

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES FREI MARTÍN
SARMIENTO

REVISIÓN Nº :
DATA:

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 30 DE XUÑO DE 2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 30 DE XUÑO DE 2023

DATA 1ª REVISIÓN:

DATA 2ª REVISIÓN:

TÁBOA DE CONTIDO

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO	4
1.1. Organización dos tempos	4
1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos	4
1.2.1. RECURSOS DO CENTRO	4
1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS	6
1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS	9
1.3. Organización das entradas e saídas	9
1.4. Organización na realización das gardas	10
1.5. Organización e vixilancia dos recreos	11
1.6. Procedementos de atención ao alumnado	11
1.6.1. PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO	11
1.6.2. SEGUIMENTO DO PROGRESO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE	12
1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE	12
1.7. Organización do ensino virtual	12
1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares	13
1.9. Organización dos servizos complementarios	16
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO	17
2.1. Órgano executivo de goberno	17
2.2. Órganos colexiados de goberno	19
2.3. Órganos de coordinación docente	21
3. PROFESORADO	25
4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	27
5. ALUMNADO	28
6. FAMILIAS	35
7. ANPA	36
8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO	36

9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA	37
10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS	39
11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	42
12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO	45
13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF	53
14. ANEXOS	54

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

1.1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS				
Horario lectivo	ESO luns a venres 8:30 h. a 14:00 h. martes 16:50 h. a 18:30 h.	BACHARELATO luns a venres 8:30 h. a 14:00 h. luns 16:00 h. a 17:40 h.	CICLOS ORDINARIO luns a venres 8:30 h. a 14:00 h. dúas tardes (FP básica unha) 16:00 h. a 18:30/19:30 h.	CICLOS MODULAR E DUAL luns a venres 16:00 h. a 22:10/23:00 h.
Horario de oficinas	L-V 9:00 h. a 14:00 h.			
Horario dos recreos	11:00 h. a 11:30 h. 18:30 h. a 18:40 h. (ciclos réxime modular e dual) 20:20 h. a 20:30 h. (ciclos réxime modular e dual)			
Horario de verán	xullo 9:00 h. a 14:00 h. agosto 10:00 h. a 13:00 h.			

1.2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

Establecer as normas para a organización e o uso das instalacións, espazos e recursos do centro. A modo de exemplo:

1.2.1. RECURSOS DO CENTRO

- Servizo de reprografía

Na conserxería do centro existe un servizo de reprografía que é de uso xeral de todos os membros da comunidade educativa. Serán os conserxes exclusivamente as persoas autorizadas para manexar os servizos de reprografía situados na conserxería.

O horario de uso deste servizo será de 9:30 a 13:00 horas e de 16:30 a 20:30 horas. Os alumnos poderán realizar fotocopias durante o recreo e, excepcionalmente, cando non teñan clase, co permiso do profesor de garda, ou en calquera outro momento, co permiso do profesor correspondente.

Ademais tanto a sala de impresión, como ambas salas de profesores están fornecidas con fotocopiadoras para uso do profesorado.

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

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

- Recursos materiais do profesorado

Os materiais necesarios para a práctica docente se distribúen a través dos correspondentes Departamentos Didácticos.

- Procedemento e criterios para o préstamo/cesión de equipamento Abalar/E-dixgal así como norma uso.

Todo o alumnado de 1º a 4º de ESO ten dereito ao seu correspondente equipo e-dixgal, igualmente todo o profesorado que imparta materias incluídas no programa.

Os modelos de préstamo de equipamento ás familias e ao profesorado serán descargados polo encargado de e-dixgal, cos datos dos responsables do equipo cedido, a través do aplicativo ao que se accede na dirección: <https://gipi.edu.xunta.gal/>.

A responsabilidade do correcto coidado e do uso do equipo recae nos/as pais/ nais/titores/as legais, respondendo da perda do ordenador, do seu mal uso ou dos danos producidos no equipo (que supoña o dano de calquera elemento do ordenador non contemplado na garantía). Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e que estean recollidas na súa garantía..

- Procedemento de préstamo de equipo informático ao alumnado que o precise.

No caso de que exista por parte do alumnado unha necesidade de equipamento informático para o seguimento do curso, este será remitido ao Departamento de Orientación, que realizará a valoración do caso.

- Medios audiovisuais, tecnolóxicos e informáticos.

Existe en cada aula de uso xeral un equipo informático para o profesorado consistente en: ordenador de sobremesa ou portátil, altofalantes e proxector. Nas aulas e-dixgal existen, ademais, encerado dixital interactivo e carro de carga para os equipos do alumnado. As aulas específicas (talleres, laboratorios e polivalentes) están dotadas de ordenador de sobremesa ou portátil conectados a un proxector e, nas aulas que dispoñen do mesmo, a un encerado dixital interactivo.

Respecto aos ordenadores das salas de profesores serán de uso exclusivo dos mesmos e terán preferencia no seu uso os titores.

Na biblioteca haberá, polo menos, seis ordenadores con conexión a internet para o uso dos alumnos. A utilización destes será vixiada polos profesores de garda de biblioteca.

Ademais o centro conta con dúas aulas de Informática con equipos para a impartición de docencia nas mesmas.

1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS

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

a) Estará prohibido o acceso ao recinto escolar a aquelas persoas alleas ás actividades, servizos e funcións do mesmo.

b) O coidado, respecto e limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a Comunidade Educativa. Deste xeito, prohibese tirar papeis e calquera outro desperdicio agás nos contedores de lixo. Non está permitido levar comidas e bebidas ás aulas e corredores adxuntos. É importante a conservación de todos os espazos e material do centro (plantas, mesas, mobiliario, aseos ...)

c) Dos danos producidos intencionadamente ou por uso indebido e mesmo negligencia, faranse cargo da reparación ou reposición, se fose preciso, os autores do mesmo ou os seus pais ou titores legais se fosen menores de idade, sexa individual ou colectivamente. Tamén poderase sancionar aos autores con servizos á comunidade segundo contempla o capítulo dedicado ás normas de convivencia.

d) Non está permitido fumar en todo o recinto escolar.

e) A utilización do pavillón e do ximnasio no recreo queda limitada ao alumnado da ESO e FP básica.

f) As aulas, talleres e laboratorios son lugares destinados ao traballo, polo tanto coidarase do seu mantemento. O/a alumno/a debe retirar ou gardar o seu material cando deixe os devanditos espazos, sendo o profesorado o responsable do peche dos mesmos.

g) Existen taquillas a disposición do alumnado para que poida gardar o seu material. As situadas no corredor de acceso ao pavillón da ESO son para todo o alumnado, están xestionadas pola ANPA do centro e pertencen á mesma. Existen tamén taquillas para uso do alumnado dos ciclos de Mecanizado e de Imaxe persoal que xestionan os propios departamentos.

h) Estancia nos corredores ou escaleiras. Estas son zonas de tránsito, polo tanto non se pode estar nelas nas horas lectivas. Está prohibido saír das aulas nos intercambios de clase; o/a alumno/a que estea nos corredores sen autorización será sancionado cunha falta de orde. Non está permitido sentarse no chan nin nas escaleiras.

i) Todas as instalacións do Instituto destínanse ao desenvolvemento das actividades lectivas. Fóra dese horario os membros da Comunidade Educativa poderán usar as instalacións para actividades culturais e recreativas, previa autorización da Dirección e responsabilizándose de calquera dano que puidesen ocasionar. Cando sexa un grupo de alumnos/as o que fai uso das instalacións, terán que ter un profesor responsable. Nas actividades realizadas polas ANPAS ou outras organizacións alleas ao centro, haberá sempre unha persoa da Asociación responsable (este responsable terá que ser comunicado á Dirección do centro).

j) O director/a poderá autorizar extraordinariamente o uso das instalacións do Instituto con fins educativos, culturais ou deportivos a persoas e/ou institucións alleas ao centro, previa consulta ao xefe/a de Departamento correspondente se se tratase de aulas específicas, laboratorios ou talleres e informando ao Consello Escolar. Establecerase un canon para axudar aos gastos de mantemento, luz e limpeza, segundo o tempo utilizado. O canon debe ser aprobado polo Consello Escolar.

- Normas de uso das aulas convencionais:

a) Cando os alumnos saian ao recreo ou terminen a xornada, o profesor esperará a que todos abandonen a aula e pechará a aula.

- b) Os alumnos serán responsables de que a aula este limpa, ordenada e en bo estado de conservación.
- c) Ao finalizar a última hora os alumnos de 1º a 3º de ESO colocarán as cadeiras sobre as mesas. Isto realizarase en presenza do profesor.
- d) Durante a xornada lectiva, en todo momento as portas das aulas estarán abertas sempre que non haxa un profesor no interior. Durante o recreo, as portas deberán permanecer pechadas.
- e) O profesor debe garantir o correcto comportamento do alumnado na súa hora de clase.
- f) O alumnado respectará as instalacións, poñendo especial coidado co mobiliario e os armarios, así como encerado, dotación informática e sistema de iluminación.
- g) No período de funcionamento da calefacción quedará prohibido a apertura de ventás salvo indicación do profesor.
- h) Os alumnos respectarán as normas de convivencia que para estes espazos se establezan nesta norma.

- Normas de uso das aulas de informática:

- a) Poderán ser utilizadas polos profesores para impartir clases cando estes o requiran, unha vez que se garantiu a reserva do espazo ás materias vinculadas a contido de informática (departamento de Tecnoloxía).
- b) A entrada nas aulas de informática 1 e 2, será sempre en compañía dun profesor do Centro, quen velará pola utilización correcta do material informático da aula.
- c) Os alumnos deberán respectar e obedecer todas as súas indicacións, permanecendo no ordenador que se lle asigne.
- d) Cada alumno será responsable do seu ordenador e de calquera problema ocasionado de forma malintencionada.
- e) Ao iniciar a clase o alumno comunicará calquera anomalía que observe no seu posto.
- f) No caso de que se produza algún dano o profesor correspondente porao en coñecemento da dirección. Ademais existe un libro de incidencias en cada aula para deixar rexistro das mesmas.
- g) Para usar a aula cada profesor debe comprobar na web do centro, no apartado reserva de aulas, que estea libre e facer na mesma a correspondente reserva.
- h) As aulas de Informática non son salas de vídeo.
- i) O alumno ten terminantemente prohibido manipular o hardware ou software do ordenador sempre e cando non sexa por indicación do seu profesor. Todas estas accións terán a consideración de falta graves.
- j) O alumno non se conectará a Internet sen o permiso ou indicación do profesor.
- k) Ao finalizar a clase procederase ao apagado correcto do ordenador e esperarase a que o ordenador se apague. Se houbera calquera incidencia comunicaralla ao profesor.
- l) Antes de abandonar a aula colocaranse as cadeiras e todo o material informático no seu sitio deixando a aula ordenada e limpa.

- Normas de uso da biblioteca:

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

a) Na porta figurará o horario de funcionamento e o nome dos profesores encargados da mesma durante os períodos lectivos en que permaneza aberta.

b) Non permanecerá aberta se non hai un profesor ou persoa responsable. De non haber profesorado entre sesión e sesión esta pecharase e volverase abrir cando entre o profesorado de garda.

c) Os alumnos poderán permanecer na mesma durante o recreo baixo a atención do profesor de garda de biblioteca correspondente.

d) No poderá ser usada como aula para derivar aos alumnos que non teñan profesor nunha determinada hora lectiva. Estes permanecerán na aula de referencia co correspondente profesor de garda de aula.

e) É un espazo destinado ao traballo, consulta e estudo polo que o traballo na mesma será individual e se realizará en absoluto silencio. O uso en grupo se realizará sempre baixo a supervisión de profesorado para a elaboración de traballos ou clases de reforzo en horario lectivo.

f) Os libros que queiran consultarse na propia biblioteca deberán ser solicitados ao profesor de garda nese momento e devoltos ao terminar a consulta.

g) O Profesor/a Encargado/a e o seu Equipo de Apoio xestionarán o seu funcionamento e dotarana de fondos actualizados, en coordinación cos departamentos didácticos. Tamén colaborará cos citados departamentos na formación do alumnado nas novas tecnoloxías aplicadas á busca de información, na formación de usuarios de biblioteca, promoverá actos culturais e fomentará a lectura.

h) A biblioteca é de uso exclusivo para os membros da comunidade escolar do Instituto.

i) Ademais de ser un centro de recursos, a biblioteca ten que ser un sitio que invite aos alumnos ao **pracer** de ler, polo que a asistencia debe ser voluntaria.

j) Cando sexa un profesor de garda quen se ocupe da biblioteca, deberá facer seguir as normas acordadas en canto aos préstamos, ao uso de Internet e as normas xerais.

k) Contará cun servizo de préstamo, facéndose responsable da súa devolución o seu prestatario/a, nun prazo máximo de 15 días naturais para os libros (renovables por 7 días máis), e 7 días para os DVDs.

l) O retraso na devolución dun préstamo poderase considerar como unha falta de Orde se o Equipo de Biblioteca considera que o retraso é excesivo e que o alumno, a pesares de ser advertido, seguiu sen devolvelo. Nese caso, o/a Encargado/a proporalle ao Xefe/a de Estudos a súa sanción.

m) No caso de perda ou deterioro grave dun libro, banda deseñada ou DVD, o alumno deberá reemprazalo ou abonar o importe equivalente ao seu prezo.

n) O uso malintencionado dos bens da biblioteca será considerado como unha falta de orde de carácter moi grave.

- Normas de uso das instalacións deportivas do centro:

Considéranse instalacións deportivas do Centro o ximnasio e o pavillón.

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

- Normas de uso de laboratorios e aulas específicas (tecnoloxía, debuxo, música):

Estas aulas rexeranse polas mesmas normas de funcionamento establecidas para o resto, sen prexuízo das normas específicas que cada departamento determine e que deben figurar na correspondente programación anual e nas propias aulas.

Os medios audiovisuais destas aulas poderán ser utilizados por profesores doutros departamentos cando sexa estritamente necesario por razóns de organización horaria, previa información aos xefes de departamento correspondentes.

- Normas de uso do salón de actos:

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

A reserva do mesmo farase a través da web do centro, no apartado reserva de aulas.

- Normas de uso de outros espazos:

Durante a permanencia dos alumnos nos vestíbulos e corredores, que so obedecerá a motivos de cambio de aula, saídas e entradas, débense comportar de xeito cívico, utilizando as papeleiras e procurando contribuír ao mantemento e bo uso das instalacións. O uso das zonas exteriores (tanto as zonas axardinadas como as outras dependencias e instalacións do Instituto) farase de forma cívica e racional, pois son espazos comúns que se deben coídar e respectar.

1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS

A comunicación de incidencias con respecto á necesidade de reparación das intalacións, mobiliario ou material, se fai a través do formulario que se recolle na páxina web do centro, e está dispoñible para toda a comunidade educativa.

1.3. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

- Vías de acceso:

O centro conta con dúas portas de entrada e saída, que permanecerán abertas ata 15 minutos despois das horas de inicio e fin da xornada lectiva. Unha das portas se corresponde co edificio onde se imparte 4º de ESO, Bacharelato e ciclos formativos da familia de Imaxe e Sanidade, e a outra cos talleres das familias profesionais de Mecanizado e Electricidade e o aulario da ESO.

- Procedemento de recollida de alumnado:

Cando os pais/nais ou titores legais veñan recoller un alumno para que saia durante o horario lectivo do centro deberán identificarse en conserxería e cubrir o correspondente modelo (anexo I).

- Criterios e procedemento de acceso ás instalacións por persoas alleas ao centro.

As persoas alleas ao centro que se dirixan a este para acceder aos servizos de estética e peiteado deberán facelo con cita previa. Esta cita pode axendarse a través do teléfono do centro e nos horarios que se establecerán trimestralmente.

Cando estas persoas se dirixan as instalacións deben timbrar e identificarse co nome e o servizo ao que se dirixen.

1.4. ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS

- Gardas de corredor:

a) O correcto funcionamento destas gardas é fundamental para o normal desenvolvemento das actividades lectivas e o mantemento da orde no centro.

b) Os profesores de garda son responsables dos alumnos que se atopen sen profesor, por calquera circunstancia, desde o inicio ao final do período de garda (timbres).

c) O/A profesor/a de garda estará con puntualidade no edificio que lle corresponda, tendo en conta a especial conflictividade que se produce nos cambios de clase.

d) O/A profesor/a de garda coidará que os/as alumnos/as non saian os corredores nos intercambios de clase e manterá a orde mentres non chegue o/a profesor/a que corresponde.

e) Cando se produza a ausencia dun profesor/a, o de garda coidará que os alumnos/as estean nas súas aulas respectivas, ou noutro espazo autorizado, mantendo un clima de traballo axeitado na aula. Ao ser responsable dos alumnos/as aos que lles falte o profesor, pasará lista e anotará os alumnos que falten no modelo que encontrará na sala de profesores. Este documento será entregado na conserxería ao remate da garda para que llo fagan chegar ao titor do grupo.

f) Resolver no acto cantas incidencias dos alumnos/as se produzan, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do Equipo Directivo presente nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas oportunas na procura do mantemento da orde e atención ao alumnado.

g) Todos os alumnos/as do centro teñen a obriga de comunicar ao profesor/a de garda a ausencia do profesor/a. En ningún caso poderán ser autorizados a ausentarse do centro durante a xornada escolar aos alumnos/as das ensinanzas da ESO, Bacharelatos ou FP básica.

h) No suposto de indisposición ou accidente dun alumno/a atenderase ao mesmo/a na medida do posible, avisarase a un membro do equipo directivo quen decidirá, de ser necesario, se procede o seu traslado ao seu domicilio ou ao centro médico correspondente previa comunicación aos seus pais ou titores legais.

i) Cando o profesor de garda comprobe persoalmente que non falta ningún profesor permanecerá todo o período na sala de profesores, co fin de que poida ser localizado con rapidez si se producira algunha incidencia. Si por causa xustificada algún profesor tivera que saír da aula antes do remate da clase, o profesor de garda substituirao e reflectirao no parte de gardas como incidencia.

j) Ao finalizar o período de garda os profesores de garda asinarán o libro presente en cada sala de profesores, anotando as ausencias dos profesores e calquera outra incidencia que se producira.

1.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

- Organización nos recreos:

Os alumnos non poderán permanecer nas aulas durante os períodos de recreo. Poderán aproveitar o recreo para realizar actividades deportivas, culturais ou reunións.

O alumnado de ESO e FP básica non poderán abandonar o recinto do centro no recreos. O alumnado menor de idade de ciclos formativos e Bacharelato para saír nos recreos deberá ter permiso expreso e por escrito dos pais ou titores legais presentado con antelación á Xefatura de Estudos ou titor como se recolle no apartado 11.1 destas NOF.

O alumnado de ESO e FP básica deberá permanecer no ximnasio, pavillón, biblioteca, cafetería ou entrada do centro.

- Gardas de recreo:

O profesorado que realice estas gardas:

-Coidará que as aulas e corredores se atopen baleiros e que os alumnos se comporten correctamente de acordo ás normas de convivencia.

-Controlará que ningún alumno de ESO e FP básica saia do centro. E permitirá saír ao alumnado maior de idade ou o de Bacharelato e Ciclos Formativos que teña a autorización correspondente.

Dous profesores encargaranse da vixilancia da porta de entrada principal, un da entrada do cruceiro, tres do pavillón, un do ximnasio, un do corredor dos talleres e outro do corredor dos baños. Esta distribución poderase cambiar en función da dispoñibilidade do profesorado de garda.

1.6. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

1.6.1. PROCEDIMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO

Se recolle no apartado 11.2 destas Normas de Organización e Funcionamento.

1.6.2. SEGUIMIENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE

Cando un alumno non poida asistir a clase por causas xustificadas como: que se lle suspenda o dereito a vir a clase, tratamentos médicos, hospitalización, alumnado menor sometido a medidas de protección e tutela ou por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar, o titor será o responsable de comunicar esta situación ao resto de compañeiros do alumno.

Os profesores manterán o seguimento das clases por parte deste alumnado a través das ferramentas dixitais insituacionais, e principalmente co uso da aula virtual.

1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE

En caso de accidente ou enfermidade sempre se debe avisar a un membro do equipo directivo que será o responsable de contactar coas familias.

O responsable do programa de Alerta Escolar será o Orientador/a que custodia os datos relacionados co alumnado que forma parte do mesmo. Este transmitirá a información necesaria ao resto de profesorado para a actuación nun caso de urxencia. A medicación dos alumnos que por prescrición médica deba permanecer no centro, se encontrará na Xefatura de Estudos, a excepción daquela que deba gardarse na enfrigorífico, e en tal caso se manterá no Laboratorio 2.

1.7. ORGANIZACIÓN DO ENSINO VIRTUAL

O alumnado que curse ensino virtual terá os mesmos dereitos e deberes que os seus compañeiros, e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases virtuais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conduta.

- Procedemento do ensino virtual:

Será impartido polo profesorado a través das **ferramentas institucionais e medios dixitais corporativos** da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

- Procedemento e normas de uso da aula virtual (normas Netiqueta):

1. Sempre se cordial. Saúda, despídete e pide o favor.
2. Respecta as opinións dos demais.
3. Sei coidadoso co formato, os idiomas, a linguaxe e as palabras.
4. Utiliza palabras neutras para evitar malentendidos e le a mensaxe dúas veces antes de envialo. Pensa Como pode ser interpretado esta mensaxe? Se tes dúbidas de que se poida malinterpretar, mellor modifícao.
5. Non escribas textos en maiúsculas. Na rede as maiúsculas equivalen a que estás a gritar ou estás enfadado. Ademais, é máis difícil de ler.
6. Coida a cor na escritura. Escribir en moitos tons pode distraer e entorpecer a lectura.
7. Respecta a privacidade dos demais participantes.
8. Revisa a ortografía. Se non estás seguro de como se escribe unha palabra, consúltaa antes.

9. Revisa a gramática. Unha frase mal puntuada pode cambiar o significado totalmente.

10. A entoación é unha parte importante da expresión oral, pero ao escribir, perdémola. Por iso, é importante que uses os distintos recursos dispoñibles para dar a entoación que queiras e así evitar malentendidos. As comiñas, signos de puntuación, exclamación e interrogación son moi útiles para isto.

- Procedemento e normas no uso da **plataformas de videoconferencia** (Webex, Falemos EDU, CAMEDU...).

a) Para procurar que a intromisión ou suplantación non se produza, o alumnado convidado a unha videoconferencia deberá acceder á mesma co seu nome real, nunca cun alias, entrarase a través do acceso nas aulas virtuais, ademais de empregar o mesmo correo electrónico que o utilizado na aula virtual.

b) Recoméndase que os alumnos teñan os micros apagados e a cámara sempre activada. É obrigatorio levar o control da asistencia do alumnado.

c) No caso de producirse unha intromisión ou unha suplantación de identidade, logo de procurar evitala, ao finalizar a sesión informarse á xefatura de estudos para que tome as medidas pertinentes.

d) Se o alumnado comparte un elemento (documento, pantalla, etc.) sen autorización do docente actuarase como o suposto de intromisión ou suplantación.

1.8. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Terán carácter de 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, traballos de campo, conmemoracións, charlas e outras semellantes. A participación nas mesmas é obrigatoria.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

- O desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares cumprirá as seguintes normas:

a) As actividades poderán ser presentadas por todos os membros da Comunidade Escolar.

b) Para a realización das actividades que impliquen perdas de horas lectivas terase en conta unha distribución equilibrada ao longo do curso académico.

c) En conmemoracións anuais (Nadal, Entroido, Letras Galegas), charlas, teatro, celebradas en horario lectivo, os alumnos que non participen nelas deben permanecer no centro durante ese horario, o mesmo que o profesorado que teña clase, colaborando para o correcto desenvolvemento da actividade, e non se avanzará materia.

d) As viaxes de estudos terán un sentido formativo e cultural, e deberán contar coa autorización do Consello Escolar do Instituto.

e) Cando un departamento vaia organizar unha actividade solicitarao por escrito, segundo o modelo establecido, á Vicedirección.

f) Os/as profesoras encargadas das actividades comunicarán á Xefatura de Estudos e á Vicedirección a hora e día de realización da actividade, o número de alumnos/as que asistirán á mesma e o curso ao que pertencen; utilizarán para elo o modelo establecido ao efecto.

g) Todos/as os alumnos/as menores de idade deberán presentar a autorización correspondente no suposto de que a actividade sexa fóra do centro. As actividades que impliquen saída dentro do Concello e non supoñan uso de transporte escolar xa están autorizadas polos pais no proceso de matrícula.

h) A Vicedirección dará publicidade da mesma nas salas de profesores para coñecemento de toda a comunidade educativa.

i) Os/as alumnos/as que teñan acumulación de dúas ou máis faltas de orde non poderán participar nestas actividades se así o deciden a xefatura de estudos, o seu titor/a e o/a profesor/a encargado/a da mesma.

j) O profesor/profesora que organiza unha actividade deberá avisar con antelación a todo o profesorado afectado. Así mesmo, enviará as listaxes de alumnado participante e alumnado non participante (dos grupos afectados) á Vicedirección e Xefatura de Estudos cunha semana de antelación.

k) Nas viaxes de estudos, o profesorado acompañante terá dereito a dieta cando as comidas ou o aloxamento non vaian incluídos na propia actividade. No caso de que lle corresponda, a dieta será aboada unha vez realizada.

l) O profesorado organizador ou acompañante, enviará a documentación fotográfica e o texto informativo relativo á actividade á Vicedirección do centro para a súa publicación na web e redes sociais.

- As condicións esixibles para a realización de viaxes de estudos e culturais serán:

a) O número total de participantes en todas as viaxes que se realicen simultaneamente nun curso terá que ser ao redor do 50% do alumnado dese curso, independentemente do número de participantes por grupo. (No cómputo do alumnado total do curso sobre o que se calculará a porcentaxe non se terán en conta aqueles alumnos/as que repetindo curso teñan xa realizada a viaxe).

b) Cada viaxe, saída do centro ou excursión debe ter uns fins educativos xerais ou específicos das materias que imparte un ou varios Departamentos (ou a existencia dun grupo de profesores que a avale e elabore un proxecto previo da excursión que presentará á Vicedirección) e debe existir unha especificación concreta das actividades realizables na excursión.

c) A dispoñibilidade de, polo menos, un profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as.

d) O Visto e prace da Vicedirección ao orzamento da excursión.

- 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) A reiteración dun comportamento inadecuado dun alumno/a pode xerar por parte da Xefatura de Estudos a petición de exclusión do alumno/a en cuestión das actividades extra académicas incluíndo as excursións, previa xustificación desa exclusión baseada en informes escritos de titores/as e profesores/as.

c) Consentimento expreso do pai, nai ou titor legal segundo o modelo do centro (anexo II). Estas autorizacións deberán ser recollidas e custodiadas polo profesorado que organice a actividade.

d) Ter feito efectivos os pagamentos correspondentes. Cando as familias realicen os pagos correspondentes a través de ingreso na conta do centro, deberán entregar os xustificantes de pago ao profesor/profesora que organice a actividade. En casos especialmente xustificados o/a alumno/a poderá recibir unha bolsa de axuda coa colaboración da ANPA.

e) Aqueles alumnos/as que polas súas circunstancias especiais requiran dun coidado extra poderán ir ás excursións sempre que vaian acompañados dalgunha persoa responsable dos mesmos/as designada pola súa familia.

- Para a participación nas excursións, a rateo é dun profesor por cada vinte alumnos. No caso de haber para unha excursión máis profesores interesados que os necesarios, a selección farase de acordo cos seguintes criterios segundo esta orde:

a) Que a profesora ou profesor dea clase no curso implicado.

b) Pertenza do/da docente a un dos Departamentos que avala a actividade.

c) Non ter realizado outra excursión no mesmo curso académico, agás necesidades organizativas.

d) Ter experiencia na organización de excursións, sen superar por isto o número de dous por excursión, de xeito que poidan participar profesores novos que irán adquirindo experiencia.

e) De darse igualdade de condicións entre os/as profesores/as procederase a sorteo.

- Nas viaxes de estudos seguiranse as seguintes normas:

a) O alumnado poderá promover e participar en actividades encamiñadas á obtención de recursos para a viaxe aprobadas pola Dirección do Centro. Se un alumno/a renuncia á viaxe, ou é sancionado con non facela, non lle dará dereito ao reintegro de ningunha cantidade de diñeiro por mor dos gastos ocasionados ao resto de alumnados participantes.

b) O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións dos profesores acompañantes da actividade; no caso de infracción grave das normas establecidas ou a negativa reiterada do/a alumno/a a seguir as indicacións do profesorado o/a alumno/a non poderá continuar coa viaxe e, previa comunicación ao pai/nai/titor legal (con quen se decidirá a forma de regreso), volverá ao seu domicilio facéndose cargo a súa familia dos gastos extras e sen que en ningún caso teñan dereito á devolución do importe aboado para a excursión.

c) Igualmente o consumo ou posesión de calquera sustancia ilegal suporá o inmediato regreso do alumno/a ao seu domicilio, sen que iso o exima das sancións que poidan recaer ao retorno ao centro escolar.

d) A impuntualidade do/a alumno/a poderá ser considerada como unha falta de orde.

e) Ningún participante poderá ter, mercar ou consumir bebidas alcohólicas de ningún tipo.

f) Para calquera actividade realizada ao longo da viaxe, os alumnos/as deberán obter a autorización dos profesores, 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 contorna. Serán responsables dos danos que poidan ocasionar e estarán obrigados a reparalos, individualmente, se pode determinarse o responsable, e colectivamente se fosen varios ou non se puidese determinar o 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.

1.9. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

1.9.1. TRANSPORTE ESCOLAR

No transporte escolar débense gardar as mesmas normas de convivencia e civismo que nas dependencias do centro, sendo respectuosos co resto dos usuarios e atendendo as indicacións do responsable.

A comunicación coa empresa responsable do transporte escolar se fará directamente dende a dirección do centro.

1.9.2. OUTROS SERVIZOS: CAFETERÍA

1.9.2.1. Cafetería

A cafetería é un espazo de uso común. A consumición de comidas e bebidas farase neste espazo. Só está permitido o seu uso aos alumnos/as durante o período coincidente co recreo, saídas e entradas agás aqueles/as que teñan algunha materia validada na hora que corresponda no caso do Bacharelato ou ciclos formativos.

O uso da mesma está destinado á comunidade educativa do centro. A presenza de persoas alleas á mesma será con autorización exclusiva da dirección do centro.

As posibles incidencias na cafetería serán comunicadas polo/a responsable da cafetería directamente á dirección do centro.

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

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

2.1. ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO

Os órganos de goberno unipersoais do I.E.S. Frei Martín Sarmiento son:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Secretario/a.
- Xefe/a de estudos diúrno.
- Xefe/a de estudos nocturno.

Estes constituirán o Equipo Directivo do I.E.S., e actuarán de xeito coordinado 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.

- É competencia do director/a (conforme se establece no artigo 132 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación):

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesores e a o Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para lograr os obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOE.
- g) 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 procuren unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos segundo o 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.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar do centro.
- l) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

- É competencia do vicedirector/a:

- a) Substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de cualificación profesional inicial.
- e) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade.
- f) Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- g) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

- Son funcións do/a Secretario/a:

- a) Ordenar o réxime administrativo do Instituto de conformidade coas directrices do Director/a.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados, levantando acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director/a.
- c) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a Director/a as actividades e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscritos ao Instituto.
- d) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- e) Dar a coñecer e difundir a toda a Comunidade Educativa a información sobre a normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- f) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

- É competencia do xefe/a de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) 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.
- c) 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 estrico cumprimento.

- d) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

- O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na xestión do Instituto os distintos membros da Comunidade Escolar. A composición, elección e funcións están regulamentadas segundo a normativa vixente:

1. O/a Director/a que será o seu presidente.
2. Os/as Xefes/as de Estudos do Instituto.
3. Un/ha concelleiro/a ou representante do Concello.
4. Sete profesores/as elixidos/as polo Claustro.
5. Tres representantes dos pais/nais do alumnado, sendo un deles proposto pola ANPA máis representativa.
6. Catro representantes do alumnado.
7. Un representante do persoal de administración e servizos.
8. O/a Secretario/a do centro que actuará como secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto.

O Consello Escolar ten atribuídas as seguintes competencias conforme á lexislación vixente:

- a) Aprobado e avaliar o proxecto educativo, así como las normas de organización e funcionamento do centro.
- b) Aprobado e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

d) Participar na selección do director do centro nos termos establecidos pola lexislación vixente.

e) Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo.

No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.

f) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ás disposicións vixentes.

g) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais o titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

h) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

i) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios. Estes recursos non poderán provir das actividades levadas a cabo polas asociacións de pais e de alumnos en cumprimento dos seus fins e deberán ser aplicados aos gastos, de acordo co que as Administracións educativas establezan.

j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

k) 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.

l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Consellería de educación, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

m) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Ademais do preceptivo regúlase o seguinte:

1. Os representantes do profesorado no Consello Escolar informarán ao resto do profesorado do Instituto sobre o que no devandito órgano se trate.

Ao abeiro do Decreto 85/2007 constitúese o Observatorio de Convivencia no seo do Consello Escolar, órgano colexiado creado para reflexionar e investigar en relación co estado da convivencia no centro, propoñer e, de selo caso, deseñar as estratexias a adoptar para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima de convivencia escolar.

Celebrará tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocado pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Entre as funcións do Observatorio da Convivencia Escolar do centro, está:

- Dinamizar o Plan de Convivencia do centro.
- Elaborar un informe anual da análise da convivencia.
- Informar trimestralmente ao consello escolar.
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora da convivencia.
- Aquelas outras que a propia Administración ou o Observatorio da Convivencia Escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.

- Outras Comisións

Para temas puntuais poderán crearse Comisións de Traballo, que coordinará un membro do Equipo Directivo.

- O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. Estará presidido polo director e integrado pola totalidade dos profesores que presten servizos no centro.

O claustro de profesores terá as seguintes competencias:

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeneral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeneral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola LOE.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) 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.
- h) Informar sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas sigan a normativa vixente.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa o polas respectivas normas de organización e funcionamento.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente que se establecen no centro son os que seguen:

- a) Departamento de Orientación.
 - b) Departamentos didácticos.
 - c) Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
 - d) Equipo de Normalización Lingüística.
 - e) Coordinador de Formación en Centros de Traballo dos ciclos formativos.
- Departamento de Orientación

O Departamento de Orientación é un órgano de coordinación docente que ten como función básica as propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica e profesional así como a elaboración do Plan de Acción Titorial do Centro e de Orientación académica e profesional. O fin que perseguirá é optimizar o desenvolvemento escolar e persoal dos alumnos establecendo unha vía de asesoramento permanente a profesorado, alumnado e familias.

Deste xeito, o departamento de orientación desenvolverá todas as tarefas que teñan como obxectivo xeral promover a optimización dos procesos de ensinanza-aprendizaxe.

Formarán parte do Departamento de Orientación:

1. O/a Xefe/a de departamento.
2. Un titor/a por cada un dos niveis do centro designados polo director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Procurarase que existan profesores de cada un dos niveis educativos do centro: ESO, Bacharelato, FP básica e Ciclos formativos.
3. O profesor de Pedagogía Terapéutica e, se é o caso, de Audición e Linguaxe, que exercen a función de apoio ao alumnado do centro con necesidades específicas de apoio educativo.
4. O Xefe/a do Departamento de Orientación de cada un dos colexios de Educación Infantil e Primaria dos centros adscritos, CEIP de Marcón, CEIP de Vilaverde-Mourete e CEIP Daría González García.
5. O Xefe do Departamento de Formación e Orientación Laboral ou outro/a membro do departamento.

Asistirá ás súas reunións o/a Xefe/a de Estudos.

As súas funcións e competencias están regulamentadas na normativa vixente.

Especificamente considérase que:

- a) O Plan de Acción Titorial será elaborado polo departamento de orientación; será debatido e consensuado co Equipo Directivo e cos titores dos distintos niveis.
- b) A principios de curso farase entrega aos titores de material (técnicas de estudo, enquisas, etc.) para que poidan levar a cabo dunha forma coordinada o seu labor de tutoría.
- c) Elaborará e distribuirá entre os titores as actividades tendentes á prevención de consumo de drogas orientadas a cada nivel educativo.
- d) A actuación do Departamento de Orientación priorizará a súa labor na ESO e FP básica.
- e) Fará o seguimento das adaptacións curriculares e presentará os informes correspondentes ao Xefe/a de Estudos e Director/a.

- Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Estarán compostos por todos os/as profesores/as que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao Departamento.

Os distintos departamentos Didácticos, celebrarán xuntanzas na hora dedicada a tal fin no horario persoal dos profesores. Cada xuntanza irá acompañada da súa correspondente acta onde se recollerán os acordos adoptados.

No noso centro existen os seguintes departamentos: Ciencias Naturais, Educación Física, Economía, Electricidade, Filosofía, Física e Química, Formación e Orientación Laboral, Francés, Imaxe Persoal, Inglés, Lingua Castelá e

Literatura, Latín, Lingua e Literatura Galega, Matemáticas, Mecanizado, Música, Orientación, Plástica, Relixión, Sanidade, Tecnoloxía, Xeografía e Historia.

O seu funcionamento e competencias están regulamentados na normativa vixente.

Cómpre salientar:

- A preocupación pola constante formación dos seus membros.
- A coordinación na proposta dos criterios e metodoloxía para a elaboración das programacións.
- A importancia de que os acordos tomados se leven a cabo.
- A realización do seguimento das programacións, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.

O nomeamento e competencias do xefe/a de Departamento está regulamentado na normativa vixente. Corresponde ao xefe/a de Departamento:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) 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:
 1. O cumprimento da programación prevista.
 2. As modificacións durante o curso na programación e o motivo das mesmas.
 3. A análise dos resultados en relación cos cursos anteriores.
 4. 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.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo, representando ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, cando proceda.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración co profesor/a de pedagogía terapéutica, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando sexa necesario, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- j) Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

- Departamento de actividades complementarias e extraescolares:

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Este Departamento estará integrado polo Vicedirector/a, a quen corresponde a xefatura do mesmo, polo Xefe de Estudos, quen coordinará ao profesorado, e, para cada actividade concreta, polo profesorado e mais o alumnado participante na mesma.

As asociacións de pais e nais do centro participarán na elaboración e promoción deste tipo de actividades.

- Equipo de normalización lingüística

Para potenciar o uso da lingua galega existe un Equipo de Normalización Lingüística constituído por:

- a) Coordinador, que será nomeado polo director/a.
- b) Tres profesores, a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Tres alumnos, a proposta da Xunta de Delegados.
- d) Un membro do persoal non docente, a proposta dos mesmos.

- Coordinador de formación en centros de traballo

O/A Coordinador/a de Formación en Centros de Traballo ten, entre outras funcións, o supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.

Será nomeado polo Director/a entre o profesorado técnico de formación profesional ou de ensino secundario.

- Comisión de coordinación pedagóxica

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo Director/a, que será o seu presidente, os Xefe/as de Estudos, os Xefes de Departamento, o Coordinador do Equipo de Normalización Lingüística, o profesor/a Pedagogía Terapéutica e o/a

Coordinador/a de Formación en Centros de Traballo. Incorpórase ademais o/a profesor/a encargado da Dinamización Biblioteca con voz pero sen voto.

Reunirse como mínimo unha vez ao mes, e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, e cantas se consideren necesarias.

De entre as súas funcións cómpre salientar as seguintes:

- a) Propoñer ao Claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- b) 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.
- c) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.
- d) Propoñer ao Director/a os/as profesores/as titores/as que formarán parte do Departamento de Orientación e do Equipo de Normalización Lingüística.

- Titorías

Todo o profesorado ten no seu horario unha hora dedicada á atención de alumnado e pais, xa que todo o profesorado debe desempeñar unha labor titorial.

Haberá polo menos un titor/a por cada grupo de alumnado, que será nomeado preferentemente entre o profesorado que imparte docencia a ese grupo de alumnos.

As funcións dos titores/as están reguladas no Regulamento Orgánico dos IES, sendo de especial interese o seguinte:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial, e nas actividades de orientación baixo a coordinación do Xefe/a de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- b) Informar ao seu grupo das Normas de Organización e Funcionamento ao comezo do curso.
- c) Transmitir a información, suxestións, reclamacións, etc. dos distintos sectores do seu grupo (profesores, alumnos e pais).
- d) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- e) Elaborar os informes de avaliación individualizados a finais de curso.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado, detectar as dificultades e necesidades especiais, e buscar as respostas educativas axeitadas para axudar ao alumnado a solventalas.
- h) Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado para comunicárllelas aos pais. Cada profesor debe introducir as faltas dos/as alumnos/as na súa hora de clase no XADE, de maneira que as familias recibirán tamén as faltas de asistencia a través da aplicación Abalar móbil.
- i) Recoller e valorar os xustificantes de faltas, introducindo no XADE as xustificacións admitidas.
- j) Presidir a elección dos delegados/as e subdelegados/as do seu grupo e informalos para o desempeño do seu cargo.
- k) Informar ao alumnado do grupo, aos pais/nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- l) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais do alumnado.

3. PROFESORADO

- Constitúen dereitos básico dos/as profesores/as:

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

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

- Constitúen obrigas básicas dos/as profesores/as:

- a) Respetar e facer respectar 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, poñéndoas 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 sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) Respetar e defender a dignidade física, ética e profesional de todos os membros da comunidade educativa e tratar ós/ás alumnos/as de acordo ó seu período de formación e capacidades.
- g) Impartir ensinanza respectando as programacións elaboradas polos departamentos.
- h) Informar ao alumnado dos obxectivos, contidos mínimos e criterios de avaliación que van ser aplicados na materia ao seu cargo.
- i) Velar pola orde necesaria para a o desenvolvemento axeitado do proceso educativo do alumnado do centro.
- j) Controlar a asistencia dos alumnos nas clases mediante o sistema adoptado.
- k) Participar nos traballos do departamento, colaborando co profesorado do mesmo.
- l) Ser puntual e esixir puntualidade.
- m)Respetar e facer respectar o Proxecto Educativo de Centro.

n) Xustificar a súa falta de asistencia cando se reincorpore ao centro. Pedir permiso con antelación ou avisar ó centro cando non poida acudir á clase.

o) Desempeñar os cargos e funcións asistindo as reunións convocadas polos órganos competentes.

- Plan de acollida do profesorado:

Cando se incorpora un novo profesor ao centro un membro de dirección é o responsable de acollida. Entregáselle a guía de acollida ao profesorado, horario semanal, chave maestra e contrasinais necesarios. Reúnese tamén co Xefe de Departamento que corresponda.

4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- O responsable de acollida do persoal de Administración e Servizos e o/a Secretario/a do centro.
- Constitúen dereitos dos PAS:

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) Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) A protección xurídica adecuada ás súas funcións.

- Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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.

e) Colaborar na consecución das fins e obxectivos propostos no Proxecto Educativo do centro e na programación xeral anual. Así mesmo, cooperar coa Dirección e o profesorado nas tarefas educativas.

5. ALUMNADO

5.1. Dereitos do alumnado.

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

a) A formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais e nos principios democráticos de convivencia.

b) Unha educación emocional que lle permita afrontar dun modo axeitado as relacións interpersonais.

c) A adquisición de habilidades, capacidades e coñecementos que lle permitan integrarse persoal, laboral e socialmente.

d) O desenvolvemento das actividades docentes con fundamento científico e académico.

e) A formación ética e moral.

f) A orientación escolar, persoal e profesional que lle permita adoitir decisións de acordo coas súas aptitudes e capacidades. Para elo, a Administración educativa prestará aos centros os recursos precisos e promoverá a colaboración con outras administracións ou institucións.

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

a) A protección contra toda agresión física, emocional ou moral.

b) O respecto á liberdade de conciencia e a súas conviccións ideolóxicas, relixiosas ou morais.

c) A disposición no centro dunhas condicións axeitadas de seguridade e hixiene, por mor da adopción de medidas adecuadas de prevención e de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita o normal desenvolvemento das actividades académicas e fomente o respecto mutuo.

e) A confidencialidade nos seus datos persoais sen prexuízo das comunicacións precisas para a Administración educativa e a obriga que houbera, de ser o caso, de informar á autoridade competente.

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

a) Recibir información sobre os procedementos, criterios e resultados da avaliación, de acordo cos obxectivos e contidos da ensinanza.

b) Obter aclaracións do profesorado e, no seu caso, efectuar reclamacións, respecto dos criterios, decisións e cualificacións obtidas nas avaliacións parciais ou nas finais do curso escolar, nos termos que regulamentariamente se establezan. Este dereito poderá exercerse no suposto de alumnos menores de idade polos seus pais ou titores legais.

c) No suposto de reclamación formal realizada por escrito diante da Dirección do centro, o/a alumno/a será atendido/a nun primeiro intre polo profesor correspondente; se a continuación solicitase o

ditame do departamento didáctico, este reunirse, levantándose acta e comunicándolle a resolución á Xefatura de Estudos. Contra esta resolución poderase trasladar reclamación perante a inspección de educación.

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

a) A participación de carácter individual e colectivo mediante o exercicio dos dereitos de reunión, de asociación, a través das asociacións de alumnos, e de representación no centro, a través dos seus delegados e dos seus representantes no consello escolar.

b) A posibilidade de manifestar de xeito respectuoso as súas opinións, individual e colectivamente, con liberdade, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que, de acordo cos principios e dereitos constitucionais, merecen as persoas e as institucións.

c) Recibir información sobre as cuestións propias do seu centro e da actividade educativa en xeral.

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

a) Dotar aos alumnos/as de recursos que compensen as posibles carencias ou desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social ou cultural, con especial atención a aqueles que presenten necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.

b) Establecer as condicións axeitadas para que os/as alumnos/as que sufran unha adversidade familiar, un accidente o unha enfermidade prolongada, non se vexan na imposibilidade de continuar ou rematar os estudos que estean cursando.

- O alumnado tamén ten dereito á formación integral e coeducativa, ao respecto á identidade, integridade e dignidade persoal, á protección contra toda agresión física e moral, e á participación no proceso educativo e na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.

5.2 Deberes do alumnado.

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

a) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

b) Realizar as actividades encomendadas polos profesores no exercicio das súas funcións docentes, así como seguir as súas orientacións e directrices.

c) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

- Os/as alumnos/as teñen o deber de respectar a liberdade de conciencia, a conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa. Este deber implica:

a) Permitir que os seus compañeiros poidan exercer todos e cada un dos dereitos establecidos nestas normas.

b) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa, e evitar calquera discriminación por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

c) Amosar un bo trato e respecto a todos/as os/as alumnos/as e a os profesionais que desenvolvan a súa actividade no centro, tanto no referido a súa persoa como as súas pertenzas.

d) A non difusión de opinións subxectivas ou imaxes de calquera membro da comunidade educativa a través de internet ou outro medio de difusión pública, que poidan atentar contra os dereitos de intimidade, imaxe e privacidade persoal. A difusión deste tipo de contidos levará a sanción correspondente segundo estas normas, sen prexuízo das accións legais correspondentes que poidan exercer o centro ou a persoa afectada.

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

a) Implicarse de xeito activo e participar, individual e colectivamente, nas actividades lectivas e complementarias, así como nas entidades e órganos de representación propios dos alumnos.

b) Respetar e cumprir as decisións do persoal do centro, nos seus ámbitos de responsabilidade, así como dos órganos unipersoais e colexiados, sen prexuízo de facer valer os seus dereitos cando considere que tales decisións vulneran algún deles.

- Os/as alumnos/as teñen o deber de participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación. Este deber implica:

a) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro, establecidas nestas normas.

b) Participar e colaborar activamente co resto de persoas do centro para favorecer o desenvolvemento das actividades e, en xeral, a convivencia no centro.

c) Respetar, conservar e utilizar correctamente as instalacións do centro e os materiais didácticos.

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

- Tamén son deberes do alumnado a tolerancia e respecto á liberdade, á integridade e á dignidade de toda a comunidade educativa; coa non discriminación; coa implicación na vida do centro e na consecución dun clima axeitado de estudo; co respecto ás normas de organización, convivencia e disciplina; coa asistencia regular á clase; o coidado dos recursos e instalacións etc.

5.3 Mediación escolar:

Por mediación escolar entendemos unha oportunidade que se lle brinda a persoas cun conflito para arranxalo perante unha terceira parte neutral (algún membro do equipo mediador), falando do mesmo e tentar chegar a un acordo dunha forma positiva e produtiva; o acceso á mediación e voluntaria por parte do alumnado.

O obxectivo fundamental da mediación é unha mellora real da convivencia, e é aplicable a numerosas situacións do conflito. É o equipo de mediación quen determinará os casos que serán obxecto de mediación e cales no.

O equipo mediador está formado por profesores e alumnos. Entre eles elixen ao equipo de mediadores activos formados por alumnos/as de cada nivel e por profesores que dean en diferentes niveis educativos.

En cada proceso mediador contarase con dous mediadores, elixidos polas persoas en conflito entre os mediadores activos.

O proceso de mediación non substitúe nin exclúe a un posible proceso sancionador.

Pero si pode, nalgúns casos, constituírse como un atenuante ao mesmo.

5.4 Folgas

No caso de folgas terase en conta o seguinte:

1. Todo alumno/a ten dereito a recibir a súa educación no centro con total normalidade.
2. Legal e tecnicamente o alumnado non ten dereito a folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión.
3. En caso de convocatoria de folga polas asembleas de estudantes, esta deberá de ser clara e pública, deberase presentar ante a xunta de delegados para que estes dean a mellor información posible nas súas clases.
4. Os/as delegados/as do alumnado informarán en cada clase dun xeito obxectivo e completo da convocatoria de folga.
5. O alumnado, a partir do terceiro curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase. A decisión desa inasistencia é dos alumnos e alumnas, e non dos seus pais ou titores legais.
6. As decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto a asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio de dereito de reunión e sexan comunicadas previamente a dirección do centro.
7. O equipo directivo e os titores deberán ser informados de todo o proceso con 24 horas de antelación, mediante escrito do delegado/a no que se expoñan os motivos da non asistencia, asinado por todos os alumnos/as que a secunden.
8. O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que, de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar. Ao tempo, o alumnado non poderá ser obrigado a entrar nas aulas.
9. A ausencia ao centro, debe quedar rexistrada no XADE. O centro está na obriga de comunicar todas as ausencias do alumnado menor de idade aos pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.

5.5 Procedemento de resolución de conflitos alumno-profesor.

O alumnado poderá formular as súas queixas ao profesorado seguindo un procedemento que sexa respectuoso e por causas razoadas:

1. En 1º lugar deberá expresar a súa queixa ou desconformidade ao profesor/a que corresponda e así mesmo pode ser conveniente recorrer ao titor/a como mediador e para recibir a seu consello.
2. En 2º lugar, se o alumno mantén a súa queixa ou ben non se lle deu solución, e dependendo das características da mesma, é conveniente que sexan os propios pais os que falen co titor correspondente e co profesor, se fose necesario.
3. En 3º lugar, se unha vez cumpridos os pasos anteriores, tanto o alumno/a como os seus pais manteñen a queixa entón a formularán por escrito e a dirixiran a/ao Xefa/e de Estudos.
4. En 4º lugar, a/o Xefa/e de Estudos resolverá a queixa do xeito que estime oportuno e sen prexuízo dos dereitos de audiencia e do cumprimento das NOF e do Plan de Convivencia.

Se a queixa refírese a unha reclamación á cualificación obtida nunha materia, debe seguir os pasos referidos no apartado 5.6 das seguintes normas das presentes normas.

5.6 Reclamacións das cualificacións.

- O profesorado estará obrigado a mostrar e explicar ao alumnado todos os elementos determinantes na súa avaliación (exames, traballos, cadernos,...) e orientar sobre os materiais de consulta. O alumnado ten prohibido sacar os orixinais ou a fotocopia de exames e demais documentos de carácter público relacionados coa avaliación.

O profesorado debe conservar todos os elementos de avaliación ata dous meses despois da avaliación extraordinaria xa que, en caso de reclamación ante a inspección educativa, débese remitir copia dos mesmos.

- Tras as aclaracións oportunas co Profesor, se procede, o alumno ou os pais (en caso de que este sexa menor de idade), poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación, baseada nos puntos seguintes:
 - o Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación.
 - o Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación.
 - o Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación para a superación da área ou materia.

- A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, será trasladada polo Director/a ao Xefe de Departamento, que o comunicará ao Profesor titor do alumno.

No proceso de revisión da cualificación, os Profesores do departamento estudarán os puntos alegados no primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión e emitirá un informe que recolla:

- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior.
- Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

O Xefe de Departamento dará traslado ao Director/a do informe elaborado, e este emitirá resolución ao respecto. O Xefe de estudos e o Profesor Titor considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación.

Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno da ESO pola Xunta de Avaliación, celebrárase no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria. O Profesor titor recollerá en acta as decisións adoptadas e o Xefe de Estudos comunicará por escrito ao alumno ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o Secretario/a fará as oportunas dilixencias, visada polo Director en Actas e Expediente académico.

Os/as alumnos/as poderán reclamar segundo o procedemento anterior só contra as cualificacións finais ou parciais que dean acceso á FCT. As reclamacións ás avaliacións parciais faranse sempre ante o profesor correspondente e soamente no caso de imposibilidade ante o titor/a ou Xefatura de Estudos.

- Para alumnos de ESO, FP Básica e 1º de Bacharelato, no caso de persistir o desacordo, o alumno ou os seus pais (se este é menor de idade) solicitará por escrito ao Director do Centro, 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.

- 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.

5.7 Representantes do alumnado

- Elección:

1. 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.

2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polos tutores/as dos grupos.

3. 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.

- Sesión electoral:

1. 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.

2. 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, puideron facer a súa campaña.

3. 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.

4. 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.

5. Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, que será asinada polo presidente/a e o secretario ou secretaria e será arquivada na Xefatura de Estudos.

- Os delegados/as e, na súa ausencia os subdelegados/as, terán as seguintes funcións:

1. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
2. Expoñer ao equipo directivo as suxestións e reclamacións do grupo ao quen representan.
3. Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
4. Colaborar cos profesores e profesoras e co Equipo Directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
5. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.
6. Convocar e informar ao alumnado do grupo dos asuntos tratados nas reunións.
7. Colaborar para o bo funcionamento do grupo, segundo os principios educativos aprobados no PEC e as pautas de comportamento destas normas.
8. Recoller o parte de faltas en conserxería ao comezo da xornada e deixalo ao final da mesma.
9. No caso de falta dun profesor/a comunicarllo ao profesorado de garda.
10. No suposto de que a clase quede aberta, comunicarllo ao profesorado de garda.
11. Comunicar á 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.

- No Centro existirá unha Xunta de Delegados/as integrada polos delegados/as dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

As funcións que cumprirá a xunta de delegados/as son as que seguen:

1. Será portavoz das reivindicacións do alumnado.
2. Canalizará as iniciativas do alumnado, de cara ao funcionamento do centro, dirixidas á Dirección ou á Comisión de Convivencia.
3. En caso de conflito, garantirá que as protestas estudiantís se leven a cabo sen menoscabos dos dereitos individuais do resto da Comunidade Escolar e sen que se produzan danos nos materiais ou instalacións do Instituto.
4. Informará das decisións que se poidan tomar polos órganos de goberno e de dirección do centro, así como pola Comisión de Convivencia, e que afecte ao alumando.
5. Constituirase na primeira quincena de outubro e celebrará unha reunión, convocada pola Dirección, na que o Xefe/a de Estudos procederá á lectura dos aspectos do PEC e das NOF de especial relevancia.

6. A Xunta de Delegados poderá reunirse cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, logo do coñecemento do Equipo Directivo e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes

7. Na primeira sesión procederase á elección de:

- Un representante-coordinador de cada nivel educativo.
- Un representante-presidente da Xunta de Delegados.

De todas as reunións estenderase acta que se pasará ao Libro de Actas. Os acordos tomados comunicaranse ao Equipo Directivo e publicaranse nos taboleiros de anuncios das aulas.

6. FAMILIAS

- Dereitos e deberes das familias.

Constitúen deberes básicos dos/as pais, nais e titores legais:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Acudir ao centro cando sexan convocados polo titor ou a Dirección.
- f) Comunicar o motivo das faltas de asistencia á clase dos seus fillos e xustificalas documentalmente.
- g) Así mesmo, devolver ao centro o Boletín de cualificación debidamente asinado, a autorización para actividades complementarias ou extraescolares e calquera outra documentación que se lles remita para que a devolvan asinada.
- h) Procurar aos seus fillos un clima de estudo comfortable e esixente no entorno familiar.
- i) Estar localizables polo centro en caso de necesidade. Avisar de cambios de teléfonos de contacto e dirección.

- Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo.

Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

– O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

– Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible. Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.

7. ANPA

No Instituto poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, Asociacións de Nais e Pais de Alumnos/as. Estas asociacións terán como fin fundamental transmitir as inxerencias e propostas deste importante sector da comunidade educativa.

Cando as circunstancias o aconsellen, as xuntas directivas destas asociacións reuniranse co Equipo Directivo do Instituto co fin de expoñer as súas opinións e suxestións.

Co fin de facilitar o seu traballo, a Dirección facilitaralles un local para as súas reunións no Centro. Cando as asociacións de Pais e Nais do Centro realicen actividades para o alumnado ou os pais e nais e fagan uso das instalacións do Centro, solicitarán á Dirección o uso dos locais, indicando no escrito de solicitude a persoa ou persoas da Asociación que se fan responsables.

8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO

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

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

Serán responsabilidade dos usuarios as seguintes actuacións:

-Adoptar as medidas oportunas en materia de vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que queden en perfecto estado para o seu uso posterior.

-Sufragar os gastos orixinados pola súa utilización (luz, auga...), gastos ocasionados por posibles deterioros, perdas ou roturas no material, instalacións ou servizos.

-A utilización das instalacións efectuarase con carácter non lucrativo.

O seu uso solicitarase por escrito ao Director/a do Centro con quince días de antelación. No caso de persoas físicas ou xurídicas, ou entidades ou organismos legalmente constituídos, farao un representante autorizado.

9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

O marco normativo vixente ten en conta a participación de Nais e Pais, Profesorado, Alumnado e Persoal non docente na xestión dos Centros sostidos con fondos públicos. Unha comunicación e información adecuadas contribuirán a facer efectivo ese dereito e máis formativa á actividade escolar. A información constitúe así un dereito básico dos membros da Comunidade Educativa.

En calquera organización educativa manéxanse diversas informacións de moi variada índole. Sen unha xestión da información ben delimitada, os procesos comunicativos non terían lugar. Unha información xestionada eficazmente aumenta o sentimento de pertenza á comunidade, incrementa a posibilidade de desenvolvemento da mesma e fai posible a participación. É por elo que corresponde á Dirección do centro garantir o fluxo da información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.

- Información interna.

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

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

Son fontes de información interna, entre outras:

- O Proxecto Educativo de centro.
- As normas de Organización e Funcionamento (N.O.F).
- A Memoria Final de cada departamento.
- Os plans específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiais...).
- As disposicións legais e administrativas de carácter docente (Leis, Decretos, Ordes, Resolucións, Comunicacións...)
- As actas de reunións dos distintos órganos de xestión do centro: Consello Escolar, Claustro de Profesorado.
- Actas das reunións dos departamentos didácticos.

- Actas das sesións de avaliación.
 - Actas de reunións de acción tutorial.
 - As disposicións do Equipo Directivo sobre o funcionamento diario da actividade docente: concesión de permisos, correccións de condutas, circulares; etc.
 - As convocatorias relacionadas co perfeccionamento do Profesorado.
 - A información tutorial: 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 de outros centros educativos: Colexios, Institutos, Universidade.
 - Informacións de Prensa.
 - Información bibliográfica e editorial.
- Canais e medios de comunicación.

Resulta imposible sistematizar a forma de información e comunicación a utilizar, pois dependerá da súa tipoloxía, da urxencia esixida, dos seus destinatarios, etc. Non obstante, é necesario establecer algunhas pautas de actuación:

a) Todo o profesorado disporá dunha dirección de correo electrónico, proporcionada pola Consellería.

b) Cada profesor terá asignada unha conta de usuario na aula virtual do centro cun nome de usuario e contrasinal.

d) O correo electrónico e o XADE xunto coa aplicación AbalarPro serán os canais prioritarios e válidos de comunicación co profesorado para:

- As circulares informativas emitidas polo equipo directivo.
- A normativa de interese xeral.
- A documentación enviada por correo electrónico desde a Administración Educativa.
- A información tutorial.

e) Os taboleiros de anuncios dos corredores do centro e Recinto de entrada están organizados en función do seu contido. Os taboleiros das salas de profesorado organízanse en información do equipo directivo e información dos sindicatos.

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

g) Como medios de comunicación prioritarios cos pais utilizaranse: a web do centro, o correo electrónico, os mensaxes de texto e a aplicación Abalar Mobil.

- Medios de comunicación.

Os diarios aos que estea subscrito o Centro colocaranse nas Salas de Profesores e Biblioteca, para o uso do profesorado e do alumnado.

- Coordinación da información.

a) Por delegación da Dirección do Instituto, o/a Secretario/a do Centro é o responsable da coordinación da información (Comunicacións de órganos Colexiados, Taboleiros de Anuncios, Buzóns de Suxerencias e Correo electrónico).

b) A comunicación co alumnado será coordinada polos Xefes de Estudos do Centro.

- Procedemento de uso da caixa de suxerencias.

O centro conta cun [Buzón de Suxestións](#) na páxina web aberto a toda a comunidade educativa.

10. PROCEDIMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

- Seguiranse as seguintes pautas, segundo recolle o Protocolo de de Protección de Datos persoais:

- Consideracións xerais:

a) Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave. Estas estancias poden ser os propios despachos de dirección, secretaría, xefatura de estudos, administración e orientación, e deben permanecer pechados con chave cando o seu ocupante non se atope dentro.

b) Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias, sendo destruídas convenientemente se non se converteron, por adición de datos, nun documento en si mesmo.

c) Procurarase que o traslado de documentación en formato papel, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, se faga de xeito seguro. Cando sexa posible, farase en sobre pechado con selo de Confidencial.

d) Calquera traslado de documentación que conteña datos persoais e que non se faga mediante entrega en man ao lexítimo interesado e sinatura de recibo, farase, sempre que sexa posible, mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de Confidencial.

e) En caso de desbotar copias de documentos, que non supoñan documentación en si mesma, que conteñan datos persoais, a copia deberá de ser triturada convenientemente para evitar calquera reconstrución parcial ou total do documento.

f) Cada profesor ou profesora do centro accederá aos ordenadores mediante clave persoal. Aqueles ordenadores que non teñan clave persoal non poderán almacenar información que conteña datos persoais, salvo en sistemas externos aloxados nos servidores da Consellería (Xade, DatosPersoais, Abalar, eDIXGAL...).

g) Toda información que se retire en dispositivos portables (como lápices de memoria, discos duros externos etc.) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada.

h) Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de chaves dun armario) será comunicada á dirección do centro, que gardará rexistro a disposición do responsable do ficheiro.

i) Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro ao responsable do ficheiro, independentemente da adopción das medidas oportunas.

o Profesorado e titorías

a) Os /as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.

b) Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

c) Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de avaliación, xustificantes de ausencia etc. deberá seguir as recomendacións xerais establecidas e, periodicamente, incorporar esta documentación ao expediente particular de cada alumno ou alumna.

o Equipos directivos

a) A persoa que exerce a dirección do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos.

b) Con carácter xeral non poderá destruírse ningunha documentación en soporte papel que teña carácter único.

c) As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros.

d) A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, asegurará que o fluxo destes datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas “entradas” e “saídas” de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro.

o Departamentos de orientación

a) Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto do mesmo, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente.

b) Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral.

c) Cando se faga un traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.

d) O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora.

○ Familias e alumnado

a) Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional vixésimo terceira da LOE. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros.

b) As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

c) Deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

d) Todo o manifestado ao respecto das familias é de aplicación no caso de alumnado maior de 14 ou 18 anos (segundo proceda en función do procedemento), incluída a obriga de manter a calidade dos datos que se facilitan ao centro, a confidencialidade dos datos persoais aos que teñan acceso e o acceso ao seu expediente.

- Procedemento de autorización uso da imaxe.

Anexado á folla de matrícula as familias reciben o modelo para firmar a autorización (anexo III).

- Procedemento de acceso dun pai ou nai a todos os documentos dos seus fillos/as así como a de obter copia dos mesmos en calquera momento do procedemento. (Dereito dos interesados nos procedementos administrativos do art. 53 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición deberán exercerse directamente ante o responsable do ficheiro, é dicir, a Secretaría Xeral Técnica. Non obstante, cando o interesado ou os seus representantes soliciten copia dalgún expediente no centro, este poderá entregala sempre que:

– A petición se faga por escrito explicitando a que documentación desexa accederse exactamente e acredite a súa identidade.

– O centro consigne claramente que documentos se entregan e o receptor asine a recepción.

–A dirección do centro garde rexistro destes accesos a disposición do responsable do ficheiro.

Existen no centro un modelo de solicitude de documentación (anexo IV), de solicitude de probas (anexo V) e de constancia da entrega de probas (anexo VI).

11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Cómpre establecer unhas normas básicas de convivencia de obrigado cumprimento para o correcto desenvolvemento de todas as actividades lectivas e non lectivas da comunidade educativa do centro,

11.1. Normas básicas de convivencia:

1. O toque do timbre marcará a sucesión dos diferentes períodos do horario xeral. Ás primeiras horas da mañá e da tarde o alumnado e deberá estar xa nas clases ás 8:30 e ás 16:00 horas (para ciclos e bacharelato) e ás 16:50 (para a ESO); tres faltas inxustificadas de puntualidade á hora da entrada serán consideradas como unha falta de asistencia.
2. O alumnado da ESO e FP básica non poderá entrar nin saír do centro, salvo causas xustificadas dentro do horario lectivo. Para elo deberá ser acompañados dunha persoa responsable, quen deberá asinar un impreso que se lle facilitará na Conserxería (anexo I).
3. Os alumnos/as menores de 18 anos de etapas de educación non obrigatoria só poderán saír, salvo causa xustificada, na hora do recreo previa autorización dos pais ou titores legais. Asemade, os alumnos de bacharelato e ciclos formativos menores de idade, poderán abandonar o centro ás últimas horas lectivas, en caso de ausencia comunicada do profesorado correspondente, previa autorización do profesorado de garda e sempre que o seus pais ou titores legais o autoricen por escrito para todo o curso académico (anexo VII e VIII).
4. Ante a ausencia de algún profesor ou profesora, o delegado dos alumnos debe acudir ao profesorado de garda, permanecendo o grupo na aula coa porta aberta, ata a incorporación deste.
5. A Xefatura de Estudos avisará con antelación, cando sexa posible ao profesorado de garda da ausencia dos profesores/as.
6. Salvo casos excepcionais, ningún alumno/a poderá saír da aula durante os períodos lectivos.
7. Só poderán estar na biblioteca os/as alumnos/as nas horas nas que non teñan clase. Non poderán perder clase para ir á biblioteca.
8. Nas probas e exames, o alumnado deberá permanecer na aula na totalidade do tempo de duración do período ou períodos lectivos.
9. Cando un alumno/a de Bacharelato ou Ciclos Formativos estea exento ou teña validez unha materia poderá ir á biblioteca nese período lectivo, sempre que haxa dispoñibilidade de espazo e con autorización do profesor/a e coñecemento do Profesorado de garda.
10. Non se poderán facer actividades que impliquen que queden alumnos/as desatendidos.

11. O alumnado está obrigado a traer o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades académicas. No caso contrario será posto no coñecemento do titor que o comunicará aos seus pais por escrito. No caso de reincidencia será considerado falta grave.
12. Os departamentos das ramas técnicas elaborarán un listado co material que é necesario que traian os alumnos.
13. O alumnado só poderá permanecer na cafetería durante os períodos de lecer.
14. Está totalmente prohibido fumar en toda a área do Centro, é dicir, toda a superficie delimitada polos valados, muros e enreixados, incluíndo os espazos ao aire libre situados tanto dentro como fóra das edificacións segundo a Lei 28/2005 de 26 de decembro de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venta, o subministro, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco.
15. Non se permitirá a utilización no centro de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais nin cámaras de foto ou vídeo. Esta norma será de aplicación para todo o alumnado do centro, independentemente da idade e da etapa educativa na que estea a realizar os seus estudos. En caso do traelos, todos estes aparellos deberán estar apagados, desconectados ou inactivos. Se por circunstancia excepcional houberse necesidade de manter activo algún destes aparellos, será preciso comunicar por escrito e obter a correspondente autorización da Dirección do Centro, que o comunicará oportunamente ao Titor/a e ao profesorado. A gravación de imaxes de calquera membro da comunidade escolar sen a pertinente autorización suporá falta moi grave. Se un alumno/a use calquera destes aparellos no centro, requisarásele o mesmo e só lle será devolto aos pais ou titores legais.
16. Entre os membros da Comunidade Escolar debe haber o máximo respecto. A agresión física ou moral contra algún membro desta, así como calquera desconsideración ou discriminación será considerada falta moi grave e como tal sancionada pola dirección do centro.
17. Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento do material da aula na que realizan as súas tarefas lectivas ou da dependencia que ocupen nun momento concreto, estando obrigados, individualmente se é posible determinar a autoría dos feitos, ou colectivamente, a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación.
18. Os utensilios, ferramenta e maquinaria utilizados deben quedar recollidos ao remate da clase, e en disposición de uso para o seguinte grupo de alumnos/as. Isto afecta tamén aos equipos informáticos.
19. Haberá unha normativa e unha organización para a utilización das aulas de Informática.
20. Non se poderá comer, beber nin mascar chicle dentro das aulas, talleres, corredores e biblioteca.
21. Manterase a orde e o silencio axeitado a un centro escolar nas aulas e corredores.
22. Queda expresamente prohibido sentarse no chan nos corredores, escaleiras ou calquera outro espazo común.
23. Asemade, esixirase coidado no aseo, limpeza e vestimenta, respectando as normas de urbanidade propias da nosa sociedade. Deste xeito, non se admitirá a vestimenta inadecuada, tal como traxes de baño, gorras ou viseiras, gafas de sol ou chanclas de praia para asistir ás clases.
24. Ao abandonar a aula, o profesor/a comprobará que esta quede en orde e en perfectas condicións de uso e pechará a porta da mesma.
25. Os partes de asistencia do profesorado serán entregados na Conserxería polo delegado ás últimas clases da mañá ou da tarde.

11.2. Normas básicas para toda a comunidade educativa respecto á asistencia e a puntualidade:

1. Todos/as os membros da comunidade educativa terán que respectar os horarios das actividades establecidas, así como cumprir con puntualidade as súas obrigas.
2. O alumnado debe agardar ao profesorado dentro da aula correspondente, sempre que sexa posible, ou ben á porta da mesma. Cando por necesidades académicas, sexa obrigado o cambio dunha dependencia a outra do centro, farase coa máxima dilixencia.
3. Se pasados dez minutos do comezo da sesión non se producira a comparecencia do profesor/a, será responsabilidade do profesorado de garda tomar as medidas oportunas e quedarse ao coidado do curso.
4. O profesorado anotará no XADE as inasistencias e retrasos do alumnado.
5. As faltas de asistencia colectiva a clase terán a consideración de falta de orde.
6. O/A titor/a será o responsable de manter actualizado semanalmente no XADE a xustificación das mesmas faltas de asistencia e demais incidencias dos seus tutelados. Será obriga do mesmo a comunicación aos pais ou tutores legais dos alumnos/as das faltas de asistencia e de puntualidade dos seus tutelados; en calquera caso, a aplicación Abalar Mobil enviará diariamente un aviso, informándolles das faltas de asistencia, puntualidade e comportamento que tiveron os seus fillos.
7. Calquera alteración previsible nas sesións lectivas deberá ser comunicada aos membros da comunidade educativa afectados coa máxima antelación posible.
8. Tres retrasos inxustificadas do alumnado terán consideración dunha falta de asistencia.
9. Para a xustificación de faltas de asistencia cómpre que o/a alumno presente o correspondente documento oficial que acredite a súa estada fóra do centro (xustificante médico, xudicial, etc.); calquera outro documento para xustificar a falta considerárase non válido. Será preciso xustificar as faltas de asistencia aos tres días lectivos seguintes ás mesmas. Cando a falta de asistencia implique a non realización dun exame, é indispensable que a xustificación da mesma inclúa documentación oficial para ter a oportunidade de realizalo noutra data. O modelo de xustificación atópase na web do centro (anexo IX).

Tanto o modelo como a documentación poden ser presentadas en papel ao titor, ou como unha foto ou arquivo a través da aplicación Abalar Mobil.
10. Cando un alumno/a da E.S.O. falte reiteradamente a clase, (polo menos un 10% do horario lectivo mensual), prodúcese un caso de absentismo escolar. Esta situación deberá ser posta en coñecemento da xefatura de estudos e o departamento de orientación a través do titor para que, cando proceda, se inicie o Protocolo de Absentismo e se de parte dos feitos aos Servizos Sociais.
11. Nos ciclos formativos a perda do dereito á avaliación continua será tramitado polo titor/a ante a xefatura de estudos, a proposta do profesor/a afectado/a, cando o/a alumno/a acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior ao 10% do total de horas de cada módulo; ao alcanzar o 6% do total de horas darase ó/a alumno/a un apercibimento de perda do dereito de avaliación continua conforme o modelo establecido.
12. Nos supostos de perda do dereito de avaliación continua o/a alumno/a deberá someterse as probas de avaliación extraordinaria contemplados na programación didáctica que acorde o Departamento afectado, que terán lugar no mes de xuño.
13. Calquera alumno/a do centro que entre pasados 10 minutos da hora de inicio da actividade lectiva cubrirá na conserxería o documento (anexo X) que deixa constancia do seu retraso. Este documento se fará chegar aos tutores do alumnado afectado.

12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Cando un profesor observe que un alumno ten unha conduta que perturba a convivencia no centro debe impoñer ao mesmo unha falta de orde, para o cal cubrirá un parte de faltas de orde e enviará ao alumno á Xefatura de estudos (na ausencia do/a Xefe de estudos acudirá a aquel cargo directivo que se atope de garda nese momento) quen falará co alumno e tipificará a falta como conduta gravemente prexudicial ou leve, e seguirá o proceso descrito no capítulo apartado 12.8 destas normas.

12.1. 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 de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.

En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar eses obxectos ou substancias cando sexan requiridos polo profesorado.

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

l. O incumprimento das sancións impostas.

12.2 Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na línea a), os actos de discriminación da línea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da a línea g), os actos inxustificados da línea h) e as actuacións prexudiciais descritas na línea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa línea j) do artigo anterior.

c. A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e. O deterioro non grave, causado intencionadamente, das dependencias, do material, do mobiliario, instalacións, ou dos obxectos ou pertenzas dos membros da comunidade educativa.

f. Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, como:

1. As incorreccións e desconsideracións con outros membros da comunidade educativa.
2. A falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos compañeiros/as.
3. As interrupcións inxustificadas das clases.
4. A actitude pasiva en actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
5. Os actos de indisciplina, inxuria, falta de respecto e ofensa, non graves, que se produzan contra calquera membro da comunidade educativa.
6. Fumar en calquera das dependencias do Instituto ou comer fóra das zonas indicadas para iso.

7. Utilizar nas dependencias do Instituto teléfonos móbiles, cámaras fotográficas, equipos de son e calquera aparello de gravación ou reprodución de imaxes e sons, sen a pertinente autorización.

8. Calquera outra incorrección que altere o normal desenvolvemento da actividade escolar e que non constitúa falta grave.

12.3. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

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

12.4. Medidas correctoras. Principios xerais.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

a. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seuproceso educativo.

d. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

12.5. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación do centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado

que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

12.6. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- 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.

12.7 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou, na súa ausencia, doutro membro do equipo directivo.
- 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 extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Tarefas orientadas á mellora ou desenvolvemento das actividades do centro.
- h) Reparación dos danos causados. O deterioro non grave, causado intencionadamente, das dependencias, do material do mobiliario, instalacións, ou dos obxectos ou pertenzas dos membros da

comunidade educativa será corrixida segundo o Artigo 44.1 do Real Decreto de dereitos e deberes dos alumnos que di: “Os alumnos e alumnas que individual ou colectivamente causasen dano de xeito intencionado ou por negligencia ás instalacións do Centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar o dano causado e a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos nas leis”. A mesma medida aplicarase no caso de substracción de bens pertencentes a calquera membro da comunidade educativa.

i) 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.

j) 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. Aplicarase esta medida, a criterio de xefatura de estudos, no suposto dunha acumulación de tres faltas de orde nun mesmo trimestre.

12.8. O Parte de Faltas de Orde

É o documento establecido para reflectir as condutas contrarias respecto ás normas de convivencia. A imposición dun parte escrito ten lugar cando o profesor/a esgotou os recursos ao su alcance para corrixir a actuación do alumno/a.

O alumno sancionado debe levar o parte asinado polo profesor á xefatura de estudos ou membro do equipo directivo que se atope nese momento no centro. A tramitación do parte é asumida desde o principio pola Xefatura de Estudos (ou membro do equipo directivo), quen a cargará no XADE (que enviará un aviso á familia do alumno/a comunicándolle da devandita falta de orde a través da aplicación Abalar Mobil), e daralle ao alumno unha copia de dito parte para que a traia asinada polos seus pais ao día seguinte. O parte de incidencias será entregado sempre na Xefatura de Estudos polo alumno/a sancionado, de xeito que non se produza ningunha corrección de conduta que non teña o respaldo documental do parte de faltas.

12.9. Graduación das medidas correctoras

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

Como circunstancias paliativas:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) Falta de intencionalidade.
- c) A solicitude do servizo de mediación escolar e o compromiso de chegar a un acordo satisfactorio.

Como circunstancias agravantes:

- a) Premeditación.
- b) Reiteración na acumulación de partes de faltas de orde.
- c) Causar dano, inxuria, ofensa ou acoso aos compañeiros/as menores e recién incorporados ao instituto.

d) Atentar contra o dereito á non discriminación por razón de sexo, raza, capacidade económica, conviccións políticas, morais e relixiosas, discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

e) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

f) A natureza dos prexuízos causados.

g) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

12.10. Prescrición das medidas correctoras.

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

12.11. Procedemento para a imposición das medidas correctoras.

12.10.1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

O instrutor/a será un profesor/a do centro designado polo Director/a. Para garantir a obxectividade na instrución, non poderá tratarse do titor/a, nin de ningún dos profesores/as que imparten clase ao alumno/a expedientado, nin de membros do Equipo Directivo, nin representantes do profesorado no Consello Escolar.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

O prazo de inicio é de 10 días hábiles dende que se coñecen os feitos. O inicio comunicase por escrito:

1. Ao alumno, e aos pais/titores ou representantes.
2. Ao servizo de Inspección.

3. Ao instrutor/a.

No mesmo acto notificaránselles as faltas que se imputan e o nomeamento do instrutor/a, así como unha descrición detallada dos feitos.

Os pais/nais ou representantes legais do menor poderán recusar ao instrutor/a por presunta falta de obxectividade nun prazo de 2 días. O/A Director/a disporá de 3 días para resolver sobre a recusación.

A instrución iníciase coa recepción do nomeamento polo Instrutor/a. O prazo de instrución será non superior a 7 días hábiles. A primeira actuación da instrución será a toma de declaración ao/á alumno/a inculpado e os seus pais, titores ou representantes legais. Poderase tamén tomar declaración das persoas que teñan algo que achegar para o esclarecemento dos feitos (outros alumnos, profesores, etc).

A partir da información obtida nas declaracións anteriores, o instrutor/a elaborará unha Proposta de Resolución, baseada nos antecedentes, os feitos e os fundamentos de dereito aplicables no caso.

Unha vez instruído o expediente, con proposta de resolución incluída, notifícase por escrito a proposta de resolución ao inculpado/a e os seus pais ou representantes legais se é menor, na que se convocan para a vista do expediente. Neste trámite de audiencia o expediente exporase ao completo.

Os pais/ nais, titores ou representantes legais disporán de 2 días hábiles, a partir da vista, para presentar alegacións.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e imporá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

O expediente completo, incluídas as alegacións no seu caso, trasladaranse á Dirección para o seu exame, e no prazo dun mes dende o inicio ditará resolución, motivada, con referencia aos feitos e fundamentos de dereito nas que se sustenta.

A resolución notificarase ao alumno/a, aos pais/titores ou representantes legais do alumno, e ao Consello Escolar.

Os pais/titores ou representantes legais do alumno/a poderán recorrer contra resolución perante o Xefe Territorial da Consellería de Educación no prazo dun mes.

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na línea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

12.10.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

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 líneas a), b) e c) do apartado 12.7 destas normas.

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 líneas a), b), c) e d) do apartado 12.7 destas normas.

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 titor, no caso das medidas previstas nas líneas a), c), d), e) e f) do artigo 95 destas normas.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado 12.7. A imposición destas medidas correctoras comunicárase aos pais ou tutores da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

As resolucións que imponen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin

á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

12.10.3. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou tutores

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou tutores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

12.12. Mediación escolar.

Por mediación escolar entendemos unha oportunidade que se lle brinda a persoas cun conflito para arranxalo perante unha terceira parte neutral (algún membro do equipo mediador), falando do mesmo e tentar chegar a un acordo dunha forma positiva e produtiva; o acceso á mediación é voluntaria por parte do alumnado.

O obxectivo fundamental da mediación é unha mellora real da convivencia, e é aplicable a numerosas situacións do conflito. É o equipo de mediación quen determinará os casos que serán obxecto de mediación e cales no.

O equipo mediador está formado por profesores e alumnos. Entre eles elixen ao equipo de mediadores activos formados por alumnos/as de cada nivel e por profesores que dean en diferentes niveis educativos.

En cada proceso mediador contarase con dous mediadores, elixidos polas persoas en conflito entre os mediadores activos.

O proceso de mediación non substitúe nin exclúe a un posible proceso sancionador. Pero si pode, nalgúns casos, constituírse como un atenuante ao mesmo.

13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

As NOF está sometidas a un proceso de continua avaliación e revisión a través das reunións dos órganos colexiados e non colexiados do centro.

14. ANEXOS

Anexo I

O/A alumno/a.....do grupo:

€ 1ºESO A	€ 2ºESO A	€ 3ºESO A	€ 4ºESO A
€ 1ºESO B	€ 2ºESO B	€ 3ºESO B	€ 4ºESO B
€ 1ºESO C	€ 2ºESO C	€ 1ºPDC	€ 4ºESO C
		€ 3ºESO C	
€ 1ºBac. A	€ 2ºBac A	€ 1ºFpb	€ Ciclos Formativos (indicar Ciclo)
€ 1º Bac B	€ 2º Bac B	€ 2º Fpb	
€ 1º Bac C	€ 2º Bac C		

Sae do centro ás.....horas do.....de.....de 20.... polo seguinte

motivo:.....

Recólleo no centro:

D/dna (pai/nai, titor/a legal).....
DNI nº.....
Outro/a (autorización do pai/nai, titor/a legal).....
..... DNI nº.....

Asdo:

(Entregar ao correspondente titor/a do grupo sinalado)

Anexo II

Autorización de saída do IES

Estimado/a pai, nai, titor/a.

Algunhas das actividades que realiza o IES Frei Martín Sarmiento desenvólvense fóra do mesmo, polo que nos poñemos en contacto con vostedes para informarlle e solicitar a súa autorización para que o/a alumno/a poida participar nas actividades que se relacionan.

Marcar as actividades as que autoriza a participación do/da alumno/a

Autorizo (X)	Non autorizo (X)	Actividade	Lugar	Data

En todos os casos o alumnado irá acompañado por profesorado do centro.

A tal fin, pregámoslle nos devolva este impreso marcando nos recadros de autorización e asinando.

Don/Dona

(Nome e apelidos do pai, nai ou titor/a legal)

comode

(Indicar pai, nai ou titor/a legal)

(Nome e apelidos do/da alumno/a)

_____ de _____ de 20__

(Sinature do pai, nai ou titor/a legal)

Esta autorización poderá ser anulada en calquera momento mediante comunicación ao titor/a do/da alumno/a.

Anexo III

AUTORIZACIÓN PARA O TRATAMENTO DE IMAXES DO ALUMNADO PARA O CURSO ESCOLAR

____/____

Nome e apelidos do alumno/a: _____

Idade do alumno/a: _____ NIF do alumno/a maior de catorce anos: _____

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a: _____

NIF do pai, nai ou titor/a: _____

Autorizo ao **IES Frei Martín Sarmiento** dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación a realizar a captación e difusión de imaxes, fotografías, vídeos, vídeos con voz, material gráfico, etc. (en diante, as imaxes) do alumno/a coa finalidade de promover as actividades e eventos festivos, conmemorativos, deportivos ou culturais, organizados polo centro docente e realizados tanto dentro como fóra deste.

A publicación das imaxes poderase realizar a través das seguintes canles ou medios de difusión da actividade do centro e da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades (sinala cun X se autoriza ou non):

Páxina web do centro	SI [] NON []
Redes sociais	SI [] NON []
Documentos ou memorias de actividades, revista do centro, trípticos ou carteis ou montaxes multimedia de promoción de actividades.	SI [] NON []
Difusión da imaxe da orla e outras recompilacións de fin de grao entre as familias do alumnado do seu curso.	SI [] NON []
Outros	SI [] NON []

A presente autorización entenderase feita a título gratuito e as imaxes serán conservadas durante o tempo necesario para a consecución das finalidades indicadas ou no seu caso, en tanto as persoas interesadas non retiren o consentimento outorgado.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Difusión e promoción das actividades indicadas organizadas polo centro IES Frei Martín Sarmiento
Legitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	As imaxes poderán ser publicadas, coa mesma finalidade, a través dos medios detallados anteriormente.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en http://www.xunta.gal/espacio-de-datos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude no propio centro docente. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-geral-proteccion-datos

_____, a _____ de _____ de 20__

Asdo.: O/A alumno/a

(só no caso de que teña cumpridos catorce anos)

Asdo.: Nai, pai, ou titor/a

(se o/a menor non ten cumpridos os catorce anos)

Anexo IV

SOLICITUDE

IES Frei Martín Sarmiento
(Pontevedra)
REXISTRO DE ENTRADA

Número:

Data:

Datos persoais do/a solicitante

Apellidos e nome

DNI

Dirección postal, teléfono e correo electrónico actualizados

Enderezo

Teléfono

Correo electrónico:

Expoño:

Solicito:

Sinatura

Lugar e data

Anexo V

Solicitud de copia de probas escritas

Datos do pai/nai/titor-titora do alumnado menor de idade

Apelidos e nome	DNI/NIE
Relación do solicitante co/a alumno/a	

Datos de contacto:

Teléfono móbil:	Correo electrónico:
-----------------	---------------------

Apelidos e nome do/a alumno/a

Estudos que cursa (Nivel, curso e grupo):

Datos relativos á copia solicitada

Tipo de proba da que desexa obter copia
Materia da proba obxecto da solicitude:
Profesor/a que imparte a materia:
Avaliación á que pertence a proba
<input type="checkbox"/> 1ª avaliación <input type="checkbox"/> 2ª avaliación <input type="checkbox"/> 3ª avaliación <input type="checkbox"/> Avaliación final ordinaria <input type="checkbox"/> Avaliación final extraordinaria
Data de celebración da proba:
Motivo da solicitude da copia:

Pontevedra, o de de

|

IES FREI MARTÍN SARMIENTO REGISTRO DE ENTRADA
Data:
.....
Número:

Anexo VI



IES Frei Martín Sarmiento

Avda. de
Vigo, 23 / 36003 Pontevedra / Tfno. 986 852 654
www.iesfreimartinsarmiento.com / ies.freimartin.sarmiento@edu.santa.gal

1

Xustificante de recepción de copias de probas escritas.

DATOS PERSOAIS pai/nai/titor do alumno/a (ou alumno/a maior de idade)

<i>Apelidos e nome:</i>	<i>DNI/NIE/Pasaporte</i>
-------------------------	--------------------------

<i>Apelidos e nome do alumno/a:</i>	<i>DNI/NIE/Pasaporte</i>
-------------------------------------	--------------------------

<i>Curso:</i>	<i>Grupo:</i>
---------------	---------------

<i>Copia de probas escritas que se entregan</i>		
	<i>Materia</i>	<i>Data da proba</i>
1		
2		
3		

O día de de, o IES Frei Martín Sarmiento faime entrega das copias das probas solicitadas

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE

Anexo VII



AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DO CENTRO ALUMNADO BACHARELATO (antes do remate da xornada lectiva)

D./Dña. _____ con
D.N.I. _____ pai/nai o titor/a do alumno/a _____
_____ do curso ____ grupo
_____ (A,B, C en 1º, 2º Bacharelato):

AUTORIZO ao meu fillo/a ou titorado/a a saír do centro en caso de ausencia do profesor/a a última hora.

Así mesmo, ASUMO a responsabilidade que puidera derivarse de condutas incorrectas polasúa parte.

En Pontevedra, a ____ de _____ de 20 ____

Sinatura

Anexo VIII



INSTITUTO EDUCACIÓN
SECUNDARIA FREI
MARTÍN SARMIENTO



AUTORIZACIÓN DE SAÍDA DO CENTRO ALUMNADO CICLOS (antes do remate da xornada lectiva)

D./Dña. _____ con
D.N.I. _____ pai/nai o titor/a do alumno/a _____
_____ do curso ____ grupo
_____ (Ciclo Formativo Medio/Superior da familia correspondente):

AUTORIZO ao meu fillo/a ou titorado/a a saír do centro en caso de ausencia do profesor/a a última hora.

Así mesmo, **ASUMO** a responsabilidade que puidera derivarse de condutas incorrectas polasúa parte.

En Pontevedra, a ____ de _____ de 20 ____

Sinatura

Anexo IX



XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE

Dona/Don....., con DNI
n.º nai, pai ou titor/a do alumna/o
.....curso e grupoxustifica a súa:

Ausencia Falta de puntualidade

A clase o día de de 20.....durante:

Toda a xornada Toda a mañá

1ªhora 2ªhora 3ªhora 4ªhora 5ªhora 6ªhora 7ªhora 8ªhora

Polo seguinte motivo:

Enfermidade (aportar documento acreditativo)

Por causa familiar (especificar cal):

Citacións de carácter xurídico ou similar (aportar documento acreditativo)

Tramitación de documentos oficiais (aportar documento acreditativo)

Presentación a exames e/ou probas oficiais (aportar documento
acreditativo) Outra causa (especificar cal):

Pontevedra,de.....de 20.....

(Entregar polo alumnado ao/á titor/a no prazo de 5 días lectivos)

