. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa	61
10.1.1. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores legais	61
10.1.2. Dereitos e deberes do alumnado	62
10.1.3. Dereitos e deberes do profesorado	63
10.1.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos	64
10.2. Normas de convivencia para o alumnado	65
10.3. Protocolo de expulsión do alumnado da aula	67
10.4. Protocolo para as folgas	67
10.5. Condutas contrarias á convivencia escolar e as súas correccións	69
10.5.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	69
10.5.1.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	70
10.5.1.2. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	70
10.5.2. Condutas leves contrarias á convivencia	71
10.5.2.1. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia	72

	10.5.2.2. Responsables da aplicación das medidas correctoras	72
	10.5.3. Solicitude de revisión e execución de medidas	73
ANEXOS		74

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

O noso instituto é unha comunidade de moitas persoas (estudantes, profesorado, persoal de administración e servizos e familias) que comparten un Proxecto Educativo común. Para desenvolver ese Proxecto compartido decidimos establecer entre todos un marco común de organización e funcionamento inspirado nos principios de liberdade, respecto mutuo, diálogo e tolerancia. Baseándonos neses principios elaboramos estas normas que teñen como finalidade:

- Favorecer a convivencia no centro, propoñendo normas claras e apoiadas pola maioría.
- Facilitar a participación de todos na creación da comunidade educativa.
- Lembrar que o centro, como patrimonio común, é responsabilidade de todos, sen que ninguén poida considerarse á marxe deste compromiso.
- Garantizar a igualdade no trato e na consideración.
- Impulsar unha organización democrática en tódolos asuntos do centro.
- Lembrar e fixar os dereitos e deberes que todos posuímos.
- Asumir que o centro é un lugar de traballo e todos debemos comprometernos para que haxa un bo ambiente.
- Defender e harmonizar liberdade e eficacia dentro de cada unha das tarefas escolares.
- Potenciar a colaboración e o traballo en equipo.
- Fomentar un ambiente de investigación e traballo creativo.
- Promover a autonomía e responsabilidade persoal de tódolos integrantes da comunidade educativa.
- Lembrar que o centro é unha herdanza patrimonial que debemos coidar con esmero.

2.1. EQUIPO DIRECTIVO

NORMATIVA
LOE
Artigo 131

Equipo directivo do IES Plurilingüe Rosalía de Castro:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Xefe/a de Estudos de diúrno.
- Xefe/a de Estudos de Adultos.
- Secretario/a.
- Coordinador/a de Ciclos Formativos.
- Coordinador/a do Bacharelato Internacional.

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro. Traballará de xeito coordinado no desenvolvemento das súas funcións dando conta da súa actuación ao resto da comunidade educativa conforme se establece nestas normas e de acordo a principios de transparencia, eficacia e responsabilidade.

NORMATIVA
LOMCE
Artigo 132

2.1.1. COMPETENCIAS DO DIRECTOR

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a Dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que corresponda ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo elo de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar do centro.

NORMATIVA

DECRETO

324/1996

(DOG

9/10/1996)

Artigos 28, 29

2.1.2. COMPETENCIAS DO/A VICEDIRECTOR/A

- Substituír o/a director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar, conxuntamente co/coa director/a e xefes de estudos, os actos académicos.
- Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar.
- Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.
- Aquelas funcións que o/a director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.
- O/a vicedirector/a poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.
- Elaborar o programa anual das actividades complementarias e extraescolares para o que se terán en conta as propostas dos Departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades dos Departamentos.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Departamentos, a Xunta de Delegados e a Asociación de nais e pais.
- Coordinar a organización das viaxes de estudos, os programas de inmersión lingüística, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentarlle propostas ao equipo directivo para a realización de programas de aprendizaxe por solidariedade.

NORMATIVA

DECRETO
324/1996
(DOG
9/10/1996)
Artigo 31

2.1.3. COMPETENCIAS DO/A XEFE/A DE ESTUDOS

- Exercer, por delegación do/a director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- Coordinar as actividades da persoa que exerce a xefatura de departamento.
- Coordinar e orientar a acción dos/as titores/as, coas aportacións, se é o caso, do Departamento de Orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo instituto.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de recreo.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo/a director/a dentro do ámbito da súa competencia.

2.1.4. COMPETENCIAS DO/A SECRETARIO/A

- Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do/a director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar, coa colaboración das persoas que exercen a xefatura de departamento, o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do/a director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do/a director/a, a Comisión Económica.
- Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

NORMATIVA

DECRETO
92/1988
(DOG
29/4/1988)

DECRETO
324/1996
(DOG,
10/9/1996)

LOE
Artigos,
126, 127

3.1 O CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Composición

- O/a Director/a, que actuará como presidente.
- O/a Xefe/a de Estudos de Diúrno.
- O/a Xefe/a de estudos de Adultos.
- O/a Secretario/a do Centro, con voz pero sen voto.
- Sete representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- Tres representantes dos pais e nais: un proposto pola ANPA e dous elixidos entre os mesmos.
- Catro representantes do alumnado elixidos entre estes.
- Unha persoa representante do persoal de administración e servizos.
- Unha persoa representante do Concello.

Funcións e competencias

- Avaliar o Proxecto Educativo, o Proxecto de Xestión, as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de Dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do/a director/a do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- Informar sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.

- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

NORMATIVA

LEI 30/1992
(BOE,
27/11/1992)

Funcionamento

- O/a director/a, de acordo coas atribucións que lle confire a normativa vixente, dirixe e ordena o desenvolvemento das sesións do Consello. Para a válida constitución do órgano, a efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, se é o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.
- Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan.
- Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso e no mes de xaneiro para aprobar a xestión económica e os orzamentos.
- Cando a convocatoria sexa por petición dun terzo dos seus membros, a solicitude, presentada oficialmente en rexistro, deberá dirixirse ao Presidente do órgano colexiado, coa sinatura dos membros solicitantes e expresando as razóns que motivan a decisión e os posibles temas a deliberar na sesión correspondente. O presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente oficialmente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.

- As reunións do Consello Escolar serán convocadas en horario non lectivo, arredor das 19.00 horas, para que poidan asistir tódolos membros. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.
- A convocatoria, asinada e selada polo/a director/a do centro como presidente do órgano colexiado, remitirase en formato pdf aos correos electrónicos dos interesados unha semana antes da celebración do Consello. Nas convocatorias extraordinarias será suficiente remitila con corenta e oito horas de antelación, agás no caso de urxencia real e manifesta. Na dita convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar. Tamén se enviará a tódolos membros unha mensaxe de texto con información sobre o lugar e hora da sesión do Consello.
- A orde do día será fixada polo/a director/a do centro, quen terá en conta, no seu caso, as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación. Os asuntos tratados na reunión serán exclusivamente os que figuren na orde do día, salvo que estean presentes tódolos membros do Consello e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
- Os acordos serán adoptados por maioría de votos, agás para propor a revogación do nomeamento do director ou directora, que necesita ser adoptada por maioría de dous terzos.
- Calquera membro do Consello Escolar que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican, quedando deste xeito exento de responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse do acordo adoptado agás no caso de que actúe como funcionario.
- O procedemento dos acordos poderá ser:
 - Votación de asentimento. A proposta enunciada polo presidente non presenta ningunha oposición.
 - Votación ordinaria, levantando a man: primeiro, os votos a favor; segundo, os votos en contra; terceiro, as abstencións.
 - Votación nominal. O/a secretario/a chama a tódolos membros do Consello, que responderán si, non, ou abstención, no seu caso.
- En tódolos casos que se realicen eleccións para designar calquera persoa como representante ou para ocupar calquera posto, a votación será secreta mediante papeletas que se entregarán aos membros do consello.
- Para os efectos de cómputo de votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.
- Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos inválidos. Serán acordos nulos de pleno dereito os seguintes: incompetencia do Órgano Colexiado, por ser constitutivos de delito e por non seguir o procedemento axeitado a dereito.

- Ningún membro do Consello poderá intervir sen pedir a palabra e terlle sido concedida.
- Ningún membro do Consello poderá ser interrompido na súa quenda de palabra, agás cando é chamado á orde polo Presidente.
- As intervencións por “alusións” soamente se autorizarán para que a persoa afectada poida responder sobre as manifestacións que sobre ela ou os seus actos se teñan realizado durante a sesión, pero nunca para falar doutros temas.
- No transcurso da sesión do Consello, calquera membro poderá solicitar ao Presidente o cumprimento do presente regulamento e da normativa vixente sobre órganos colexiados, facéndoo constar na acta en caso de continuar as irregularidades.
- O Presidente poderá retirar a palabra a quen, chamado á orde, continúe facendo uso dela.
- No apartado de rogos e preguntas, soamente se tratarán temas ou cuestións que estean dentro das competencias do Órgano Colexiado en cuestión. Nas sesións extraordinarias non haberá o apartado de rogos e preguntas.
- Durante a celebración da sesión do Consello Escolar, o/a secretario/a irá anotando a asistencia, así coma os acordos adoptados e número de votos, ao obxecto de levantar acta da sesión, que asinará xuntamente co Vº e Prace do seu Presidente. A acta enviarase en arquivo pdf ao correo electrónico dos membros do consello. Aprobarase no inicio do seguinte Consello: o/a presidente preguntará, antes da súa aprobación, se hai alegacións, modificacións ou correccións que engadir á acta.
- A presidencia terá a función propia de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que se produzan, que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada.
- En ausencia do presidente, será o/a vicedirector/a quen presida a xuntanza.

Comisións do Consello Escolar

a) **Comisión Económica.** Estará integrada polo/a director/a, que será o seu Presidente, o/a secretario/a do centro, un representante do profesorado, un pai ou nai e un representante do alumnado. Esta comisión terá as seguintes funcións:

- Axudar ao/á secretario/a na elaboración do proxecto do orzamento do centro.
- De ser necesario, colaborar co/coa secretario/a na presentación do plan de accións encamiñadas á obtención de recursos complementarios.

b) **Comisión de convivencia.** Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro. Será presidida polo/a director/a do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. As súas funcións están recollidas no artigo 6 do 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.

3.2 O CLAUSTRO DE PROFESORADO

O Claustro de profesorado é o órgano propio de participación dos profesores e profesoras no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre tódolos aspectos educativos do centro.

NORMATIVA

DECRETO
92/1988
(DOG
29/4/1988)
DECRETO
324/1996
(DOG,
10/9/1996)
LOE
Artigos,
128, 129

Funcións e competencias

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e tódolos aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do/a director/a nos términos establecidos pola presente Lei.
- Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de Dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

NORMATIVA

LEI 30/1992
(BOE,
27/11/1992)

Funcionamento

- O Claustro de profesorado reunirse en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o/a director/a ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros. En todo caso será preceptivo reunirse ao inicio e remate do curso.
- A convocatoria, asinada e selada polo/a director/a do centro como presidente do órgano colexiado, remitirase en formato pdf ao correo electrónico dos claustrais unha semana antes da celebración do Claustro. Nas sesións extraordinarios será suficiente facer a convocatoria con corenta e oito horas de antelación, agás no caso de urxencia real e manifesta. Na dita convocatoria deberá figurar o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar. Tamén se enviará a todo o profesorado unha mensaxe de texto coa data e hora da sesión do Claustro.

- A orde do día será fixada polo/a director/a do centro, quen terá en conta as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación. Só poderán incluírse na convocatoria, e polo tanto ser obxecto de consideración, os temas ou materias da competencia do órgano colexiado.
- No Claustro de inicio de curso, o/a director/a presentará a Programación Xeral Anual e no de remate de curso, a Memoria.
- As reunións serán convocadas en horario que menos afecte ás clases do alumnado, agás algunha de carácter extraordinario que, pola súa duración, poida facerse nun recreo.
- No apartado de rogos e preguntas formuladas á Dirección, a resposta darase no propio Claustro ou nun prazo inferior a sete días lectivos.
- Todo o profesorado debe asistir ao Claustro e permanecer no mesmo ata o remate da sesión.
- As sesións do Claustro quedarán constituídas, en primeira convocatoria, cando estea a metade máis un dos seus compoñentes e, en segunda convocatoria (no seguinte día lectivo no mesmo lugar e á mesma hora), coa asistencia da terceira parte.
- As propostas de votación faranse a man alzada, agás nos casos de que algún membro estime conveniente facela secreta.
- Os acordos serán adoptados por maioría simple dos votantes, salvo o que ditamine unha orde de rango superior. No caso de empate decidirá o voto de calidade do/a director/a.
- Calquera membro do Claustro que votara en contra dalgún acordo, se o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican, quedando desta maneira exento de responsabilidade que, no seu caso, puidese derivarse do acordo adoptado, agás se actúa como funcionario/a.
- Os puntos a tratar en cada sesión serán os que figuren na Orde do día sen incluír outros, agás cando a proposta dalgún membro do Claustro e co voto favorable da maioría absoluta, se declare de urxencia o asunto.
- Os acordos adoptados polo Claustro entrarán en vigor a partir da súa aprobación, a non ser que precisen aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos inválidos. Son acordos nulos de pleno dereito: os da incompetencia do órgano colexiado; os que non seguen o procedemento regulamentario e os que poden ser constitutivos de delito. Son acordos anulables aqueles nos que os órganos colexiados se extralimitan nas súas funcións.
- Só poderán ser obxecto de rogos e preguntas temas e cuestións que estean dentro das competencias do órgano colexiado en cuestión. As sesións extraordinarias non deben incluír este apartado.
- Durante a celebración da sesión do Claustro, o/a secretario/a pasará a folla de asistencia para que a asinen os presentes e tomará nota de todo o tratado. Posteriormente enviará a acta en arquivo pdf ao correo electrónico de todo o

profesorado do Claustro. A acta aprobarase no inicio do seguinte Claustro: o/a director preguntará, antes da súa aprobación, se hai alegacións, modificacións ou correccións que engadir á acta.

- O/A presidente/a terá coma función propia a de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada.
- En ausencia d/a director/a, a presidencia recaerá na viceDirección.

4.1. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Composición

Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Competencias dos Departamentos

- Formular propostas ó equipo directivo e ao Claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e Dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 deste regulamento.
- Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para o alumnado que o precise.
- Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.
- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento e dictar os informes pertinentes.
- Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

NORMATIVA

DECRETO
83/1996
(BOE
21/2/1996)
Capítulo III,
artigos 48,
49,50, 51 e
52

DECRETO
324/1996.
Título II,
Capítulo III.
(DOG,
10/9/1996)

Competencias do/a Xefe/a de Departamento

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso na que se faga constar:
 - a) O cumprimento da programación prevista.
 - b) As modificacións durante o curso na programación e o motivo das mesmas.
 - c) A análise dos resultados en relación cos cursos anteriores.
 - d) As propostas para revisar a programación do curso seguinte e os proxectos curriculares. Dita memoria entregárase na Dirección para engadirse á Memoria Xeral do Curso no prazo establecido pola normativa.
- Participar na elaboración do proxecto educativo, representando ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, cumprise celebrar.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, cando proceda.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no seu caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.
- Coordinar, en colaboración co departamento de orientación e a xefatura de estudos, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais.
- Elaborar e dar a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, os mínimos esixibles e os criterios de avaliación.
- Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames do alumnado con materias pendentas, e das probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización das probas correspondentes e avalialas en colaboración cos membros do departamento.
- Mirar polo cumprimento da programación didáctica do departamento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- Promover a avaliación da práctica docente do seu departamento e dos distintos proxectos e actividades do mesmo.
- Colaborar nas avaliacións que, sobre o funcionamento e as actividades do instituto, promovan os órganos de goberno do mesmo ou a Administración educativa.
- Os xefes dos departamentos de familia profesional terán ademais as seguintes

competencias:

- a) Coordinar a programación dos ciclos formativos.
- b) Colaborar co equipo directivo no fomento das relacións coas empresas e institucións que participen na formación do alumnado no centro de traballo.

Funcionamento

- Os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.
- As convocatorias (nos departamentos pluripersoais) serán realizadas coa debida antelación mediante o emprego dos correos electrónicos de edu.xunta.gal dos integrantes do departamento.
- Do tratado nas reunións levantarase acta que será cumprimentada e asinada polo Xefe/a do Departamento.
- No caso de Departamentos Unipersoais a acta será substituída por un informe mensual no que se incluírá o seguimento e avaliación da programación didáctica e as modificacións adoptadas se é o caso.

4.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición

NORMATIVA
DECRETO
120/1998
ORDE do 24
de xullo de
1998
(DOG,
31/7/1998)

Forman parte do Departamento de Orientación as seguintes persoas:

- O/A orientador/a como xefe de departamento.
- O profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Un/unha titor/a do Ámbito Lingüístico.
- Un/unha titor/a do Ámbito Científico-Tecnolóxico.
- Un/unha profesor/a de FOL.

Os titores de ámbito e o profesor de FOL serán propostos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) e designados polo/a director/a.

Competencias

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación do alumnado do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- Elaborar as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do Plan de Acción Titorial.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro.
- Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.

- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Na formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

Competencias do/a xefe/a do Departamento de Orientación

- Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento e facilitar a colaboración entre os seus membros.
- Responsabilizarse da redacción do plan anual do departamento e velar polo seu cumprimento; así como da elaboración e redacción da memoria final de curso.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas do seu centro e, se é o caso, as dos centros que lle sexan adscritos, así como asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, cando cumpra, da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Coordinar as accións do profesorado de apoio na atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao/á xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

A participación do/a xefe/a do departamento de orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ao profesorado e asistirá a elas con voz e sen voto.

Reunións do Departamento de Orientación

- Para asegurar a actuación coordinada entre o departamento de orientación do instituto co de educación primaria adscrito, elaboraranse conxuntamente as liñas xerais do plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial, que deberán adaptarse aos diferentes contextos educativos de cada centro. Esta posta en común deberá realizarse durante o mes de setembro.
- Para realizar a coordinación e seguimento do plan de orientación establecido no punto anterior, os membros do departamento de orientación reuniránse unha vez ó trimestre, sen prexuízo de que se realicen as reunións que sexan necesarias para tal efecto.
- Os membros do departamento de orientación con destino no propio centro celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no seu horario. A asistencia será obrigatoria.

4.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición

NORMATIVA

DECRETO
1324/1996,
Capítulo V,
Artigo 77.
(DOG,
9/8/1996)
ORDE do 1
de agosto de
1997.
(DOG,
(2/9/1997)

A comisión de coordinación pedagóxica está integrada polas seguintes persoas:

- O/a director/a, que é o seu presidente.
- O/a xefe/a de estudos de Ensino Ordinario.
- O/a xefe/a de estudos de Adultos.
- Os xefes e xefas de departamento.
- O/a coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística.
- O/a coordinador/a do Equipo de Dinamización da Biblioteca.
- O/a coordinador/a do Plan de Igualdade.
- Profesorado de apoio a alumnado con necesidades educativas especiais.
- O/a coordinador/a de formación en centros de traballo.

Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros da comisión.

Competencias

- Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional e o plano de acción titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración de:
 - As Programacións didácticas dos departamentos.
 - O Plan de Orientación Académica e Profesional.
 - O Plan de Acción Titorial.
 - O Proxecto TIC.
 - As Adaptacións Curriculares.
 - Os Programas de reforzo incluídos no proxecto curricular do centro.
- Propoñer ao Claustro de profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.

- Propoñerlle ao director ou directora os/as profesores/as tutores/as que han formar parte do Departamento de Orientación.
- Propoñer o profesorado que ha formar parte do Equipo de Dinamización Lingüística.

Funcionamento

- A Comisión de Coordinación Pedagóxica debe reunirse en setembro, antes do inicio do curso. Esta reunión ten dúas misións moi concretas:
 - 1) Elaborar, de acordo coas suxestións da xefatura de estudos, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación do alumnado que posteriormente propoñerán ao Claustro para a súa aprobación. No caso do bacharelato e formación profesional incluírase o calendario de probas extraordinarias. Esta planificación incluírase no plan de acción tutorial.
 - 2) Establecer, á vista das memorias presentadas na que se recolle a avaliación da memoria da programación xeral anual, un calendario de actuacións para a análise dos proxectos curriculares de etapa e para a inclusión das posibles modificacións derivadas da citada modificación.
- A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse polo menos unha vez ao trimestre e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias, ou cando o soliciten dous terzos polo menos dos seus membros.
- A Comisión reunirse no mes de xullo para organizar as preferencias dos horarios do profesorado para o curso seguinte. Os xefes ou xefas de departamento citarán aos seus membros para ese mesmo día, en horario posterior á Comisión de Coordinación, para a escollo dos grupos.
- As reunións serán presididas polo/a director/a, que se encargará de convocalas con 5 días de antelación. A convocatoria, na que se incluírá a orde do día, será enviada en formato pdf ao correo electrónico corporativo dos membros da Comisión. As reunións serán convocadas en horas non lectivas.
- O/a secretario/a da Comisión levantará acta de cada reunión. Posteriormente será enviada en formato pdf ao correo corporativo dos membros da Comisión. A acta aprobarase no inicio da sesión da seguinte Comisión: o/a director preguntará, antes da súa aprobación, se hai alegacións, modificacións ou correccións que engadir á acta.
- As propostas na Comisión aprobaranse por maioría simple, coa condición de que os votos favorables supoñan, polo menos, un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
- Os xefes e xefas de departamento integrantes da comisión son os responsables de trasladar aos membros dos seus departamentos os asuntos tratados e os acordos acadados no marco da Comisión.

NORMATIVA
 ORDE do 1
 de agosto de
 1997.
 Artigos,
 57-62.
 (DOG,
 (2/9/1997)

NORMATIVA

Orde do 17 de xullo de 2007, Artigos 9 e 10

(DOG, 24/7/2007)

4.4. O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas:

- Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe.
- Favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información.
- Resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

Composición

O Equipo está composto por catro docentes (incluída a ViceDirección). Un deles é designado coordinador/a do equipo.

Competencias

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Ademais existirá un equipo de apoio integrado por outros docentes, que colaborarán co equipo de dinamización da biblioteca en:

- Gardas no horario da biblioteca (quenda de mañá e tarde).
- Catalogación.
- Organización e xestión do material e espazo da biblioteca.
- Servizo de préstamo co programa Meiga.
- Carteleira de publicidade da biblioteca.
- Actualización e mantemento do blog de biblioteca.
- Colaboración nas actividades levadas a cabo.

O Proxecto de Biblioteca

O proxecto de dinamización da biblioteca axústase aos principios recollidos no Plan Lía (2016-2020) da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional para as bibliotecas escolares. Este Plan ten entre os seus obxectivos o de dotar os centros educativos de bibliotecas escolares útiles, sustentables e acordes ás necesidades do século XXI, e céntrase en tres ámbitos de actuación, que son os que dan nome ao plan: lectura, información e aprendizaxe.

As actividades propostas coa participación do alumnado do centro serán:

- **Blog para o club de lectura** ACRÓBATAS DAS LETRAS, no que se dará publicidade ás actividades dos distintos niveis, onde se publicarán recensións, entrevistas, noticias, fotos, etc.
- **Contacto cos autores**, algúns deles relacionados cos premios outorgados polo noso centro, a través das *charlas, conferencias e clases maxistras*.
- **Video-forums** de películas ou curtas relacionadas coas lecturas programadas nos distintos grupos e niveis do club de lectura. Participación en **roteiros literarios** con lectura dos textos dos autores.
- Proxecto **Booktubers** no que os membros dos grupos do Club de Lectura promocionan a lectura a través de vídeos creados por eles.
- **Lecturas dramatizadas** sobre os libros lidos nos grupos a cargo do profesor de Teatro
- **Viaxes culturais** relacionados co contexto literario dos libros empregados: viaxes a cidades ou sedes de xornadas do cómic, (*La ruta del Agua*, ruta de *El Quijote* en Madrid-Alcalá de Henares, *La Barcelona de Ruíz Zafón*, etc... son algúns exemplos).

4.4. O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

NORMATIVA

Decreto
79/2010
(DOG,
25/5/2010)

Composición

O Equipo de Dinamización Lingüística está constituído por 8 persoas:

- Un/unha coordinador/a, que será nomeado polo director/a.
- Tres profesores/as, a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Tres alumnos/as, a proposta da Xunta de Delegados.
- Un membro do persoal non docente, a proposta dos mesmos.

Competencias

- Impulsar a presenza progresiva do galego nas diferentes áreas curriculares e, en xeral, na vida do centro, para posibilitar que o alumnado acade unha maior competencia na lingua galega.
- Reforzar o traballo para a superación progresiva dos prexuízos e o rexeitamento do idioma entre todos os integrantes da comunidade escolar.
- Promover o uso activo de ferramentas das tecnoloxías da información e comunicación en galego, favorecendo o emprego da nosa lingua nas creacións e nos diversos intercambios dixitais.
- Implicar activamente a toda a comunidade educativa, en especial ao alumnado, no labor de dinamización.
- Implicar ao alumnado e profesorado de Ciclos Formativos para que participen na organización de actividades, así como nas propias actividades, tratando de romper deste xeito a distancia que hai a nivel de relacións co alumnado de ESO e Bacharelato.
- Garantir os dereitos lingüísticos dos galegofalantes e procurar avances nos individuos bilingües.
- Mellorar as destrezas lingüísticas do alumnado e o profesorado.
- Ligar o uso do galego aos modos de vida máis actuais e vangardistas, vencellándoo co mundo cultural e social actual.
- Manter en galego toda a documentación administrativa e de xestión do centro.
- Deseñar e coordinar campañas de sensibilización, así como actividades a favor da normalización do uso do galego, dirixidas á comunidade educativa no seu conxunto ou a un sector determinado, segundo o obxectivo específico que se pretenda.

NORMATIVA

Decreto
324/1996.
Orde 1 de
agosto de
1997
(DOG,
2/9/1997)

5.1. TITORES/AS

Competencias

O profesorado titor é quen coordina a acción titorial do grupo que ten asignado: é o seu responsable e, ao mesmo tempo, o seu referente en todo o que se refire á dinámica titorial e orientadora. Deberá coordinar e desenvolver a acción titorial cos seus alumnos e alumnas a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e manter contactos periódicos cos pais e nais. Todo o profesorado ten no seu horario unha hora de titoría, para atender ao alumnado e aos seus reponsables legais.

Cada profesor/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores e co Departamento de Orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado do grupo, ós pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/fillas.
- Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor ou titora asumirá tamén, respecto ó módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
- Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadía nese centro.
- Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
- Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.

- Tramitar para o seu grupo de alumnado a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- Axudar ao departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
- Informar á Dirección do centro de todo o referente ó ciclo formativo.
- Redactar a memoria final de curso, que se incluirá na memoria de centro.

NORMATIVA

Orde 28 de
febreiro de
2007
(DOG,
28/2/2007)

5.2. TITORES/AS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Os ciclos formativos teñen un titor/a que atende as súas prácticas de formación en centros de traballo: un módulo profesional que se desenvolve en empresas ou institucións en situacións reais de traballo.

Competencias

- Establecer canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de tutoría do centro de traballo.
- Establecer o calendario de visita aos centro de traballo.
- Reservar unha xornada quincenal no centro educativo co alumnado na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio.
- Informar ao alumnado da convocatoria de axudas para a realización da FCT.
- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.
- Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.
- Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.
- Atender no centro educativo aos problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.
- Informar sobre as peticións de validacións e de exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Informar ao seu alumnado do programa formativo de FCT que vaia realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as característicasda súa realización, os aspectos,as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.
- Extraer datos e conclusións que realimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten a continuidade do convenio coa empresa.
- Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.

6.1. COORDINADOR/A DE FCT

NORMATIVA

Orde 28 de febreiro de 2007 (DOG, 28/2/2007)

O/A coordinador/a de Formación en Centros de Trabajo será nomeado polo director/a entre os profesores e profesoras dos ciclos formativos do Centro e exercerá as súas funcións durante catro anos. Terá unha redución no seu horario para o exercicio das súas funcións.

Competencias

- Supervisar e dirixir o programa de FCT.
- Encargarse, por delegación da Dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que podan estar interesadas no programa.
- Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos, para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- Elaborar os convenios de colaboración.
- Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou a profesora titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da Dirección do centro.
- Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación, Formación Profesional e Universidade estableza na súa normativa específica.

6.2. COORDINADOR/A DO BACHARELATO INTERNACIONAL

As Normas para os Colexios do Mundo do IB: Programa do Diploma, publicadas en abril de 2014 e actualizadas en marzo de 2016, no artigo 5 sobre a Responsabilidade dos colexios, sinala:

5.4. Cada colexio debe designar a alguén para o cargo de coordinador do Programa do Diploma, co fin de que xestione a implementación do programa. O colexio debe asegurarse de que o coordinador domine algunha das linguas de traballo principais do IB (español, francés ou inglés).

5.17. O coordinador do Programa do Diploma debe estar dispoñible durante os exames escritos das convocatorias de maio e novembro e cando se publiquen os resultados, co fin de garantir que todos os alumnos matriculados reciban os seus resultados. Así mesmo, os colexios deben garantir que unha persoa de contacto adecuada, que pode ser o coordinador, estea dispoñible despois de que se publiquen os resultados, co fin de solicitar unha consulta sobre os resultados en nome dos alumnos matriculados ou matricularlos para a seguinte convocatoria de exames se é necesario.

- O noso alumnado cursa conxuntamente o Programa do BI e máis o bacharelato LOMCE. Os estudantes que finalizan satisfactoriamente os seus estudos obteñen o título de bacharelato e o Diploma do Bacharelato Internacional, que lles permite acceder á maioría das universidades máis prestixiosas do mundo.
- O/A coordinador/a do Bacharelato Internacional será nomeado/a polo/a director/a entre o profesorado con destino definitivo no centro e exercerá as súas funcións durante catro anos. Terá unha redución no seu horario para o exercicio das súas funcións.

Competencias

- Recibir ao alumnado e ás súas familias ou titores legais para informalos das características xerais dos estudos do Bacharelato Internacional e da maneira que se imparte no centro.
- Determinar e organizar o proceso de selección de estudantes para o primeiro ano do Diploma, de acordo coas políticas de admisión aprobadas polo centro.
- Garantir que o alumnado matriculado e as súas familias ou titores legais:
 - Poidan acceder a unha copia do Regulamento xeral do Programa do Diploma desde o momento no que o/a alumno/a se matricule no BI.
 - Reciban a información adecuada sobre o reglamento xeral e de todos os requisitos do Programa do Diploma, especialmente do contido do currículo e dos aspectos pertinentes da avaliación, e das restricións e prohibicións aplicables ao Programa do Diploma.

—Coñezan a forma en que o colexio imparte o Programa do BI.

—Coñezan os servizos ofrecidos pola Organización do BI.

- Realizar tarefas de administración xeral: matricular o alumnado para os exames e cargar as cualificacións previstas no Sistema de información do BI (IBIS).
- Supervisar e vixiar que a matriculación do alumnado para a convocatoria de exames se realiza de forma correcta e dentro dos prazos estipulados.
- Tomar as medidas de seguridade necesarias para que o proceso de avaliación se realice conforme aos procedementos indicados polo Bacharelato Internacional.
- Custodiar de forma segura o almacenamento do material de papelería de exame e dos exames da Organización do BI para as futuras convocatorias .
- Supervisar e coordinar o programa de estudos do Bacharelato Internacional co profesorado que imparte o Diploma, asegurándose de que coñezan ben os requisitos do currículo e a avaliación que se indican nas guías e nos materiais de apoio.
- Verificar que todo o profesorado siga os procedementos e prácticas correctos na supervisión das tarefas de avaliación e a selección de traballos para o seu envío ao BI.
- Organizar e xestionar o programa Creatividade, Acción e Servizo (CAS).
- Realizar coas autoridades e docentes do BI o orzamento do Diploma e programar a organización de cursos para a actualización e o desenvolvemento profesional.
- Organizar e realizar a avaliación do programa do BI (cada 5 anos).

7.1. A XUNTA DE DELEGADOS/AS

Composición

A Xunta de Delegados e Delegadas está formada polos delegados/as que foron elixidos/as nos diferentes grupos de clase. Como no centro hai estudos de secundaria e de ciclos e ordinarios e de adultos, establécense tres comisións:

- Comisión de Delegados/as de ESO e Bacharelato Ordinario.
- Comisión de Delegados/as de ESA e Bacharelato de Adultos.
- Comisión de Delegados de Ciclos Formativos.

Competencias

- Elevar ao equipo directivo propostas para o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar, no ámbito da súa competencia, e elevar propostas mediante os seus representantes.
- Informar aos representantes no Consello Escolar dos problemas de cada grupo.
- Seren informados polos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo.
- Elaborar informes para o Consello Escolar e a Dirección por iniciativa propia ou a petición destes órganos de goberno.
- Informar ós estudantes das súas actividades.
- Elaborar propostas de criterios para a confección dos horarios e de actividades escolares e extraescolares.

Reunións

As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse fóra do horario lectivo, durante os recreos ou, excepcionalmente, co debido permiso no último período lectivo. As reunións do/a delegado/a co alumnado do seu grupo poderanse celebrar, tras acordo co titor/a do grupo, nas horas de titoría establecidas no horario lectivo. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola xefatura de estudos de forma excepcional.

8.1. A ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS (ANPA)

No instituto está constituída unha Asociación de Nais e Pais co mesmo nome do centro.

Competencias

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Formular propostas para a realización de actividades.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de Etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro que determine o Consello Escolar.

9 NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

9.1. Entradas e saídas do centro

NORMATIVA

Decreto
324/1996,
Orde do 1 de
agosto de
1997.
Artigos 106 e
107.
(DOG,
2/9/1997)
Orde de 23
de xuño de
2011.
(DOG,
30/6/2011)

- O centro estará aberto entre as 8.45 e as 15.20 no horario de mañá e entre as 15.45 e as 22.30 horas no horario de tarde, agás o venres que se rematará ás 20:05 . Pola mañá as clases comezarán as 9.00 e rematarán as 15.15. Pola tarde comezarán ás 16.00 e finalizarán as 22.25, agás o venres que rematarán ás 20.00.
- O horario de atención ao público será de 9:00 a 14:15 horas. A Dirección poderá modificar este horario en función das necesidades do servizo (períodos de admisión e matrícula, inicio de curso, fin de curso, avaliacións...).
- Durante o horario lectivo, o alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro sen causa xustificada e terá que contar coa autorización dalgún membro do equipo directivo ou, no seu defecto, do profesorado responsable nese momento. Nos casos do alumnado da ESO deberá vir recollelo o pai, nai ou persoa autorizada, maior de idade, que deberá cubrir e asinar o documento que lle entregrán na conserxaría, facendo constar o seu DNI, así como o motivo da saída. **Para o alumnado de bacharelato menor de idade será suficiente presentar a autorización escrita dun dos seus proxenitores ou titor legal.**
- **O alumnado de bacharelato menor de idade que conte con autorización poderá saír do centro durante o recreo.**
- En canto ao acceso das familias e persoas alleas ao centro, o protocolo será o seguinte: a persoa allea ó centro dirixirase a conserxaría, onde será atendida polos conserxes. Non se permitirá, sen previa autorización, o acceso de familias e persoal alleo ao centro á sala de profesorado, aos departamentos, ás aulas e aos despachos dos cargos directivos.
- O timbre indicará o comezo e remate das clases. Pasados cinco minutos dende que soe o timbre entenderase que hai retraso na incorporación á clase. O profesorado deberá deixar constancia dos retrasos do alumnado no Diario escolar ou na aplicación XADE. Se o fai no Diario, deberá pasar ese mesmo día as faltas ao XADE.
- Un membro do equipo directivo vixiará a entrada da primeira hora da mañá, tomando nota do alumnado que chegue a partir das 9.05. Tres anotacións de impuntualidade suporán unha comunicación aos proxenitores ou titores legais; a partir da 4ª e posteriores, imporase como medida correctora unha hora de traballo para a comunidade.

9.2. Circulación do alumnado

- Durante a sesión de clase evítase, salvo excepcións, dar permiso para saír da aula.
- Entre clase e clase non se permitirá que o alumnado vaia á cafetería.
- Os estudantes que rematen os exames antes de tempo deberán permanecer na aula para evitar as molestias que poidan ocasionar nos corredores.

9.3. As clases

- Profesorado e alumnado teñen garantido unha aula onde impartir e recibir clase. Ninguén pode cambiar de clase nin ocupar unha aula sen a autorización da xefatura de estudos. Para buscar aulas libres, ou poder dispoñer das aulas de ordenadores, debe consultarse o caderno de aulas que está na xefatura de estudos e anotarse con antelación.
- Ningunha persoa allea ao claustro poderá intervir nas clases, sen a previa autorización da viceDirección.

NORMATIVA

Orde do 1 de agosto de 1997, Artigos 106, 107. (DOG, 2/9/1997)

9.4. As gardas

- A hora de garda esixe a mesma presenza, puntualidade e dilixencia ca unha hora lectiva, contribuíndo a mellorar a convivencia no centro.
- Durante toda a xornada escolar haberá profesorado de garda. Se falta un profesor/a será substituído polo profesorado de garda, que procurará manter en todo momento un clima de convivencia e traballo adecuado.
- O profesorado de garda consultará primeiramente o caderno de gardas para coñecer quen falta e a que grupo ou grupos hai que ir substituír; despois percorrerá os corredores da planta alta, a planta baixa e as aulas dos sotos e coidará que o alumnado entre nas aulas e estea en silencio. Se pasados dez minutos do comezo da sesión non se producise a comparecencia dalgún profesor/a, será responsabilidade do profesorado de garda tomar as medidas oportunas e quedar ao coidado do curso. Finalmente, anotará as ausencias no libro de gardas e asinará a súa sesión.
- As persoas que comparten a mesma hora de garda poranse de acordo, de xeito que se distribúan para cubrir todos os corredores e os sotos.
- En cada hora lectiva haberá, cando menos, un profesore/a de garda. Nos recreos haberá como mínimo tres profesores de garda.
- O alumnado deberá agardar coa porta aberta e dentro da aula mentres non chega o profesor/a. De non facerse cargo ningún profesor/a da aula, o/a delegado/a deberá comunicarllo a un cargo directivo.
- Naqueles casos en que houbese máis ausencias ca profesorado de garda habería que comunicarlle esta circunstancia ao equipo directivo, asegurándose de atender primeiro as aulas co alumnado de menor idade. Se fose necesario, poderían reforzarse as gardas co profesorado que nese momento atenda a Biblioteca, e mesmo se poderían xuntar grupos en aulas máis grandes ou noutros espazos, se estivesen libres, como o auditorio, o pavillón ou a aula 14 da planta baixa.
- O profesorado de garda debe anotar as ausencias do grupo que substitúe e posteriormente comunicarlle ao seu titor/a, así como as incidencias que houbese. Tamén debe facer cumprir co programado para esa clase, se así estivese previsto.

- De ser posible, non se deberían usar as aulas específicas (laboratorios, música, informática, polideportivo...) na ausencia do profesorado. Mellor sería que dito alumnado quedase na súa aula de referencia ou calquera aula ordinaria que estivese desocupada.
- Cando non teña que atender ningunha aula, o profesorado de garda permanecerá na sala de profesorado. No caso de abandonala deberán deixar indicado onde se atopan, pois a súa intervención pode ser necesaria ante calquera incidencia que puidese xurdir, como por exemplo substituír ao profesorado que deba ausentarse de xeito puntual da aula.
- Para minimizar o impacto educativo das ausencias, o profesorado debe procurar deixar traballo para o alumnado cando teña previsto faltar. No caso de ausencias imprevistas, ten a obriga de chamar ao centro canto antes para poder organizar mellor as gardas.
- No segundo curso de bacharelato, no período comprendido desde a realización da avaliación final ordinaria ata as datas de celebración das probas extraordinarias, o centro educativo organizará a impartición das clases co fin de preparar convenientemente o alumnado para a realización da ABAU e das probas extraordinarias. Con este fin, quedan autorizadas as Direccións dos centros para introducir modificacións nos horarios do profesorado e dos grupos de alumnado afectados, asignándolle ao profesorado as tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir a súa materia, segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias.

9.4.1. As gardas de recreo

Os horarios de recreo son os seguintes:

- 1º e 2º da ESO: 12.20 a 12.45
- 3º e 4º da ESO e Bacharelato: 11.30 a 11.55

O profesorado de garda de recreo ocuparase do espazo que ten asignado:

- Interior do edificio. Será o encargado de que o alumnado permaneza soamente nos lugares permitidos : corredores e biblioteca de estar aberta. Non se pode molestar, baixo ningunha circunstancia, aos grupos que teñen clase nese momento. Tamén vixiará a porta de entrada ao edificio. Os ordenadores xunto ás escaleiras da zona oeste só poderán ser utilizados con fins educativos. Controlarase a entrada e saída dos baños dos rapaces e rapazas para que non se produzan actividades non permitidas e para que se usen de xeito racional.
- Recinto exterior. O profesorado de garda nesta zona controlará o cancela de saída do recinto, as pistas, na súa totalidade, e o polideportivo.

- Durante o recreo, o alumnado da ESO permanecerá nos corredores, na biblioteca de estar aberta, no patio exterior e no polideportivo. O alumnado terá un comportamento axeitado e non poderá causar danos nas instalacións nin a outros compañeiros. Non se poderá molestar aos grupos que teñen clase nese momento. Os ordenadores da entrada só poderán ser utilizados con fins educativos, baixo ningún concepto para xogar.
- O profesorado que realice as gardas de recreo no polideportivo debe mandar ao alumnado para a clase 5 minutos antes de que toque o timbre: ás 11.50 e ás 12.40.
- No tempo que dure o recreo, as aulas da ESO estarán pechadas. O profesorado de garda será o encargado de realizar esta tarefa: pechando o alumnado sae ao recreo e abrílas á volta. Por esa razón, o profesorado que teña garda de recreo nos grupos da ESO deberá incorporarse a ela coa máxima puntualidade pechando todas as aulas, salvo que haxa permiso expreso por parte dun profesor/a que se fará responsable, e vixiando que ningún alumno/a permaneza nelas.
- O profesorado de garda de recreo deberá controlar que o alumnado teña un comportamento axeitado, velar pola limpeza e non permitir actividades que poidan causar danos ás instalacións, ao alumnado ou ao profesorado. Calquera conduta contraria ás normas de convivencia debe ser comunicada á xefatura de estudos.
- Será obrigatorio identificar a calquera persoa allea ao centro e comunicarlle que debe abandonalo. De non facelo, chamarase con carácter inmediato a algún membro do equipo directivo.
- Só se poderá comer ou beber nos corredores da planta baixa, na cafetería e nos patios exteriores. Polo tanto, non se poderá portar comida nin bebida en calquera outra zona do edificio en ningún momento da xornada lectiva. O profesorado vixiará que se recolla calquera tipo de resto que poida quedar xa que a limpeza do centro é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade.

9.4.2. Atención ao alumnado accidentado ou indisposto

Consideracións previas:

- O deber de custodia require que non deixemos o alumnado accidentado nin un só momento.
- Non podemos autorizar a realización de ningunha proba médica. Nin tampouco lle podemos administrar ningún medicamento, salvo indicación expresa e por escrito das familias (diabéticos, asmáticos) ou que, por prescrición dun médico, resulte absolutamente necesaria. De haber medicación entregada pola familia, gardarase no botiquín da secretaría, e unha copia desa información colocarse nos taboleiros da sala de profesorado, de xefatura de estudos e de conserxería.
- As familias están obrigadas a comunicar previamente ao centro calquera circunstancia médica que consideren relevante.
- Ningún alumno pode abandonar o centro aducindo indisposición ou malestar. Deberá ser recollido por un adulto responsable, que asinará a correspondente xustificación de ausencia.
- A partir de terceiro de ESO o alumnado está cuberto polo Seguro Escolar.
- Accidente escolar: toda lesión corporal que sufra o asegurado con ocasión de actividades directa ou indirectamente relacionadas coa su condición de estudante. Nas anteriores, están incluídas as deportivas, sempre que estas foran organizadas ou autorizadas polo centro educativo. En caso necesario, o hospital de referencia é o Clínico.

A efectos de atención ao alumnado accidentado ou indisposto establécese o seguinte protocolo:

- Atender o/a alumno/a.
- Comunicar esta circunstancia ao profesorado de garda para que se faga cargo do/a alumno/a.
- Informar do acontecido ao Equipo Directivo.
- O profesorado de garda avisará á familia, informando do acontecido e do estado do alumno.
- Se a indisposición é leve, a familia farase cargo do alumno decidindo se o levan para a casa ou o trasladan ao Centro de Saúde. Mentres o alumno non é recollido pola familia, permanecerá na sala contigua á xefatura de estudos.
- Valorar a gravidade do accidente e en función desta:
 - a) Solicitar unha ambulancia a través do 061.
 - b) Seguir as indicacións dos médicos e consultar con estes en caso de dúbida.
- En caso de non localizar aos pais ou que estes non poidan vir ao centro, un profesor de garda acompañará ao accidentado na ambulancia ao Centro de Saúde correspondente provisto do número de teléfono dos pais.
- Anotar no libro de gardas a incidencia (nome do alumno e hora).
- No caso de accidentes graves, facer un seguimento do/a alumno/a nas horas e días posteriores por parte do titor.

9.5. Faltas de asistencia

A asistencia e a puntualidade son obrigatorias para o profesorado e o alumnado.

NORMATIVA

Decreto
229/2011,
Artigo 23.3
Real Decreto
732/1995
(BOE 2/6/1995)

9.5.1. Faltas de asistencia do alumnado

- O profesorado está obrigado a levar un control exhaustivo da asistencia á clase. As ausencias anotaranse no Xade na mesma hora de clase. No caso do profesorado de garda, ante a imposibilidade de anotar as ausencias no Xade, deberá tomar nota do alumnado ausente e comunicarllo posteriormente ao titor/a do grupo.
- As familias que estean suscritas a AbalarMóbil recibirán unha notificación ese mesmo día das ausencias dos seus fillos ou fillas. Con todo, o profesorado titor enviará semanalmente ás familias ou titores legais as faltas do alumnado.
- A puntualidade é fundamental para o bo funcionamento dun instituto tan complexo como o noso. A hora de chegar ao centro ou de entrar nas clases debe ser coidada con esmero. Por mor desa preocupación, un membro do equipo directivo vixiará a entrada da primeira hora da mañá, tomando nota do alumnado que chegue a partir das 9.05. Tres anotacións de impuntualidade suporán unha comunicación aos proxenitores ou titores legais; a partir da 4ª e posteriores, imporase unha sanción dunha hora de traballo para a comunidade.
- O intervalo de descanso entre clase e clase nunca poderá ser superior a 5 minutos. Pasado ese tempo, considérase chegar con retraso, que debe ser anotado no Xade.
- As familias están obrigadas a comunicar as previsibles faltas de asistencia á clase dos seus fillos/as por enfermidade ou por outra causa xustificada.
- As ausencias á clase é obrigatorio xustificalas. No caso dos menores de idade, son as familias ou os titores legais quen as deben xustificar. As xustificacións deben entregarse ao titor/a inmediatamente despois da volta ás clases, pero sen deixar pasar máis de 2 días. A xustificación tamén se pode facer a través de AbalarMóbil, sempre e cando o titor teña habilitada esta opción en Abalar. Na medida do posible, deberase aportar un documento xustificativo: consulta, citación, etc. A presentación da xustificación non supón a aceptación automática da mesma.
- O profesorado titor, despois de recibir as xustificacións das faltas a través do AbalarMóbil ou en papel, deberá trasladalas ao XADE, para que quede constancia.
- O profesorado titor debe estar moi pendente das ausencias do alumnado e ante a falta de xustificacións porase en contacto inmediato coa familia ou titores legais.
- As faltas de asistencia aos exames só serán xustificadas presentando documentación relevante ante o profesor ou profesora da materia, que informará ao titor/a da circunstancia que demostre que a causa que motivou a falta non podía facerse noutro momento.
- A reiteración de ausencias non xustificadas ou sen mediar explicación convincente, suporá a vulneración das normas de convivencia do centro e poderá conlevar a perda do dereito á avaliación continua, a baixa de oficio ou a activación do protocolo de absentismo escolar.

- Cando un estudante da ESO acumule faltas sen xustificar, polo menos un 10% do horario lectivo dun determinado mes (arredor dunhas 10-12 sesións) prodúcese un caso de absentismo escolar. O profesorado titor deberá comunicar esta situación á xefatura de estudos e ao departamento de orientación. Falarase coa familia ou os titores legais para que xustifiquen as ausencias. De non facelo, a xefatura de estudos avisará de novo á familia ou titores legais para informalos de que se procederá a iniciar o expediente de absentismo escolar de acordo con establecido no *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar da Xunta de Galicia*. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual.
- As faltas á clase do alumnado de 3º de ESO en diante que deriven dunha proposta colectiva de discrepancia con respecto a decisións educativas que lle afectan non terán a consideración de faltas de conducta nin serán obxecto de sanción, sempre que os/as delegados/as destes niveis educativos comunicasen esta decisión á Dirección do centro mediante escrito razoado cunha antelación mínima de corenta e oito horas.
- Cando un alumno/a sexa da ESO ou de Bacharelato estea exento dunha materia poderá permanecer nas bancadas e mesas da entrada á beira do departamento de orientación ou dos ordenadores destinados ao alumnado de ciclos que poderán ser utilizados unicamente para fins educativos.

9.5.2. Consideracións específicas para os ciclos formativos

De acordo coas instrucións da *RESOLUCIÓN do 26 de xullo de 2019, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2019/20*:

- O alumnado dos Ciclos Formativos perderá o dereito á avaliación continua ao alcanzar o 10% de faltas de asistencia inxustificadas. A partir do 6% de inasistencias inxustificadas notificarase o apercibimento.
- Para o cómputo de faltas relativo á perda de dereito á avaliación continua, en ningún caso o número de faltas poderá ser superior ao 15% da duración total do módulo (sexan xustificadas ou non) ou ben o 10% de faltas inxustificadas, tal como indica a normativa. O equipo docente valorará de xeito individual en que caso poderá chegarse ao máximo de 15% de faltas sen perder o dereito á avaliación continua.
- O apercibimento e a comunicación da perda do dereito de avaliación continua deberá ser notificado, por escrito e con rexistro de saída, polo titor/a ao alumno/a afectado/a. Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua

- O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na dita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente.

9.5.2.1. Xustificación das faltas

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

- Citacións oficiais que impliquen un deber inescusable de carácter persoal ou sindical, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao por consanguineidade ou afinidade.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames finais e probas oficiais similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Enfermidade ou asistencia a consulta médica, ingreso hospitalario.
- Contratación laboral.
- Asistencia a cursos, congresos e feiras relacionados cos módulos da familia profesional.

9.5.2.2. Documentos acreditativos para xustificación das faltas

A xustificación das faltas de asistencia a clase farase mediante os seguinte documentos segundo proceda:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia, ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao, así como documento oficial que reflecta o grao de parentesco se fora o caso. Citación médica onde se especifique hora de entrada e saída no caso de asistencia á consulta.
- Documento acreditativo no caso de deberes inescusables, presentación a exames, ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao. Así como documento oficial que reflecta o grao de parentesco, se fora o caso.
- No caso de contratación laboral, contrato de traballo xunto cos horarios e quendas.
- Xustificación oficial de asistencia a exame.
- Xustificantes de asistencia a cursos, congresos ou feiras, especificando o horario.

9.5.2.3. Período de aceptación de xustificantes

- Non se aceptarán xustificantes pasados 7 días desde o primeiro día de producirse a ausencia na aula.

9.6. Ausencias do persoal do instituto

- O persoal do instituto debe xustificar as súas ausencias dentro dos 3 primeiros días de volta ao traballo. O profesorado na xefatura de estudos e o persoal non docente ante a persoa que ocupa a secretaría. A xustificación realizarase cubrindo o correspondente impreso, e achegando, se fose necesario, a documentación pertinente.

9.6.1. Persoal de administración e servizos

- O control da asistencia e puntualidade do persoal de administración e servizos é competencia da persoa que ocupa a secretaría.
- Para garantir o bo funcionamento dos servizos, deben comunicarse as faltas previstas con antelación ao secretario/a ou ao director/a, para así poder reorganizar as tarefas adecuadamente. Así mesmo, no caso de ter que abandonar o centro antes de rematar a xornada laboral, deberá informar ao equipo directivo e contar coa súa autorización para deixar o centro.

9.6.2. Profesorado

- O control da asistencia e puntualidade do profesorado é competencia da xefatura de estudos, coa excepción das reunións de departamento que deberán ser informadas polo xefe/a do departamento correspondente.
- É obrigatorio a comunicación das faltas á xefatura de estudos. A ausencia prevista dun profesor/a non poderá comunicarse só ao grupo de alumnado.
- Todo o profesorado debe esforzarse en ser puntual na súa chegada á clase e na realización das gardas, porque iso é un exemplo para o alumnado.
- As faltas imprevistas comunicaranse canto antes, vía telefónica, a algún membro do equipo directivo ou, de non ser posible, ao persoal de secretaría ou de conserxería. Xustificarase o 1º día da reincorporación ao centro.
- A falta de asistencia ou puntualidade do profesorado será consignada polo profesorado de garda no libro de gardas.
- Se algún profesor tivese que abandonar de xeito imprevisto o centro durante a súa xornada lectiva poñerá en coñecemento dalgún membro do equipo directivo.
- A xustificación das faltas do profesorado farase conforme ao establecido na lexislación vixente, nos prazos establecidos (ao director/a en 3 días hábiles e ao Xefe territorial en 10 días), mediante os formularios facilitados polo centro e coas xustificacións documentais precisas. No caso de faltar a unha sesión de mañá e de tarde, o profesorado deberá xustificar por separado cada un destes períodos agás que o motivo da mesma sexa enfermidade do/a profesor/a ou se demostre documentalmente (xustificante con hora de remate/saída da consulta, cita, xuízo, ...) a imposibilidade de asistir ás sesións de tarde.

- O profesorado que colla unha baixa deberá deixar na xefatura de estudos indicacións para o profesor ou profesora que o substitúa e informar ao xefe/a do departamento.
- A ausencia a un Claustro, Consello Escolar, Comisión de Coordinación Pedagóxica, reunións de coordinación organizadas polo equipo directivo e sesións de avaliación contará de acordo coa duración de cada un deles.

9.7. Exames e avaliacións

- Con carácter xeral a avaliación rexerase polas respectivas leis, decretos e ordes que regulan a Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.
- O profesorado deberá comunicar ao alumnado a inicio de curso os obxectivos que pretende acadar, os contidos que se traballarán e os criterios e procedementos de avaliación e cualificación a empregar.
- O titor coordinará ao profesorado de cada grupo para que as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo. Para iso eleborará un calendario de exames, consensuado co alumnado, facendo sempre posible que non coincidan máis dunha proba no mesmo día.
- O alumnado da ESO non poderá abandonar a aula durante a realización dunha proba de avaliación, aínda que remate o exame antes do período establecido.
- O alumnado terá acceso aos distintos exames e probas que puidese facer. Para garantir a función formativa e educativa do propio proceso de avaliación sería recomendable que o alumnado tivese a posibilidade de revisar, se así o expresara, o exame no prazo de tres días dende a comunicación da cualificación.
- As faltas de asistencia aos exames só serán xustificadas presentando documentación relevante ante o profesorado da materia, que informará ao titor/a da circunstancia que demostre que a causa que motivou a falta non podía facerse noutro momento.
- Para o alumnado con materias pendentes, os departamentos, a principios de curso, fixarán no Plan de recuperación os obxectivos mínimos, os contidos, os criterios de avaliación, o tipo de proba, os procedementos de cualificación, as tarefas a realizar para superar a materia, as datas das probas e os criterios de cualificación. O/a xefe/a de departamento ou profesor/a (no que se delegou o seguimento do plan de recuperación de pendentes) será quen transmita por escrito o plan ao alumnado ou á súa familia. O profesorado encargado das pendentes axustarase ao legalmente establecido podendo solicitar a colaboración do/a xefe/a do departamento.
- O plan de recuperación de pendentes debe ser entregado na xefatura de estudos.
- As sesións de avaliación inicial dos grupos da ESO celebrarase no mes de outubro, e a dos grupos de Ciclos Formativos, no mes de novembro.
- A realización de exames fóra do horario lectivo deberá ter carácter excepcional, ser debida a razóns fundamentadas, contar co consentimento do propio alumnado e a autorización da xefatura de estudos.

- Cada avaliación entregaráselle ao alumnado un boletín informativo coas notas correspondentes para as familias ou responsables legais, que o deberán asinar, e posteriormente devolver ao titor ou titora, no prazo de tres días lectivos dende a data en que lles foi entregado. As familias que teñan AbalarMóbil recibirán tamén as notas a través da aplicación.
- O alumnado de Ciclos Formativos recibirá as notas a través da aplicación AbalarMóbil.

NORMATIVA

Real Decreto 732/1995, Artigo 13, 4º. (BOE 2/6/1995)
Ciclos formativos Orde 12 de xullo 2011 Artigo 45. (DOG, 15/7/2011)
Reclamacións

9.8. Reclamacións

- Despois das avaliacións ordinarias e extraordinarias, o alumnado poderá solicitar información sobre as súas cualificacións. Para tal efecto, despois da entrega dos boletíns deberá indicar na conserxería en que materias e con que profesores ou profesoras quere falar para recibir información sobre as súas cualificacións. Tras as aclaracións oportunas do profesorado, se procede, o alumnado maior de idade, e os pais e nais ou titores legais, no caso dos menores, poderán solicitar por escrito ante a Dirección do centro a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación (ANEXO I).
- O/a director/a do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe argumentado baseado na programación da materia. Nese informe deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada. Logo de recibido o dito informe, o/a director/a do centro emitirá resolución ao respecto (ANEXO II). Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.
- Para estudantes de ESO e 1º de Bacharelato, no caso de persistir o desacordo, o alumnado, ou os seus proxenitores ou titores legais no caso dos menores de idade, solicitarán por escrito ao director/a, no prazo de dous días a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial. O director/a, en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial.
- Para alumnado de ciclos formativos, contra a resolución do director/a, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a Dirección deste tramitarao xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.
- Para as reclamacións das materias de 2º de Bacharelato seguirase o procedemento que para cada curso académico establece a Consellería de Educación a través da correspondente circular.

- O alumnado poderá reclamar segundo o procedemento anterior só contra as cualificacións finais ou parciais que dean acceso á FCT, no caso dos ciclos formativos. As reclamacións ás avaliacións parciais faranse sempre ante o profesorado correspondente e soamente, no caso de imposibilidade, ante o titor/a ou xefatura de estudos.
- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o/a secretario/a fará as oportunas dilixencias en Actas e Expediente académico.
- O profesorado debe conservar todos os elementos de avaliación ata tres meses despois da avaliación extraordinaria, xa que, de haber reclamación ante a inspección educativa, cómpre remitir copia dos mesmos.

9.9. As titorías

- Todo o alumnado ten dereito ao asesoramento dun titor/a. Para garantir este dereito a Dirección nomeará a principio de curso un titor ou titora por cada grupo. Como norma xeral será un profesor ou profesora que imparta clase a todo o grupo.
- O profesorado titor terá que ter unha comunicación fluída co Departamento de Orientación. Con esa finalidade establecerase, de ser posible, unha hora de titoría común por niveis para reunirse co equipo de Orientación.
- A Dirección deberá informar os pais/nais/representantes legais do alumnado do nome do titor ou titora así como das súas horas de titoría. Esta información colocarse no taboleiro da entrada e colgarase na páxina web do centro.
- O profesorado titor de 1º e 2º da ESO, **así coma o de 1º de bacharelato**, recibirá a principios de curso ás familias na aula da súa titoría.
- A Dirección facilitará aos titores e titoras todos os documentos e información necesarios para desenvolver as súas funcións.
- A efectos de facer un mellor seguimento do alumnado, procurarase que os grupos de 1º e 2º da ESO teñan o mesmo titor/a durante os dous cursos.
- Os titores e titoras son os encargados, entre outras funcións, de levar o control das faltas, de envialas ás familias semanalmente e os únicos autorizados para aceptar as xustificacións.
- As funcións dos titores e titoras serán as especificadas na lexislación vixente e aquelas outras que se acorden no claustro e sexan aceptadas polo Consello Escolar do centro.

9.10. Autorizacións

- As familias cumprimentarán os seguintes documentos a principios de curso:
 - Autorización para a realización de actividades complementarias e extraescolares en horario lectivo.
 - O tratamento da imaxe do alumnado.
- O alumnado de 2º de bacharelato comunicará na matrícula o enderezo do seu correo electrónico e o número de teléfono móbil para a posterior matrícula nas ABAU.

- Os pais, nais ou titores legais do alumnado comunicarán ao centro, no momento da matrícula, un teléfono de contacto que permita atopalos en caso de accidente ou por calquera outra circunstancia relacionada co seu fillo/a. Así mesmo, tamén comunicarán un correo electrónico para enviarlles información.

9.11. Actividades complementarias e extraescolares

NORMATIVA

Orde do 1 de agosto de 1997. Artigos, 23, 24, 25. (DOG 2/9/1997) Actividades

- Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
- Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fóra de horario lectivo.
- En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dunha ensinanza oficial do currículo.
- A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a Dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender no centro o alumnado que non participen nelas.
- Como norma xeral, o alumnado que non participe nas actividades complementarias ou extraescolares que se desenvolvan dentro do horario lectivo terá que asistir á clase. Para minimizar o impacto educativo da non asistencia ás ACE, o profesorado que as organice deberá deixar unha tarefa relacionada para que o alumnado poida desenvolver ese contido educativo e non ver menoscabado o seu acceso ao currículo da materia e deberá prever un método de avaliación con posterioridade.
- A realización das actividades estará suxeita a unha participación mínima do 80% do alumnado ao que se lle propón. Agás imposibilidade manifesta, será inescusable a asistencia do profesorado que propuxo a actividade durante todo o desenvolvemento da mesma.
- As actividades teñen que ser comunicadas á viceDirección con antelación suficiente para facer as xestións que se lle solicitan. Na comunicación faranse constar os datos da actividade cubrindo unha ficha deseñada ó efecto. Cando algún membro do profesorado desexe desenvolver ACE non incluídas na programación xeral deberá solicitalo á Dirección con tempo de abondo para a súa organización.
- A viceDirección e os departamentos serán coidadosos no deseño das actividades para buscar un equilibrio das mesmas para os distintos grupos.
- O/a vicedirector/a encargarse de informar das actividades coa antelación suficiente. Ademais de colocar a información nos taboleiros e na pantalla da sala de profesorado, informará por correo electrónico das actividades ao profesorado afectado.

- O profesorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan para grupos enteiros con carácter obrigatorio, teñan lugar no centro e os responsables da organización soliciten a súa colaboración.
- Con carácter xeral, para o alumnado de 2º de bacharelato procuraranse organizar poucas actividades complementarias e extraescolares e suprimiranse a partir do 15 de abril. No resto dos cursos procuraranse non facer ACE despois do 15 de maio.
- As normas de convivencia preven que o alumnado poida ser privado do dereito de asistir ás ACE.
- O alumnado participante nas ACE deberá figurar nunha lista na sala de profesorado. Consignarase falta ao alumnado que non participe na actividade e non acuda ao centro.
- A ratio profesorado-alumnado será de 1 profesor/a por 20 estudantes.

9.11.1. Actividades con pernocta fóra da casa

- Será preceptiva unha reunión informativa entre os organizadores e as familias para detallar obxectivos, duración, itinerario, hotéis, teléfono de contacto, etc. Esta información tamén se entregará por escrito.
- As familias e os seus fillos e fillas deberán asinar un contrato de convivencia, que representa o compromiso de aceptación das normas do centro (ANEXO III).
- Deberán participar dous profesores/as como mínimo.
- A viceDirección será informada con suficiente antelación do desenvolvemento das actividades que impliquen pernocta mediante un breve documento informativo no que constarán os datos máis relevantes da actividade (lugar e data, itinerario, alumnado participante, profesorado acompañante e obxectivos).
- A participación do alumnado en calquera das excursións organizadas polo Instituto realizarase aplicando os criterios seguintes :
 - a) Que o Consello Escolar ou a Dirección non tivese expresamente prohibido a súa participación debido a acumulación de faltas de orde no curso ou actitude negativa en anteriores excursións.
 - b) Que a xefatura de estudos non teña solicitado a súa exclusión nas actividades extraescolares, incluídas as excursións, por reiteración de comportamento contrario ás normas de convivencia. Esa exclusión estaría sustentada en informes escritos de titores/as e profesores/as.
 - c) Consentimento expreso do pai, nai ou titor legal segundo o modelo que ten o centro.

- As viaxes de estudos réxense polas seguintes normas:
 - a) O alumnado poderá promover e participar en actividades encamiñadas á obtención de recursos para a viaxe aprobadas pola Dirección do centro. Se un alumno/a renuncia á viaxe, ou é sancionado con non facela, non lle dará dereito ao reintegro de ningunha cantidade de diñeiro que fose aboada previamente.
 - b) O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións do profesorado acompañante da actividade; no caso de infracción grave das normas establecidas ou a negativa reiterada do/a alumno/a a seguir as indicacións do profesorado, non poderá continuar coa viaxe e, previa comunicación ao pai/nai/titor legal (con quen se decidirá a forma de regreso), volverá ao seu domicilio facéndose cargo a súa familia dos gastos extras e sen que en ningún caso teñan dereito á devolución do importe aboado para a excursión.
 - c) O consumo ou posesión de calquera sustancia ilegal suporá o inmediato regreso do alumno/a ao seu domicilio, sen que iso o exima das sancións que poidan recaer á volta ao centro escolar.
 - d) A impuntualidade do/a alumno/a poderá ser considerada como unha falta de orde.
 - e) Ningún participante poderá ter, mercar ou consumir bebidas alcohólicas de ningún tipo.
 - f) Para calquera actividade realizada ao longo da viaxe, os alumnos/as deberán obter a autorización dos profesores/as, respectando as normas e os horarios que lles establezan.
 - g) O alumnado observará en todo momento as normas de aseo e hixiene persoal e coidará do bo estado das habitacións e aquelas instalacións e medios de transporte que utilicen, procurando sempre colaborar cos compañeiros, ser respectuosos coas persoas e co espazo que visitan. Serán responsables dos danos que poidan ocasionar e estarán obrigados a reparalos, individualmente, se pode determinarse o responsable, e colectivamente se fosen varios ou non se puidese determinar o autor.
 - h) Os alumnos/as deberán indicar aos profesores se toman algún medicamento ou se teñen algún problema de saúde. Irán provistos de tarxeta sanitaria e das doses necesarias dos medicamentos que precisen.
 - i) Seguirán as indicacións dos organizadores sobre a equipaxe. Non portarán elementos que puidesen supoñer perigo para si ou para os demais compañeiros e faranse cargo das súas pertenzas, sen que os organizadores respondan das perdas ou deterioro que se puidesen producir nas mesmas.

9.11.2. Intercambios lingüísticos

- Os intercambios lingüísticos teñen como finalidade mellorar o dominio das linguas estranxeiras que se ofertan no instituto (inglés, francés, alemán e portugués) e así mesmo facilitar ao alumnado a convivencia con outras realidades sociais e coñecer sistemas educativos diferentes ao noso. Os intercambios son sempre entre familias.
- Os intercambios forman parte do Proxecto lingüístico do centro. Un avance da súa programación presentárase no primeiro Claustro do curso e incluírse na Programación Xeral Anual.
- Establécense dous tipos de intercambio: curto e longo. Os intercambios curtos teñen unha duración entre unha e tres semanas e os longos son de 6 semanas ou 1 trimestre.
- Os intercambios realizaranse sempre nas épocas escolares que menos prexuízos causen ao alumnado e nunca en períodos de avaliacións.
- O alumnado que participe nos intercambios curtos debe organizarse para recuperar o máis axiña posible os contidos dados na súa ausencia. Así mesmo, o profesorado debe favorecer e axudar nesa organización, coa finalidade de que a recuperación sexa máis doada.
- Por acordo do Claustro e do Consello Escolar, o alumnado que participa en intercambios longos (6 semanas ou 1 trimestre) ten convalidado todo o que se deu ata a súa volta nas diferentes materias. O titor ou titora dese alumnado, xunto co resto do profesorado do grupo, debe establecer un plan de traballo que favoreza e faga máis doada a súa reincorporación. Este alumnado estivo escolarizado noutro sistema educativo que non coincide exactamente co noso e debemos axudarlle á súa reintegración.

9.12. Uso das TIC na práctica educativa

NORMATIVA
Lei 1/1982,
BOE,
14/05/1982
Lei 1/1996,
BOE
17/01/1996

As Tecnoloxías da Información e a Comunicación son ferramentas moi útiles para a práctica educativa: favorecen a comunicación e a interacción entre alumnado e profesorado e aportan importantes vantaxes e facilidades para o desenvolvemento do proceso de aprendizaxe. Pero é fundamental educar ao alumnado no bo uso desas ferramentas. Debemos transmitir-lles que a informática e Internet poden ser moi beneficiosas para os seus estudos e mesmo para a súa vida persoal, pero deben ser moi cautelosos e utilízalas con precaución. Todos sabemos que Internet, e en especial as redes sociais, os blogs, e outros servizos de mensaxería instantánea, se non se fai bo uso deles, poden poñer en perigo a intimidade propia e a dos demais. Debemos seguir as recomendacións da Guía sobre a Lei Orgánica de Protección de Datos Persoais dirixida a docentes e centros educativos: *É necesario crear no alumnado dos centros educativos unha conciencia responsable fronte ao gran perigo que supón achegar información ou fotografías demasiado persoais ou íntimas á inxente circulación de datos que de maneira incesante ten lugar na Internet. E todo iso sobre todo de cara aos máis pequenos, que por cuestións inherentes á idade, tenden a infravalorar os riscos que das súas accións poden chegar a derivarse.*

NORMATIVA

Guía sobre a Lei Orgánica de Protección de Datos Personais dirixida a docentes e centros educativos.

Colexio Profesional de Enxeñaría en Informática de Galicia. Xunta de Galicia.

Protocolo de Protección de datos. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

Así mesmo, o profesorado deberá ser moi cauteloso no uso das novas tecnoloxías na práctica da aula. Como estamos ante un tema moi sensible no que se poden utilizar datos e imaxes na que interveñen menores de idade, estableceremos un marco de actuación moi preciso, coa finalidade de non poñer en perigo a transferencia de datos persoais dos estudantes nin lesionar os seus dereitos recollidos na Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.

- Cando o profesorado da ESO organice unha actividade didáctica na que os estudantes precisen usar o teléfono móbil, deberá enviar con antelación unha nota aos proxenitores ou titores legais para que o traian ao centro. O profesorado encargárase de que o alumnado utilice exclusivamente o móbil para esa actividade e comprobar que o apaga ao rematar.
- O profesorado deberá comprobar previamente as aplicacións que utiliza na aula, cerciorándose de que os responsables desas aplicacións non van usar nin ceder os datos a terceiros e que eses datos estarán almacenados nun país do Espazo Económico Europeo ou un país que ofrezca un nivel de protección equivalente. No seguinte enlace figuran os países con nivel adecuado de protección:
<https://www.aepd.es/reglamento/cumplimiento/transferencias-internacionales.html#países>
- Naqueles casos en que a utilización dun recurso web (aplicación, blog...) implique que o alumnado teña que cubrir datos, subir imaxes ou gravacións de vídeo e/ou de voz, o profesorado deberá seguir o seguinte protocolo:
 1. Envió un escrito ás familias informando detalladamente da actividade e do recurso web que vai utilizar (aplicación, blog...). Indicará, ademais, se se van difundir imaxes, vídeos ou gravacións de voz.
 2. Se o alumnado vai saír nas imaxes ou vídeos desa actividade en internet, cómpre pedir consentimento do uso da imaxe. No caso dos menores de 14 anos pedirase o consentimento aos seus proxenitores ou titores legais; os maiores de 14 poden prestalo por si mesmos (ANEXO IV : Modelo de autorización para o uso de imaxes nunha actividade concreta).
 3. O alumnado, na súa preparación da actividade, non debe recabar datos persoais. O profesor/a deberá controlar en todo momento os contidos subidos polos estudantes e eliminar aqueles que inclúan datos persoais.
- O profesorado, que no desenvolvemento da súa programación das materias ou módulos, teña previsto a realización de exercicios que impliquen a gravación de imaxes do alumnado, esas gravacións só poderán estar dispoñibles para ese alumnado, as súas familias ou titores e o profesor/a correspondente. De ningunha maneira esas gravacións se poderán difundir por internet nin ter acceso a elas de xeito indiscriminado. Nestes casos o responsable do tratamento da imaxe é o propio centro ou a Administración educativa.
- Os servizos de almacenamento na nube deben descartarse como ferramenta educativa pola súa falta de seguridade. Non debemos esquecer que entre a información gardada na nube incluíranse datos persoais (nomes de estudantes, fotografías, etc.) polo que

se debe ter en conta a normativa de Protección de datos: *dende os centros debe promoverse sempre a utilización de contornas seguras ou áreas privadas, non resultando recomendable a utilización de plataformas ou ferramentas externas en nube no ámbito educativo. En todo caso, aínda sen ser recomendable, de decidir utilizarse algunha ferramenta externa, deben cumprirse uns requisitos básicos e contar co consentimento informado dos afectados.*

9.13. Información e comunicación

A información constitúe un dereito básico dos membros da Comunidade Educativa e o equipo directivo esforzarase para cumprir ese dereito procurando en todo momento que a comunicación sexa fluída, áxil e transparente. Entendemos, ademais, que unha comunicación eficaz aumenta o sentimento de pertenza á comunidade, incrementa a posibilidade de desenvolvemento da mesma e fai posible a participación. Con esa finalidade, empregaranse todo tipo de canles e medios para favorecer unha boa comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa: correo electrónico, mensaxes SMS, taboleiros, pantallas, páxina web, etc.

9.13.1. Tipos de información

Como centro educativo, manexamos dous tipos de información:

- **Información interna.** É aquela que afecta directamente á organización, planificación e xestión da actividade docente no Instituto. A información de carácter xeral é subministrada polos distintos Órganos de Goberno Unipersoais e Colexiados do centro e a información de carácter máis específica, polos responsables directos do estamento ou órgano que a xera: titores, xefes de departamento, etc. Son fontes de información interna, entre outras:
 - O Proxecto Educativo de Centro.
 - A Programación Xeral Anual.
 - A Memoria Final.
 - As Normas de Organización e Funcionamento (NOF).
 - A Memoria Final de cada departamento.
 - Os plans e programas que forman parte da Organización do centro: Plan Lector, Plan de Acción tutorial, Plan de Igualdade...
 - As disposicións legais e administrativas de carácter docente (Leis, Decretos, Ordes, Resolucións, Comunicacions...).
 - As actas de reunións dos distintos órganos do centro: Consello Escolar, Claustro de Profesorado, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Xuntas de Avaliación...).
 - As disposicións do Equipo Directivo sobre o funcionamento diario da actividade docente: concesión de permisos, correccións de condutas, circulares, etc.
 - As convocatorias relacionadas coa formación do profesorado.

- A información titorial: boletíns de cualificacións, comunicacións aos pais... O parte de garda do profesorado.
- Relación de libros de texto e materiais curriculares.

● **Fontes externas.** Son aquelas que non afectan directamente á organización, planificación ou xestión do centro:

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

9.13.2. Canles de comunicación

A) COMUNICACIÓN INTERNA: PROFESORADO

1) Correo electrónico

O correo electrónico corporativo (edu.xunta.gal) será a canle de comunicación prioritaria para enviar:

- As convocatorias de reunións (Claustro, Consello Escolar, Comisión Pedagóxica, etc.).
- As circulares informativas e a programación de actividades emitidas polo equipo directivo.
- A normativa de interese xeral.
- A documentación enviada por correo electrónico desde a Administración Educativa.
- A información titorial.
- A información de atención á diversidade enviada polo Departamento de Orientación.
- As actas das sesións dos órganos colexiados: do Claustro, do Consello Escolar e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

2) Mensaxe SMS

Moitas das comunicacións que se realicen mediante correo electrónico (convocatoria de Claustro, Consello ou Comisión de Coordinación Pedagóxica) tamén serán comunicadas cunha mensaxe de SMS enviada ao móbil, co fin de asegurar a comunicación.

3) Entrega en papel

As solicitudes de copia de exames e de tramitación de reclamacións, con rexistro de entrada, serán comunicadas, dentro do prazo establecido, ao profesorado afectado mediante copia entregada en man, que deberá asinar con data e hora de recibimento.

4) Pantalla informativa

A pantalla informativa da Sala de Profesorado utilizarase para informar das actividades que se realizan semanalmente. Da actualización destas actividades encargarase a ViceDirección.

5) Os taboleiros da Sala de profesorado

Hai dous taboleiros situados na Sala de profesorado: un deles é para información dos sindicatos e o outro é para información do centro, que se divide en 3 apartados: Organización do centro, Actividades do centro e Concursos, premios...

Será o/a secretario/a do centro o encargado de autorizar ou non os carteis que proveñan do exterior.

B) COMUNICACIÓN INTERNA: ALUMNADO

1) Os taboleiros

En tódalas aulas haberá un taboleiro para colocar información. Sempre haberá en todos eles unha copia das Normas de convivencia e un calendario escolar.

Os taboleiros dos corredores utilizaranse tanto para informar de actividades que se van realizar coma para difundir actividades xa realizadas. Algúns dos taboleiros teñen asignado un tema concreto de comunicación: O Premio Bento Spinoza, O Proxecto IN...

Os taboleiros con vitrina situados na entrada do centro están reservados para a información oficial: libros de texto, proceso de admisión...

2) Os paneis de exposición

Os paneis de exposición dos corredores da Planta Baixa están reservados para o Premio San Clemente e o Premio Stephen Hawking.

3) A pantalla de televisión da entrada

A pantalla situada na entrada utilizarase para informar de actividades que se van realizar no instituto e tamén para difundir actividades xa realizadas.

C) COMUNICACIÓN EXTERNA

Coas familias utilizaranse os seguintes medios de comunicación:

1) O teléfono

O teléfono será o medio de comunicación que se utilizará sempre para establecer unha comunicación que debe ser inmediata: por enfermidade ou accidente.

Tamén se utilizará o teléfono para informar á familia sobre aspectos relacionados coa convivencia, a impuntualidade ou a ausencia á clase. No caso da retirada do teléfono móbil, chamarase inmediatamente á familia ou titores legais para informalos e comunicarlles que deben ser eles quen o deben vir recoller.

2) A páxina web do centro

Queremos que a páxina web sexa o núcleo máis importante de información e por iso ofertará os seguintes servizos:

- Información sobre os procesos de admisión e matrícula.
- Publicación das listas de admitidos, os grupos de alumnado, os libros de texto, as titorías, os documentos oficiais do centro (PEC, Programacións, Memoria, Programación Xeral Anual, Plan de Igualdade...).
- Posibilidade de descargar solicitudes e impresos: de admisión, de citas de titoría, de xustificantes...
- Información sobre os proxectos e actividades que se desenvolven no insituto.

3) O correo electrónico

Utilizarase o correo electrónico para as convocatorias do Consello Escolar e o envío das Actas e a comunicación coa Anpa.

4) As mensaxes ao móbil

As mensaxes de móbil son a forma máis segura de comunicación coas familias. Por iso utilizaranse SMS para convidalos a actividades do centro (o acto de graduación), para convocalos a reunións (co titor ou para preparar un intercambio) ou simplemente para informalos da celebración dunha actividade.

5) O papel

Seguirase empregando o papel para boletíns de notas, información sobre as faltas de asistencia e circulares informativas de especial relevancia (por exemplo, as clases de inglés ou os intercambios). Tamén se utilizará o papel nas notas que o profesorado envía ás familias a través dos seus fillos/as e que deben devolver asinadas.

6) Taboleiros

A información oficial sobre libros de texto, listas de admitidos, etc., ademais de colgarse na páxina web do instituto, colocarase nos taboleiros con vitrina situados na entrada ao centro. Toda a documentación sobre o proceso de admisión de alumnado colocarase nun taboleiro específico (ADMISIÓN), situado a man dereita do mostrador de conserxería.

7) AbalarMóbil

AbalarMóbil é unha aplicación que a Xunta de Galicia puxo á disposición das familias para que poidan consultar información dos seus fillos a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida. A aplicación permítelles recibir información sobre as ausencias á clase dos seus fillos/as, consultar as notas das avaliacións, xustificar as faltas e solicitar titorías. A aplicación tamén está dispoñible para o alumnado maior de idade.

O alumnado e as persoas alleas ao centro, que previamente soliciten autorización en conserxería, poderán colocar información no taboleiro situado na planta baixa enfronte da aula 13.

9.13.3. Medios de comunicación

Os diarios aos que estea subscrito o Centro colocaranse na Sala de Profesorado.

9.13.4. Coordinación da información

- Por delegación da Dirección do Instituto, o/a secretario/a do Centro é o/a responsable da coordinación da información oficial (Comunicacións de órganos Colexiados, Taboleiros de Anuncios e Correo electrónico e envíos de SMS) e o/a vicedirector/a, o/a encargado/a da información sobre as actividades complementarias e extraescolares. A persoa responsable da páxina web e das redes sociais será designada polo/a director/a.
- A comunicación co alumnado será coordinada polos xefes de estudos do centro.

9.14. Representantes do alumnado

- Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polos titores/as dos grupos.
- O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderá ser revogado:
 - Pola maioría absoluta do alumnado do curso previo informe razoado dirixido ao titor ou titora.
 - Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ao titor ou titora.
 - Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións, a proposta da maioría absoluta da xunta de profesores.
- Nestes casos, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.
- A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo, en presenza do titor ou titora, ou profesor/a que imparta a clase na hora que determine a xefatura de estudos para facer a votación. Este profesor ou titor actuará como presidente, e o secretario será o alumno ou alumna máis novo do grupo.
- Esta sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións do delegado/a e subdelegado/a expresadas nestas normas. Seguidamente procederase á presentación de candidaturas que, logo de manifestar o seu desexo, poderán facer a súa campaña.
- En primeira convocatoria o quórum esixible será de dous terzos do alumnado do grupo. Proclamarase delegado/a o alumno ou alumna que acade o 50% dos votos emitidos, e subdelegado/ o seguinte.
- No caso de que ningún candidato obteña esta maioría celebrarase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os catro alumnos ou alumnas máis

votados anteriormente. Designarase como delegado/a e subdelegado/a os alumnos ou alumnas que obtiveran o maior número de votos respectivamente.

- Levantarse acta da sesión, no impreso oficial, que será asinada polo presidente/a e o secretario ou secretaria e será arquivada na xefatura de estudos.

9.14.1. Funcións dos delegados

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ao equipo directivo as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e co Equipo Directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.
- Convocar e informar ao alumnado do grupo dos asuntos tratados nas reunións.
- Colaborar para o bo funcionamento do grupo, segundo os principios educativos aprobados no PEC e as pautas de comportamento destas normas.
- No caso de falta dun profesor/a comunicarllo ao profesorado de garda.
- Comunicar na xefatura de estudos calquera anomalía que atope na aula.
- Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado do seu grupo.

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

As normas de convivencia serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa, quedando recollidas no plan de convivencia; o equipo directivo, o claustro e o consello escolar, a través da comisión de convivencia, velarán polo seu cumprimento.

10.1. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa

No marco do establecido pola lexislación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se especifican:

NORMATIVA

Lei 4/2011,
Artigo 6.

10.1.1.- Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores legais

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

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

10.1.2.- Dereitos e deberes do alumnado

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei de Convivencia (“Participación directa das familias e dos restantes membros da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo”).
- e) Participar a través dos órganos regulamentarios na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

10.1.3.- Dereitos e deberes do profesorado

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

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

Son **deberes** do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

10.1.4.- Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Ao persoal de administración e servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

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

Son **deberes do** persoal de administración e servizos:

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

10.2. Normas de convivencia para o alumnado

- O instituto debe ser un lugar de convivencia no que tódolos membros da Comunidade Educativa teñen dereito a ser tratados co debido respecto e así mesmo o deber de tratar aos demais co mesmo respecto.
- O instituto é un lugar de traballo para alumnado e profesorado e os estudantes, que teñen o dereito a recibir unha formación axeitada, teñen o deber de participar con aplicación e esforzo nas actividades de formación que se desenvolven na súa aula. É, polo tanto, un deber de todo o alumnado ter un comportamento, tanto na aula como fóra dela, que respecte o dereito ao estudo dos compañeiros e compañeiras. Así mesmo, o alumnado deberá acudir ao instituto co material e equipamento necesarios para poder participar activamente no desenvolvemento das clases e vestido co decoro que un centro de ensino esixe.
- O alumnado ten dereito a ser tratado con xustiza e equidade, a que se respecten os seus dereitos e a presentar as reclamacións que considere pertinentes dentro do marco legal establecido.
- Cada grupo ten dereito a ter un/unha delegado/a que o represente ante o profesorado titor e ante a Dirección do centro. O/a delegado/a debe ser un interlocutor responsable que colabore activamente no bo funcionamento do centro.
- A puntualidade é fundamental para o bo funcionamento dun instituto tan complexo coma o noso. O alumnado debe asistir á clase con puntualidade, sen ausencias inxustificadas, e respectando o procedemento e horario de entrada e saída, aprobado polo centro. Un membro do equipo directivo viviará a entrada da primeira hora da mañá, tomando nota do alumnado que chegue a partir das 9.05. Tres anotacións de impuntualidade suporán unha comunicación aos proxenitores ou tutores legais; a partir da 4ª e posteriores, imporase unha sanción dunha hora de traballo para a comunidade.
- O intervalo de descanso entre clase e clase nunca poderá ser superior a 5 minutos. Durante a sesión de clase non se poderá saír ao baño.
- Durante o horario lectivo, o alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro sen causa xustificada e terá que contar coa autorización dalgún membro do equipo directivo ou, no seu defecto, do profesorado responsable nese momento. Nos casos do alumnado da ESO deberá vir recollelo o pai, nai ou persoa autorizada, maior de idade, que deberá cubrir e asinar o documento que lle entregrán na conserxaría, facendo constar o seu DNI, así como o motivo da saída. Para o alumnado de bacharelato menor de idade será suficiente presentar a autorización escrita dun dos seus proxenitores ou titor legal. Considérase falta moi grave saír do centro sen autorización.
- O alumnado só poderá acudir á cafetería na hora do recreo ou fóra do horario escolar.
- A decisión de participar nunha folga debe ser tratada sempre na Xunta de Delegados e comunicada á Dirección do centro coa debida antelación. O alumnado seguirá sempre o procedemento establecido no Protocolo de Folgas.

- As faltas de asistencia á clase é obrigatorio xustificalas. No caso dos menores de idade, son as familias ou os titores legais quen as deben xustificar. As xustificacións deben entregarse ao titor/a xa no momento da reincorporación á clase ou, con antelación, se é unha ausencia prevista. Só se admitirán xustificantes asinados polos pais ou titores e debidamente datados. A xustificación tamén se pode facer a través de AbalarMóbil, sempre e cando o/a titor/a e o profesorado teña habilitada esta opción en Abalar.
- Todos debemos colaborar para manter limpo e en bo estado un edificio tan nobre coma o noso. Os escritos, pintadas ou calquera outro dano no edificio ou no mobiliario están totalmente prohibidos. Calquera dano debe ser comunicado inmediatamente ao titor/a. Así mesmo, está prohibido comer e beber dentro das aulas. Cada grupo é responsable da súa aula e ten que asumir o custo de calquera dano tanto no edificio coma no mobiliario.
- Polo risco que supón, está prohibido saltar pola ventá, así como colgarse das reixas, valos, canastras de baloncesto, porterías ou armarios. Polo mesmo motivo, queda prohibida a entrada ao centro de calquera persoa que traia consigo un animal.
- Segundo a lexislación vixente, non está permitido fumar dentro dos recintos escolares, nin tampouco nas zonas de entrada nin nas beirarrúas circundantes. Non respectar esta norma considerárase como unha actuación contraria á saúde de todos.
- Está prohibido usar o teléfono móbil en todo o recinto escolar. O alumnado que o traia ao centro deberá telo gardado e apagado. Só o poderá usar cando conte co permiso do profesorado para realizar unha actividade pedagóxica.
- O incumprimento desta norma suporá sempre a retirada do móbil e o seu depósito na xefatura de estudos, ata que un dos proxenitores ou titor legal veña a recollelo persoalmente, no caso dos menores de idade. O alumnado maior de idade poderá recollelo el mesmo ao final da xornada lectiva. Cando se recolla na xefatura de estudos, advertiráselles, tanto ao alumnado infractor coma ós proxenitores ou titores legais, de que a reincidencia suporá a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de UN día lectivo.
- Está terminantemente prohibido usar o teléfono móbil como cámara fotográfica ou gravadora de imaxes ou sons en todo o recinto escolar. A transgresión desta prohibición será considerada como conducta gravemente prexudicial para a convivencia do centro.
- O uso ou a presenza inxustificada dun dispositivo móbil nun exame constituirá unha falta moi grave e levará aparellada a anulación da proba e a cualificación do exame con cero puntos.
- En ningún caso o instituto se responsabiliza da desaparición de teléfonos móbiles ou calquera outro aparato multimedia, correspondendo a cada estudante o seu coidado e custodia.

10.3. Protocolo de expulsión do alumnado da aula

A expulsión dun alumno/a da sesión de clase ou dunha actividade debe ser unha medida excepcional, que se utilizará só cando se esgotou o diálogo e non hai outra opción para manter o bo clima de traballo. En ningún caso, o alumnado poderá quedar nos corredores; deberá presentarse na xefatura de estudos. Para iso seguirase o seguinte protocolo:

1. O profesorado cubrirá un parte de incidencia (ANEXO V). Nel indicará de forma clara e precisa os feitos que motivan a expulsión e así mesmo anotará as tarefas de clase que o alumnado deberá realizar durante ese período de tempo. O delegado/a (ou subdelegado/a), co parte de incidencia cuberto, acompañará ao alumno/a expulsado á xefatura de estudos, onde entregará o parte e despois volverá para a clase.
2. A xefatura de estudos, oído o/a alumno/a, analizará o parte e tipificará a falta.
3. O alumnado expulsado sairá da aula co material necesario para realizar as tarefas encomendadas. A xefatura de estudos encargárase de vixiar que realice esas tarefas.

10.4. Protocolo para folgas

Para preparar este protocolo guiámonos polo que establece a lexislación respecto ao dereito de reunión do alumnado e ás decisións colectivas que adopte en relación á asistencia á clase. Artigo 8 da Lei de 1985 sobre o Dereito á Educación: *Garantízase nos centros docentes o dereito de reunión dos profesores, persoal de administración e servizos, pais de alumnos e alumnos, e ese exercicio facilitarase de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes. A este artigo engádeselle na Lei Orgánica de Educación de 2006 o seguinte parágrafo:*

A fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos términos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á Dirección do centro.

Pasos que se deben seguir para secundar unha folga estudiantil:

1. O alumnado de cada grupo, de 3º de ESO en diante, manterá unha reunión na súa aula de referencia, na que o delegado/a tomará nota dos nomes dos alumnos/as que, en principio, van exercer o seu dereito a non asistir á clase. Aqueles estudantes que, por algunha razón, prefiran non anunciar a súa intención estarán no seu dereito de non facelo.
2. Os/as delegados/as e, na súa ausencia os/as subdelegados/as, serán convocados pola Dirección a unha Xunta de Delegados. Esta reunión terá un carácter exclusivamente informativo. O que se busca con ela é que tanto o alumnado, a través dos seus representantes, como a Dirección coñezan as intencións dos

alumnos/as do centro con respecto á convocatoria en cuestión. Polo tanto, na devandita reunión os delegados/as limitaranse a informar de cantos alumnos/as dos seus respectivos grupos van exercer o seu dereito a non asistir á clase e a comentar aqueles aspectos da convocatoria que desexen.

3. Os/as delegados/as comunicarán aos seus respectivos grupos o que se comentou na Xunta de Delegados. Ademais, entregarán os partes de asistencia asinados dos seus respectivos grupos na xefatura de estudos (ANEXO VI).
 4. O alumnado que desexe exercer o seu dereito de non asistir á clase por mor dunha proposta colectiva de discrepancia con respecto a decisións educativas que lle afectan deberá entregar 48 horas antes da convocatoria un documento que para tal efecto lle entregou o titor/a (ANEXO VII). Este documento ten como finalidade comunicar a súa intención de non asistir á clase e de acreditar que os proxenitores ou titores legais son sabedores dese feito (No caso do alumnado maior de idade é suficiente só coa súa sinatura). Ao mesmo tempo, este documento será considerado polo centro como xustificante da non asistencia á clase do alumnado.
- Unha vez coñecida, por parte do profesorado, a convocatoria dunha proposta de inasistencia por parte do alumnado, non se programarán actividades como probas ou exames neses días. Os exames e probas programadas con antelación á convocatoria deben respectarse.

10.5. Condutas contrarias á convivencia escolar e as súas correccións

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse en:

-Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

-Condutas leves contrarias á convivencia

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, 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.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de **delito ou falta penal**, a Dirección do centro poñerá en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

10.5.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- 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 servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido pola lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción 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 substracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos requiridos.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

10.5.1.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As condutas gravemente prexudiciais serán corrixiadas coas seguintes medidas correctoras:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

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

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

10.5.1.2. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

-As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da instrución dun procedemento corrector, que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

-Correspóndelle á Dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información, e tendo en conta as características concretas da conduta que se vaia corrixir, as circunstancias da mesma, as características do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia. -A Dirección do centro informará ao profesorado titor e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN A RESPONSABILIDADE

- a) O recoñecemento espontáneo da incorrección da conduta e a reparación espontánea dos danos producidos.
- b) A falta de intencionalidade.
- c) A petición de excusas.

CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN A RESPONSABILIDADE

- a) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- b) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- c) A natureza dos prexuízos causados.
- d) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta.

10.5.2. **Condutas leves contrarias á convivencia**

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A inasistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Dificultar o desenvolvemento normal da clase.
- f) Non participar con atención e esforzo nas actividades da aula.
- g) Durante a realización de actividades de avaliación académica, non seguir as directrices específicas do profesorado.

10.5.2.1. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas correctoras:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

10.5.2.2. Responsables da aplicación das medidas correctoras

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
- d) A persoa titular da Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

10.5.3. Solicitude de revisión e execución de medidas

- a. Ao alumnado ao que se lle apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á Dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
- b. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

ANEXOS

ANEXO I

Reclamacións ESO e 1º de Bacharelato

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co alumno/a		DNI:
Enderezo a afectos de notificacións		
MATERIA		
NIVEL/CURSO:	<input type="checkbox"/> ESO1 <input type="checkbox"/> ESO2 <input type="checkbox"/> ESO3 <input type="checkbox"/> ESO4 <input type="checkbox"/> 1º BAC	

CONSIDERANDO:

1. O establecido nos artigos 37 a 39 da Orde ECD/1361/2015, de 3 de xullo, pola que se establece o currículo de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato para o ámbito de xestión del Ministerio de Educación, Cultura e Deporte, e se regula su implantación, así como a avaliación continua e determinados aspectos organizativos das etapas.
2. Que pola súa vez, a Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito ao alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos (BOE do 20 de setembro), está expresamente derogada pola da referida Orde ECD/1361/2015, de 3 de xullo, na súa disposición derogatoria única, aliña a).
3. Mentres non se estableza normativa propia da Comunidade Autónoma de Galicia reguladora do procedemento de reclamacións contra as cualificacións na etapa de ESO e 1º de Bacharelato, procede tomar como referencia para a tramitación e xestión de posibles reclamacións contra as cualificacións finais o establecido na sección terceira da citada Orde ECD/1361/2015, de 3 de xullo (artigos 37 a 39).

Conforme ao previsto no artigo 38, puntos 1 e 2 da referida Orde ECD/1361/2015:

1. Os alumnos e alumnas ou os seus pais, nais ou titores poderán solicitar ao profesorado e ao titor ou 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. No caso de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión de promoción adoptada para un alumno ou alumna, este ou os seus pais e nais ou titores legais poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, **no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.**

Visto que a cualificación dada na citada materia e nivel foi a seguinte: _____ e a cal foi comunicada/informada en data do _____ e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
<input type="checkbox"/>	a) Adecuación dos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
<input type="checkbox"/>	b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
<input type="checkbox"/>	c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito ou materia.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En _____, a _____, de 202_____
 O alumno/a ou persoa reclamante¹
 Asdo:

¹ A reclamación será formulada polo alumno/a no caso de ser maior de idade e por pai, nai ou persoa que exerce a súa titoría legal, en caso de ser menor de idade.

ANEXO II

Reclamación cualificacións

INFORME DO DEPARTAMENTO DE _____/

ASISTENTES:

En _____, sendo as ____ horas do día ____ de _____ de 202__, reúnense os membros do departamento que se citan á marxe para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo profesor/a _____ ao alumno/a _____ de _____ curso de _____ (indíquese as ensinanzas que corresponda).

Recibida da xefatura de estudos do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao alumno/a arriba indicado, este departamento, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de

avaliación do alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

A) Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e (estándares de aprendizaxe) sobre os que se fixo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que estes, se corresponden/non se corresponden cos establecidos na programación didáctica :

_____ (citar obxectivos e nº de páxina)

_____ (citar contidos e nº de páxina)

_____ (citar criterios de avaliación e nº de páxina)

_____ (citar estándares de aprendizaxe e nº de páxina)

B) Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que foron/non foron correctamente desenvolto, xa que ...

C) Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na páxina _____ da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

D) Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

<input type="checkbox"/>	Ratificar l cualificación anteriormente outorgada.
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Modificar a cualificación de ____ outorgada na sesión de avaliación final pola de _____
--------------------------	---

XEFATURA DO DEPARTAMENTO

Sinatura dos restantes membros do departamento

Asdo.: _____

CONTRATO DE CONVIVENCIA

Estimadas familias:

Comunicamos as normas básicas de comportamento que temos establecidas no centro para unha correcta participación na **viaxe/intercambio escolar** xunto coas medidas de corrección da conduta que se derivarían do seu incumprimento. É preciso que cada estudante e o seu pai/nai/titor legal asinen o seguinte acordo para que a experiencia sexa un éxito e se obteña o máximo beneficio tanto no aspecto lingüístico como cultural e persoal.

Observación: se antes da viaxe ou intercambio o estudante ten acumulación de “partes ou sancións” por conduta GRAVE contraria ás Normas de Convivencia do centro, poderá ser excluído da correspondente actividade e a súa praza ofertarase ao alumnado da lista de espera.

Normas de Comportamento durante as devanditas actividades

O alumnado:

3. **Representa** o IES Plurilingüe Rosalía de Castro o que implica comportarse de xeito impecable durante toda a estancia.
4. Debe **seguir sempre as indicacións** do profesorado e persoal que o acompañe na viaxe.
5. Ten que **participar en todas as actividades programadas** cunha actitude correcta, sendo cortés e educado en todo momento.
6. **Debe ser puntual** no cumprimento de todos os horarios (almozos, comidas, ceas, saídas...). Dependemos uns dos outros. Se alguén chega tarde todo o grupo ten que esperar.
7. **Debe respectar as normas** establecidas por cada **lugar de aloxamento ou centro de acollida**:
 - d) Hotel ou familias: o comportamento será de absoluto respecto ao resto de compañeiros/as, persoal do hotel, hóspedes, membros da familia. Respectaranse sempre as horas de descanso, controlando ruídos, etc. Se houberse queixas, serán comunicadas aos pais/nais inmediatamente.
 - e) Cuartos: a partir da hora que se indique, ninguén poderá saír do seu cuarto. Cada persoa permanecerá no que lle foi asignado.
 - f) Cada alumno será responsable de manter a orde no cuarto que se lle asigne, e de que non se produzan estragos.
 - g) Non se poderá abandonar o lugar de aloxamento (privado ou público) só ou sen permiso.
 - h) Acataranse e respectaranse as normas que a familia de acollida indique e non terán potestade nin os/as acompañantes responsables da actividade nin as familias galegas a modificalas.
 - i) Se é o caso, débense respectar as normas de vestimenta dos centros de acollida.
8. Debe saber que **está totalmente prohibido** e é considerada **FALTA MOI GRAVE** o consumo de **alcohol, tabaco ou outro tipo de droga**. É así mesmo **MOI GRAVE roubar** ou xerar conflitos en calquera tipo de establecemento ou lugar. Incumprir esta norma suporá a **expulsión inmediata e automática da viaxe ou intercambio**.
9. Debe saber que está prohibido mercar e usar calquera tipo de material que poida causar dano.

10. Debe cumprir as **normas de respecto e privacidade** referentes ao uso de **móviles e redes sociais** establecidas por cada centro ou familia de acollida.
11. **Debe comunicar se se sente enfermo** ou ansioso por algún motivo. Deberá facelo inmediatamente a un adulto que estea ao cargo.
12. Debe ser responsable do seu diñeiro, documentación e dos seus obxectos de valor.

As accións e consecuencias derivadas do incumprimento destas normas quedan fóra da responsabilidade do profesorado acompañante.

Correccións:

O incumprimento de calquera das normas enumeradas anteriormente suporá unha FALTA LEVE, GRAVE ou MOI GRAVE e imporase a sanción acorde co incidente.

4. Os **pais, nais ou titores legais** asumen a **obriga de ir buscar** os seus fillos/fillas e **sufragar os custos da viaxe de regreso** daquel alumnado que sexa sancionado co abandono da actividade.
5. Os alumnado sancionado realizará, durante a viaxe ou ao regreso ao centro, **tarefas** que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Tamén deberá facer unha **reflexión persoal** sobre a actitude mantida.
6. Poderase impoñer como corrección a **Suspensión do Dereito de participar en actividades extraescolares** polo tempo que sexa acordado.

Información adicional:

Documentación necesaria:

- j) DNI e pasaporte
- k) Tarxeta sanitaria europea
- l) Informe médico en caso de enfermidades diagnosticadas: alerxias, intolerancias, etc.
- m) Relación de medicación que o alumnado tome habitualmente no caso de enfermidades diagnosticadas.
- n) Seguro de Responsabilidade Civil e accidentes.

Recomendacións:

- o) Levar un botiquín básico: analxésicos que o alumnado acostume tomar en caso de dor de cabeza ou gorxa, (ibuprofeno, paracetamol) outros.
- p) Levar a cantidade suficiente de medicamentos para a duración da estancia en caso de enfermidade diagnosticada: inhaladores, antihistamínicos, etc.

Un cordial saúdo,

A Dirección

Esta notificación debe ser devolta asinada polos pais/nais ou titores legais conforme eles e os seus fillos/fillas coñecen e aceptan estas condicións para a realización das viaxes ou intercambios escolares.

Curso académico: 202.../20...

Data:

Actividade:

Nome e apelidos do alumno/a:

Curso: Grupo:

Firma do alumno/a:

Nome e apelidos do pai/nai ou titor legal:

D.N.I:

Firma Do pai/nai/ ou titor legal:

ANEXO IV

Modelo de autorización para o uso de imaxes para unha actividade educativa concreta

Consentimento menores de 14 anos

D./Dna.

con DNI, na miña condición de representante legal do alumno ou alumna, autorizo o tratamento da súa imaxe para

Así mesmo, autorizo o tratamento da imaxe en contornas, aplicacións ou ferramentas virtuais prestadoras de servizos en nube, redes sociais, ou servizos de mensaxería (indicar os servizos utilizados), e autorizo a posible transferencia internacional de datos, derivada do seu uso, aos países nos que se atopen os seus servidores. (Esta cláusula incluíríase nos supostos de prestadores de servizos virtuais como poden ser redes sociais, servizos de aloxamento e distribución de audiovisuais, servizos, por exemplo, de google, correos electrónicos non corporativos...).

Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento.

Asinado:

Consentimento maiores de 14 anos

D/Dna. curso grupo

autorizo o tratamento da miña imaxe para

Así mesmo, autorizo o tratamento da imaxe en contornas, aplicacións ou ferramentas virtuais prestadoras de servizos en nube, redes sociais, ou servizos de mensaxería (indicar os servizos utilizados), e autorizo a posible transferencia internacional de datos, derivada do seu uso, aos países nos que se atopen os seus servidores. (Esta cláusula incluíríase nos supostos de prestadores de servizos virtuais como poden ser redes sociais, servizos de aloxamento e distribución de audiovisuais, servizos, por exemplo, de google, correos electrónicos non corporativos...).

Así mesmo, recoñezo ter sido informado/a da posibilidade de revogación deste consentimento en calquera momento.

Asinado:

ANEXO VI

COMUNICACIÓN Á XEFATURA DE ESTUDOS

O alumnado do curso _____ e grupo _____ do IES Plurilingüe Rosalía de Castro que asina este documento manifesta a súa intención de exercer o seu dereito de non asistir á clase o día _____ por mor da folga estudiantil sobre _____. O/a delegado/a do grupo _____, despois de informar aos compañeiros dos motivos da folga, fai entrega na xefatura de estudos das sinaturas que, en ningún caso, eximen ao alumnado menor de idade de presentar o xustificante das familias para participar na devandita folga.

	NOME E APELIDOS	N.º DNI	SINATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

ANEXO VII

XUSTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN FOLGA PARA ALUMNADO

D. _____ /D^a

_____,
con Nº DNI _____, pai/nai/titor legal do alumno ou alumna
_____, curso _____, grupo

declaro coñecer a convocatoria dunha proposta de inasistencia ao centro por mor da folga estudiantil do día _____ e manifesto que o meu fillo/a TEN A MIÑA AUTORIZACIÓN para non asistir á clase por ese motivo.

En Santiago, a _____ de _____ de _____

SINATURA

NORMATIVA

- Constitución Española.
- Estatuto de autonomía de Galicia.
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (LODE).
- Lei Orgánica 10/2002, de 23 de decembro, de Calidade da Educación (LOCE).
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE).
- Lei Orgánica 8/2013, do 4 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
- RD 1532/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais.
- Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro, da participación, da avaliación e o goberno dos Centros docentes.
- Lei Orgánica 1/1982, de 5 de maio, de protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.
- Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor.
- Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.
- Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan 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.
- RD 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos Centros.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril polo que se regulan os órganos de goberno dos Centros públicos de ensino non universitario.
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.

- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- ORDE do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a lei 4/2011 de 30 de xuño.
- Real Decreto 526/2017, de 2 de xuño polo que se regulan as condicións para a obtención dos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharel.
- Resolución do 9 de xuño da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan as instrucións para a adopción das medidas necesarias para a aplicación do disposto no Real Decreto 562/2017.
- Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e Dirección de Centros relativa ás recomendacións sobre saídas do alumnado escolarizado, 2 de xuño de 2017.
- RESOLUCIÓN do 26 de xullo de 2019, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2019/20.
- En liña: Normas para os Colexios do Mundo do IB: Programa do Diploma , publicado en abril de 2014 e actualizado en marzo de 2016.
<https://www.ibo.org/globalassets/publications/become-an-ib-school/es/rules-for-ib-world-schools-dp-es.pdf>.
- En liña: Guía sobre a Lei Orgánica de Protección de Datos Persoais dirixida a docentes e centros educativos.
<https://www.cpeig.gal/portal/system/files/Guia-LOPD.pdf>
- En liña: Guía para Centros Escolares da Axencia Española de Protección de Datos.
<http://www.tu decides en internet.es/agpd1/images/guias/GuiaCentros/GuiaCentrosEducativos.pdf>
- En liña: Protocolo de protección de datos, Consellería de Cultura, Educación, e Ordenación Universitaria.
http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_proteccion_datos_v1.0.pdf