# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

*CURSO 23_24*

ÍNDICE

1. INTRODUCIÓN 5

2. BASE LEGAL E ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

3. ÓRGANOS UNIPERSOAIS 5

3.1. EQUIPO DIRECTIVO 5

3.1.1. Competencias do/a director/a 6

3.1.2. Competencias do/a vicedirector/a 7

3.1.3. Competencias do/a xefe/a de estudos 8

3.1.4. Competencias do/a secretario/a 8

4. ÓRGANOS COLEXIADOS 9

4.1. Consello Escolar 9

4.2. Claustro de profesorado 12

5. ÓRGANOS COLEXIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 14

5.1. Departamentos didácticos 14

5.2. Departamento de Orientación 16

4.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica 18

4.4. Equipo de Dinamización da Biblioteca 19

4.5. Equipo de Dinamización Lingüística 20

6. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE 21

7. DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS 23

7.1. Delegados e subdelegados 24

7.2. Xunta de delegados 2248. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS (ANPA) 26

9. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO 26

9.1. Dereitos do profesorado 26

9.2. Deberes do profesorado 27

10. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS/PAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO 28

10.1. Dereitos das nais, pais ou titores legais do alumnado 28

10.2. Deberes das nais, pais ou titores legais do alumnado 28

11. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE 29
11.1. Dereitos do persoal non docente 29
11.2. Deberes do persoal non docente 29
12. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO 29
12.1. Dereitos do alumnado 29
12.2. Deberes do alumnado 30
13. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA 31
14. NORMAS XERAIS DO CENTRO 31
14.1. Normas xerais de comportamento do alumnado 31
14.2. Normas xerais de funcionamento 32
14.2.1. Entradas e saídas do centro 32
14.2.2. Circulación do alumnado 33
14.2.3. Nas aulas 33
14.2.4. Nas gardas 33
14.2.5. Nos recreos 33
15. TIPIFICACIÓN DAS FALTAS 34
15.1. Faltas leves 34
15.2. Faltas graves 35
16. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 36
16.1. Protocolo de actuación ante o incumprimento das normas de convivencia 36
16.1.1. Procedementos de corrección individual por faltas leves 36
16.1.2. Procedementos de corrección individual por faltas graves 37
16.1.3. Procedementos de corrección colectiva 38
16.1.4. Reclamacións contra as correccións 38
16.2. Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso escolar 38
16.3. Protocolo de actuación ante faltas de puntualidade e de asistencia 39
16.3.1. Faltas de asistencia e puntualidade do alumnado 39
16.3.2 Faltas de asistencia e puntualidade do persoal do instituto 43
16.4. Protocolo de actuación nas gardas 44
16.5. Protocolo de uso dos diferentes espazos e aulas especias do centro 45
16.6. Protocolo para as actividades complementarias e extraescolares 50

16.7. Protocolo para a elección de delegados e presidente/a da xunta de delegados 55
16.8. Protocolo de actuación ante emerxencias sanitarias e subministración de medicamentos 56
16.9. Protocolo de comunicación entre os diferente membros da comunidade educativa 56
16.10. Protocolo do uso dos móbiles 59
16.11. Protocolo de folga 60
16.12. Protocolo de introdución, cambio de notas, revisións e reclamacións 60
16.13. Protocolo recepción alumnado novo 61
16.14. Protocolo de recepción a novo profesorado 63
16.15. Protocolo de actuación de materias pendentes 63
16.16. Protocolo de titorías 64
16.17. Protocolo de saída do centro 65
16.18. Protocolo de protección de datos 66

## 1. INTRODUCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES de SAR teñen como obxectivo xeral facilitar e mellorar a actividade educativa do Centro, nas súas vertentes pedagóxico didácticas e de xestión.

Os eixos para acadar ese obxectivo xeral son sete:

1. Organizar a participación dos membros da Comunidade Escolar no Centro.
2. Establecer as normas de convivencia no Centro.
3. Precisar os dereitos e deberes dos membros da Comunidade Escolar.
4. Artellar as relacións entre os distintos membros e sectores da Comunidade Escolar.
5. Definir, concretar e repartir as responsabilidades non establecidas pola normativa oficial.
6. Establecer as normas de uso correcto de espazos e instalacións do Centro.
7. Fixar o funcionamento dos servizos e recursos cos que conta o Centro.

## 2. BASE LEGAL E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas NOF pretenden ser un instrumento práctico que clarifiquen a organización e funcionamento do IES de SAR, axustándose:

- Ao **Real Decreto 732/1995,** de 5 de maio, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* (BOE do 2 de xuño).

- Ao Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (**Decreto 324/1996,** do 26 de xullo DOG do 9 de agosto) desenvolto na Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro).

- Á **Lei Orgánica, 8/2013,** do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (BOE do 10 de decembro).

- A **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG do 15 de xullo).

- Ao **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG do 27 de xaneiro).

As NOF afectan a todos os membros da Comunidade Escolar: alumnado, profesorado, nais, pais ou titores do alumnado, persoal de administración e servizos e, en xeral, a toda persoa vencellada ao IES de SAR

# 3. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

## 3.1. EQUIPO DIRECTIVO

Equipo directivo do IES de Sar:

- Director/a.
- Vicedirector/a.
- Xefe/a de Estudos.
- Secretario/a.

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

### 3.1.1. Competencias do/a director/a

Segundo a normativa LOMLOE, artigo 132:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de todas as actuacións que propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesorado do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso segundo establezan as administracións educativas.

- Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co disposto no artigo 120.4.
- Promover a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- Deseñar a planificación e organización educativa do centro recollidas na programación xeral anual.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

### 3.1.2. Competencias do/a vicedirector/a

Segundo o Decreto 324/1996 (DOG 9/10/1996), artigos 28 e 29:

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

- Presentarlle propostas ao equipo directivo para a realización de programas de aprendizaxe por solidariedade.

### 3.1.3. Competencias do/a xefe/a estudos

Segundo o Decreto 324/1996 (DOG 9/10/1996), artigo 31:

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

### 3.1.4. Competencias do/a secretario/a

Segundo o Decreto 324/1996 (DOG 9/10/1996), artigo 32:

- Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do/a director/a. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar, coa colaboración das persoas que exercen a xefatura de departamento, o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.

- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar, oída a Comisión Económica.
- Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes. Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do/a director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do/a director/a, a Comisión Económica.
- Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## 4. ÓRGANOS COLEXIADOS

Segundo o Decreto 92/1988 (DOG 29/4/1988), Decreto 324/1996 (DOG, 10/9/1996) e LOMLOE (artigos, 126, 127).

### 4.1. Consello Escolar

***Composición***

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

***Funcións e competencias***

- Aprobar e avaliar o Proxecto Educativo, o Proxecto de Xestión, as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

- Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de Dirección presentados polos candidatos. Participar na selección do/a director/a do centro, nos termos nos que a presente Lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se fora o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, de acordo co disposto nesta lei e nas disposicións que a desenvolvan.
- Promover a adopción e seguimento de medidas educativas que promovan o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- Propoñer medidas e iniciativas que fomenten estilos de vida saudables, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e a violencia de xénero, así como a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación de medidas educativas, de mediación e correctoras, procurando que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director corresponden a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia dos pais ou titores legais ou, se é o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se é o caso, as medidas oportunas.
- Impulsar progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipamentos escolares para mellorar a calidade e a sustentabilidade, así como aprobar a obtención de recursos complementarios segundo o disposto no artigo 122.3.
- Establecer pautas de colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por propia iniciativa ou por instancia da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa

***Funcionamento***

Segundo a Lei 30/1992 (BOE, 27/11/1992) e Lei 40/2015

- O/a director/a, de acordo coas atribucións que lle confire a normativa vixente, dirixe e ordena o desenvolvemento das sesións do Consello. Para a válida constitución do órgano, a efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, se é o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.
- Se non existise *quorum*, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira

parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presencia do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan.

- Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso.
- Cando a convocatoria sexa por petición dun terzo dos seus membros, a solicitude, presentada oficialmente en rexistro, deberá dirixirse ao Presidente do órgano colexiado, coa sinatura dos membros solicitantes e expresando as razóns que motivan a decisión e os posibles temas a deliberar na sesión correspondente. O presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente oficialmente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.
- A orde do día será fixada polo/a director/a do centro, quen terá en conta, no seu caso, as peticións formuladas polos demais membros do órgano colexiado coa suficiente antelación. Os asuntos tratados na reunión serán exclusivamente os que figuren na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do Consello e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría. Os acordos serán adoptados por maioría de votos, agás para propor a revogación do nomeamento do director ou directora, que necesita ser adoptada por maioría de dous terzos.
- Calquera membro do Consello Escolar que votase en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican, quedando deste xeito exento de responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse do acordo adoptado, agás no caso de que actúe como funcionario.
- Os membros do Consello Escolar como membros electos poden absterse nas votacións.
- En todos os casos que se realicen eleccións para designar calquera persoa como representante ou para ocupar calquera posto, a votación será secreta mediante papeletas que se entregarán aos membros do consello.
- Para os efectos de cómputo de votos na toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.
- Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior, exista algunha impugnación ou sexan acordos inválidos. Serán acordos nulos de pleno dereito os seguintes: incompetencia do Órgano Colexiado, por ser constitutivos de delito e por non seguir o procedemento axeitado a dereito.
- No apartado de rogos e preguntas, soamente se tratarán temas ou cuestións que estean dentro das competencias do Órgano Colexiado en cuestión. Nas sesións extraordinarias non haberá o apartado de rogos e preguntas.
- Durante a celebración da sesión do Consello Escolar, o/a secretario/a irá anotando a asistencia, así coma os acordos adoptados e número de votos, co obxecto de levantar acta da sesión, que asinará xuntamente co Vº e Prace do seu Presidente. A acta enviarase en arquivo pdf ao correo electrónico dos membros do consello. Aprobarase no inicio do seguinte Consello; o/a presidente preguntará, antes da súa aprobación, se hai alegacións, modificacións ou correccións que engadir á acta.

- A presidencia terá a función propia de asegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberacións que se produzan, que poderá suspender en calquera momento por causa xustificada. En ausencia do presidente, será o/a vicedirector/a quen presida a xuntanza.

## 4.2. Claustro de profesorado

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

***Funcións e competencias***

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

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

***Funcionamento***

Segundo a Lei 30/1992 (BOE, 27/11/1992) e a Lei 40/2015

- O Claustro de profesorado reunirase en sesión ordinaria unha vez no trimestre e sempre que o convoque o/a director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso será preceptivo reunirse ao inicio e remate do curso.

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

acta en arquivo pdf ao correo electrónico de todo o profesorado do Claustro. A acta aprobarase no inicio do seguinte Claustro: o/a director preguntará, antes da súa aprobación, se hai alegacións, modificacións ou correccións que engadir á acta.

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

## 5. ÓRGANOS COLEXIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 5.1. Departamentos didácticos

Segundo o Decreto 83/1996 (BOE 21/2/1996), capítulo III, artigos 48, 49,50, 51 e 52 e Decreto 324/1996, título II, capítulo III. (DOG, 10/9/1996).

***Composición***

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas e materias asignadas ao departamento.

***Competencias dos departamentos***

- Formular propostas ao equipo directivo e ao Claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e á programación xeral anual.
- Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica, relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas e materias, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para o alumnado que o precise. Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- Elaborar, ao final de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

- Propoñer materias optativas dependentes do departamento que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

### *Competencias do/a Xefe/a de Departamento*

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

### *Funcionamento*

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

## 5.2. Departamento de Orientación

Segundo o Decreto 120/1998 , ORDE do 24 de xullo de 1998 (DOG, 31/7/1998)

### *Composición*

Forman parte do Departamento de Orientación as seguintes persoas:

- O/A orientador/a como xefe de departamento.
- Profesorado especialista en Pedagoxía Terapéutica.
- Profesorado especialista en Audición e Linguaxe.

### *Competencias*

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

- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

***Competencias do/a xefe/a do Departamento de Orientación***

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

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

### 4.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica

Segundo o Decreto 1324/1996, capítulo V, artigo 77. (DOG, 9/8/1996) e ORDE do 1 de agosto de 1997. (DOG, (2/9/1997)

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polas seguintes persoas:

- O/a director/a, que é o seu presidente.

- O/a xefe/a de estudos.
- Os xefes e xefas de departamento.
- O/a coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística.
- O/a coordinador/a do Equipo de Dinamización da Biblioteca.
- O/a coordinador/a do Plan de Igualdade.

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

***Competencias***

- Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluirá o plan de orientación académica e profesional e o plano de acción titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración de:
    - As Programacións didácticas dos departamentos.
    - Plan de Orientación Académica e Profesional.
    - Plan de Acción Titorial.
    - Plan TIC.
    - As Adaptacións Curriculares.
    - Os Programas de Reforzo incluídos no proxecto curricular do centro.

- Propoñer ao Claustro de profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.
- Propoñer o profesorado que ha formar parte do Equipo de Dinamización Lingüística.

***Funcionamento***

Segundo a Orde do 1 de agosto de 1997, artigos 57-62. (DOG, (2/9/1997)

- A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirase polo menos unha vez no trimestre e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao final do mesmo, así como outras que se consideren necesarias, ou cando o soliciten dous terzos polo menos dos seus membros.

- A Comisión reunirase antes do inicio de curso para organizar as preferencias dos horarios do profesorado para o curso seguinte. Os xefes ou xefas de departamento citarán os seus membros para ese mesmo día, en horario posterior á Comisión de Coordinación para a escolla dos grupos.
- As reunións serán presididas polo/a director/a, que se encargará de convocalas con 3 días de antelación. A convocatoria, na que se incluirá a orde do día, será enviada en formato pdf ao correo electrónico corporativo dos membros da comisión. As reunións serán convocadas en horas non lectivas.
- O/a secretario/a da CCP levantará acta de cada reunión.
- As propostas na comisión aprobaranse por maioría simple, coa condición de que os votos favorables supoñan, polo menos, un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada. Os xefes e xefas de departamento integrantes da comisión son os responsables de trasladar aos membros dos seus departamentos os asuntos tratados e os acordos acadados no marco da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

## 4.4. Equipo de Dinamización da Biblioteca

Segundo a Orde do 17 de xullo de 2007, artigos 9 e 10 (DOG, 24/72007)

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

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

***Composición***

O Equipo estará composto por un coordinador e profesorado que fará as gardas na biblioteca para axudar nos labores de mantemento da mesma.

***Competencias***

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.

- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

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

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

## 4.5. Equipo de Dinamización Lingüística

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

### *Composición*

- Equipo de Dinamización Lingüística está constituído por 6 persoas:
- Un/unha coordinador/a, que será nomeado polo director/a.
- Dous profesores/as, a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Dous alumnos/as, a proposta da Xunta de Delegados.
- Un membro do persoal non docente, a proposta do mesmo.

### *Competencias*

- Impulsar a presenza progresiva do galego nas diferentes áreas curriculares e, en xeral, na vida do centro, para posibilitar que o alumnado acade unha maior competencia na lingua galega.
- Reforzar o traballo para a superación progresiva dos prexuízos e o rexeitamento do idioma entre todos os integrantes da comunidade escolar.
- Promover o uso activo de ferramentas das tecnoloxías da información e comunicación en galego, favorecendo o emprego da nosa lingua nas creacións e nos diversos intercambios dixitais.
- Implicar activamente a toda a comunidade educativa, en especial ao alumnado, no labor de dinamización.
- Garantir os dereitos lingüísticos dos galegofalantes e procurar avances nos individuos bilingües.

- Mellorar as destrezas lingüísticas do alumnado e o profesorado.
- Ligar o uso do galego aos modos de vida máis actuais e vangardistas, vencellándoo co mundo cultural e social actual.
- Manter en galego toda a documentación administrativa e de xestión do centro.
- Deseñar e coordinar campañas de sensibilización, así como actividades a favor da normalización do uso do galego, dirixidas á comunidade educativa no seu conxunto ou a un sector determinado, segundo o obxectivo específico que se pretenda.

## 6. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

### *Competencias*

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

### *Funcións*

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

- Recibir o alumnado ao principio de curso, dándolle información sobre: horario, profesorado, dereitos e deberes do alumnado, hora de titoría de familias, NOF, etc…
- Entrevistarse coas nais, pais ou titores legais do alumnado. Haberá unha primeira entrevista a principio de curso. O resto das entrevistas produciranse cando os titores ou as nais, pais ou titores legais do alumnado (neste caso, previa petición de cita) o consideren oportuno ao longo do período escolar.
- Facilitarlle ás nais, pais ou titores legais do alumnado as entrevistas que soliciten co profesorado.
- Manter unha comunicación fluída co alumnado e as súas familias, informándoas puntualmente sobre a marcha do proceso educativo e sobre as medidas educativas e/ou disciplinares que se consideren necesarias.
- Informar e orientar sobre as funcións do delegado e do subdelegado, ademais de presidir a votación para a súa escolla.
- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de Orientación.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar o asesoramento e apoio apropiado.
- Velar polo respecto aos dereitos e polo cumprimento dos deberes do alumnado da súa titoría.
- Atender e transmitir a información, reclamacións, suxestións e inquedanzas que afecten á convivencia nas aulas e fóra delas, actuando de mediadores nas relacións interpersoais do alumnado do grupo e tamén na súa relación co profesorado e co resto do persoal da comunidade escolar.
- Coordinar as xuntas de avaliación.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- Velar polo mantemento e coidado do material da aula do grupo e comunicar á Dirección calquera dano que se produza.
- Comunicar á Xefatura de Estudos calquera incidencia que perturbe o normal desenvolvemento das clases ou que provoque danos nas instalacións e no material da aula.
- Facer un seguimento das faltas de asistencia do alumnado da titoría, con periodicidade semanal no caso da ESO e quincenal no do bacharelato, e informar ás nais, pais ou titores legais do alumnado.
- Comunicar á Xefatura de Estudos as faltas de asistencia inxustificadas do alumnado.
- Solicitar á Xefatura de Estudos unha convocatoria de reunión do profesorado do grupo sempre que se considere preciso.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao grupo ao seu cargo que estableza a normativa vixente.
- Entregar os boletíns de cualificacións nas avaliacións e nas convocatorias oficiais.
- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a Xefatura de Estudos.
- Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

### *Asignación de titorías*

A lexislación vixente establece que nos institutos de ensino medio, por cada grupo de alumnos, haberá un titor e que este será designado pola Dirección, a proposta da Xefatura de Estudos. Para a asignación de titorías, seguiranse estes criterios preliminares:

- É imprescindible, para ser titor dun grupo, impartir docencia nese grupo.
- A igualdade de condicións, asignarase a titoría ao docente que teña maior número de alumnado do grupo (todos, sempre que sexa posible).

Tendo en conta os criterios preliminares, as titorías asignaranse nos departamentos á hora de elixir grupos. No informe de horas do departamento que entrega Xefatura de Estudos aparecen as titorías asignadas aos grupos.

## 7. DELEGADOS E XUNTA DE DELEGADOS

O alumnado, ademais de participar a través dos seus representantes no Consello Escolar, pode participar tamén na xestión do centro a través de Asociacións de alumnos, dos Delegados de grupo e da Xunta de delegados, que se reunirá regularmente, en pleno ou comisión, coas atribucións establecidas no artigo 112 do D. 324/1996.

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado.

As eleccións de delegados e subdelegados serán convocadas pola Xefatura de Estudos, que as organizará en colaboración cos titores dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar (véxase o protocolo).

A designación dos delegados, subdelegados e Presidencia da Xunta de Delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor, por maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiu. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

### 7.1. Delegados e subdelegados

Haberá un delegado e un subdelegado por grupo, elixidos durante o primeiro mes de curso escolar.

***Funcións do delegado/a***

- É o representante do seu grupo e o voceiro das suxestións e reclamacións del perante as autoridades académicas. Os asuntos particulares de cada materia deberá presentarllos ao profesor correspondente e, no caso de non se resolver, comunicarallos ao titor, que decidirá se debe poñelos en coñecemento da Xefatura de Estudos.
- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- Colaborar co profesorado e co Equipo Directivo para o bo funcionamento do centro.
- Velar polo coidado, como responsable do seu grupo, das instalacións do centro, en xeral, e, en particular, da adecuada utilización do material existente na súa aula.
- Comunicar ao Equipo Directivo, no prazo máis breve posible, calquera deficiencia ou dano que se produza na aula.

***Funcións do subdelegado/a***

- O subdelegado apoiará ao delegado na realización das súas funcións, e substituirao en todas as súas funcións en caso de ausencia do delegado.

***Revogación do delegado***

O nomeamento do delegado e subdelegado poderán ser revogados dende a titoría nos seguintes casos:

- Por petición do grupo que o escolleu, logo dun informe dirixido ao titor, razoado e asinado pola maioría absoluta da clase.
- Por incumprimento das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Por incumprimento das súas funcións.
- Por renuncia argumentada do interesado dirixida ao titor.

Tras a revogación, convocarase nova elección nun prazo de quince días.

## 7.2 Xunta de delegados

***Constitución da Xunta de Delegados e elección da Presidencia da Xunta de Delegados***

- A Xunta de Delegados estará integrada polos delegados de cada grupo do centro e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. Na súa primeira reunión deberá escoller, previa convocatoria da Xefatura de Estudos, e unha vez rematada a elección de delegados, unha Presidencia e unha Vicepresidencia (véxase o protocolo).
- Poderá reunirse en pleno ou en comisión, preferentemente fóra das horas lectivas, previa convocatoria do presidente e tras informar ao Equipo Directivo.

***Funcións da Xunta de Delegados***

Cando o solicite, a Xunta de Delegados deberá ser oída polos órganos de goberno do Instituto en asuntos que, pola súa índole, sexan da súa competencia: calendario de exames, actividades culturais e deportivas, reclamacións sobre obxectividade na valoración do rendemento académico, proposta de sancións que leven aparellado a incoación de expediente, libros e material didáctico de uso obrigatorio no Instituto e outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.

- Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do PEC.
- Informar os representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar dos temas tratados nel.
- Recibir información das federacións estudantís e dos órganos xuvenís constituídos.
- Elaborar informes para o Consello Escolar, por iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar o alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegados.

- Debater os asuntos que vai tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes.

### *Competencias e funcións da Presidencia da Xunta de Delegados*

- Convocar, presidir e coordinar as reunións que se precisen.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e da custodia da mesma.
- Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

### *Funcións da Vicepresidencia*

A Vicepresidencia apoiará a Presidencia na realización das súas funcións, e substituiraa en todas as súas funcións en caso de ausencia da Presidencia.

### *Revogación da Presidencia da Xunta de Delegados*

A Presidencia da Xunta de Delegados poderá ser revogado a petición da Xunta que o escolleu, logo dun informe dirixido á Xefatura de Estudos, razoado e asinado pola maioría absoluta dos membros da Xunta de Delegados. Trala revogación, convocarase nova elección nun prazo de quince días.

### *Reunións*

As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse durante os recreos. As reunións do/a delegado/ a co alumnado do seu grupo poderanse celebrar, tras acordo co titor/a do grupo, nas horas de titoría establecidas no horario lectivo.

## 8. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS (ANPA)

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

### *Competencias*

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

- Facer uso das instalacións do centro que determine o Consello Escolar.

## 9. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

### 9.1. Dereitos do profesorado

Dos dereitos do persoal docente recollidos na lexislación vixente, desenvolvemos os aspectos que menos se concretan e que máis directamente están vinculados ao traballo académico no Centro:
1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da comunidade escolar. O dereito a desenvolver a actividade docente en condicións que non atenten contra a súa dignidade persoal e profesional.
2. O dereito a ter á súa disposición aqueles medios necesarios para a realización das actividades docentes dentro das posibilidades do centro.
3. O dereito a ser informados da existencia e contido das NOF e do PEC, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do centro educativo que afecte ás súas competencias.
4. O dereito á liberdade de cátedra, que consiste en expresar, con relación á materia curricular, as opinións e perspectivas persoais, sen que se lle poidan impoñer aos docentes determinados enfoques da realidade natural, histórica ou social.
5. O dereito a elixir e ser elixido membro dos órganos colexiados e a estar debidamente informado polos representantes neses órganos.
6. O dereito a promover convocatorias de claustro segundo o establecido no ROC.
7. O dereito a colaborar co seu departamento didáctico na elaboración das programacións didácticas das materias e nas memorias finais do curso académico.

### 9.2. Deberes do profesorado

Dos deberes do persoal docente recollidos na lexislación vixente, desenvolvemos os aspectos que menos se concretan e que máis directamente se vinculan ao traballo académico no Centro:

***Deberes respecto á organización do centro***

1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación educativa vixente, en xeral, e das NOF, en particular.
2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC.
3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos órganos de goberno do centro.
4. O deber de comunicar ao Equipo Directivo as reunións que se celebren no centro para evitar posibles coincidencias con outras reunións académicas.
5. O deber de velar e facer velar pola orde e limpeza do centro e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
6. O deber de colaborar co seu departamento na elaboración das programacións didácticas das materias e nas memorias finais do curso académico.
7. O deber de cumprir os horarios de entrada e saída, tanto nas sesións lectivas como no resto das actividades académicas programadas (titorías, claustros, sesións de avaliación, etc.). O profesorado deberá saír o último da aula nas sesións lectivas anteriores aos recreos e, nas últimas sesións dos períodos lectivos da mañá e da tarde, deberá apagar as luces e pechar con chave a aula. Cando o

alumnado teña clase nalgunha aula diferente á propia do grupo, o profesorado deberá facilitar que poidan recoller ou gardar o material que precisen na súa aula.
8. O deber de facer cumprir os horarios de entrada e saída ao alumnado, evitando que saian da aula antes do remate da sesión lectiva.

***Deberes respecto aos membros da comunidade escolar***

9. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da comunidade escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
10. O deber de 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 da titoría do grupo e do membro do Equipo Directivo do centro competente para tales casos.
11. O deber de informar ao titor e á Xefatura de Estudos do absentismo escolar do alumnado.
12. O deber de facilitar información detallada ás nais, pais ou titores legais do alumnado sempre que o requiran ou se considere preciso, atendendo ao establecido nas NOF.
13. O deber de gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu contorno familiar, cando ese coñecemento se derive do desenvolvemento da función docente.

***Deberes relativos ás notificacións de falta de asistencia***

14. O deber de informar, coa suficiente antelación, das propias faltas de asistencia previstas.
15.O deber de xustificar documentalmente á Xefatura de Estudos as faltas de asistencia que así o requiran segundo a lexislación, coa maior brevidade tras a reincorporación.

## 10. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS/PAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO

### 10.1. Dereitos das nais, pais ou titores legais do alumnado

1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da comunidade escolar.
2. O dereito a ser informados da existencia e contido das NOF e do PEC, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do centro educativo que afecte ás súas competencias.
3. O dereito a ser informados, oralmente ou por escrito, de todo o que se refire á actividade académica do centro en relación con eles e/ou co alumnado que titoricen.
4. O dereito a ser recibidos, previa cita e segundo a regulamentación vixente, pola titoría do grupo dos seus fillos, fillas ou titorados legais, ou por calquera outro docente que lles imparta clase, para recibir información sobre o seu proceso educativo e de formación.
5. O dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
6. O dereito a ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos, fillas ou titorizados legais.
7. O dereito a recorrer ante os órganos de goberno do centro, ou ante as correspondentes instancias educativas, cando consideren que se vulneran os seus dereitos ou os dos seus fillos, fillas ou titorizados legais.

### 10.2. Deberes das nais, pais ou titores legais do alumnado

1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do centro, en xeral, e das NOF, en particular.
2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC.
3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos órganos de goberno do centro.
4. O deber de colaborar co centro na mellora da formación e o rendemento dos seus fillos, fillas ou titorizados legais.
5. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
6. O deber de informar por escrito das faltas de asistencia previstas dos seus fillos, fillas ou titorizados legais, así como de xustificar correctamente todas esas faltas de asistencia dentro do prazo establecido.
7. O deber de acudir ao centro cando lles sexa solicitado polos docentes ou o Equipo Directivo.
8. O deber de participar nas actividades dirixidas ás nais, pais ou titores legais que se organicen no centro, e que teñan como finalidade a mellora da educación e formación dos seus fillos, fillas ou titorizados legais.
9. O deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos, fillas ou titorizados legais.

## 11. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE

### 11.1. Dereitos do persoal non docente

1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da comunidade escolar.
2. O dereito a ser informados da existencia e contido das NOF e do PEC, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do centro educativo que afecte ás súas competencias.
3. O dereito a participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
4. O dereito a recorrer ante os órganos de goberno do centro cando consideren que se vulneran os seus dereitos.
5. O dereito de presentar reclamacións diante da Dirección e de suxerir cambios destinados a un mellor funcionamento do centro.

### 11.2. Deberes do persoal non docente

1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do centro, en xeral, e das NOF, en particular.
2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC.
3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos órganos de goberno do centro.
4. O deber de velar e facer velar pola orde e limpeza do centro educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
5. O deber de respectar e garantir o respecto a todos os membros da comunidade escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
6. O deber de informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

## 12. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Segundo o Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* -BOE nº 131 do 2 de xuño 1995-, a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 -DOG do 27 de xaneiro.

### 12.1. Dereitos do alumnado

1. O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da comunidade escolar e á protección integral contra toda agresión física ou moral, en particular contra as situacións de acoso escolar.
2. O dereito a ser informados da existencia e contido das NOF e do PEC, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte aos seus intereses.
3. O dereito a participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
4. O dereito a unha avaliación obxectiva. Este dereito concrétase do seguinte xeito:
    - 4a. O dereito a coñecer as programacións didácticas das materias cursadas.
    - 4b. O dereito a coñecer previamente os criterios de valoración de toda proba ou actividade avaliable.
    - 4c. O dereito á revisión de toda proba ou actividade avaliable.
    - 4d. O dereito de reclamación ás cualificacións das convocatorias oficiais (ordinaria e extraordinaria). Este dereito pode ser exercido persoalmente ou a través dos seus representantes legais.
5. O dereito de reunión. Este dereito ten as seguintes restricións:
    - 5.a. As reunións deben notificarse cunha antelación de dous días lectivos e por escrito á Dirección.
    - 5.b. Os asuntos da reunión deben estar relacionados coa vida escolar.
    - 5.c. As reunións celebraranse fóra do horario lectivo.
6. O dereito á orientación profesional e de estudos. Este dereito debe aparecer concretado no Plan de Orientación, elaborado polo Departamento de Orientación e incluído na PXA.
7. O dereito a que o proceso de ensinanza se desenvolva en condicións adecuadas de hixiene e seguridade.
8. O dereito á libre expresión. Este dereito debe someterse ao principio de respecto ás persoas e institucións.
9. O dereito de reclamación. Cando a reclamación sexa individual poderá formularse persoalmente ou a través do delegado do curso. Cando a reclamación sexa colectiva, deberá procederse de acordo co seguinte protocolo:
    - 9.a. Cando afecte a un grupo, a reclamación farase á titoría ou á Xefatura de Estudos a través do delegado.
    - 9.b. Cando sexan máis grupos os discrepantes, a reclamación farase diante da Dirección e a través da Xunta de Delegados.
    - 9.c. Se o conflito se produce coa Dirección e/ou se considera que esta non o atende adecuadamente, a reclamación farase diante do Consello Escolar a través dos representantes do alumnado.
10. O dereito a participar, a través da Xunta de Delegados e do Consello Escolar, na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

### 12.2. Deberes do alumnado

1. O deber de coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do centro, en xeral, e das NOF, en particular.
2. O deber de participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC.
3. O deber de respectar e cumprir as directrices dos órganos de goberno do centro.
4. O deber de velar e facer velar pola orde e limpeza do centro educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
5. O deber de garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
6. O deber de participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito do resto do alumnado á educación.
7. O deber de cumprir o horario lectivo, con puntualidade e dentro da aula, agás cando sexan precisos traslados por esixencias académicas ou cando exista autorización expresa e xustificada dun docente.
8. O deber de cumprir coas súas obrigacións académicas. Este deber concrétase do seguinte xeito:
    - 8a. O deber de seguir as indicacións académicas do profesorado.
    - 8b. O deber de dispoñer do material didáctico preciso.
    - 8c. O deber de respectar o dereito á aprendizaxe do resto do alumnado.
    - 8d. O deber de asistir á clase.

## 13. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia do centro recollidas nas NOF terán como principal obxectivo concretar os deberes do alumnado e establecer as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás citadas normas.

Estas correccións deben ter un carácter educativo e recuperador, garantindo o respecto aos dereitos do resto do alumnado e profesorado e procurando a mellora nas relacións de todos os membros da Comunidade Escolar

Serán obxecto de corrección as faltas contrarias ás normas de convivencia cometidas polo alumnado durante o horario lectivo en calquera das dependencias do centro, no desenvolvemento das actividades extraescolares. Así mesmo poderán corrixirse aqueles actos do alumnado que, aínda realizados fóra do horario lectivo e do recinto escolar, afecten os seus compañeiros ou a outros membros da Comunidade Escolar.

Considerarase o diálogo como o primeiro medio para a resolución dos conflitos.

Non poderán impoñerse correccións que atenten contra a integridade física e dignidade persoal do alumnado; todas as medidas adoptadas deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo. Aqueles feitos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta serán remitidos inmediatamente ás autoridades competentes.

*Principio 1*: Respectarase o desenvolvemento das actividades do centro.

*Principio 2*: Respectarase a integridade moral, psíquica e física dos membros da Comunidade Escolar.

*Principio 3*: Respectaranse as instalacións e material do centro e as pertenzas dos membros da Comunidade Escolar.

*Principio 4*: Procurarase un cumprimento estrito das funcións que cada membro da Comunidade Escolar ten asignadas.

*Principio 5*: Usaranse as canles oportunas para discrepar.
*Principio 6*: Respectaranse as normas de funcionamento recollidas neste regulamento.

## 14. NORMAS XERAIS DO CENTRO

### 14.1. Normas xerais de comportamento do alumnado

*Norma 1*: O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Escolar.
*Norma 2*: O alumnado manterá dentro do recinto escolar uns hábitos adecuados de limpeza e hixiene, tanto persoal como no vestir.
*Norma 3*: O alumnado debe respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
*Norma 4*: O alumnado debe respectar as instalacións e material do centro, biblioteca e as pertenzas dos outros membros da Comunidade Escolar.
*Norma 5*: O alumnado debe seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
*Norma 6*: O alumnado debe manter unha actitude cívica. Están terminantemente prohibidas as accións violentas e as agresións físicas ou verbais.
*Norma 7*: O alumnado non poderá empregar móbiles ou dispositivos electrónicos que se usen como móbiles no recinto escolar, agás autorización expresa do profesorado como parte do proceso educativo. O centro non se responsabilizará do deterioro, roubo ou perda de ningún destes aparellos.
*Norma 8*: Está prohibida a colocación de carteis que non teñan unha compoñente cultural ou educativa. Calquera clocación debe ser expresamente autorizada polo Equipo Directivo.
*Norma 9*: No que respecta á posesión, venda ou consumo de substancias prexudiciais para a saúde, seguiranse as normas da lexislación vixente.
*Norma 10*: Non se permite comer nin beber (agás auga, se é expresamente permitido polo docente) durante os períodos lectivos.
*Norma 11*: O alumnado ten prohibido xogar a xogos de azar con apostas dentro do recinto escolar.
*Norma 12*: O alumnado deberá entregar ao profesorado que o requira, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal, así como para a dos demais membros da comunidade educativa, e poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
*Norma 13*: O alumnado debe manter unha boa actitude de traballo e predisposición para o mesmo na aula.

### 14.2. Normas xerais de funcionamento

#### 14.2.1. Entradas e saídas do centro

*Norma 14:* O centro estará aberto entre as 8.30 h e as 21.00 h. Pola mañá as clases comezarán as 8.50 h e rematarán ás 14.30 de luns a venres. Os martes hai clases pola tarde, que comezarán ás 16.50 h e finalizarán as 18.30 h.

*Norma 15:* O horario de atención ao público de mañá será de 9:00 h a 14:00 h. A Dirección poderá modificar este horario en función das necesidades do servizo (períodos de admisión e matrícula, inicio de curso, fin de curso, avaliacións…).
*Norma 16:* O alumnado menor de idade ten prohibido saír do recinto escolar durante o horario lectivo, agás cando os titores legais ou alguén acreditado por eles os recolla despois de asinar a correspondente xustificación. O alumnado de bacharelato poderá saír do recinto escolar se os titores legais envían ao correo do centro unha petición de saída que deberá ir acompañada dunha copia do DNI.
*Norma 17:* O alumnando de bacharelato pode ausentarse á última hora se falta o profesor co que ten clase, previa autorización do/a profesor/a de guardia, se existe unha autorización previa, por escrito, dos titores legais.
*Norma 18:* Durante o recreo o alumnado menor de idade non pode saír do recinto escolar.
*Norma19:* En canto ao acceso das familias e persoas alleas ao centro, o protocolo será o seguinte: a persoa allea ó centro dirixirase a conserxería, onde será atendida polos conserxes. Non se permitirá, sen previa autorización, o acceso de familias e persoal alleo ao centro á sala de profesorado, aos departamentos, ás aulas e aos despachos dos cargos directivos.

### 14.2.2. Circulación do alumnado

*Norma 20*: Durante a sesión de clase evitarase, salvo excepcións, dar permiso para saír da aula.
*Norma 21*: Entre clase e clase non se permitirá que o alumnado vaia á cafetería. Tamén se prohibe ir á cafetería cando os alumnos estean nunha garda.
*Norma 22*: Os estudantes que rematen os exames antes de tempo deberán permanecer na aula para evitar as molestias que poidan ocasionar nos corredores.
*Norma 23*: O alumnado deberá desprazarse polo centro educativo mantendo en todo momento unha actitude ordenada e respectuosa.

### 14.2.3. Nas aulas

*Norma 24*: Ninguén pode cambiar de clase nin ocupar unha aula sen a autorización da Xefatura de Estudos.
*Norma 25*: Ningunha persoa allea ao claustro poderá intervir nas clases sen a previa autorización da Vicedirección.
*Norma 26*: O alumnado debe permanecer nas aulas durante os períodos lectivos agás cando sexan precisos traslados por esixencias académicas ou cando exista autorización expresa e xustificada dun docente.

### 14.2.4. Nas gardas

Durante toda a xornada escolar haberá profesorado de garda. Se falta un profesor/a será substituído polo profesorado de garda, que procurará manter en todo momento un clima de convivencia e traballo adecuado.
*Norma 27:* O alumnado deberá agardar coa porta aberta e dentro da aula mentres non chega o profesor/a. De non facerse cargo ningún profesor/a da aula, o/a delegado/a deberá comunicarllo a un cargo directivo.

### 14.2.5. Nos recreos

*Norma 28*: O alumnado da ESO non poderá estar nas aulas durante os recreos, agás acompañados por un profesor ou ben cando as condicións meteorolóxicas sexan adversas. Deberán entrar e saír

do edificio de forma ordenada, sen deterse nos corredores e escaleiras. O alumnado de bacharelato poderá quedar nas aulas nos recreos sempre que teñan autorización do Equipo Directivo.
*Norma 29:* O alumnado non poderá estar nos corredores, os días con condicións metereolóxica adversas, xogando ou impedindo o tránsito do resto de membros da comunidade educativa.

*Norma 30:* O alumnado poderá estar na biblioteca, na cafetería ou nos patios.

### 14.2.6. No transporte escolar

Norma 31: O alumnado deberá unicamente facer uso da praza de transporte asignada ao comenzo do curso ou, de ser o caso, o posible cambio terá que autorizalo a Dirección.

Norma 32: Dos posibles desperfectos ocasionados nos autobuses, o alumnado deberá dar conta diante da empresa titular do transporte.

## 15. TIPIFICACIÓN DAS FALTAS

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas levemente contrarias á convivencia e en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, que tipificaremos, respectivamente, como faltas leves e faltas graves.
Usarase un criterio de progresividade na aplicación das faltas, de xeito que a acumulación de faltas leves poderá constituír unha falta grave.
O ámbito de aplicación das faltas será o recinto escolar, durante os períodos ordinarios, e o lugar e o tempo en que se desenvolvan as actividades complementarias e extraescolares.
As faltas leves prescribirán ao mes de terse producido, agás cando a conduta motivo da falta leve se manteña. Nese caso o prazo de prescrición non se comezará a computar ata que a conduta non cese.
As faltas graves prescribirán aos catro meses de terse producido. Interromperá a prescrición o inicio, con coñecemento do interesado, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

### 15.1. Faltas leves

***Con respecto á actitude***
*Falta leve 1*: A actitude pasiva ou negativa no deber de atención e estudo.
*Falta leve 2*: A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
*Falta leve 3*: As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas leves contra os demais membros da comunidade educativa.
*Falta leve 4*: Os actos de discriminación leve contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicciónns políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

*Falta leve 5*: Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina leve.
*Falta leve 6*: Os actos inxustificados que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
*Falta leve 7*: As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
*Falta leve 8*: Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da Comunidade Educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
*Falta leve 9*: Copiar ou usar material non permitido que distorsione a realidade da avaliación.
*Falta leve 10*: Abandonar o recinto escolar sen autorización.
*Falta leve 11*: Permanecer sen autorización nas aulas e espazos non habilitados durante os períodos non lectivos.
*Falta leve 12*: Ter conectados aparellos electrónicos que non formen parte do proceso educativo, agás autorización expresa do profesorado.
*Falta leve 13*: Falta de puntualidade reiterada sen xustificación (3 faltas de puntualidade sen xustificar constitúen unha falta leve).
*Falta leve 14*: A falta de asistencia ás actividades completarías que se realicen no centro sen xustificación.
*Falta leve 15*: Saída do recinto escolar sen autorización do alumnado de bacharelato durante o período lectivo.

***Con respecto ao material e ás instalacións***
*Falta leve 15*: Os danos leves causados de forma intencionada ou por clara neglixencia ás instalacións e aos materiais do centro ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

### 15.2. Faltas graves

Estas faltas non poderán sancionarse sen a previa incoación dun expediente, seguindo o procedemento marcado pola lei.
*Falta grave 1*: A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
*Falta grave 2*: As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
*Falta grave 3*: Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
*Falta grave 4*: Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
*Falta grave 5*: 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 á propia imaxe dos membros da comunidade educativa.
*Falta grave 6*: As actuacións que constitúan acoso escolar (consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).

*Falta grave 7*: A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
*Falta grave 8*: Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
*Falta grave 9*: Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
*Falta grave 10*: As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
*Falta grave 11*: Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Considerarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os devanditos obxectos ou substancias se é requirido para iso polo profesorado.
*Falta grave 12*: Saída do recinto escolar sen autorización do alumnado da ESO durante o período lectivo.
*Falta grave 13*: Viaxar nun bus do transporte escolar sen ter a praza asignada.
*Falta grave 14*: O incumprimento das sancións impostas.

# 16. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## 16.1 Protocolo de actuación ante o incumprimento das normas de convivencia

### 16.1.1. Procedementos de corrección individual por faltas leves

***Procedemento***

O alumnado será enviado á Xefatura de Estudos, cun parte do profesorado detallando a incidencia. O profesorado informará, telefonicamente ou a través de Abalar Móbil, á nai, pai ou titores legais dos feitos e rexistrarase o parte na Xefatura de Estudos, que chamará ao alumno/a para escoitar a súa versión. Cando sexa a terceira falta leve considérase unha falta grave, polo que dende a Xefatura de Estudos se lle imporá algunha medida correctora, que se lle comunicará previamente e de forma telefónica aos titores legais. Inmediatamente despois daráselle copia da sanción á nai, pai ou titores legais, e o orixinal arquivarase no centro.

***Precisións***

No caso das faltas leves: «A actitude pasiva ou negativa no deber de atención e estudo», «A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases» e «Copiar ou usar material non permitido que deforme a realidade da avaliación», as sancións quedan en mans do profesor da materia afectada e do departamento correspondente.
No caso da *falta leve 9*, cando se considere que se distorsiona gravemente a realidade da avaliación, alterando ao tempo o normal funcionamento do centro, poderán aplicarse as medidas de corrección ordinarias para o resto das faltas leves.
As faltas a actividades complementarias poden implicar máis dunha sanción.
No caso dos roubos, ademais das sancións que se apliquen, procederase ademais ao reintegro do roubado ou, no seu defecto, ao do valor orixinal do mesmo se o seu estado foi alterado.

A destrución premeditada de material ou instalacións do centro, ademais das sancións que se apliquen, levarán aparellado o amaño ou pagamento dos danos
Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O procedemento de expulsión do centro durante un período entre 1 e 3 días esixe estes trámites: Comunicaránselles os feitos acontecidos e a sanción á nai, pai ou titor legal. Darase copia da sanción á nai, pai ou titores legais, e o orixinal arquivarase no centro.
Ao rematar o curso destruirase.
Como atenuantes das medidas correctoras, tomaranse en consideración:

- Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta.
- Cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A natureza dos prexuízos causados.

Como agravantes das medidas correctoras tomaranse en consideración:

- A natureza dos prexuízos causados.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión, por calquera medio, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima.

As medidas correctoras por faltas leves prescribirán aos catro meses da súa imposición.

***Posibles medidas correctoras***:
1ª. Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos e amoestación privada ou por escrito.
2ª. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
3ª. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
4ª. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
5ª. 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 sancionado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
7ª. 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 sancionado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### 16.1.2. Procedementos de corrección individual por faltas graves

***Procedemento***
Estas faltas só poden ser sancionadas tras unha apertura de expediente pola Dirección do centro e o nomeamento dun xuíz instrutor, seguindo as instrucións da lexislación vixente (Véxase o artigo 54

do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros*, a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011).

***Criterios para a elección e nomeamento de xuíz instrutor por parte da Dirección***

1. Profesorado con destino definitivo no centro e bo coñecemento do funcionamento do mesmo.
2. Profesorado que preferentemente non imparta clase ao alumnado obxecto do proceso corrector.
3. Profesorado con experiencia nos labores de titoría ou en calquera órgano de participación do centro.
4. Profesorado que se presente voluntario e que cumpra os requisitos anteriores.

***Precisións***

As faltas graves que sexan susceptibles de cuantificación económica levarán aparellada a restitución e pagamento das respectivas cuantías.
Como *atenuantes* das medidas correctoras, tomaranse en consideración.

- Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta.
- Cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A natureza dos prexuízos causados.

Como *agravantes* das medidas correctoras, tomaranse en consideración:

- A natureza dos prexuízos causados.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión, por calquera medio, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- Carácter especialmente vulnerable da vítima.

As medidas correctoras por faltas graves prescribirán ao cabo dun ano a contar desde a sentenza firme en vía administrativa da resolución que as impón.

***Posibles medidas correctoras***

1ª. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
2ª. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
3ª. Cambio de grupo.
4ª. 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 traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
5ª. 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 traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
6ª. Cambio de centro.

O protocolo de apertura de expediente segue os pasos presentados no Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* -BOE nº 131 do 2 de xuño 1995, a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG do 27 de xaneiro)

### 16.1.3. Procedementos de corrección colectiva

As correccións poden aplicarse colectivamente cando a actuación sexa tipificable como falta e sexa atribuíble a un grupo, ben pola colaboración activa de todos ou grande parte dos membros dese grupo, como polo encubrimento dos responsables, nos seguintes casos:
1º. Os desperfectos no material ou instalacións do centro.
2º. O mal comportamento ou calquera outra falta de respecto da que sexa responsable un grupo.
3º. A inasistencia colectiva ás clases sen xustificación.
Esas faltas serán comunicadas ás nais, pais ou titores legais do alumnado e non poderán ser xustificadas.
4º. Copiar ou usar material non permitido que deforme a realidade da avaliación.

As correccións que se apliquen poden excluír os membros notoriamente non responsables da actuación motivo da corrección. Neste casos, os procedementos e as correccións serán semellantes, cos matices oportunos, aos aplicados nos casos individuais. Nas sancións seguirase este mesmo criterio, aínda que no caso de faltas leves, preferirase a realización de tarefas no centro, con función rehabilitadora, en actos de traballo para a Comunidade Escolar.

### 16.1.4. Reclamacións contra as correccións

O dereito a reclamar e recorrer exercerase seguindo os procedementos establecidos na lexislación vixente. A secretaría do centro estará a disposición do alumnado e das nais, pais ou titores legais do alumnado para facilitar o asesoramento para poder exercer o dereito a reclamar e recorrer.

## 16.2. Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso escolar

No artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, incluído no capítulo III titulado "Prevención e tratamento das situación de acoso escolar", considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro/a ou outros/as, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza, e tendo a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.
Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima. Os criterios son:
1º. A intención de facer dano. Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
2º. A repetición das condutas agresivas, de tal forma que a agresión cree na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.

3º. A duración no tempo, de forma que se estableza un esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa ou persoas agresoras.
4º. A existencia de desigualdade de poder entre vítima e agresor ou agresores, que impida á persoa acosada saír por si mesma da situación de acoso.
Calquera sospeita ou evidencia dun posible caso de acoso cara a calquera membro da Comunidade Educativa será posta inmediatamente en coñecemento da Dirección, que aplicará o establecido no Protocolo para a Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso, publicado en outubro de 2015 pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación.

## 16.3. Protocolo de actuación ante faltas de puntualidade e de asistencia

### 16.3.1. Faltas de asistencia e puntualidade do alumnado

A asistencia ás clase e a puntualidade na entrada e saída, de acordo co horario establecido, son obrigatorias tanto para alumnado como para profesorado. Tamén é obrigatoria a asistencia ás actividades complementarias que se realicen dentro do centro ou aquelas que se realicen fóra do mesmo de xeito gratuíto e para as que teñan a autorización pertinente.

***Faltas de puntualidade***

- A puntualidade é fundamental para o bo funcionamento dun instituto. A hora de chegada ao centro ou de entrada nas clases debe ser respectada con rigor. Para velar polo seu cumprimento, un membro do equipo directivo vixiará a entrada da primeira hora da mañá, e o alumnado que sexa impuntual non poderá entrar na aula (excepto que o profesor comunique expresamente ao Equipo Directivo, no comezo do curso, o contrario) e permanecerá atendido por un profesor de garda ou cargo directivo na aula que él determine. Será o cargo directivo o encargado de rexistrar no Xade a falta de puntualidade.
- O intervalo de descanso entre clase e clase nunca poderá ser superior a 5 minutos. Pasado ese tempo, considérase retraso e debe rexistrarse no Xade.

***Xustificación das faltas***

- O profesorado titor, despois de recibir as xustificacións das faltas a través do Abalar Móbil ou en papel, deberá trasladalas ao Xade para que quede constancia.

- A xustificación das faltas de asistencia á clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais do alumnado, acompañando, segundo proceda:

  a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao, así como documento oficial que reflicta o grao de parentesco, se fora o caso.
  b) Citación médica onde se especifique hora de entrada e saída no caso de asistencia a consulta.
  b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo grao, así como documento oficial que reflicta o grao de parentesco, se fora o caso.
  c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

- Con carácter xeral, teñen a consideración de *xustificables* as seguintes faltas de asistencia á clase do alumnado:
  a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia á clase do alumnado, non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

### *Período de xustificación*

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

### *Faltas de asistencia*

- As familias están obrigadas a comunicar as previsibles faltas de asistencia á clase dos seus fillos/as por enfermidade ou por outra causa xustificada.

- O profesorado está obrigado a levar un control exhaustivo da asistencia á clase. As ausencias anotaranse no Xade na mesma hora de clase. No caso do profesorado de garda, ante a imposibilidade de anotar as ausencias no Xade, deberá tomar nota do alumnado ausente e comunicarllo posteriormente ao titor/a do grupo.

- As familias que estean subscritas a Abalar Móbil recibirán unha notificación ese mesmo día das ausencias dos seus fillos ou fillas. Con todo, o profesorado titor enviará periodicamente ás familias ou titores legais as faltas do alumnado.

- As ausencias á clase é obrigatorio xustificalas. No caso dos menores de idade, son as familias ou os titores legais quen as deben xustificar. As xustificacións deben entregarse ao titor/a inmediatamente despois da volta ás clases, sen deixar pasar máis de 2 días. A xustificación tamén se pode facer a través de Abalar Móbil, sempre e cando o titor teña habilitada esta opción en Abalar. Deberase aportar un documento xustificativo: consulta, citación, etc.

- A presentación da xustificación non supón a aceptación automática da mesma.

### *Faltas de asistencia sen xustificar na ESO*

- Segundo establece o Protocolo Educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia, cando o profesorado titor verifique que un alumno presenta un número de faltas

de asistencia á clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes, comunicará a situación á Xefatura de Estudos, quen iniciará un expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia á clase sen xustificar superaron esa porcentaxe do 10% con respecto ao horario lectivo mensual.

- O profesorado titor deberá levar un rexistro dos contactos coa familia para poder anexar ao Protocolo de absentismo.

### *Faltas de asistencia sen xustificar no bacharelato*

- O profesorado titor debe estar moi pendente das ausencias do alumnado e, ante a falta de xustificacións, porase en contacto inmediatamente coa familia ou titores legais.
- As faltas de asistencia sen xustificar poderán ser obxecto das seguintes medidas:

| **Faltas de asistencia sen xustificar** | Persoa que comunica ao alumnado |
|---|---|
| 5 faltas-1º aviso | Titor/a do grupo ao/á alumno/a |
| 10 faltas-2º aviso | Titor/a do grupo ao/á alumno/a e familia |
| 15 faltas- 3º aviso.<br>Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares por un período de 15 días | Xefatura á familia e/ou alumno |
| 25 faltas-4º aviso | Titor/a do grupo ao/á alumno/a e familia |
| 30 faltas- 5º aviso.<br>Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares por un período de 30 días | Xefatura á familia e/ou alumno |
| 35 faltas- 6º aviso. | Titor/a do grupo ao/á alumno/a |
| 40 faltas-7º aviso | Titor/a do grupo ao/á alumno/a<br>e familia |
| 50 faltas- 8º aviso.<br>Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares por un período de 50 días | Xefatura á familia e/ou alumno |

- Con independencia das medidas tomadas no punto anterior, fronte á acumulación de faltas sen xustificar do alumnado de bacharelato o profesorado titor, tamén aplicará o citado Protocolo Educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia, seguindo as propias instrucións da consellería: "tamén poderá ser utilizado polos centros educativos nas etapas non obrigatorias naqueles aspectos que lles sexan de aplicación".

***Faltas de asistencia a exames***

- As faltas de asistencia nos días en que se realicen exames só poderán xustificarse coas aportacións documentais establecidas neste punto ante o profesor ou profesora da materia, que informará ao titor/a da circunstancia que demostre que a causa que motivou a falta.
- O exame non realizado realizarase o primeiro día que o alumnado regrese á aula.
- O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais do alumnado todas as faltas de asistencia á clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. A comunicación será mediante carta ou a través de Abalar e as nais, pais ou titores legais deberán devolvela asinada coa maior brevidade posible

### 16.3.2. Faltas de asistencia e puntualidade do persoal do instituto

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

***Persoal non docente***

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

***Persoal docente***

O control da asistencia e puntualidade do profesorado é competencia da xefatura de estudos

- É obrigatorio a comunicación das faltas á xefatura de estudos.
- A ausencia prevista dun profesor/a non poderá comunicarse só ao grupo de alumnado. O profesorado anotará a ausencia no libro de gardas
- Todo o profesorado debe esforzarse en ser puntual na súa chegada á clase e na realización das gardas, porque iso é un exemplo para o alumnado.

- As faltas imprevistas comunicaranse canto antes, vía telefónica, a algún membro do equipo directivo ou, de non ser posible, ao persoal de secretaría ou de conserxería. Xustificarase o 1º día da reincorporación ao centro.
- A falta de asistencia ou puntualidade do profesorado será consignada polo profesorado de garda no libro de gardas.
- Se algún profesor tivese que abandonar de xeito imprevisto o centro durante a súa xornada lectiva poñerao en coñecemento dalgún membro do equipo directivo e anotarase no libro de gardas.
- A xustificación das faltas do profesorado farase conforme ao establecido na lexislación vixente, nos prazos establecidos (ao director/a en 3 días hábiles e ao Xefe territorial en 10 días), mediante os formularios facilitados polo centro e coas xustificacións documentais precisas.
- O profesorado que colla unha baixa deberá deixar na xefatura de estudos indicacións para o profesor ou profesora que o substitúa e informar ao xefe/a do departamento.
- A ausencia a un Claustro, Consello Escolar, Comisión de Coordinación Pedagóxica, reunións de coordinación organizadas polo equipo directivo e sesións de avaliación contará de acordo coa duración de cada un deles.

## 16.4. Protocolo de actuación nas gardas

***Gardas de aula***

Facer garda implica substituír a un profesor facéndose responsable do alumnado na aula durante a sesión completa e controlar a asistencia a través do programa de notificacións de faltas do centro.
Para unificar esta tarefa seguiremos o seguinte protocolo:
1. Antes de substituír nas aulas as ausencias de profesorado previstas, o profesorado de garda deberá manter a orde nos corredores entre sesión e sesión, tratando de evitar que o alumnado saia da aula e pechando as aulas baleiras cando quedasen abertas.
2. As ausencias non previstas e as demoras do profesorado deberán rexistrarse no libro de gardas da sala de profesores.
3. Na medida do posible, o profesorado de garda facilitará a realización das tarefas marcadas polo profesorado ausente, de darse o caso.
4. Cando o número de ausencias sexa superior ao de profesores de garda, este poderá reunir a varios grupos e levalos ao salón de actos ou ao patio. De non ser posible, poderán deixalos sos na aula se o grupo é de bacharelato. O profesorado de garda sempre poderá contar coa axuda do cargo directivo de garda.
5. Non se poden realizar gardas en aulas específicas (informática, música, educación plástica, ximnasio...).
6. Se os profesores de garda non están atendendo a ningún grupo, deberán permanecer na sala de profesores para atender as incidencias que se produzan.

***Gardas de recreo***

Deberemos diferenciar dúas posibilidades:

*a. Con boas condicións climatolóxicas:*

- O profesorado de garda nos recreos deberá vixiar que non quede alumnado nas aulas da ESO e que as aulas estean pechadas. Unha vez revisadas aulas e corredores, un profesor/a de garda permanecerá nos corredores e o resto vixiará os diferentes espazos exteriores. De producirse incidentes, deberá comunicarllo ao membro do Equipo Directivo de garda nese momento e rexistralo no caderno de incidencias da sala de profesores.
- Cando toque o timbre ás 10:45 h e ás 12:45 h, deberán abrirlle as aulas ao alumnado da ESO.
- A garda de recreo termina ás 10:50 h e ás 12:50 h.

*b. Con malas condicións climatolóxicas:*

- Todo o profesorado de garda nos recreos deberá vixiar aulas e corredores. De producirse incidentes, deberá comunicarllo ao membro do Equipo Directivo de garda nese momento e rexistralo no caderno de incidencias da sala de profesores.
- A garda de recreo termina ás 10:50 h e ás 12:50 h.

***Gardas de biblioteca***

- O profesorado permanecerá na biblioteca o tempo completo da garda e realizará as tarefas específicas das que, a comezo de curso, informará o equipo de biblioteca, que establecerá as normas xerais da mesma, que estarán expostas publicamente.

***Gardas de transporte***

- Para facer a garda, o profesorado permanecerá nas proximidades da porta de acceso e nun lugar perfectamente visible. A garda comezará vinte minutos antes do inicio da xornada lectiva e rematará, tanto á fin da xornada como, se é o caso, na interrupción do mediodía, cando o alumnado estea nos medios de transporte escolar. Fronte a calquera circunstancia anómala, ben directamente, ben a través dos conserxes, avisarase a un membro do equipo directivo

## 16.5. Protocolo de uso dos diferentes espazos e aulas especias do centro

***Uso da aula***

- As aulas do centro estarán sempre pechadas. Será o profesorado ao que lle toque impartir clase o que abrirá a súa aula e pechará cando remate a sesión.
- É responsabilidade do alumnado o mantemento da orde e da limpeza na aula.
- O alumnado poderá usar os armarios das aulas; para isto o delegado, á primeira hora da mañá, pedirá a chave na conserxería e, ao finalizar a última sesión lectiva do día, devolverá a chave en conserxería.
- Só estará permitido gardar nos armarios da aula  material escolar.

- Ao finalizar o día non se pode deixar ningún material nas mesas das aulas, especialmente nas aulas de bacharelato, que polas tardes serán usadas polo Escola de Idiomas.
- Non se pode pintar nas mesas, cadeiras, paredes, etc.
- Cada aula terá un taboleiro para pendurar calquera información académica, polo que tampouco se pode pintar nel.
- Cando o grupo abandone unha aula, o profesorado supervisará que se apaguen as luces e o equipamento informático e audiovisual, ademais de comprobar que se mantivo a orde do mobiliario e a limpeza do espazo.
- Non se pode comer nin beber nas aulas.
- O primeiro día do curso o/a titor/a do grupo fará un inventario sobre o estado da aula e do material da mesma. O inventario será asinado polo/a titor/a e dous estudantes e quedará arquivado coa documentación da titoría.
- Calquera deterioro que se produza na aula, por calquera motivo que sexa, será comunicado inmediatamente na conserxería.
- Aos/ás alumnos/as que ocasionen estes danos seralles aplicado o Real Decreto 732/1995, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, artigo 44. 4.

***Uso da biblioteca***

Na porta da biblioteca haberá un horario de apertura e atención ao alumnado, no cal se indicará o/a profesor/a encargado/a en cada sesión. Procurarase que a biblioteca estea aberta durante o máximo tempo posible do horario lectivo, incluídos os recreos.

*Normas xerais*

- A biblioteca só se abrirá baixo a responsabilidade do profesorado, ben sexa do equipo de biblioteca, ben sexa do profesorado de garda.
- Calquera membro do profesorado pode empregar a biblioteca para actividades relacionadas coa súa materia.
- A biblioteca é un espazo de lectura e estudo; polo tanto, o silencio e a tranquilidade son precisos para crear un ambiente confortable que permita a concentración.
- No caso de que o profesorado de garda queira enviar a un grupo sen docente, debe permanecer na biblioteca como responsable do mesmo, facendo cumprir as normas da mesma.

*Obrigas no uso da biblioteca*

- Traballar, estudar e/ou ler en silencio.
- Manter un comportamento correcto, tanto se se espera para levar un libro en préstamo, como se se está a realizar algún tipo de traballo. Do mesmo xeito, hai que deixar cada recurso utilizado no seu lugar correspondente.
- Deben deixarse mesas e cadeiras limpas e colocadas ao abandonar a biblioteca cando soe o timbre.

*Está prohibido na biblioteca*:

- Comer ou beber.
- Empregar o móbil ou calquera obxecto que perturbe a orde e entorpeza o traballo doutras persoas.
- Facer ruído e falar en voz alta.
- Sacar obras sen pasar polo servizo de préstamo.
- Mover as cadeiras do seu lugar sen previo permiso do profesorado encargado.

*Servizo de préstamo*

- Tanto para préstamos como para devolucións, será o/a encargado/a da biblioteca nese momento o/a que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar.
- Dentro da biblioteca, o acceso aos estantes é libre e está aberto a calquera que desexe consultar obras. Tamén pode levalas á mesa ou ao posto de estudo que estea empregando o usuario.
- Os exemplares non poden saír das instalacións da biblioteca sen pasar previamente polo mostrador de préstamos.
- Poderanse levar en préstamo libros, revistas, discos e DVD. Para poder levalos será necesario darllos ao profesorado de garda para que rexistre o préstamo. Cando se devolvan, tamén se deberán entregar ao profesorado que nese momento se ocupe da biblioteca.
- Os préstamos son persoais e intransferibles, polo que, quen os solicite é responsable do bo trato e devolución dos documentos.
- Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas…) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.
- O préstamo de libros e/ou outro material poderá facerse tamén para os períodos de vacacións, sempre que as condicións de devolución sexan favorables.
- A duración do préstamo será dun máximo de 15 días. Pasado ese tempo, haberá que devolver o exemplar prestado á biblioteca ou renovar o préstamo por outros 15 días.
- Poderase ter un máximo de tres libros en préstamo, pero haberá que pensar nas demais persoas usuarias e non reter os libros mentres non se vaian ler.
- Se se incumpren reiteradamente os prazos de devolución, perderase o dereito a levar libros en préstamo durante un período de dous meses.
- Se se produce algún deterioro ou perda do exemplar prestado, deberá repoñerse ou sufragar o seu custo por parte da persoa que o pedira en préstamo.

As aulas de Informática son espazos de uso didáctico coa mesma consideración que calquera dos laboratorios ou outras aulas de uso específico existentes no centro. Polo tanto, todos os recursos nelas dispoñibles, tanto hardware como de software, serán obxecto dun uso correcto e acorde coas normas do centro.
Como consecuencia, o alumnado usuario dos recursos anteriores deberá contribuír ao seu emprego compartido, o que implica para o alumnado:

- Evitar calquera forma de manipulación dos recursos dispoñibles, tanto físicos como lóxicos, que poida ocasionar o seu deterioro ou mal funcionamento. No caso de ser causante, por accidente ou erro de manipulación, de avarías deberanse comunicar inmediatamente aos conserxes.
- Respectar a situación física dos diferentes elementos materiais existentes na aula.
- Está prohibida a configuración dos equipos e a instalación de aplicacións ou calquera outra forma de software. De xeito semellante, non se poderá recorrer a personalizacións de espazos, tales como modificación de temas de pantalla, tipos de letra, combinacións de sons, etc.
- Comunicar inmediatamente aos conserxes calquera incidencia que sexa detectada. Estas obrigas deberanse cumprir, igualmente, con respecto a calquera outro equipamento informático que estea á disposición do alumnado do centro.

No caso de calquera avaría ou dano, existe na conserxería unha libreta de incidencias para notificar o que se detecte como dano, coa finalidade de notificalo o antes posible ao informático.

### *Reserva das aulas de Informática*

- Pódense reservar anotándose nas follas que están a disposición de todo o profesorado na conserxería. Estas follas serán mensuais.
- Existe a posibilidade de apuntarse con periodicidade durante todo o curso. No caso dese tipo de reservas, e para manter a equidade entre o profesorado solicitante, seguirase o seguinte protocolo a principio de curso:
- Terán preferencia aquelas materias que requiran o uso ineludible de ordenadores, polo que se lles asignará o seu uso en todas as sesións que a materia precise. O resto do profesorado doutras materias só poderá solicitar unha sesión semanal por materia e grupo.

## *Uso do salón de actos*

- *E*stá reservado para a realización de exames, conferencias, charlas, proxeccións ou calquera outro uso que o profesorado considere. Ao igual que as aulas materia, este aula estará sempre pechada e serán os conserxes os que a abran e pechen ao rematar o seu uso. O profesor que faga uso dela coidará de deixala no estado no que foi atopada.
- Para a súa reserva, existe unha folla en conserxería á disposición do profesorado para rexistrala.
- Terán preferencia para o seu uso as probas oficiais e as actividades complementarias organizadas polo Equipo Directivo. Cando este tipo de usos se solape coas necesidades

doutro profesor, o Equipo Directivo procurará, dentro do posible, unha aula alternativa para este.

### *Uso da sala de profesores*

Como na sala de profesorado se atopa información considerada confidencial, esta sala é de uso exclusivo para os docentes. Non se atenderá nela ao alumnado ou pais e nais; para iso usaranse as estancias habilitadas a tal efecto. O profesorado ten ao seu dispor, na mesma sala, armarios sen chave para gardar as súas pertenzas. Deberá manterse o lugar limpo e ordenado. Evitarase deixar papeis ciscados e abandonar caixas con exames, apuntamentos, etc.

### *Uso dos departamentos*

- Os espazos reservados para departamentos forman parte das instalacións do centro, e polo tanto poden ser usados pola Comunidade Escolar. O seu uso será xestionado polo Equipo Directivo en colaboración cos membros dos departamentos didácticos
- Calquera profesor que desexe utilizar estes espazos debe ter autorización, ou ben dos membros do departamento didáctico ou ben do Equipo Directivo, e responsabilizarase de calquera perda e deterioro de material.
- O alumnado que acoda aos espazos reservados para departamentos debe estar sempre acompañado por un profesor.
- Non se pode impartir docencia nestes espazos, excepto que estea autorizado polo Equipo Directivo do centro.

### *Uso da conserxería*

- Na conserxería estarán as chaves que abren todas as instalacións do centro. Alí poden ser solicitadas polos membros da Comunidade Escolar, que se responsabilizarán de súa devolución e de deixar pechada a instalación que usen.
- Está prohibida para o alumnado a entrada e permanencia na conserxería. Para calquera solicitude ou consulta utilizarán a xaneliña habilitada a tal efecto.

### *Uso dos corredores*

- Durante os períodos lectivos, polos corredores andarase ordenadamente e en silencio para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases.
- Nos períodos entre clases, recreos ou ao inicio e final da xornada, tamén se circulará ordenadamente, sen correr.
- Os cambios de aula procurarase facer de xeito rápido para non atrasar o comezo da seguinte hora.
- Durante as sesións lectivas ou recreos, o alumnado non pode permanecer nos corredores.

### *Uso da cafetería*

- O servizo de cafetería non pertence ao instituto, senón que está asociado a el mediante a figura xurídica de concesión e ás normas que isto leva consigo.

- Esta particularidade reflíctese no seu tratamento dentro do presente réxime interno, que non entra nin pode entrar a regular este servizo, mais si a súa relación co resto da comunidade escolar, xa que está integrada no seu espazo físico.
- Rexe para este servizo, se cabe de xeito máis rigoroso por ser un centro educativo, a normativa de prohibición de venda e consumo de tabaco e bebidas alcohólicas. Co fin de evitar confusións, esta prohibición rexerá para toda a comunidade escolar en canto á venda, distribución e consumo de bebidas alcohólicas e á venda de tabaco, conforme á normativa vixente (LEY 28/2005).
- O servizo de cafetería está pensado como un servizo que pode ser empregado por parte do alumnado no seu tempo de lecer. Salvo situacións especiais ou accidentais, o alumnado non poderá permanecer na cafetería durante os espazos de tempo destinados á súa actividade educativa.
- A cafetería forma parte do recinto educativo, polo que dentro dela terán plena xurisdición disciplinaria todos aqueles encargados de velar polo bo funcionamento e convivencia dentro do recinto escolar.
- Este servizo está concertado por e para o instituto, polo que só poderá ser usado polos membros da comunidade escolar, coas lóxicas excepcións que dita a cortesía que calquera organismo ten de cara a certas persoas alleas a el.

### *Uso do patio*

- O alumnado que use este espazo escolar debe mantelo limpo e ter condutas ecolóxicas, tanto no coidado do entorno como no uso das papeleiras de reciclaxe para todo tipo de plásticos.
- Uso equilibrado e non discriminatorio do patio por parte de alumnas e alumnos, tanto na ocupación dos espazos como nas actividades que alí se desenvolven.
- Favorecer e fomentar que as alumnas xoguen a todo tipo de deportes, igual que os alumnos.
- Xestión positiva dos conflitos derivados da práctica deportiva e/ou outras causas.
- Ao igual que no resto do centro, non se permite a entrada ás persoas alleas á comunidade educativa, a non ser que estean debidamente autorizadas.
- Calquera incidencia debe ser comunicada de inmediato ao profesorado de garda de patio.

### *Uso das aulas específicas*

- Considéranse aulas específicas aquelas nas que se imparten materias que necesitan unha dotación especial: Aula de Tecnoloxía, Aula de Francés, Aula de Música, Aula de Plástica, Aula de Volume, Aula de Debuxo, Aula de Imaxe, Laboratorio de Física, Laboratorio de Química, Laboratorio de Ciencias e Ximnasio.
- Estas aulas estarán sempre pechadas.
- O alumnado soamente poderá estar co profesor da materia.
- No caso de ausencia do profesor, o profesorado de garda deberá levar o alumnado á súa aula de referencia e, de non ser posible, buscarase unha aula que estea libre.

## 16.6. Protocolo para as actividades complementarias e extraescolares

Segundo o Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria:

- *Artigo 61º*. 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 consideralas visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.
- *Artigo 62º*. 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.

***NORMAS XERAIS***

A Vicedirección, como coordinadora das actividades complementarias e extraescolares, elaborará a principio do curso unha programación de actividades, tendo en conta as propostas dos distintos departamentos didácticos, que presentará perante o Consello Escolar para súa aprobación, se ben a programación das mesmas irase complementando ao longo do curso, a medida que vaian xurdindo as necesidades e as ofertas educativas das diferentes entidades públicas ou privadas que as oferten. Esta programación será incluída na Programación Xeral Anual do Centro.

Para as actividades que impliquen pernoctación, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente á actividade lectiva. Como suxestión, proponse non organizar actividades complementarias e extraescolares -a excepción das que estean condicionadas por compromisos previos ou nas que o centro non decide en exclusiva, como intercambios ou actividades con datas pechadas de especial interese para o alumnado- a partir da semana posterior ao Día das Letras Galegas, é dicir, orientativamente, máis alá do 20 de maio.

Como xa se dixo, poderanse organizar ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean na Programación Xeral Anual, pero deberán contar coa aprobación do equipo directivo e deberá ser consultado previamente o equipo docente do alumnado implicado.

Como norma xeral, non se realizará ningunha actividade na semana anterior ás avaliacións. Excepcionalmente, poderanse realizar coa aprobación do equipo directivo, consultado o equipo docente do alumnado implicado.

Como norma xeral, o alumnado de 2º de bacharelato non participará en actividades a partir do 15 de abril. Excepcionalmente poderano facer coa aprobación do equipo directivo, consultado o equipo docente do alumnado implicado.

Todas as actividades deberán ser comunicadas á Vicedirección cun mínimo de sete días de antelación para poñelas en coñecemento do profesorado que imparte docencia nos cursos afectados. O Equipo Directivo axudará, dentro das súas posibilidades, a buscar un horario de consenso para a realización das mesmas.

A realización destas actividades deberá ser coordinada pola Vicedirección, que velará para que se axusten ás normas do centro.

No caso das actividades que supoñan algún tipo de desembolso económico, o alumnado que por algunha causa non asista, seguirá no centro coas actividades lectivas normais. Se é necesario, o

equipo directivo, xunto co profesorado de garda, artellará un sistema de agrupamento de alumnos que non participen nas actividades.
Para estas actividades nas que o alumnado teña que sufragar algún custo, a Vicedirección facilitaralle ao profesorado que organiza a actividade un modelo de autorización que o/a alumno/a que asista ten que traer asinado polas súas nais, pais ou titores legais.

Procurarase evitar a realización de dúas actividades simultáneas ou para os mesmos grupos nun intervalo breve de tempo. Recoméndase aos departamentos que programen as actividades extraescolares de xeito multidisciplinar, coa finalidade de evitar que se realicen diferentes saídas co mesmo alumnado a un mesmo destino.
Segundo normativa, imos clasificar as actividades complementarias e extraescolares do seguinte xaito:

***Complementarias***

*Tipo I. No horario lectivo no centro*

- Por norma xeral serán gratuitas.
- Son obrigatorias, sen posibilidade de veto polos pais/nais/titores legais.
- As actividades deste tipo non deben superar a cantidade de 2 por grupo e materia en cada avaliación.
- A non asistencia poderá ser sancionada como falta leve, tal como se recolle nestas NOF.
- Deben formar parte da programación, polo que deberán ter relación temática coas distintas materias dos departamentos ou versarán sobre os temas transversais. Como norma xeral, serán de balde e, se fose o caso, non deben superar o costo de 3€ por alumno/a, agás nalgún caso excepcional no que o custo da actividade sexa elevado.
- Deberán ir acompañados do profesor ou profesora que lle imparta clase, que será o encargado ou encargada de colocalos no Salón de Actos ou no espazo no que se desenvolva a actividade, preferiblemente por cursos.
- A comunicación aos pais deste tipo de actividades farase a través da páxina web do centro ou do seu Faceboook.

*Tipo II. No horario lectivo fóra do centro*

- Son obrigatorias, sen posibilidade de veto polos pais/nais/titores legais, sempre e cando sexan de balde.
- De ser de balde, a non asistencia poderá ser sancionada segundo estas NOF.
- Deben formar parte da programación, polo que deberán ter unha temática relacionada coas distintas materias dos departamentos ou cos temas transversais.
- O alumnado deberá ir acompañado do profesorado que organice a actividade. A ratio é de un profesor por cada 20 alumnos e alumnas.
- Para as actividades nas que o alumnado teña que sufragar algún custo, a Vicedirección facilitaralle ao profesorado que organiza a actividade un modelo de autorización que o/a alumno/a que asista ten que traer asinado polas súas nais, pais ou titores legais.

- A comunicación aos pais deste tipo de actividades farase a través da páxina web do centro ou do seu Faceboook.

### *Extraescolares*

- Non son obrigatorias.
- Deben formar parte da programación, polo que terán unha temática sobre as distintas materias dos departamentos ou versarán sobre os temas transversais.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente coa seguinte proporción: 1 docente por cada 20 alumnos nas viaxes por España e 1 por cada 15 cando sexa unha viaxe ao estranxeiro. Como norma xeral procurarase que, aínda que o número de alumnos sexa inferior a quince, estes sexan acompañados, cando menos, por dous docentes.
- As saídas do centro do alumnado fóra do horario lectivo serán sempre co coñecemento da Inspección, a quen se lle enviará por correo electrónico un informe no que se lle dea conta da actividade e do alumnado que participe nela.
- A comunicación aos pais deste tipo de actividades farase a través dunha circular informativa, elaborada pola Vicedirección, e a través da páxina web do centro.
- As saídas didácticas dun día son consideradas como actividades lectivas e, polo tanto, o alumnado estará suxeito e obrigado a cumprir as normas xerais do centro.

### *Comunicación e información das actividades*

- No momento no que a Vicedirección sexa informada da realización dunha actividade, esta constará no calendario de actividades da páxina web do centro e no calendario exposto na sala de profesores. Cando a listaxe de alumnado e profesorado participante sexa definitiva (como mínimo con 48 horas de antelación) será exposta na sala de profesores.
- Cada departamento ou profesor organizador dunha actividade presentará á Vicedirección, coa maior anticipación posible (recomendable, sete días antes) e por escrito, os seguintes datos.
    - Descrición da actividade.
    - Lugar de celebración.
    - Data de celebración.
    - Horario.
    - Alumnado participante.
    - Profesorado acompañante.
    - Orzamento da actividade.
- O centro enviará información da actividade que se vai realizar ás nais, pais ou titores legais do alumnado, como se especificou no apartado anterior.
- Nas saídas de 1 día, nas que o profesorado deba comer fóra, aboarase, por parte do centro, unha cantidade en concepto de axudas de gastos de15 euros.
- Nas viaxes con pernoctación, os gastos de locomoción, hospedaxe e manutención do profesorado deberán estar prorrateados no prezo da viaxe. De non ter manutención, o

centro aportará unha cantidade en concepto de axudas de gastos de 15 euros (comida) e 15 euros (cea).

### *As viaxes de estudos*

As viaxes de estudos réxense polas seguintes normas:

- O alumnado poderá promover actividades encamiñadas á obtención de recursos para viaxes autorizadas pola Dirección do centro e participar nelas. Se un alumno/a renuncia á viaxe ou é sancionado con non facela, non lle dará dereito ao reintegro de ningunha cantidade de diñeiro que fose aboada previamente.
- O/a alumno/a deberá levar sempre consigo a documentación obrigatoria que permita a súa identificación se lle é requirida.
- O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións do profesorado acompañante da actividade.
- O alumnado deberá estar sempre localizado/localizable, posto que poderá ser reclamada a súa presenza en calquera momento.
- O alumnado deberá comunicar ao profesorado toda a información que sexa relevante para a resolución de conflitos.
- O consumo ou posesión de calquera sustancia ilegal suporá o inmediato regreso do alumno/a ao seu domicilio, sen que iso o exima das sancións que poidan recaer á súa volta ao centro escolar (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).
- A impuntualidade do/a alumno/a poderá ser considerada como unha falta de orde.
- Ningún participante nunha viaxe de estudos poderá ter, mercar ou consumir bebidas alcohólicas de ningún tipo.
- Para calquera actividade realizada ao longo da viaxe, os alumnos/as deberán obter a autorización dos/as profesores/as, respectando as normas e os horarios que se establezan.
- O alumnado observará en todo momento as normas de aseo e hixiene persoal e coidará do bo estado dos cuartos e daquelas instalacións e medios de transporte que utilicen, procurando sempre colaborar cos compañeiros, ser respectuoso coas persoas e co espazo que visitan. Será responsable dos danos que poidn ocasionar e estará obrigado a reparalos, individualmente, se pode determinarse o responsable, e colectivamente se fosen varios ou non se puidese determinar o autor.
- Os/as alumnos/as deberán indicarlle 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.
- Seguirán as indicacións dos organizadores sobre a equipaxe. Non portarán elementos que puidesen supoñer perigo para eles ou para os demais compañeiros e faranse cargo das súas pertenzas, sen que os organizadores respondan das perdas ou deterioro que se poidan producir das mesmas.

### *Queda terminantemente prohibido*

- Andar polos corredores se non fose necesario ou facer ruído nos cuartos. (Falta grave)

- Non estar no cuarto correspondente á hora determinada con antelación polo profesorado acompañante. (Falta grave)
- Estragar as instalacións. (Falta grave)
- Abandonar o hotel pola noite despois da xornada diaria. (Falta grave)
- Inxerir, comprar ou estar en posesión dalgún tipo de bebida alcohólica, tabaco ou outra substancia estupefaciente. (Falta grave)
- Ter, provocar, fomentar ou permitir condutas de desprezo e baleiro social, humillación e afastamento. (Falta grave)
- Ter, provocar, fomentar ou permitir condutas das que se poidan derivar graves consecuencias para a saúde propia ou allea. (Falta grave)

### *Medidas e sancións*

- Independentemente das sancións que se puidesen aplicar a partir dun posible procedemento disciplinario, *in situ* o profesorado responsable da viaxe poderá aplicar as seguintes medidas:
- O/a alumno/a que incumpra algunha norma quedará apartado/a do grupo de referencia en todas as actividades que quedasen pendentes.
- No caso de infracción grave das normas establecidas ou da negativa reiterada do/a alumno/a a seguir as indicacións do profesorado, non poderá continuar coa viaxe e, previa comunicación ao pai/nai/titor legal (con quen se decidirá a forma de regreso), volverá ao seu domicilio, facéndose cargo a súa familia dos gastos extras e sen que en ningún caso teñan dereito á devolución do importe aboado.

### *Compromiso das familias*

- Recalcarlle aos seus fillos e fillas a importancia do cumprimento das normas establecidas.
- Controlar o contido da equipaxe dos/as seus/súas fillos/as.
- Asumir as responsabilidades derivadas do comportamento dos/as fillos/as.

### *Intercambios lingüísticos*

- Os intercambios lingüísticos teñen como finalidade mellorar o dominio das linguas estranxeiras que se ofertan no instituto (inglés, francés e portugués) e facilitar ao alumnado a convivencia con outras realidades sociais, así como coñecer sistemas educativos diferentes ao noso. Os intercambios son sempre entre familias.
- Os intercambios forman parte do Proxecto lingüístico do centro. Un avance da súa programación presentarase no primeiro claustro do curso e incluírse na Programación Xeral Anual.
- Establécense dous tipos de intercambio: curto e longo. Os intercambios curtos teñen unha duración de entre 1 e 3 semanas e os longos van de 4 semanas a 1 trimestre.
- Os intercambios realizaranse sempre nas épocas escolares que menos prexuízos causen ao alumnado e nunca en períodos de avaliacións.

- O alumnado que participe nos intercambios curtos debe organizarse para recuperar o máis pronto posible os contidos dados na súa ausencia. Así mesmo, o profesorado debe favorecer e axudar nesa organización, coa finalidade de que a recuperación sexa máis doada. O Claustro e o Consello Escolar deberán establecer un acordo para que o alumnado que participa en intercambios longos (de 4 semanas a 1 trimestre) lle sexa convalidado toda a materia que se impartiu ata a súa volta nas diferentes materias. No caso da convalidación, o titor ou titora dese alumnado, xunto co resto do profesorado do grupo, debe establecer un plan de traballo que favoreza e faga máis doada a súa reincorporación. Este alumnado considérase que estivo escolarizado noutro sistema educativo que non coincide exactamente co noso e debemos axudarlle á súa reintegración.

## 16.7. Protocolo para a elección de delegados e presidente/a da xunta de delegados

### *Elección do delegado*

Cada grupo elixirá un delegado e un subdelegado, mediante eleccións convocadas por Xefatura de Estudos, durante o primeiro mes do curso escolar.
A Xefatura de Estudos proporcionará aos titores o material necesario para esa elección. A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza do titor, quen actuará como presidente, e dun secretario, que será o alumno máis novo do grupo. Previamente serán lidas as funcións do delegado e subdelegado recollidas neste regulamento.
A votación será nominal e secreta e resultará elixido delegado o alumno que acade un mínimo do 50% dos votos emitidos. O subdelegado será o seguinte en número de votos.
No caso de que ningún alumno obteña esa maioría, celebrarase unha segunda votación, na cal participarán como candidatos os dous alumnos con máis votos no reconto da primeira votación (ou todos os que empaten como máis votados, ou, se se dá o caso e non hai empate no primeiro posto, todos os que empaten no segundo posto). O candidato máis votado será nomeado delegado e o segundo máis votado será nomeado subdelegado.
Levantarase acta da sesión, que será asinada polo presidente e o secretario, e posteriormente será entregada polo titor en Xefatura de Estudos, onde será arquivada ata final de curso.

### *Elección do/a presidente/a da xunta de delegadas*

Unha vez rematada a elección de delegados de grupo, a Xefatura de Estudos convocará ao alumnado escollido para proceder á constitución da Xunta de Delegados e á elección do seu presidente.
A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza do/da xefe/a de estudos, que actuará como presidente, e dun secretario, que será o delegado máis novo da Xunta de Delegados.
Previamente serán lidas as funcións da Xunta de Delegados e do seu presidente e procederase á votación, sendo o *quorum* esixible de dous terzos dos delegados do centro.
A votación será nominal e secreta e resultará elixido presidente da Xunta de Delegados o alumno que acade un mínimo do 50% dos votos emitidos. O seguinte en votos actuará como vicepresidente. No caso de que ningún candidato obtivese maioría, celebrarase unha segunda votación, na cal participarán como candidatos os dous alumnos máis votados (ou todos os que empaten como máis votados, ou, se se dá o caso e non hai empate no primeiro posto, todos os que empaten no segundo posto). O candidato máis votado será nomeado presidente e o segundo máis votado será nomeado vicepresidente.

Levantarase acta da sesión, que será asinada polo presidente e o secretario, e arquivarase na Xefatura de Estudos.

## 16.8 Protocolo de actuación ante emerxencias sanitarias e suministración de medicamentos

### *Indisposición do alumnado*

- No caso de que un/ha alumno/a teña calquera tipo de indisposición e solicite saír ao baño, deberá indicarllo ao/á profesor/a que se atope na aula.
- O/A profesor/a avisará, se o cre conveniente (enviando a un/ha alumno/a,) ao cargo directivo de garda e, dependendo da situación de emerxencia, indicaralle ao alumno/a indisposto onde debe permanecer mentres non chega o cargo directivo. En ningún caso poderá saír acompañado/a de outros/as alumnos/as.
- O cargo directivo encargarase de custodiar o/a alumno/a e avisar á súa familia para que poida pasar a buscalo se é necesario. No caso de que a familia non poida acudir ao centro, chamarase a Emerxencias (112) para que proceda a atendelo/a.
- O/A alumno/a permanecerá, mentres non chegue o familiar a recollelo, onde lle indique a dirección do centro.

### *Urxencia sanitaria*

En caso de necesidade de atención sanitaria por parte do alumnado, o profesorado de garda ou membro do equipo directivo deberá realizar as xestións oportunas seguindo o seguinte protocolo:

1. Avisará inmediatamente aos pais, nais ou titores legais do alumnado afectado.
2. Se os pais, nais ou titores legais non puideran facerse cargo ou non fosen localizados, en situacións de urxencia, avisará ao 112 para efectuar o seu posible traslado ao centro sanitario máis próximo. O alumnado deberá ir acompañado polo profesorado de garda ou por outro membro da Comunidade Educativa que estea en disposición de facelo.

### *Suministración de medicamentos*

Con carácter xeral e en relación á administración de calquera tratamento farmacolóxico do alumnado, serán os familiares máis directos os que asuman a responsabilidade da aplicación de calquera medicamento, facilitándolles a súa entrada no centro.
Ningún membro da Comunidade Educativa suministrará ao alumnado ningún tipo de medicamento sen a autorización expresa e directa, por escrito, dos seus pais ou titores legais.
O alumnado con problemas de saúde deberá comunicalo no momento de formalizar a matrícula, achegando a certificación médica correspondente para poder rexistralo no programa de Alerta Escolar.

## 16.9 Protocolo de comunicación entre os diferente membros da comunidade educativa

A información constitúe un dereito básico dos membros da Comunidade Educativa e o equipo directivo esforzarase para cumprir ese dereito, procurando en todo momento que a comunicación sexa fluída, áxil e transparente. Con esa finalidade, empregaranse todo tipo de canles e medios para favorecer unha boa comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa: correo electrónico, Whatsapp, taboleiro, páxina web, redes sociais, etc.

### *Comunicación interna: profesorado*

- O correo electrónico corporativo (edu.xunta.gal) será a canle de comunicación prioritaria para enviar:
  - As convocatorias de reunións (Claustro, Consello Escolar, Comisión de Coordinación Pedagóxica, etc.).
  - As circulares informativas e a programación de actividades emitidas polo equipo directivo.
  - A normativa de interese xeral.
  - A documentación enviada por correo electrónico desde a Administración Educativa.
  - A información titorial.
  - A información de atención á diversidade enviada polo departamento de Orientación.
  - As actas das sesións dos órganos colexiados: do Claustro, do Consello Escolar e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
  - As solicitudes de copia de exames e de tramitación de reclamacións, con rexistro de entrada, serán comunicadas, dentro do prazo establecido, ao profesorado afectado
  - Información relevante para a práctica docente.

- Por Whatsapp: Comunicacións importantes pero non oficiais.

- Nos taboleiros da sala de profesores:
  - Información dos sindicatos.
  - Información do centro, organización do centro, actividades do centro e concursos, premios...

- Redes socias: para difundir actividades xa realizadas.

### *Convocatorias e comunicación co Equipo Directivo*

- As convocatorias oficiais aos diferentes órganos de coordinación docente serán realizadas vía correo electrónico cumprindo os prazos mínimos establecidos pola lexislación vixente.
- As convocatorias a reunións específicas e calquera outra información relevante para os diferentes membros do Claustro, achegaranse igualmente vía correo electrónico.

### *Convocatorias e comunicacións entre os diferentes equipos docentes e membros doutros órganos específicos*

- As reunións de departamento, Orientación, biblioteca ou calquera outra que afecte aos diferentes membros do claustro serán convocadas segundo se estableza nas respectivas programacións anuais.

### *Comunicación e información das actividades*

- As actividades confirmadas e informadas á Vicedirección serán comunicadas a través do correo electrónico e no taboleiro da sala de profesores.
- As listaxes de alumnado e profesorado participante nas diferentes actividades serán expostas no taboleiro da sala de profesores para facilitar a labor do profesorado de garda e do profesorado que teña clase cos grupos que participen nelas.
- Calquera actividade extraescolar que se desenvolva no centro (fóra do horario lectivo) será comunicada á Dirección do Centro cun mínimo de 48 horas de antelación.
- O profesorado acompañante nas actividades entregará as autorizacións do alumnado participante cubertas e asinadas. Calquera actividade indebidamente comunicada terá a consideración de non autorizada.

### *Comunicación e información sobre reunións fóra do horario lectivo*

- Calquera reunión que se desenvolva no centro fóra do horario lectivo será comunicada á Dirección do Centro cun mínimo de 48 horas de antelación polo profesor responsable ou convocante. O centro rexistrará os datos relativos á reunión na web para o coñecemento de toda a Comunidade Educativa.

### *Comunicación interna: alumnado*

- En todas as aulas haberá un taboleiro para colocar información.
- Os taboleiros dos corredores utilizaranse tanto para informar de actividades que se van realizar coma para difundir actividades xa realizadas.
- Os taboleiros con vitrina situados na entrada do centro están reservados para a información oficial: libros de texto, proceso de admisión, calendario de exames de pendentes, calendario de exames da convocatoria extraordinaria…
- A pantalla de televisión da entrada utilizarase para visualizar actividades realizadas e para difundir actividades previstas.

### *Comunicación entre o alumnado e o profesorado*

- De maneira xeral, a primeira canle de comunicación do alumnado debe ser a persoa titora.
- Ante conflitos de convivencia, se non se pode contactar coa titora de maneira inmediata, pedirase unha entrevista coa Xefatura de Estudos ou calquera outro membro do Equipo Directivo.
- Se o alumnado desexa falar con algunha profesora ou profesor, incluído/a o/a titor/a, acudirá á conserxería na hora do recreo e preguntará por ela ou el, sen acceder ao espazo de despachos nin á sala de profesorado.

### *Comunicación coa familia*

- O teléfono será o medio de comunicación que se utilizará sempre para establecer unha comunicación que debe ser inmediata: por enfermidade ou accidente. Tamén se utilizará o teléfono para informar á familia sobre aspectos relacionados coa convivencia, a impuntualidade ou a non asistencia á clase.

- Na páxina web do centro:
  - Información sobre os procesos de admisión e matrícula.
  - Publicación das listas de admitidos, os grupos de alumnado, os libros de texto, as titorías, os documentos oficiais do centro (PEC, programacións, memorias, Programación Xeral Anual, Plan de Igualdade…).
  - Reunións e convocatorias que afecten ao alumnado e das que as familias deban ser informadas
  - Posibilidade de descargar solicitudes e impresos: de admisión, de citas de titoría, de xustificantes…
  - Información sobre os proxectos e actividades que se desenvolven no instituto.

- O correo electrónico para as convocatorias do Consello Escolar e o envío das actas e a comunicación coa Anpa.
- Seguirase empregando o papel para boletíns de notas, información sobre as faltas de asistencia e circulares informativas de especial relevancia (por exemplo, as clases de Inglés ou os intercambios). Tamén se utilizará o papel nas notas que o profesorado envía ás familias a través dos seus fillos/as e que deben devolver asinadas, así como convocatorias a reunións cando a comunicación telefónica non sexa posible.
- Nos taboleiros estará a información oficial sobre libros de texto, listaxes de admitidos, etc. Ademais de pendurarse na páxina web do instituto, colocarase nos taboleiros con vitrina situados na entrada do centro. Toda a documentación sobre o proceso de admisión de alumnado colocarase nun taboleiro específico (ADMISIÓN), situado á man dereita do mostrador de conserxería.
- Todo o profesorado dispón de 1 hora de atención ás familias en horario lectivo. Para pedir cita previa co titor ou titora, ou con calquera membro do profesorado, os pais, nais ou titores legais deberán contactar co profesorado a través da aplicación Abalar Móbil ou a través do teléfono do centro para concretar a cita.
- Aquelas familias que así o requiran poderán solicitar por escrito, e con rexistro de entrada na Secretaría do centro, ben das programacións, ben das probas escritas dos seus fillos ou titorados. As copias serán entregadas nos días seguintes, informados os departamentos e/ou o profesorado afectado. A Dirección do Centro reenviará as copias a través do correo do centro ás familias.
- Abalar Móbil é unha aplicación que a Xunta de Galicia puxo á disposición das familias para que poidan consultar información dos seus fillos a través do teléfono móbil, desde calquera lugar, de forma cómoda e rápida. A aplicación permítelles recibir información sobre as ausencias á clase dos seus fillos/as, consultar as notas das avaliacións, xustificar as faltas e solicitar titorías (dependendo se o profesorado ten activado esta opción). A aplicación tamén está dispoñible para o alumnado maior de idade.

### 16.10. Protocolo do uso dos móbiles

O uso dos teléfonos móbiles ten un gran potencial educativo pero, ao mesmo tempo, é unha distracción para o alumnado, supón un risco potencial de vulneración do dereito á intimidade dos membros da comunidade educativa, e mingua a comunicación directa entre iguais.

Segundo a normativa vixente, recollida nestas NOF:

- Según a ORDE do 4 de xaneiro de 2024, na que se aproba o protocolo sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos, indícase que o alumnado ten prohibido empregar móbiles ou dispositivos electrónicos que se usen cos móbiles no recinto escolar, agás autorización expresa do profesorado como parte do proceso educativo ou por necesidades de carácter médico, sempre contando coa autorización da dirección do centro. Esta norma refírese, no ámbito espacial, ao recinto escolar e, no ámbito temporal, abrangue todo o tempo que o alumnado pase no centro escolar.
- Por outro lado, a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, no artigo 11.3, establece que o profesorado está facultado para requirir aos estudantes, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, sustancia ou produto que leve e que estea expresamente prohibido polas normas do centro.

  O requisito previsto nesta sección obriga ao alumno ou alumna a entregar inmediatamente o obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do centro coas debidas garantías (metido nun sobre co nome do alumno/a no exterior).

  Se o/a alumno/a a quen se lle retirou é menor de idade, só os seu pais ou responsables poderán recoller dito obxecto (móbil) en horario lectivo.

  Se o/a alumno/a ten máis de 18 anos retirarao persoalmente despois da finalización da actividade complementaria ou extraescolar, cunha corrección disciplinaria tipificada como falta leve, que será corrixida seguindo o estipulado nestas NOF.

- A reiteración no incumprimento desta norma terá o mesmo tratamento que o resto das normas, podendo chegar a ter a consideración de falta moi grave.
- O IES de Sar dispón dunha liña de teléfono fixo para realizar ou recibir chamadas e poñer en comunicación ás familias e alumnado.

### 16.11. Protocolo de folga

O alumnado, en caso de folga, terá que cumprir o seguinte protocolo de actuación:

- O/A delegado/a encargarase de solicitar en conserxería o impreso de *Autorización de Folga* para todos/as os/as compañeiros/as do grupo.
- Os alumnos menores de 18 anos deberán entregar ao delegado da clase a comunicación de participación a título individual (*Autorización Folga*) asinado polo alumno e polo/a seu/súa representante legal.
- O alumnado maior de idade deberá entregar a comunicación de participación a título individual (*Autorización Folga*) asinada por eles.
- A folga ha de estar convocada por organizacións sindicais legalmente constituídas. Entregarase copia desa convocatoria.
- A participación do alumnado nunha convocatoria de folga deberá ser decidida en asembleas de grupo, convocadas a tal efecto por cada un dos grupos participantes, das que será preciso levantar acta. Nesa acta terase que incluír unha listaxe dos participantes na mesma (*Anexo II Folga*) e será entregada ao equipo directivo 48 horas antes do día da convocatoria de folga.

- En caso de que nunha convocatoria de folga se decidise colectivamente non secundala, o alumnado que decida individualmente facelo, deberá presentar un documento de comunicación por escrito no que se faga constar a súa adhesión á mesma, xunto cos seus datos persoais, o curso no que está matriculado, o motivo da folga e a duración da mesma. Este documento deberá ser entregado a un membro do equipo directivo ou na secretaría con non menos de 48 horas de antelación ao desenvolvemento da folga.

## 16.12. Protocolo de introdución e cambio de notas, revisións e reclamacións

### *Introdución e cambio de notas*

Segundo a Orde do 28 de agosto de 1995:

- Os membros do profesorado procurarán introducir na aplicación informática Xade as notas da súa materia antes das 00:00 horas do día anterior á avaliación.
- Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quere facer un cambio na cualificación dun/ha alumno/a, deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e proceder a informar á Xunta de Avaliación.
- No caso de que se desexe modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación.
- Se esta modificación inflúe na promoción ou titulación do alumnado, convocarase unha Xunta de Avaliación extraordinaria.
- Unha vez rematado o período de reclamacións, o profesorado debe asinar as actas de avaliación.

### *Revisión de exames*

- Na 1ª e 2ª avaliación, ordinaria e extraordinaria: solicitar a revisión do exame ao profesorado correspondente.

### *Reclamacións contra as cualificacións avaliación ordinaria e extraordinaria*

O proceso de reclamación farase segundo as instrucións e prazos establecidos nas instrucións publicadas pola Consellería de Educación para o curso escolar correspondente.

- Se hai desacordo coa cualificación obtida nalgunha materia, pódese solicitar a revisión das cualificacións ante o/a profesor/a, para o que hai que entregar cuberto o *modelo1* na conserxería do centro ou a través do correo do centro
- Despois da entrevista co profesorado, no caso de persistir o desacordo coa cualificación obtida, poderase solicitar por escrito a revisión da cualificación por parte do departamento da materia.
- Esta solicitude (*modelo2*) irá dirixida á Dirección do centro e presentarase na conserxería ou a través do correo do centro.
- Se despois da comunicación da resolución do departamento persiste o desacordo, poderase presentar por escrito á Dirección do centro unha reclamación ante a Xefatura Territorial. Neste caso, deberá cubrirse o *modelo3* e entregar no centro de xeito presencial ou a través do correo electrónico do centro

## 16.13. Protocolo recepción alumnado novo

### *Xornadas de presentación do IES de Sar para o alumnado de 6º de Educación Primaria dos centros adscritos*

Presentación a cargo da Dirección e do departamento de Orientación, na que se atenderán os seguintes aspectos:

- Información sobre as características máis relevantes da nova etapa, así como das diferenzas coa Educación Primaria.
- Oferta de idiomas: francés e portugués.
- Información sobre o funcionamento do centro.
- Información sobre a organización do centro.
- Información sobre as principais normas.

### *Reunión de coordinación dos departamentos de Orientación dos CEIPS e do IES de Sar*

Reunión no departamento de Orientación, unha vez por trimestre, para informar das medidas de atención á diversidade aplicadas no instituto en 1º da ESO:

- Exención da 2ª Lingua Estranxeira.
- O Departamento de Orientación do centro proporcionará o documento e modelos de consentimento para as familias.
- Recollida de información de alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo de 6º de Educación Primaria que se vai incorporar a 1º de ESO, co obxectivo de analizar os recursos materiais e persoais necesarios para darlle resposta dunha forma adecuada.
- Reunións dos representantes dos centros adscritos co departamento de Orientación do instituto.
- Reunións de coordinación para recibir información sobre cada un dos alumnos e das alumnas que pasan de etapa e do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (ACNEAE).
- Calquer outro dato de interese que resulte relevante en canto á convivencia e formación dos grupos.

### *Visita do alumnado de 6º de EP dos CEIPS ao IES de Sar*

Visita realizada a principios de xuño en días diferentes para cada CEIP. Obxectivos:

- Establecer o primeiro contacto co centro que lles dará a benvida.
- Visitar as instalacións do centro co orientador e un comité dos equipos de axuda (EA) de 1º ESO.
- Participar nun recreo do centro no que estea o alumnado de 1º da ESO que o ano anterior estivo en 6º de EP.
- Ofrecer un pequeno almorzo de despedida.

### *Recepción de alumnado por niveis*

- O primeiro día de curso, recepción do Equipo Directivo, o xefe do departamento de Orientación e os titores e titoras dos diferentes niveis ao alumnado respectivo no Salón de Actos.
- Realización dunha pequena presentación e benvida, na que cada titor e titora pasará lista do alumnado do seu grupo.

### *Recepción do alumnado nas aulas correspondentes*

En setembro, ao inicio do curso, cada titor e titora acompañará ao seu grupo ás aulas correspondentes. Xa na aula, realizará unha serie de accións co seu novo alumnado:

- Comprobar os datos.
- Informar dos horarios do grupo e do profesorado correspondente.
- Informar sobre as diferentes aulas que van utilizar e onde están.
- Informar sobre o funcionamento da aula.
- Informar sobre a función da titora ou titor.

### *Recepción do alumnado matriculado ao longo do curso*

- Información ás familias do funcionamento xeral do centro, por parte do departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos.
- Estandarización das probas de avaliación inicial das distintas materias e cursos.
- Avaliación inicial realizada polo profesorado correspondente, asesorado polo departamento de Orientación.
- Comunicación á/ao titora/titor do grupo no que se integra o/a alumno/a , así como ao seu profesorado.
- A incorporación á aula acompañarase da benvida ao grupo e farase un percorrido polo centro realizada polo delegado e subdelegado.
- Información da conta de correo @iesdesar.org, así como dos usuarios e contrasinais da mesma e da Aula Virtual do centro.

## 16.14. Protocolo de recepción do novo profesorado

É moi importante que o profesorado que se incorpore novo ao centro se poida desenvolver ben nel e coñecer de xeito xeral o seu funcionamento no menor prazo de tempo posible.

### *Procedemento*

O director do centro, ou no seu defecto un membro do equipo directivo, levará a cabo todo o protocolo de benvida.
Recibirase ao/á profesor/a e daráselle un cartafol que conteña a información que se concreta a seguir:

- Información de contacto.
- Planos do centro.

- Conta de correo do @iesdesar.org onde poderá consultar a documentación básica do mesmo e as listaxes e fotos dos seus grupos.
- O seu horario individual.
- Entregaráselle a chave do seu departamento e a xeral das aulas.
- Se quere aparcar dentro do centro, daráselle tamén un mando do portal automático, logo de aboar a fianza correspondente.
- Presentación do/a xefe/a de departamento correspondente, que lle presentará ao resto dos integrantes.
- Presentaráselle ao persoal non docente e indicaráselle onde están as fotocopiadoras.
- Información sobre a realización das gardas.
- Invitación a ler as NOF e o PEC do centro.
- Recordatorio de consultar o correo electrónico ies.sar@edu.xunta.gal como canle principal de información no centro.
- Neste primeiro día, realizará os trámites burocráticos correspondentes: sinatura de toma de posesión e declaración responsable para mandala por fax á Xefatura Territorial, ou fotocopias de DNI, tarxeta da seguridade social, título académico e ficha de datos persoais para mandar por correo.
- Visita polo centro para coñecer as súas instalacións.

## 16.15. Protocolo de actuación de materias pendentes

Segundo a Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, no que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación:

- Ao comezo do curso, a Xefatura de Estudos proporcionará a cada xefe/a de departamento unha listaxe co alumnado pendente. Este/a será o responsable de verificar que a listaxe é correcta e, no caso de existir algún erro, deberá comunicalo á Xefatura de Estudos. Logo, cada departamento didáctico debe elaborar un plan de reforzo para o alumnado que pasa de curso con materias pendentes, no que que se incluirá:

    - Información relevante sobre a materia ou as materias sen superar.
    - Currículo para desenvolver, con especificación dos criterios de avaliación.
    - Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.
    - Recursos necesarios para o seu desenvolvemento.
    - Tarefas para realizar, programadas coas datas de entrega e recollida.
    - Exames previstos, datas, horas e lugar de realización (agás a do exame final, que será programado pola Xefatura de Estudos e publicado no mes de novembro).

- Seguimento e avaliación: criterios de cualificación nos que se especifique, se procede, a porcentaxe destinada aos traballos.

- Durante o mes de outubro todo o alumnado recibirá unha copia deste plan e deberá confirmarse a recepción por parte das familias.
- Este plan de reforzo será consensuado polo departamento e coordinado por cada xefe/a de departamento. Este/a poderá convocar o alumnado pendente a reunións puntuais para informalo de probas, exames, horario de atención, etc.
- A atención ao alumnado con materias pendentes de cursos anteriores estará a cargo do/a xefe/a de departamento e/ou profesorado do grupo ao que pertence, que dará as oportunas orientacións sobre as actividades a realizar, atenderá as dúbidas e será responsable da entrega, recollida, corrección e devolución das actividades programadas.
- O alumnado que, por diversas razóns xa non curse a materia pendente nese curso académico, estará ao cargo doa xefe/a de departamento.
- A avaliación final das materias pendentes será unha decisión conxunta que correrá a cargo de todos os membros do departamento. O xefe/a do departamento/a será o encargado de poñer a nota no Xade.

***Obrigas do alumnado***

- Ten a responsabilidade de consultar o calendario de exames de pendentes exposto no taboleiro da entrada e na web do centro
- Os/as alumnos/as con materias pendentes deben respectar escrupulosamente os prazos establecidos polo departamento no referente á entrega e recollida das actividades programadas.
- Sempre que o precisen, deben acudir ao profesorado responsable para consultar dúbidas ou pedir calquera tipo de aclaración.
- Teñen que presentarse puntualmente aos exames na data e o lugar previstos.
- En caso de enfermidade, teñen que xustificar debidamente a súa ausencia.

## 16.16. Protocolo de titorías

- Todo o alumnado ten dereito ao asesoramento dun titor/a. Para garantir este dereito, a Dirección nomeará a principio de curso un titor ou titora por cada grupo. Como norma xeral, será un profesor ou profesora que imparta clase a todo o grupo.
- O profesorado titor terá que ter unha comunicación fluída co departamento de Orientación.
- O profesorado titor de 1º e 2º da ESO recibirá, a principio de curso, ás familias na aula da súa titoría. A Dirección facilitará aos titores e titoras todos os documentos e información necesarios para desenvolver as súas funcións.
- Os titores e titoras son os encargados, entre outras funcións, de levar o control das faltas, de envialas ás familias cada 15 días e os únicos autorizados para aceptar as xustificacións, segundo o disposto neste regulamento.

- As funcións dos titores e titoras serán as especificadas na lexislación vixente e aquelas outras que se acorden no claustro e sexan aceptadas polo Consello Escolar do centro.
- A comunicación entre os pais/nais/titores/as e o profesorado do grupo farase, previa cita coordinada polo/a titor/a, durante as horas que teñen destinadas á titoría do seu grupo, as de dedicación ao departamento ou ás asignadas como cargos directivos.
- Os pais/nais ou titores/as legais terán dereito a recompilar información sobre o rendemento e a actitude do seu fillo/a través do profesor/a titor/a (coas excepcións legais do alumnado maior de idade).
- Os/as profesores/as titores/as, de acordo coa Xefatura de Estudos e co departamento de Orientación, poderán convocar en cada período de avaliación reunións de profesores/as para analizar e comentar incidencias académicas ou de convivencia.
- Os/as profesores/as titores/as da ESO utilizarán a súa hora de titoría para analizar e comentar incidencias académicas ou de convivencia cos/cas alumnos/as.
- Os profesores/as titores/as de bacharelato poderán convocar reunións de alumnos/as para analizar e comentar incidencias académicas ou de convivencia.
- Os profesores/as titores/as comunicarán aos alumnos/as as observacións da Xunta de Avaliación que sexan pertinentes, tendo sempre presente o carácter confidencial dalgunhas deliberacións.

## 16.17. Protocolo de saída do centro

### *Saídas do alumnado durante os períodos lectivos*

- Os pais ou representantes legais do alumnado que teña que saír do centro ao longo da xornada lectiva, virán recollelo ao instituto e cubrirán e asinarán o impreso correspondente.
- Os conserxes entregarán os impresos cubertos aos titores correspondentes o antes posible.
- Unicamente o alumnado maior de idade de bacharelato poderá saír nos recreos.
- O alumnado da ESO e bacharelato non sairá do recinto escolar baixo ningunha circunstancia, se non vén recollelo algún familiar ou persoa autorizada. Os conserxes requirirán a identificación, mediante documento oficial, a quenes recollan o alumnado no centro ao longo da xornada lectiva.
- No caso de alumnado de bacharelato maior de idade, poderá saír cubrindo o impreso correspondente.
- No caso excepcional de que, para o alumnado de 2º de bacharelato, non poida acudir a recollelo o seu pai, nai ou titor legal, este poderá solicitar a saída do centro con antelación suficiente a través do correo do centro, achegando fotocopia do DNI.

### *Saída do alumnado de bacharelato a últimas horas*

- O alumnado de bacharelato que teña o impreso cuberto e asinado polos seus pais ou representantes legais, que entregou na formalización da matrícula, poderá saír nas últimas horas lectivas, en caso de ausencia do profesor que imparta docencia nesa hora.
- O alumnado deberá agardar polo/a profesor/a de garda e será este/a o/a que os acompañe ata a porta principal pola que abandonarán o centro. A medida que o alumnado cumpra 18 anos e non teña autorización, poderá entregar cuberto e asinado o impreso para saídas na Xefatura de Estudos. O impreso estará dispoñible na páxina web do centro.
- O alumnado de 2º bacharelato matriculado en materias soltas, poderá saír do centro sempre que sexa maior de idade; en caso contrario deberá solicitar na Xefatura de Estudos unha autorización de saída que deberá traer asinada polos seus pais ou titores legais para poder saír do centro.

## 16.18. Protocolo de protección de datos

Protocolo que recompila e aclara as cuestións normativas máis relevantes ao respecto da Protección de Datos de carácter persoal. Trátase dun documento vivo porque irá incorporando os diferentes cambios normativos europeos, estatais e autonómicos, así como os diferentes e progresivos ditames da Axencia Española de Protección de Datos a medida que xordan. Por todo iso, recoméndase a súa consulta en formato electrónico.

Segundo a normativa da Lei de Protección de Datos, non poden aparecer na web do centro listaxes cos nomes do profesorado.

### *Solicitude de información académica dos pasi/nais/titores legais do alumnado maior de idade*

Cando un/ha pai/nai ou titor legal solicite información académica dun/ha alumno/a maior de idade, o protocolo a seguir será o seguinte:
1º. Os pais/nais/ou titores legais deberán cubrir unha solicitude na Secretaría do centro (*modelo1*).
2º. A Dirección do centro informará desta solicitude ao alumnado, que terá un prazo de 10 días hábiles para xustificar a súa non dependencia económica. De non ser o caso, facilitaráselle a información aos pais/nais/ ou titores legais.

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_proteccion_de_datos_persoais_20out.pdf