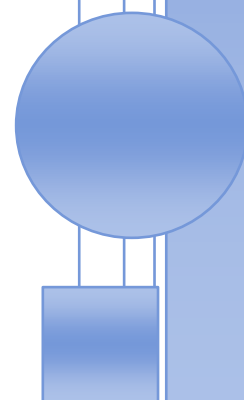


NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES A PONTEPEDRIÑA



0.- PREÁMBULO	6
1.- MARCO LEGAL	6
2.- OBXECTIVOS XERAIS DAS NOF	11
3.-ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DO CENTRO	12
3.1. O Consello Escolar	12
3.2. O Claustro de profesores e profesoras	13
3.3. O equipo directivo.....	14
3.3.1. O/A Director/a	14
3.3.2. O/A Vicedirector/a	14
3.3.3. O/A Xefe/a de estudos.....	14
3.3.4. O/A Secretario/a	15
3.4. A Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	15
3.5. Os Departamentos Didácticos	15
3.6. O Departamento de Orientación	15
3.7. As titorías.....	16
3.8. As Xuntas de avaliación	18
3.9. O Departamento de actividades complementarias e extraescolares	20
3.10. O Equipo de Dinamización Lingüística	22
3.11. Outras Dinamizacións/Coordinacións	23
4.-DEREITOS E OBRIGAS	25
4.1. PROFESORADO	25
4.1.1.- Dereitos do profesorado.....	26
4.1.2.- Obrigas do profesorado.....	27
4.1.3.-Asistencia e puntualidade do profesorado.....	27
4.1.4. Profesorado de garda.....	28
Normas xerais para as gardas de corredor.	
Organización das Gardas de corredor	
Normas xerais para as gardas de recreo e organización	
Normas xerais para as gardas de transporte e organización	

Normas xerais para as gardas de Biblioteca e organización

4.1.5. Titorías.....	32
4.2. ALUMNADO.....	34
4.2.1.Dereitos do alumnado.....	34
4.2.2.Obrigas do alumnado.....	35
4.2.3.Delegados/as e subdelegados/as.....	37
4.2.4.- Xunta de Delegados/as.....	38
4.3. NAIS E PAIS OU TITORES/AS LEGAIS.....	40
4.3.1.Dereitos.....	40
4.3.2.Obrigas.....	41
4.3.3.Canles de participación de pais/nais.....	42
4.3.4.Entrevistas dos pais/anis cos titores/as.....	43
4.4. PERSOAL NON DOCENTE.....	43
4.4.1. Do persoal administrativo.....	43
Dereitos e obrigas do persoal de administración e de servizos.....	44
Funcións do persoal de administración e de servizos.....	45
Horarios.....	46
4.4.2. Persoal subalterno.....	46
Dereitos e obrigas do persoal subalterno.....	46
Funcións.....	46
Horario de atención da conserxería.....	47
4.4.3. Persoal de limpeza.....	47
Dereitos e obrigas do persoal de limpeza.....	47
Funcións.....	48
5.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	49
5.1. PERIODOS DE ENTRADA E SAÍDA DE CLASE.....	49
5.1.1.Entrada á primeira hora.....	49
5.1.2. Saídas do centro durante a xornada escolar.....	49
5.1.3. Saída ao finalizar a xornada.....	50
5.1.4. .Recreos.....	50

5.2. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.....	51
5.2.1. Normas xerais sobre a puntualidade.....	51
5.2.2. Normas xerais sobre as faltas de asistencia.	51
5.2.3. As faltas de asistencia na Formación Profesional.....	53
5.2.4. A exclusión do alumnado da Formación Profesional Dual.....	55
5.2.5. Comunicación das faltas de asistencia.....	58
5.2.6. Absentismo escolar.	58
5.2.6. Faltas de asistencia á clase por folgas.....	59
5.3. O USO DO TELÉFONO MOBIL E OUTROS APARELLOS.....	59
6. NORMAS PARA A ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO... 	61
6.1. Normas xerais.....	61
6.2. A Biblioteca.....	62
6.2.1. Normas xrais de uso da Biblioteca.	62
6.2.2.- Uso dos ordenadores da Biblioteca..	64
6.3. A cafetería.....	64
6.4. O salón de Actos.....	65
6.5. Instalacións deportivas.	65
6.6. Aulas de Informática.	66
6.7. Laboratorios.	68
6.8. Aulas de Tecnoloxía e Espazo Maker.....	70
6.9. Aula de Música.....	70
6.10. Aula de Debuxo.....	71
6.11. Cesión de instalacións a institución e/ou Asociacións alleas ao Centro.....	72
6.10. Uso do Ascensor.....	72
7. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS PARA A ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO.....	73
8. CRITERIOS RELACIONADOS COA FORMACIÓN DE GRUPOS, COS EXAMES E COAS AVALIACIÓNS.....	73
8.1. Criterios para a formación de grupos.....	74
8.2. Normas para os exames.....	75

8.3. Normas para as avaliacións.....	76
8.4. Reclamacións ás cualificacións.....	77
9. AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E TITULACIÓN DO ALUMNADO.	77
9.1. Avaliación, promoción e titulación na Educación Secundaria.....	78
9.2. Avaliación, promoción e titulación no Bacharelato.....	81
9.3. Avaliación, promoción e titulación na Formación Profesional.....	84
10. ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS DO CENTRO COAS INSTITUCIÓNS DA CONTORNA E AUTORIZACIÓN DE REALIZACIÓN DE ESTUDOS NO ÁMBITO EDUCATIVO	90
11. PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF.	93
12. OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR DO CENTRO.	95
13.- NORMAS DE CONVIVENCIA , FALTAS E CORRECCIÓNS.	98
13.1. NORMAS BÁSICAS DE AULA.....	98
13.2. CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.....	99
13.3. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	100
13.4. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.	100
13.5. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	101
13.5.1. Condutas levemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	101
13.5.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.	102
13.5.3. Prescrición das condutas contrarias as normas de convivencia	103
13.6. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E PROCEDEMENTO DE IMPOSICIÓ.....	104
13.6.1. Corrección das condutas levemente prexudiciais para a convivencia no centro.....	104
13.6.2. Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.	106
13.6.3. Graduación das medidas correctoras.....	106
13.6.4. Procedementos para a imposición das medidas correctoras	107
13.6.5. Prescrición das medidas correctoras	113
13.7. PREVENCIÓ E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR	114
14.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓ	114
14.1. Indisposición ou accidente leve dun alumno/a que non require traslado a un centro médico.	
14.2. Indisposición ou accidente dun alumno/a que require traslado a un centro médico.	

- 14.3. Indisposición ou accidente laboral que require traslado a un centro médico
- 14.4. Protocolos de urxencias sanitarias da Consellería.
- 14.5. Protocolo de actividades complementarias e extraescolares.
- 14.6. Protocolo de actuación para Absentismo Escolar.
- 14.7. Protocolo de actuación por acoso escolar.
- 14.8. Protocolo de actuación nas folgas do alumnado.
- 14.9. Protocolo de acollida para profesorado novo.
- 14.10. Protocolo de recepción de alumnado novo.
- 14.11. Protocolo de protección de datos.
- 14.12. Protocolo de entrega de exames.
- 14.13. Protocolo de reclamación ás cualificacións.
- 14.14. Anexo para autorización de estudos no ámbito educativo.

0. PREÁMBULO

Estas normas teñen como obxecto crear un marco básico que permita harmonizar os intereses de todos os sectores da comunidade educativa, precisando as funcións dos órganos que participan no proceso educativo, organizando os espazos e servizos do instituto e establecendo unhas normas de organización que concreten os dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa.

No proceso educativo transmítense e exercítanse os valores que fan posible a vida en sociedade e adquírense os hábitos de convivencia e respecto mutuo. Por iso asumimos que a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e a liberdade, dentro dos principios democráticos de convivencia, é un dos fins primordiais que debe seguir o sistema educativo.

Así, estas normas pretenden servir de referencia e axuda para unha mellor organización e convivencia entre todos os que participan na nosa comunidade educativa, considerando de forma primordial as condicións propias do centro e non querendo ser soamente unha concreción de funcións, dereitos e deberes.

Desde esta óptica é necesario que as normas de organización do centro non sexan percibidas pola comunidade educativa como algo alleo senón como unha concepción propia da educación, que xorde das inquietudes comúns de todos e todas.

Tamén hai que ter en conta que a definición e esixencia dos deberes e das normas de organización teñen o fin de conseguir, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, o marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as correccións terán un carácter educativo e contribuirán ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno.

1. MARCO LEGAL.

- Constitución española.
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, polo que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación (BOE do 30 de decembro de 2020).

- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES.
- Orde do 1 de agosto de 1997 para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro 1997). Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican os puntos 88 a 93 da Orde anterior.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de nais e pais.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obligatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Circular 1/2022 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso 2021-2022.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego de Convivencia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar .
- Real Decreto 217/2022, do 29 de marzo, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, do 5 de abril, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas do Bacharelato.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde de 4 de xuño de 2012 pola que se modifica a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- RDE do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 18 de decembro de 2020 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Instrucións da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares. Curso 2021/2022.
- Orde do 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares. (DOG 30/05/2013)
- Lei Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional (BOE 1 abril de 2022).
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional establecido por la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. (BOE 12 de abril 2023).
- Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.

- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galiza. (DOG 12/07/2010).
- DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galiza e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- Resolución do 18 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021-2022.
- Real decreto 1529/2012, de 8 de novembro, polo que se desenvolve o contrato para a formación e a aprendizaxe e se establecen as bases da formación profesional dual.
- Orde do 21 de abril de 2021 pola que se convoca concurso de méritos para a selección e o nomeamento da dirección dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 30 de abril de 2021).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2 de octubre de 2015).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 2 de octubre de 2015).
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio , de educación (DOG 26 de outubro de 2021).
- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 11 de febrero de 2022).
- Aclaracións da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consultas médicas, enfermidades ou indisposicións (27 de outubro de 2023).

- Resolución do 6 de xullo de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2023/24.
- Instrucións 4/2023 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades para a autorización de realización de estudos no ámbito educativo (17 de abril de 2023).
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

2. OBXECTIVOS XERAIS DAS NOF.

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) son normas que orientan de maneira xeral a organización dun centro educativo e que se aplican ao funcionamento institucional do centro. As NOF non só regulan o funcionamento dos órganos de participación no centro. Tamén son un referente para o comportamento individual e colectivo de todos os membros da comunidade educativa. Establecen as pautas e directrices básicas para que estes comportamentos déanse conforme aos procedementos máis adecuados de acordo coa normativa legal en vigor no ámbito educativo, así como para un bo funcionamento do centro.

Preténdese que as NOF sexan normas estables no tempo, conformes co establecido no Proxecto de Centro e de acordo aos valores do noso centro educativo.

As NOF aplicaranse sen prexuízo de que poidan ser concretadas noutros documentos en normas e procedementos para cada curso.

Este documento ten como obxectivos xerais os seguintes:

- a) Fixar a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa.
- b) Regular as normas básicas de funcionamento do centro.
- c) Establecer pautas xerais de organización interna do centro.
- d) Precisar dereitos e deberes do alumnado, profesorado, pais/nais e persoal administrativo e de servizos.
- e) Previr e corrixir condutas contrarias á convivencia.

- f) Garantir un ambiente educativo de respecto entre todos os membros da comunidade educativa, que faga posible o cumprimento óptimo dos fins da educación.
- g) Delimitar os diferentes sectores que integran a Comunidade Educativa.
- h) Desenvolver na parte non regulada pola lexislación vixente a organización e participación nas actividades do Instituto.
- i) Determinar os principios e as normas de convivencia, así como seus posibles incumprimentos, sancións e procedementos a seguir en cada caso.
- j) Organizar o uso, a conservación e o aproveitamento dos recursos e instalacións do Centro.

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

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS DO CENTRO.

3.1. O Consello Escolar.

1. O Consello Escolar é o órgano de participación no que está representada toda a comunidade educativa: alumnado, pais/nais, profesorado, persoal de administración e servizos e representante do Concello.
2. A composición do Consello Escolar está regulada polo artigo 37 do Decreto 324/1996 e as súas competencias quedan reguladas polo artigo 44 do Decreto 324/1996, o artigo 5 do Decreto 8/2015 e polos artigos 126 e 127 da Lei Orgánica 3/2020 de 29 de decembro.
3. O Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario, modificado polo Decreto 279/1990, do 27 de abril, e os decretos 324/1996, do 26 de xullo, 374/1996, do 17 de outubro, e 7/1999, do 7 de xaneiro, establecen as condicións de celebración das eleccións dos membros dos consellos escolares nos centros docentes.
4. Coa finalidade de aumentar a operatividade do Consello Escolar, establécense a seguintes comisións de traballo nas que participarán membros deste órgano:

- a) Comisión económica. Estará integrada polo director/a, o secretario/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai elixidos polos respectivos sectores, que se reunirá para valorar os gastos de funcionamento do curso anterior e o orzamento anual realizado polo secretario/a.
- b) Comisión de convivencia. Constituirase de acordo co marcado polo *decreto 85/2007 do 12 de abril (DOG 8/05/2007)*. Terá como finalidade analizar e propoñer actuacións de investigación, prevención e intervención en relación coa mellora do clima escolar, así como ser canle de participación de todos os sectores con responsabilidade no tema da convivencia. Estará composto por: O director/a, os/as xefes/as de estudos, catro representantes do profesorado, un representante do alumnado, un representante da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro ou, no seu defecto, unha persoa representante de pais e nais.
- c) A Comisión de Igualdade terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que ten asignadas en materia de igualdade e velará pola correcta aplicación do disposto no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro e no plan de Igualdade (Instrución do 6 de setembro de 2019 para a elaboración de Plans de Igualdade no curso 2019/2020).
- d) Comisión de Biblioteca (desenvolta pola Orde do 23 de maio pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros non universitarios sostidos con fondos públicos para o curso 2016/17).

3.2. O Claustro de profesores e profesoras.

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

de 1996) e polos artigos 128 e 129 da Lei Orgánica do 3/2020, de 29 de decembro (BOE 30 de abril de 2021).

3.3. O equipo directivo.

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do instituto. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado.

1. O/A director/a, o/a vicedirector/a, os/as xefes/as de estudos e o secretario/a forman o equipo directivo e son os órganos unipersoais de goberno do IES .
2. As competencias destes cargos están reflectidas *no Decreto 324/1996 do 26 de xullo* que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (*DOG 9 de agosto de 1996*) e *Decreto 8/2015*, así como nos artigos do 131 ao 133 da Lei Orgánica 3/2022 de 29 de decembro.
3. A selección, nomeamento e cesamento do director/a está regulado polo Decreto 222/2022, do 7 de decembro, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 11 de xaneiro de 2023).

3.3.1. O/A Director/a

As competencias do director están reguladas no artigo 20 do Decreto 324/1996, artigo 8 do Decreto 8/2015 e artigo 132 da Lei Orgánica 2/2020.

3.3.2. O/A Vicedirector/a

As competencias do/a vicedirector/a están reguladas nos artigos 28, 29 e 30 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo e artigo 132 da Lei Orgánica 2/2020.

3.3.3 O/A Xefe/a de estudos.

As competencias do/a xefe de estudos están reguladas no artigo 31 do Decreto 324/1996 e artigo 8 do Decreto 8/2015 e artigo 132 da Lei Orgánica 2/2020.

3.3.4. O/A Secretario/a.

As competencias do/a Secretario/a están reguladas no artigo 32 do Decreto 324/1996.

3.4 A Comisión de Coordinación Pedagóxica.

1. A comisión de coordinación pedagóxica do IES A Pontepedriña está integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos, o xefe/a de estudos de Formación Profesional, os xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, o/a profesor/a de pedagogía terapéutica e o/a coordinador/a da biblioteca. (*art. 77 do Decreto 324/1996*).
2. A súas competencias están recollidas no *artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996)* e no *artigo 130 da Lei Orgánica 3/2020 (BOE do 30 de abril de 2021)*
3. No IES A Pontepedriña, o secretario ou secretaria da CCP será o membro do mesmo de menor idade.

3.5 Os Departamentos Didácticos.

1. A súa composición e competencias están recollidas nos *artigos 71 a 76 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996)* e no *artigo 130 da Lei Orgánica 3/2020*.
2. Os departamentos didácticos deste IES están detallados no PEC do Centro.
3. A súa organización atópase recollida na Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.

3.6 O Departamento de Orientación.

1. O departamento de Orientación é o garante de que a orientación forma parte esencial da actividade educativa e que se articulen, de forma adecuada, as vías de asesoramento permanente ao alumnado, profesorado e familias.

2. A creación, composición, funcións e competencias dos departamentos de orientación nos institutos de educación secundaria están recollidas na seguinte lexislación:
 - A composición está regulada no Art. 3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, e na Orde do 24 de xullo de 1998.
 - As funcións están reguladas no Art. 6 do Decreto 120/1998 e Art. 5 da Orde do 24 de xullo de 1998, no Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE e na Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
 - Ademais, o departamento de orientación atenderá as funcións referidas nas Circulares da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade. Tomará tamén en consideración as circulares da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se ditan as accións prioritarias para os departamentos de orientación.

3.7 As Tutorías.

1. O ROC establece que nos IES, por cada grupo de alumnos/as, haberá un titor/a, o cal será designado polo director/a a proposta do xefe/a de estudos, oída a xefatura do departamento de orientación.
2. Para a designación dos tutores/as no IES A Pontepedriña teranse en conta os seguintes criterios:
 - a) Impartir preferentemente unha materia común a todo o grupo.
 - b) Terá preferencia para ser titor/a dun grupo o profesor/a que estea un maior número de horas co grupo.
 - c) Todo o profesorado, exceptuando os membros do equipo directivo e, **de ser posible**, os xefes/as de departamento, poderán ser nomeados tutores/as de grupos específicos de

alumnos/as, e desempeñarán as tarefas relativas ao seu cargo que a xefatura de estudos lles encomende.

3. Cada profesor/a titor, ademais das súas tarefas docentes, realizará as funcións recollidas no artigo 59 do Decreto 324/1996.

4. Alén das funcións anteriormente establecidas no IES A Pontepedriña os titores/as terán a obriga de:

- a) Ademais do control ordinario de faltas de asistencia, e comunicación de apercibimentos no caso de habelos; cando o/a titor/a ou a xefatura de estudos considere oportunos, este comunicado farase con rexistro de saída do centro e mediante correo certificado e con acuse de recibo.
- b) Antes das entrevistas de información aos pais/nais, o titor/a deberá solicitar información a cada profesor/a de materia do seu grupo.
- c) Coordinará o Plan específico personalizado para o alumnado de educación secundaria obligatoria que permaneza un ano máis no mesmo curso.

5. No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor ou titora asumirá tamén, respecto ao módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), as seguintes funcións:

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

- e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- f) Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á Formación en Centros de Traballo.
- g) Axudar ao departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- h) Informar á Dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo.
- i) Redactar a memoria ou informe final de curso, que se incluírá na memoria de centro.

3.8 As Xuntas de Avaliación.

A xunta de avaliación de grupo estará constituída por todos os profesores do grupo e ser coordinada polo seu titor. Reunirase en sesión ordinaria tres veces ao ano, segundo o calendario elaborado pola xefatura de estudos e, en sesión extraordinaria, sempre que sexa convocada polos/as xefes/as de estudos. O/A xefe/a do departamento de orientación debe estar presente nas xuntas de avaliación de alumnos de ESO.

As funcións da xunta de avaliación serán:

- a)** Levar a cabo a avaliación e seguimento global do alumnado, establecendo as medidas de atención á diversidade necesarias para mellorar a súa aprendizaxe.
- b)** Establecer as actuacións necesarias para mellorar o clima de convivencia do grupo.
- c)** Tratar coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos.
- d)** Procurar a coordinación das actividades de ensino e aprendizaxe que se propoñan aos alumnos do grupo e adaptalas á realidade da aula, introducindo as modificacións conceptuais, metodolóxicas e procedementais necesarias.
- e)** Propoñer ao Equipo de Orientación e á Comisión Pedagóxica as medidas que considere oportunas para mellorar o rendemento escolar.
- f)** Coñecer e participar na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione aos pais ou titores de cada un dos alumnos do grupo.

- g)** O equipo docente coñecerá e participará na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione aos pais/nais ou titores/as de cada un dos alumnos/as do grupo.
- h)** No IES A Pontepedriña procurarase que en cada xunta de avaliación estea presente, polo menos, un membro do equipo directivo.
- i)** As datas das xuntas de avaliación serán establecidas polo equipo directivo e a CCP e levadas ao Claustro o inicio do curso. Quedarán recollidas na PXA e serán públicas a través da páxina web do IES. Adem disto, o alumnado tamén será informado polos seus/suas titores/as e os/as país/nais a través das reunións que terán tras as avaliacións iniciais.
- j)** A comezos de curso estableceranse as datas para celebrar as sesións de avaliación inicial da ESO. As mesmas terán lugar segundo o publicado nas instrucións de inicio de curso.
- k)** O prazo para que o profesorado introduza as notas no XADE será antes das 24 horas do día anterior á celebración das xuntas. Se por causa xustificada, non se introduciron notas unha vez pechado o prazo, comunicárase as Xefaturas de Estudo que permitirá a súa incorporación ás actas.
- l)** O titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollendo as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar rendemento, actitudes e comportamento do alumnado. Procurará respectar o horario establecido no referente á duración das sesións de avaliación.
- m)** A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador. Esixirase a todo o profesorado a máxima puntualidade, tanto ao inicio como ao final de cada xunta de avaliación.
- n)** Se un profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao titor/a , a Xefatura de Estudos e á secretaría do centro para que se tome nota da modificación.
- o)** Cando un profesor/a desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente Acta de Avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para tal rectificación non será necesario reunir ao equipo avaliador, agás no caso de que tal modificación afecte a decisión colexiada de promoción ou titulación ou a determinación de matrículas de honra. Neste caso a Dirección convocará, no prazo máis breve posible, unha nova reunión da xunta de avaliación.

3.9 O Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

1. O departamento de actividades complementarias e extraescolares, polo que respecta a funcións e desenvolvemento destas, segue o *capítulo III do título III do (Decreto 324/1996)*.
2. Presidido polo xefe/a do departamento de actividades complementarias e extraescolares, que será o/a vicedirector/a, forma parte dela tamén o/a responsable da biblioteca e o coordinador/a do equipo de dinamización lingüística e, para cada actividade concreta, o alumnado e o profesorado encargado da mesma.
3. Son actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario escolar, de acordo coa programación xeral anual, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que se utilizan.
4. Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre.
5. As actividades complementarias son obrigatorias agás aquelas que teñan un custo económico para o alumnado. Requerirán a autorización previa por escrito dos pais/nais ou tutores, sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que o alumno/a non asista a actividade, a dirección arbitrará as medidas para atender o alumnado.
6. As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.
7. As viaxes e estadias de intercambio con outros centros terán un tratamento específico.
8. Cando as actividades teñan un límite de prazas, o criterio de selección será:
 - I. Prioridade do alumnado que curse a/as materia/s vinculada/s á actividade.
 - II. Alumnado que non se encontre excluído das mesmas por aplicación de medidas correctoras do R.R.I.
 - III. Sorteio.
9. As devanditas actividades poderán ser suxeridas polos departamentos didácticos, pola Vicedirección ou pola Asociación de pais e nais.

10. Os departamentos didácticos deberán contemplar na PXA as súas propostas de actividades, que serán remitidas á Vicedirección do centro no prazo indicado pola mesma. Se a actividade quedase fóra da programación inicial será presentada, coa suficiente antelación, ao Consello Escolar para a súa aprobación.
11. A relación das actividades aprobadas polo Consello Escolar figurará exposta nos taboleiros do centro e na páxina web do centro; e do seu calendario darase publicidade semanalmente por parte de Vicedirección.
12. A súa organización recaerá nos respectivos departamentos didácticos e profesorado organizador, coa coordinación da Vicedirección, que poderá solicitar en todo momento a información necesaria aos departamentos que as organizan co fin de manter unha adecuada organización do centro. Procurarase a coordinación entre os departamentos co fin de aproveitar o gasto do transporte escolar.
13. A entrega á Vicedirección do programa, preparativos requiridos e autorización dos pais/nais/titores legais do alumnado participante, será realizada polo profesorado coa suficiente antelación, co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade. Informará ao profesorado afectado no seu horario lectivo coa antelación suficiente, a fin de prever a incidencia da mesma na actividade docente. Facilitará ao profesorado unha relación do alumnado que non participa na actividade, na aula correspondente, co fin de organizar a atención educativa do mesmo.
14. A Vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice a actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe utilizando os seguintes criterios en orde de preferencia:
 - 1º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
 - 2º. Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.
 - 3º. Que sexa titor/a do grupo.
 - 4º. De non poder cumprir cos puntos anteriores, quen teña dispoñibilidade e afecte menos o funcionamento das aulas.

- 5º. A participación do profesorado nas actividades non poderá repercutir negativamente na docencia do seu alumnado e grupos. Priorizará ás actividades do seu departamento. Se estas son numerosas, limitará a asistencia ás actividades doutros departamentos.
15. Na programación dunha actividade débense especificar, polo menos, os seguintes datos:
- a. Obxectivos xerais.
 - b. Programa de actividades a realizar.
 - c. Grupos que van participar.
 - d. Espazos onde se vai a desenvolver.
 - e. Data e horario de realización.
 - f. Profesorado responsable.
 - g. Departamentos didácticos organizadores.
16. Cando a actividade teña lugar dentro do centro, o profesorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase nesa sesión.
17. Para as actividades fóra do centro, cada 20 alumnos/as ou fracción requirirase a presenza dun profesor ou persoa responsable, cun mínimo inicial de dous. Para as actividades extraescolares realizadas fóra da Comunidade Autónoma ou do Estado Español, o mínimo de profesorado responsable será de tres. E utilizarase seguidamente a ratio de un docente cada 15 alumnos/as ou fracción.
18. O Financiamento das saídas extraescolares e complementarias, as dietas que percibe o profesorado e o resto do protocolo de actividades complementarias e extraescolares quedan recollidos no apartado 14 (Protocolos de actuación)

3.10 O equipo de Dinamización Lingüística.

1. O Equipo de dinamización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega, polo que terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro.

2. A súa composición está establecida no *artigo 82 do Decreto 324/1996, e no art. 15 do Decreto 79/2010*. Os membros do equipo, incluído o profesor/a coordinador/a, serán nomeados polo/a director/a.
3. As competencias do EDL e máis as do/a seu/súa coordinador/a son as establecidas nos *artigos 83 a 87 do Decreto 324/1996*, e actualizadas dacordo coas directrices do Decreto de 79/2010.

3.11. Outras dinamizacións/Coordinacións.

1. **A Dinamización TIC.** Regulada pola Orde do 17 de xullo de 2007.
2. **A Dinamización da Biblioteca.** Regulada pola Orde do 17 de xullo de 2007, As Instrucións de comezo de curso, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación educativa en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares durante o curso 2022/2023, nos centros docentes de niveis non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

3. A Coordinación de FCT.

As súas funcións son as seguintes:

- a) Supervisar e dirixir o programa de FCT.
- b) Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- c) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos e programas de garantía social, para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- d) Elaborar os convenios de colaboración.
- e) Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- f) Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou a profesora titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.

4. A/O Coordinadora/o de benestar e convivencia.

a) A persoa coordinadora de benestar e convivencia será designada pola dirección do centro de entre o profesorado do claustro, preferentemente con destino definitivo, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria.

b) As funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia son as seguintes:

1) En coordinación co equipo directivo:

– Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.

– Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.

– Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.

– Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.

– Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.

– Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e tutores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.

– Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.

– Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas de menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da

persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.

2) En coordinación co departamento de orientación:

- Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.
- Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
- Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.

3) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:

- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

4.- DEREITOS E OBRIGAS

4.1. PROFESORADO

4.1.1.- Dereitos do profesorado.

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- Ter á súa disposición aqueles medios necesarios para a realización das actividades relacionadas coa súa materia, sempre e cando o centro dispoña deles.
- Liberdade de cátedra (Constitución española, art. 20).

4.1.2.- Obrigas do profesorado.

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 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 e/ ou poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Coñecer e cumprir estas NOF.
- Colaborar co departamento didáctico na elaboración das programacións didácticas, así como nas adaptacións requiridas.
- Contribuír a un centro sustentábel mediante condutas ecolóxicas.
- Comunicación das súas faltas de asistencia e xustificación das mesmas nun prazo de tres días.
- Cumprimento do horario lectivo, tanto nas horas de clase como nas titorías, claustros, sesións de avaliación, reunións de departamento, CCP, Consello Escolar,...
- Facer cumprir o horario e non facilitar a saída do alumnado da súa aula antes do toque de timbre, tanto nos períodos lectivos como nas gardas.
- Mostrar ao alumnado os seus exames corrixidos e cualificados e entregar copia cando así se solicite por parte dos representantes legais, nos casos de menores de idade ou polo alumnado maior de idade.
- Controlar a asistencia do alumnado e introducir diariamente as faltas no xade.
- Fechar as aulas o remate da xornada escolar, nos recreos ou cando o alumnado se desprace a aulas específicas, laboratorios, salón de actos e ximnasio.
- Todo profesorado velará polo cumprimento das normas recollidas nestas NOF.

4.1.3.-Asistencia e puntualidade do profesorado.

1. A asistencia e puntualidade do profesorado son reguladas pola *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación; Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016, incorporando dous novos permisos (para funcionarias en estado de xestión e para adaptación progresiva da xornada laboral para tratamentos oncolóxicos; Modificacións da lei do emprego introducidas pola Lei 4/2021, do 28 de xaneiro, de medidas fiscais e administrativas referentes aos permisos de natalidade e*

excedencias e Lei 2/2015 do emprego público de Galiza (documento consolidado con data 23/12/2019).

2. A xustificación de faltas de asistencia farase nos tres días seguintes a producirse a mesma e , en casos excepcionais, antes de que remate o mes no que se produce a falta.. A xustificación documental realizarase a través dos anexos IV e/ou V da *Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
3. Cando se teña previsto faltar, comunicarase coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do alumnado., apuntando no libro de gardas as horas e grupos nos que se produce a falta.
4. Se a falta de asistencia ou puntualidade do profesorado é imprevisible, comunicáraselle á dirección do centro ou xefatura de estudos o antes posible por cuestións organizativas.
5. O profesorado de gardas anotará no libro de garda as ausencias do profesorado de cada día.

4.1.4. Profesorado de garda.

Durante a xornada escolar haberá catro tipos de garda: gardas de corredor, gardas de recreo, gardas de transporte e gardas de Biblioteca. Determinarase o número de profesores/as de garda en función da dispoñibilidade do centro.

4.1.4.1. Normas xerais para as gardas de corredor

- a) Aos profesores/as de garda corresponde atender aos alumnos/as que por calquera circunstancia atópanse sen profesor/a, orientar as súas actividades e velar pola orde e o bo funcionamento do centro.
- b) As tarefas específicas encomendadas ao profesorado de garda son:
 1. Contribuír a un cambio ordenado de sesión estando nos corredores.
 2. Detectar grupos sen profesor/a e controlar que o alumnado non estea fóra das aulas.
 3. Controlar a asistencia nos grupos con profesor/a ausente.

4. Entregar as tarefas asignadas aos grupos sen profesor, se existen, e recollelas antes de que finalice a sesión.
 5. Rexistrar no libro de gardas o profesorado ausente e/ou calquera incidencia significativa que ocorrese durante a garda.
 6. Atender posibles casos de alumnos/as con enfermidade ou malestar e poñer isto en coñecemento do cargo directivo de garda por se fose necesario avisar as familias ou mesmo trasladalos ao Centro de saúde.
 7. Encargarse de que durante as horas de clase non circulen alumnos/as polos corredores e resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva.
- c) A garda debe comezar desde o momento no que soa o timbre.
 - d) Con carácter excepcional e en casos xustificados o profesorado de garda poderá facilitar ao alumno que o solicite o acceso á cafetería, sempre que se responsabilice da súa estancia na mesma.
 - e) Os/as alumnos/as non poden saír da aula, salvo causa xustificada, sen que termine a clase. En ningún caso será unha causa xustificada a finalización dun exame, dun exercicio ou que sexa unha a última hora, agás nos cursos de bacharelato, Formación Profesional Básica (alumnado maior de 16 anos) e Ciclos formativos. Se algún alumno ou grupo de alumnos sae da aula antes de que soe a sirena de cambio de hora ou de finalización das clases, molesta ao resto do alumnado e profesorado na súa práctica docente, por iso, o profesorado de garda deberá envialos de novo á aula e deixar constancia escrita desa circunstancia no libro de gardas e comunicarllo ao cargo directivo de garda.
 - f) En determinadas circunstancias o profesorado de garda poderá indicar quedar nunha aula distinta da de grupo, sempre que non sexa unha aula específica (Música, Debuxo, talleres, etc.), ou ir estudar á Biblioteca, pero sempre baixo a supervisión dun profesor de garda e con autorización previa do Equipo Directivo.
 - g) En bacharelato, Formación Profesional Básica (alumnado maior de 16 anos) e Ciclos formativos (alumnado maior de 16 e menor de 18 anos), e sempre que os pais/nais ou titores/as legais o autoricen por escrito permitiráselle ao alumnado saír a última hora da mañá ou tarde e atrasar a súa chegada ao centro a primeira hora da mañá ou tarde cando falte o/a profesor/a da materia.

4.1.4.2. Organización das Gardas de corredor

- a) A asignación e organización das gardas correspóndelle á xefatura de estudos.
- b) O profesorado de garda comezará o seu labor coa maior puntualidade posible co fin de detectar a ausencia dalgún membro do profesorado. Cando soe o timbre, dirixirase directamente aos corredores, controlando a orde nos mesmos e evitando que o alumnado saia da aula sen xustificación, a non ser que sexa imprescindible por cambio de aula.
- c) Na sala de profesores/as haberá un libro de gardas. Nel faranse constar as ausencias previstas. O profesorado de garda debe asinar no libro de gardas como comprobante de ter realizado este labor.
- d) Fará constar no libro de gardas calquera outra incidencia ocorrida durante ese período, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente.

4.1.4.3. Normas xerais para as gardas de recreo e organización

- a) Existen gardas e recreo vinculadas os dous períodos de lecer que ten o IES A Pontepedriña. O número de profesores/as mínimo para cada recreo será de catro: un/ unha profesor/a en cada patio, un/unha profesor/a na planta baixa e un profesor/a na 1ª Planta.
- b) Durante os recreos, non poderá haber alumnos de Educación Secundaria, salvo se están acompañados dun profesor/a que se fará responsable deles, nos espazos seguintes : • Aulas e laboratorios • Salón de actos e accesos • Zona posterior do edificio..
- c) Durante os recreos non poderá haber alumnos de Bacharelato, salvo se están acompañados dun profesor/a que se fará responsable deles, nos espazos seguintes : • Laboratorios • Salón de actos e accesos • Zona posterior do edificio.
- d) O alumnado de Bacharelato poderá quedar nas aulas con permiso da Xefatura de Estudos e deberán ser controlados polo profesor de garda de recreo da 1ª planta.
- e) Durante os recreos o alumnado poderá acceder aos seguintes espazos: • Cafetería. • Biblioteca. • Baños destinados aos alumnos/as. • Patios • Espazos nos que se permita desenvolver actividades lúdico-recreativas. • Entrada do Centro .
- f) Nas gardas de recreo os/as profesores/as comprobarán que non hai alumnos fóra dos lugares autorizados e que as aulas están debidamente pechadas con chave.

4.1.4.4. Normas xerais para as gardas de transporte e organización

- a) Existirá un/unha profesor/a de garda de transporte e un cargo directivo.
- b) Na quenda de mañá, o horario de apertura das portas principais de acceso ao centro será ás 8:30 h. O profesorado de garda de transporte realizará a garda entre as 8:30 e as 8:45. Sempre estará a acompañar ao profesorado de garda de transporte un cargo directivo.
- c) As funcións do profesor/a de garda de transporte será a custodia do alumnado ao ingresar no recinto escolar tras descender do transporte escolar. Se existen outros alumnos/ as que cheguen ao centro nese horario, aínda que non procedan do transporte escolar, tamén será obrigación a súa custodia. O alumnado custodiado polo profesorado de garda de transporte réxese polas mesmas normas de convivencia que o resto do alumnado en horario lectivo.

4.1.4.5. Normas xerais para as gardas de Biblioteca e organización.

- a) O/a profesor/a que estea de garda de biblioteca manterase no interior da mesma todo o período lectivo, mantendo a orde e o silencio e atendendo aos membros da comunidade educativa que o requiran. Ao finalizar a súa quenda, pecharaa se non se chegou o profesor que debe substituílo nese labor. Non deixar nunca a sala sen profesor.
- b) O /a profesor/a que estea de garda de biblioteca deberá observar puntualidade no inicio da garda.
- c) O/a profesor/a que estea de garda de biblioteca deberá coñecer as súas normas de funcionamento e o proceso técnico de catalogación, préstamos e devolucións para poder desempeñar as súas funcións.
- d) O profesorado de garda de Biblioteca actuará como Equipo de Biblioteca baixo a supervisión do/a responsable da Biblioteca.
- e) O/a profesor/a que estea de garda de biblioteca deberá manter aberta a biblioteca e conservar a orde dentro da mesma.
- f) O/a profesor/a que estea de garda de biblioteca deberá colaborar no préstamo de libros. O profesor que estea de garda de biblioteca deberá colaborar coas actividades culturais organizadas por esta.
- g) Durante o recreo, o/a profesor/a que estea de garda de biblioteca deberá realizar soamente o préstamo e a devolución de libros

4.1.5. Titorías.

- O/A titor/a será designado polo director, a proposta do/a xefe/a de estudos.
- O profesorado titor terá asignada unha hora á semana para atención dos proxenitores. Para solicitar unha entrevista co profesorado titor/a, solicitarano a través da páxina web do IES A Pontepedriña ou telefónicamente. Por cada hora de titoría poderase atender a un máximo de 2 pais ou nais que o solicitasen con 5 días lectivos de antelación.
- Son funcións do/a titor/a:
 - a) Proporcionarlles ao principio do curso ao alumnado e aos pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias e extraescolares previstas, currículos e criterios de avaliación do grupo.
 - b) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
 - c) Atender e orientar ao alumnado que lle sexa asignado, remitilo, de ser preciso ao departamento de orientación, informar aos pais/nais da evolución académica e das incidencias que considere relevantes e comunicarlle as faltas de asistencia a clase para contrastar se están ou non xustificadas. No caso de que un alumno estea preto do límite de faltas permitidas notificalo ao xefe de estudos coa finalidade de adoptar as medidas oportunas.
 - d) Canalizar as relacións entre o alumnado e, entre o alumnado e o profesorado, individual ou colectivamente.
 - e) Colaborar cos demais titores/as e co departamento de orientación nos termos que estableza a xefatura de estudos, no marco do PEC e PLC do centro.
 - f) Coordinar as adaptacións curriculares para alumnos do seu grupo.
 - g) Presidir e preparar con antelación as sesións de avaliación. Levantar acta de cada sesión de avaliación, incluíndo os acordos acadados, para a súa posterior entrega á xefatura de estudos. De non haber nada extraordinario que reseñar fará constar a ausencia de anomalías.

- h) Asegurarse de que as cualificacións da avaliación sexan coñecidas polos pais/nais ou titores legais do alumnado, aclarándolles calquera tipo de dúbida que tivesen sobre as mesmas.
- i) Supervisar a conservación das aulas e do material escolar e comunicar á secretaría calquera anomalía.
- j) Comunicar periódicamente ás familias as faltas de asistencia do alumnado.
- k) O profesorado titor poderá xustificar esas faltas de asistencia segundo o procedemento establecido pola Xefatura de Estudos. No caso dun longo período de ausencia por enfermidade ou dunha falta previsíbel, os pais e/ou nais ou titores/as legais comunicaranos á Xefatura de Estudos ou ao profesorado titor correspondente.
- l) O profesorado titor, cando observe algún tipo de irregularidade, porá a mesma en coñecemento do alumnado e dos pais e/ou nais ou titores/as legais para proceder a aclarar e solucionar a incidencia. Informarase tamén á Xefatura de Estudos, por se for preciso a súa intervención e actuar conxuntamente en función das características da situación presentada.
- m) Para preparar as entrevistas coas familias o titor deberá recadar información do resto do profesorado. Para tal fin poderá utilizar o formulario correspondente. Os profesores están obrigados a facilitar a información que o titor lles solicite no prazo que sinale, que non será inferior a 1 día lectivo.
- n) O titor pode convocar ó equipo docente para tratar un asunto no que se necesite a participación e colaboración de todo o profesorado do grupo. Fará a convocatoria por escrito deixándollela ós profesores en cadanseu compartimento cunha antelación de 1 día lectivo. Os profesores están obrigados a asistir a esa reunión.
- o) Informar e orientar sobre as funcións da persoa delegada antes do proceso de votación e presidir a mesma.
- p) Velar polo cumprimento das normas de convivencia, atendendo tanto ao respecto dos dereitos do alumnado como á esixencia dos seus deberes.
- q) A persoa titora encargárase dos consellos orientadores de 2º de ESO e final de etapa. O Consello Orientador de 2º de ESO incluírá un informe sobre o grao de logro dos obxectivos e de adquisición das competencias correspondentes, así como unha proposta a pais, nais ou titores ou titoras legais, ou, de ser o caso, á alumna ou ao alumno, da opción que se considere máis

adecuada para continuar a súa formación, que poderá incluír a incorporación a un programa de diversificación curricular ou a un ciclo formativo de grao básico. O consello Orientador ao finalizar etapa, ou, de ser o caso, ao concluír a súa escolarización, incluírá unha proposta sobre a opción ou as opcións académicas, formativas ou profesionais que se consideran máis convenientes. Este consello orientador terá por obxecto que todo o alumnado atope unha opción adecuada para o seu futuro formativo.

- r) Tamén corresponde ao titor/a formular un consello orientador específico para a incorporación do alumnado a un ciclo formativo de grao básico ou a un programa de diversificación curricular,

4.2. ALUMNADO.

4.2.1. Dereitos do alumnado.

- a) Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais, a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- c) A non ser discriminado por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais e relixiosas, así como por posibles deficiencias físicas ou psíquicas de acordo co principio de igualdade de oportunidades.
- d) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes que supoñan menosprezo da súa integridade.
- e) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- f) A elixir os seus representantes no Consello Escolar e os delegados de grupo.
- g) A reunirse no centro para actividades de carácter escolar e extraescolar. A Dirección do centro facilitará, previa comunicación da orde do día con 24 horas de antelación, o uso de locais para o exercicio do dereito de reunión, tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades do centro.

- h) A que séxanlle mostradas as probas ou exames corrixidos e cualificados, e a que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade. Polo mesmo, poderá solicitar aclaracións dos seus profesores sobre a cualificación de actividades académicas ou de avaliacións parciais e finais, e reclamar contra as cualificacións. A recibir toda a información sobre o procedemento de reclamación contra as cualificacións finais segundo indique a lexislación vixente.
- i) A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social ou profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- j) A participar no funcionamento e na organización do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e na Xunta de Delegados/as.
- k) A participar 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 a través dos seus representantes no Observatorio de convivencia.
- l) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- m) A formular cantas reclamacións, iniciativas ou suxestións estimen oportunas para contribuír a un mellor aproveitamento no seu rendemento escolar e á boa marcha do centro. Cando a iniciativa sexa de carácter colectivo será canalizada a través dos seus representantes.
- n) A intervir na promoción de actividades extraescolares e asistir ás que organice o centro.
- o) A coñecer o PEC, as diferentes programacións didácticas e todos os regulamentos e proxectos que lle afectan como membro da comunidade escolar: RRI, Plan de Convivencia, Proxecto Lingüístico, Proxecto Abalar,...

4.2.2. Obrigas do alumnado.

1. Asistir á clase con puntualidade e co material preciso, participando nas actividades orientadas ao desenvolvemento do plan de estudos.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras ao estudo e educación.

3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro. Seguir as súas orientacións respecto á súa educación e aprendizaxe.
4. Respetar as normas xerais de organización, convivencia e disciplina do centro, así como a dignidade de cantas persoas traballan no mesmo, e os sinais de identidade e obxectivos educativos definidos no PEC. Non perturbar a orde do centro.
5. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
6. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
7. Respetar e facer un bo uso dos bens mobles e as instalacións do edificio, responsabilizándose individual e colectivamente do seu adecuado mantemento, en especial das aulas. Deberá pór especial coidado en manter limpo o recinto evitando tirar ó chan papeis, envoltorios, restos de comida, etc.
8. Non comer nin beber no interior do centro, salvo nas áreas específicas reservadas para tal fin: cafetería, patio e, en casos de choiva ou frío intenso, poderían utilizar a zona da entrada, mantendo a limpeza do espazo e un comportamento respectuoso coas instalacións e o resto do alumnado.
9. Dentro do recinto escolar non está permitido fumar nin consumir bebidas alcohólicas ou calquera outra substancia tipificada como ilegal na lexislación vixente.
10. Na cafetería deberá manterse un comportamento correcto, estando expresamente prohibido xogar as cartas ou outros xogos de azar, igual maneira que ocorre coas aulas e resto de dependencias do centro.
11. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro docente.
12. Entregar, dentro dos tres días seguintes á reincorporación ao centro, a xustificación razoada das faltas de asistencia asinadas polos pais/nais ou titores/as legais ao titor do grupo. No caso de visita médica ou a calquera organismo oficial, deberá solicitar o oportuno xustificante expedido pola entidade correspondente para entregalo no centro. Se algún alumno maior de idade desexa facer as xustificacións el mesmo, ao comezo do curso deberá entregar un papel asinado con consentimento dos pais/nais, no que conste que as comunicacións oficiais serán todas ao alumno.

13. En caso de retraso ou ausencia dun profesor deben agardar a chegada do profesorado de garda quen indicará o que deben facer.
14. Coñecer e cumprir as normas establecidas neste Regulamento e en calquera outro documento oficial do centro. *Os alumnos deberán atender en todo momento as indicacións do persoal do centro en canto ao seu cumprimento.*
15. O alumnado non abandonará a aula ata que finalice a clase, mesmo nos exames. En ningún caso poderá abandonar o recinto escolar.
16. Así mesmo o alumnado terá a obriga de entregar, a petición do profesor, o material utilizado nos exames, así como calquera outro que non estea permitido o seu uso dentro da aula e/ou do recinto escolar.
17. O alumnado de ESO que se teña que ausentar do Centro en horario escolar deberá de ser recollido por un familiar ou autorizado, previo paso pola conserxería para cubrir o documento de recollida do alumno/a.
18. Os alumnos de Bacharelato menores de idade rexiránse polo apartado anterior.

4.2.3. Delegados e Subdelegados.

- a. Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- b. Durante o mes de outubro dedicarase algunha hora de titoría de alumnos para analizar a importancia do delegado, as funcións que ten encomendadas, deseñar un perfil do alumno delegado, etc; todo isto de acordo co Plan de acción tutorial.
- c. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos e organizadas por este en colaboración cos tutores/as. Levantarase acta que se entregará na Xefatura de Estudos. Na elección o titor estará asistido por dous membros do grupo elixidos ó chou que actuarán como vocal e como secretario.
- d. Cada membro do alumnado poderá depositar una papeleta na que faga constar o nome do compañeiro que desexa que represente ao grupo. Resultará elixido quen obteña a maioría na

primeira votación e subdelegado quen obteña o seguinte número maior de votos. En caso de empate acudirase a una segunda votación.

- e. Os cargos de Delegado e Subdelegado terán una vixencia dun curso escolar.
- f. A destitución do delegado compete só ós que o elixiron. A súa designación poderá ser revogada se así o decide a maioría absoluta dos alumnos do grupo mediante escrito razoado dirixido ó titor. Excepcionalmente, o titor poderá proceder unilateralmente á destitución do delegado, se considera que a súa conduta non é a axeitada para o bo cumprimento do seu cargo (sancións escolares, enfrontamentos,...). O titor/a informará á xefatura de Estudos.
- g. Os Delegados e Subdelegados poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao titor/a, onde se recollerán as razón desta decisión.
- h. En caso de cese do delegado por destitución ou renuncia, o titor nomeará de inmediato delegado ó subdelegado, e a subdelegación recaerá na persoa seguinte en número de votos segundo a acta arquivada na Xefatura de Estudos.
- i. As súas funcións (recollidas no Decreto 324/1996 no art. 114) son as seguintes:
 - Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
 - Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
 - Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
 - Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
 - Calquera outra función estipulada polo titor/a.

4.2.4.- Xunta de Delegados/as.

4.2.4.1. Constitución e elección de presidente/a

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

4.2.4.2. Competencias do presidente/a da Xunta de delegados/as.

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

4.2.4.3. Reunións da xunta de delegados/as

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

4.2.4.4. Funcións da xunta de delegados/as.

- 1) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- 2) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- 3) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- 4) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- 5) Elaborar propostas de modificación do NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- 6) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados/as.

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

4.2.4.5. Reunións e asociacións de alumnado

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

4.3. NAIS E PAIS OU TITORES/AS LEGAIS

4.3.1. Dereitos

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

- a) A colaborar, como primeiros/as educadores/as, na educación integral dos seus fillos e a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso aos tutores/as, quen lles facilitarán a posibilidade de entrevistarse co profesorado que forma parte do equipo de profesores/as do grupo correspondente, e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, previa solicitude, agás en caso de imprevistos que foran considerados como urxentes. Con esta finalidade ao principio de cada curso académico notificaráselle o nome do/da titor/a e o horario de atención aos pais/nais.

c) Seranlle comunicadas puntualmente as faltas de asistencia e/ou puntualidade, as anomalías que se observen no comportamento no centro e dos resultados das avaliacións.

d) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro: Regulamento de Organización do Centro, Plan de Convivencia, NOF e calquera outro que incida na vida académica e/ou afecte a Comunidade escolar.

e) A ser oídos, nos termos previstos na lei 4/2011, de 30 de xuño e no Decreto 8/2015, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

f) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa. Esta participación poderá efectuarse a través dos seus representantes no Consello Escolar, das asociacións existentes no centro ou a nivel individual.

g) Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliación do seu fillo.

h) Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade educativa. Estas terán que ser aprobadas polo Consello Escolar sempre e cando se realicen no centro ou dentro do horario escolar.

4.3.2. Obrigas

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

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.

b) Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Velar pola asistencia e puntualidade á clase dos seus fillos.
- f) Notificar, se é posible con antelación, as faltas de asistencia dos seus fillos.
- g) Xustificar nos prazos e formas previstas neste Regulamento as faltas de asistencia.
- h) Informarse periodicamente do comportamento e aproveitamento escolar dos seus fillos/as por medio das visitas ao titor nas horas destinadas a este fin. Antes de acudir a entrevistarse co titor, solicitarase cita para poder ser atendidos debidamente.
- i) Responsabilizarse dos resultados da avaliación continua que trimestralmente reciban os seus fillos, asinando a conformidade cos mesmos.
- j) Colaborar co centro na transmisión de hábitos de hixiene, pulcritude e mantemento das instalacións e material do centro así como no estímulo para coa realización das actividades de estudo e no respecto das normas do centro.

4.3.3. Canles de participación de pais/nais.

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

- a) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias no ensino.
- b) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores, para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos, fillas ou pupilos.
- c) Os/As pais/nais, como membros da comunidade educativa, participan a través dos seus representantes no Consello Escolar.

- d) Ademais, poden participar como membros da(s) asociación(s) de nais e pais de alumnos (ANPA). Organización e funcións reguladas no *artigo 120 do Decreto 324/1996*.

4.3.4. Entrevistas pais /nais con titores/as.

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

- a) Coidarase de xeito especial de que as horas de atención por parte dos titores/as ás nais e pais ou titores legais sexan razoablemente compatibles coas obrigas laborais e familiares destes, respectando sempre o horario laboral do titor/a.
- b) Garantirase, igualmente, a dispoñibilidade dos membros dos equipos directivos dos centros docentes para a atención ás nais e pais ou titores/as dos/das alumnos/as.
- c) Procurarase que o horario semanal individual do profesorado favoreza a súa dispoñibilidade, teñan ou non a condición de titores/as, para a atención ás nais e pais ou titores/as do alumnado.
- d) As entrevistas dos pais/nais co titor/a desenvolveranse habitualmente nas salas habilitadas polo centro a tal efecto.
- e) Débese canalizar a través do titor/a as reunións co profesorado das diferentes áreas.

4.4. PERSOAL NON DOCENTE.

Os dereitos e deberes do persoal de administración e servizos aparecen recollidos no artigo 9 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, así como na Lei de Funcionarios e no convenio laboral en vigor.

4.4.1. PERSOAL ADMINISTRATIVO

4.4.1.1. Dereitos do persoal de administración e de servizos.

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.

4.4.1.2. Obrigas do persoal de administración e de servizos.

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

- f) Realizar os traballos que expresamente contemplados pola lei lle encomende o equipo directivo.
- g) Atender as consultas que lle sexan feitas no mostrador.
- h) Manter en orde os ficheiros e o material de oficina, así como levar ao día os libros de rexistro e velar polo bo uso do material.
- i) Dilixenciar aqueles cometidos que, dentro das marxes legais e para o bo funcionamento do centro, lle encomende a dirección.

4.4.1.3. Funcións do persoal de administración e de servizos.

1. Manexo de arquivos e ficheiros.
2. Rexistro da correspondencia.
3. Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
4. Elaboración das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
5. Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
6. Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta.
7. Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería.
8. Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado
9. Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
10. Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro
11. Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do equipo directivo.
12. Proporcionar correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, libros de escolaridade, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa para a tramitación de documentos oficiais.

Horarios do persoal de administración e servizos.

1. O IES A Pontepedriña ten dous/dúas auxiliares administrativos.
2. O horario será o establecido na Resolución do *29 de xaneiro de 2009 (DOG, 06/02/09)*.
3. A atención ao público realizarase entre as 09:00 horas e as 14:00 horas.

4.4.2. PERSOAL SUBALTERNO

4.4.2.1. Dereitos e obrigas do persoal subalterno.

Están recollidos no apartado 2.4.1, dentro dos dereitos e obrigas do persoal da administración e servizos.

4.4.2.2. Funcións do persoal subalterno.

1. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do instituto.
2. Coordinar as actuacións do persoal encargado da limpeza en casos de urxencia.
3. Abrir e pechar as cancelas e portas do centro educativo segundo o horario aprobado
4. Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias.
5. Controlar a entrada das persoas alleas ó centro, atender as súas peticións e indicar os locais aos que deben dirixirse, ou avisar ás persoas coas que desexan relacionarse.
6. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.
7. Realizar os traslados de material, mobiliario e obxectos que sexan precisos.
8. Realizar os encargos relacionados co instituto que se lles encomenden (correos, prensa, etc.), dentro e fóra do edificio.
9. Manexar as máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas (aparells dixitais, cámaras, proxectores...) atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.
10. Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
11. Prestar os servizos adecuados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en biblioteca, almacéns, ascensores, caldeira e en todos os espazos do centro.

12. Cortar e poñer en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade dos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do instituto.
13. Controlar o funcionamento da calefacción.
14. Colaborar, especialmente durante os recreos, para que nos respectivos andares observese a disciplina esixida. En caso de ser desobedecido polo alumnado, comunicará á xefatura de estudos ou dirección as anomalías observadas.
15. Atender ao timbre que regula a entrada e saída das clases.
16. Evitar o inútil consumo de enerxía contando coa colaboración da comunidade educativa e ocuparse de que as derradeiras horas da mañá e da tarde non queden fiestras abertas no centro.
17. Realizar calquera tarefa de carácter análogo que por razóns de servizo se lles encomende.
18. Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: equipo directivo, profesorado, alumnado, pais/nais.
19. Poderán realizar fotocopias ao alumnado daqueles documentos ou material docente que o profesor/a indique ou deixe para ser fotocopiado. Non se imprimirán copias para o alumnado de material propio.

Horario de atención da conserxería

1. O IES A Pontepedriña conta con tres subalternos/as, en horario de mañá e tarde, ademais do horario de avaliacións, claustros, Consellos Escolares, etc.
2. O persoal combinarase para ter cuberto todo horario lectivo do IES A Pontepedriña.

4.4.3. PERSOAL DE LIMPEZA

4.4.3.1. Dereitos e obrigas do persoal de limpeza.

Están recollidos no apartado 2.4.1, dentro dos dereitos e obrigas do persoal da administración e servizos.

4.4.3.2. Funcións do persoal de limpeza

1. - O persoal de limpeza exercerá as súas funcións no horario que determine o Equipo Directivo, procurando non interferir nas actividades docentes.
- 2.- O/A Secretario/a do Centro facilitará ao servizo de limpeza os medios necesarios para un desenvolvemento racional do mesmo, así como o vestiario persoal que determina o Convenio Colectivo.
- 3.- A cada traballador/a do servizo seralle asignada unha zona do Centro, da que se encargará totalmente. Na citada asignación de zonas procurarase o acordo e poderá modificarse ou rotarse por cursos académicos.
- 4.- No período de vacacións escolares de verán efectuará unha limpeza en profundidade, abarcando as zonas de difícil acceso, disfrutando a continuación do mes de vacacións.
- 5.- Durante os outros períodos de vacacións escolares cubrirá o servizo de limpeza unha soa persoa por quendas, permanecendo as restantes a disposición do Centro. Neste período se limparán zonas máis complicadas de facer noutros períodos, como os despachos, a secretaría, a conserxería.
- 6.- En caso de baixa, mentres non se produza a substitución, a zona afectada será atendida polo resto do persoal, pasando a situación de servizos mínimos en todo o Centro. Os citados servizos mínimos serán determinados polo Equipo Directivo e consistirán como mínimo na limpeza de servizos, vestiarios e varrido de aulas e corredores.

5.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

5.1.Períodos de entrada e saída de clase.

5.1.1.Entrada á primeira hora.

- A entrada ao centro para o alumnado de Educación Secundaria e Bacharelato, no horario de mañá será ás 08:45 horas. A tarde de martes a entrada é ás 16:30 horas.
- O centro abre as súas portas ás 08:30 horas. Ata ese momento o alumnado (incluído o que usa transporte escolar) non pode entrar no recinto escolar.
- Desde ás 08:30 horas e ata o comezo do horario lectivo, o alumnado será atendido polo profesorado de garda de transporte e un cargo directivo.
- A entrada ao centro para o alumnado de Formación Profesional Básica e Ciclos Formativos presenciais será ás 14:50 horas.
- O comezo do horario lectivo é responsabilidade do profesorado de garda da primeira hora a vixilancia das condutas contrarias ás normas de convivencia, a custodia do alumnado e a atención das posibles faltas de asistencia do profesorado.
- Os atrasos inxustificados reiterados serán considerados condutas contrarias ás normas de convivencia e son obxecto de medidas correctoras.

5.1.2. Saídas do centro durante a xornada escolar.

- Ningún/ha alumno/a menor de idade poderá saír en horario lectivo sen permiso. O alumnado da ESO só poderá abandonar o recinto do IES acompañado do pai/nai ou dun titor legal, una vez comprobada a filiación ou que se atopa entre as persoas autorizadas polos seus pais/nais/titores legais.
- En Bacharelato, Formación Profesional Básica (alumnado maior de 16 anos) e Ciclos formativos, e sempre que os pais/nais ou tutores/as legais o autoricen por escrito permitiráselle ao alumnado saír a última hora da mañá ou tarde e atrasar a súa chegada ao centro a primeira hora da mañá ou tarde cando falte o/a profesor/a da materia

5.1.3. Saída ao finalizar a xornada.

- As clases en Educación Secundaria e Bacharelato rematan ás 14:25 tódolos días e ás 18:10 os martes pola tarde.
- Ao rematar a xornada escolar, os alumnos deste I.E.S. dirixiranse ben aos autobuses escolares, ben aos seus domicilios. Haberá vixilancia dun cargo directivo para o alumnado que use transporte escolar.
- O alumnado de ciclos Formativos na modalidade presencial rematarán ás 21:00 de martes a venres. Os luns ás 21:50 horas.
- O alumnado de Formación Profesional Básica, rematará ás 20:10 horas os mércores, xoves e venres. Os luns e martes rematarán ás 21:00 horas.
- O alumnado de Formación profesional maior de idade os martes entre as 16:30 horas e as 18:10 horas non poderán abandonar o centro. Prima neste caso o chamado "interese superior do menor" na toma da decisión xeral do centro segundo recolle a Lei do menor, o Código civil no seu artigo 1903 e seguintes e a Lei 4/2011 de convivencia.

5.1.4. Recreos

- Para o alumnado de Educación Secundaria e Bacharelato hai dou períodos de lecer ao longo da mañá: o primeiro de 10:25 a 10:45 e o segundo das 12:25 ás 12:45.
- O alumnado de Formación Profesional Básica e Ciclos Formativos na modalidade presencial teñen un período de lecer: de 18:10 a 18:30 horas.
- Os alumnos de Educación Secundaria e de Bacharelato menores de idade non poderán ausentarse do recinto escolar. O alumnado maior de idade poderán sair previa identificación.
- O alumnado de Ciclos Formativos e Formación Profesional Básica menores de idade non poderán ausentarse do recinto escolar.
- O profesorado de garda de recreo e membros do equipo directivo, se fose necesario, vixiarán os patios e plantas do centro, preocupándose que durante o alumnado cumpra coas normas de funcionamento do centro e dando a coñecer os/as directivos de garda das incidencias que se produza.
- O alumnado estará preferentemente nos patios, se a climatoloxía o permite. De non ser así poderán estar na entrada do centro pero non poderán acceder aos corredores e aulas, agás o alumnado de bacharelato que poderá ter un permiso do equipo directivo para estar nas súas aulas. Este permiso será

revogado no momento que o comportamento deste alumnado vaia en contra das normas de funcionamento deste IES.

5.2. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.

A asistencia ao centro será obrigatoria nas ensinanzas que este IES imparte.

5.2.1. NORMAS XERAIS SOBRE A PUNTUALIDADE

1. O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade.
2. Excepcionalmente, se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso debe comunicalo á xefatura de estudos, quen analizará a súa veracidade e procedencia. De ser así, o comunicará ao titor/a e o profesorado afectado. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.
3. As faltas de puntualidade e as de asistencia sen xustificación serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia.
4. O alumnado que chegue con atraso ingresará a súa aula previo control por parte da Xefatura de Estudos ou Cargo directivo de garda.
5. As familias e/ou titores legais do alumnado serán informados, tanto do número de atrasos como das medidas sancionadoras, que se lle aplican ao seu fillo ou filla.

5.2.2. NORMAS XERAIS SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA.

1. O profesorado anotará diariamente no XADE as faltas do alumnado e o titor/a fará o control e seguimento das mesmas.
2. Deberanse xustificar as faltas nun prazo non superior a 2 días lectivos desde a reincorporación ó centro. As xustificacións entregadas fóra de prazo non terán efecto sen unha causa xustificada.
3. Considérase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións e xustificacións pola familia, titores ou representantes legais, acompañada da documentación correspondente, se é necesario.
4. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a 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 ata un máximo de 4 días por suceso.
- c. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d. Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves, podendo ser xustificables ata un máximo de 4 días lectivos ao mes.
- e. Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que implique faltas de asistencia periódicas, sendo xustificable por un informe médico cunha validez de 1 curso académico.
- f. No caso de faltas de asistencia a 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/o alumna/o.

A comunicación verbal dos responsables do alumnado ao IES, tanto telefónica como presencial, servirá como notificación provisional, pero en ningún caso como xustificación.

- 5. Os xustificantes escritos asinados polos pais, nais ou persoa titora ou gardadora legal serán aceptados para a asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves, morte ou enfermidade grave dun familiar ata o 2º grao. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por estes motivos non están suficientemente xustificadas por se producir de forma recorrente e continuada no tempo e/ou excedendo dos 4 días ao mes, poderanse solicitar xustificacións complementarias.
- 6. No caso de ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación durante a súa enfermidade leve, indisposición ou consulta médica, o profesor/a realizará unha nova proba sempre no día da reincorporación ao centro ou no primeiro día que o/alumno/a teña clase desa materia. unha nova proba.

7. No caso de ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación no suposto de accidente, enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata 2º grao ou por doenzas crónicas do/a alumno/a, o profesorado da materia afectada da poderá tomar a decisión de facer a proba ou recoller o traballo/actividades noutras datas, tendo en conta as excepciónais circunstancias que concorran. Esta decisión non poderá suponer nin redución de contidos respecto os seus/suas compañeiros/as, nin unha vantaxe. O/a docente que realice esa proba ou entrega dunha actividade ou traballo noutra data informará por escrito o/a titor/a do grupo.

8. A Consellería de educación recolle no seu protocolo de absentismo e nas aclaracións sobre a xustificación de faltas de asistencia por motivos de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións cales son as faltas xustificables do alumnado a clase. Entre os motivos xustificables non están recollidos os producidos polas faltas de asistencia por vacacións dos seus proxenitores ou titores legais. Con carácter xeral, as probas/exames/entrega de traballos que durante esas ausencias se produzan non poderán realizarse, tendo unha avaliación negativa na mesma e deberá ser recuperadas segundo a programación do/a docente.

5.2.3. AS FALTAS DE ASISTENCIA NA FORMACION PROFESIONAL.

- Xustificación documentada ante o titor/a nas 72 horas seguintes á incorporación á clase. O/a titor/a ten a potestade de aceptala ou non como válida e suficiente.

- O alumnado debe incorporarse á clase con puntualidade. En caso de reiteración na impuntualidade, será sancionado.

- Dacordo coa Resolución do 22 de xuño de 2022, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2022-2023 aplicarase ao alumnado de Formación Profesional as seguintes normas sobre asistencia:

a) Baixa de oficio.

- Procederáse á baixa de oficio cando un alumno ou unha alumna acumulen o número de faltas inxustificadas ao que se fai referencia no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011.
- Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos. En caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.
- A comunicación ao alumnado, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, de ser o caso, poderáse realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregárase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.
- Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula.

b) Perda do dereito á avaliación continua

- Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido nas correspondentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

- Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a tutoría legal, de ser o caso, cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo, de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas, con respecto á súa duración total.
- Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase a perda do dereito á avaliación continua. En caso de que se produza a perda deste dereito, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.
- A comunicación ao alumnado, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a tutoría legal, de ser o caso, poderase realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregárase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.
- O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na proba final extraordinaria para o alumnado de segundo curso que perdese o dereito a avaliación continua nun determinado módulo, dependendo do momento de realización desta proba, poderá consignarse na sesión de avaliación parcial previa á realización da Formación en Centros de Traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos.
- A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria

- O centro comunicará toda a información que soliciten os pais/nais/titores legais. No caso do alumnado maior de idade terá que autorizar o centro a remitir esa información para poder enviála.

5.2.4. A EXCLUSIÓN DO ALUMNADO NA FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL.

O alumnado que desenvolve a súa formación nun ciclo na modalidade dual será excluído do mesmo nos seguintes casos:

- Durante o período de formación no centro educativo por faltas de repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como posteriormente na empresa. A estes efectos aplicarase a normativa establecida para o alumnado de formación profesional ordinaria en relación ás perdas de dereito de avaliación continua e baixas de oficio.
- Durante o período de formación na empresa:
 - Por faltas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas (para a correcta xustificación das faltas aplicaranse os criterios establecidos no apartado correspondente a xustificación das faltas).
 - Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.
- Existirán dúas modalidades de exclusión: a exclusión proposta polo equipo docente e a exclusión proposta pola empresa.

5.2.4.1. Exclusión proposta polo equipo docente.

As motivacións que xustifican a exclusión son:

- a) Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que dificultan a aprendizaxe e seguimento formativo do/a alumno/a.
- b) Rendemento formativo moi baixo que implique unha falta de aproveitamento das ensinanzas e repercua negativamente na actividade de aula.

- c) Actitude incorrecta na aula, atendendo as normas de convivencia que figuran nestas NOF, e que interfira na formación do resto do alumnado e non desenvolvemento da actividades programada polo profesorado.
- d) Desinterese pola formación que dificulte, posteriormente, a integración e desenvolvemento formativo na empresa.

5.2.4.2. Exclusión proposta pola empresa.

As causas son:

- a) Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas á empresa.
- b) Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa.
- c) Por falta de aproveitamento na empresa.

5.2.4.3. Procedemento de exclusión.

O procedemento de exclusión será diferente se quen o inicia é o centro ou a empresa.

Procedemento de exclusión iniciado polo centro.

- A/o titor/a presentará un informe, consensado co equipo docente, no que se reflitan as causas polas que se propón a exclusión, baseado nas causas anteriormente indicadas.
- A dirección dará audiencia ao/á alumno/a para constatar os feitos e que presente, si o considera preciso, as alegacións oportunas.
- A dirección, antes de resolver a exclusión ou non, informará á empresa das circunstancias que concorren.

Procedemento de exclusión iniciado pola empresa.

- A empresa achegará ao centro educativo un informe no que se documente a situación acontecida.
- A dirección do centro recompilará toda a información da que dispoña a persoa titora do centro.
- A dirección dará audiencia ao/á alumno/a para coñecer os feitos.
- A dirección do centro resolverá a exclusión ou non do/da alumno/a.

A exclusión dun alumno/a do Ciclo na modalidade Dual implicará unha baixa de oficio no ciclo e aplicaránse os mesmos criterios que se indican para todo o alumnado de Formación Profesional.

5.2.5. COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

- Dende a Secretaría do Centro enviaranse por medio de ABALAR Mobil e aplicación Tokkap, as faltas do alumnado aos pais/nais/titores legais, así por correo electrónico ou correo ordinario.
- Na Educación Secundaria Obrigatoria e no Bacharelato, a Xefatura de Estudos enviará por carta rexistrada a comunicación de apercibimento por faltas e as posibles consecuencias de continuar persistindo na inasistencia.
- Todas as referencias aos envíos de comunicación de faltas, baixa de oficio e perda do dereito á avaliación continua nos ciclos formativos atópase recollida no apartado 3.2.3.

5.2.6. ABSENTISMO ESCOLAR.

Para casos de absentismo escolar, aplicarase o Protocolo Educativo para a prevención e o control do Absentismo Escolar en Galicia de xaneiro de 2014.

- Considérase que existe unha situación de absentismo escolar á ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual (Decreto 229/2011, art. 22).
- O control do absentismo especificarase no protocolo de prevención do mesmo.
- En todo caso, o protocolo de absentismo iniciarase cando se detecte que o alumno/a se aproxima ao número de sesións antes mencionadas.
- Unha vez detectado o inicio do absentismo, a Xefatura de Estudos, o/a Xefe/a do Departamento de Orientación, e o titor/a deseñarán un plan de intervención específico para o caso. O IES A Pontepedriña remitirá ás familias una "carta informativa sobre o absentismo" convocando unha reunión na que se dará conta das faltas de asistencia rexistradas.
- Cando os mecanismos do IES non sexan suficientes para resolver a situación decidírase a Activación do Protocolo de Absentismo (Apartado 14. Protocolos de actuación).
- Tódalas programacións didácticas deberán recoller os procedementos e os criterios de cualificación para a avaliación deste alumnado.

5.2.7. FALTAS Á CLASE POR FOLGAS.

1. As decisión colectivas que adopte o alumnado, a partir de 3º da ESO, con respecto á asistencia á clase, non terán a consideración de faltas de conduta, nin serán obxecto de sanción cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro, cun mínimo de 48 horas.
2. É preciso facer unha reunión de grupo e que o delegado/a, en escrito dirixido á dirección do centro, comunique que o seu grupo decidiu por maioría, non vinculante, secundar a folga. No escrito deben figurar os nomes e apelidos de todos os participantes. Cabe a posibilidade de que se reúna a xunta de delegados e tomen a decisión colectiva de asistencia á folga.
3. A decisión colectiva de inasistencia á clase non debe repercutir negativamente no rendemento académico do alumnado.

5.3. TELÉFONO MOBIL E OUTROS APARELLOS.

- Os móbiles deberán estar apagados durante toda a xornada escolar. Isto inclúe os períodos de tempo entre as distintas sesións lectivas, nos que o alumnado se traslada ás aulas correspondentes. Serán ESPAZOS LIBRES DE MÓBIL durante todo o horario escolar. as zonas interiores e exteriores do centro.
- Considéranse aos efectos destas NOF como espazos libres de móbil os seguintes períodos non lectivos: as entradas e saídas, os tempos de recreo e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- Exclúese do punto anterior o uso do móbil como ferramenta pedagóxica, proposta polo profesorado, de maneira excepcional.
- Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.
- As chamadas ao alumnado desde ou cara o exterior canalizaranse por medio da conserxería.

- Os dispositivos de música e similares teñen a mesma consideración que os móbiles.
- De incumprir estas normas, o teléfono, dispositivos de música e similares seralle retirado polo profesor/a de aula ou de garda, que entregará o móbil á Xefatura de Estudos ou o cargo directivo de garda, para posteriormente devolverlo aos pais/nais ou responsables legais do/a alumno/a ou ao/a propio/a alumno/a se este é maior de idade o remate da xornada escolar.
- No momento da entrega do móbil, dispositivos de música ou similares ao Xefe de Estudos ou Cargo directivo de garda, solicitaráselle ao/á alumno/a que apague o dispositivo.
- A dirección do centro disporá dun espazo de custodia dos móbiles, dispositivos de música e similares para garantir a súa protección.
- O uso dos aparellos electrónicos no centro ten a consideración de falta leve. Estas faltas serán notificadas por escrito os pais, nais, titores legais. No caso de maioría de idade do alumno, o interesado/a. A reiteración da mesma, convirte o feito nunha falta grave que implica a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días. De continuar con este proceder sería considerada unha falta gravemente perxudicial para a convivencia que levaría á apertura dun expediente disciplinario.
- A negativa á entrega do móbil, dispositivos de música e similares ao profesor/a de aula ou de garda ou a un cargo directivo constitúe unha falta de conduta gravemente perxudicial para a convivencia o abeiro do artigo 38.c) do Decreto 8/2015 que implica a suspensión de asistencia ao centro por un período de ata tres días. A reiteración da negativa no mesmo acto-primeiro profesor/a de aula ou garda e posteriormente a un cargo directivo- ou en diferentes actos levaría a apertura dun expediente disciplinario.
- Nas ensinanzas de Formación Profesional, nomeadamente Ciclos Superiores, Ciclos Medios e 2º de Formación profesional básica, o alumnado poderá usar os teléfonos móbiles fóra das horas de clase agás os martes entre as 14:50 e as 18:10 horas ou no momento no se que produza unha simultaneidade de estudos coa Educación Secundaria e/ou Bacharelato.
- O incumprimento reiterado por parte do alumnado de Formación Profesional dos Ciclos Superiores, Ciclos Medios e 2º de Formación Profesional Básica do punto anterior levará a aplicación por parte da dirección da Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e

dispositivos electrónicos nos centros educativos nos termos aplicados a Educación Secundaria e Bacharelato.

- O alumnado de 1º de Formación Profesional Básica réxese polas mesmas normas aplicadas ao alumnado de Educación Secundaria e Bacharelato.

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

6.1. NORMAS XERAIS

1. Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e das instalacións.
2. Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos, facendo un uso correcto das papeleiras.
3. Calquera deterioro nas instalacións, producido por negligencia ou de forma intencionada, terá que ser reparada e comportará a sanción correspondente (*Artigo 13 da Lei 4/2011*).
4. Os desprazamentos dun/ha aula a outra faranse sen alborotar e sen demora.
5. Nos recreos, o alumnado de bacharelato que permaneza na aula, porque carece da correspondente autorización para saír ou por inclemencias climatolóxicas, respectará en todo momento o mobiliario e material de aula e as pertenzas dos demais. Non converterá a aula en espazo de xogos: as aulas son recintos de traballo, non se pode xogar, nin comer ou beber dentro delas.
6. Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas e de calquera tipo de substancias estupefacientes, tanto no recinto escolar como en todas as actividades organizadas fóra do mesmo. Asemade, está prohibido fumar en calquera dependencia do centro.
7. Non está permitida a utilización de móbiles nin ningún outro aparato de gravación, dispositivos de música e similares. De traérense, terán que estar apagados. Ver apartado 5.3.
8. O alumnado asistirá ao centro en boas condicións de saúde e aseados. Deberán levar unha vestimenta acorde á actividade escolar realizada en cada momento por respecto ao resto dos

membros da comunidade educativa. Non poderán estar dentro da aula coa cabeza cuberta (gorro, viseira,...) por motivacións estéticas.

9. Respetar a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, así coma as normas concretas que se vaian establecendo por consenso na aula.
10. O/A alumno/a seguirá as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
11. Respetarase a autoridade do profesorado no exercicio das súas competencias.
12. O trato será amable e educado. Cando alguén se dirixa a outra persoa, escoitaraa e responderalle sempre axeitadamente. Nas conversas e diálogos respectase a quenda de palabra.
13. Empregaranse as normas de cortesía (pedir permiso, saudar,...) e dirixirse ás persoas (compañeiros/as, profesorado, persoal non docente) con respecto e corrección.

6.2. BIBLIOTECA

6.2.1.- Normas Xerais de uso da Biblioteca.

O Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo de educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia establece, no seu artigo 38, a obrigatoriedade de que as bibliotecas dos centros educativos sirvan aos obxectivos do proxecto lector de centro.

1. A biblioteca permanecerá aberta todos os días en horario lectivo. O empréstito dos libros será por sete días prorrogables outros sete.
2. A xestión da biblioteca está informatizada a través do programa Koha que permite un préstamo de ata tres documentos por usuario durante quince días. Os libros de lectura obrigatoria só se poderán deixar por quince días, só prorrogables se non houbera listaxe de espera.
3. Do sistema de empréstito fóra do centro quedan excluídas enciclopedias, dicionarios e outro material susceptible de deterioro.
4. Antes do remate de curso e entrega das notas farase unha lista de lectores morosos que, de non devolveren os libros, non recibirán o boletín de cualificacións.

5. Todos os membros da comunidade educativa que desexen utilizar a biblioteca teñen a obriga de cumprir as normas de funcionamento da mesma.

6. Haberá no IES un/unha Coordinador/a-Dinamizador/a da biblioteca coas funcións seguintes:

- a) Manter o listado de usuarios ao día.
- b) Actualizar o catálogo de libros
- c) Organizar en coordinación coa vicedirección, departamento de EDL e demais departamentos, actividades para o fomento da lectura

7. Haberá un/ha coordinador/a do club de lectura, podendo ser a mesma persoa Dinamizadora da biblioteca.

8. A biblioteca non é lugar para alumnos sancionados, agás que se trate dun número reducido e o profesor que impón a sanción se responsabilice da súa custodia.

9. Os usuarios da biblioteca deben manter o silencio axeitado e respectar as normas básicas de convivencia. Está prohibido comer ou beber na sala. Tampouco está permitido o uso de móbiles nin aparellos de reprodución de son.

10. Poderán facerse préstamos colectivos a aulas sempre que un profesor/a se faga responsable deles.

11. Os préstamos faranse preferentemente no recreo.

12. O usuario faise responsable do material que utilice. No caso de deterioro ou perda quedará obrigado á reposición ou reembolso do seu importe, previa comunicación aos pais.

13. Pode impedirse o acceso á biblioteca a aqueles/as alumnos/as que incumpran reiteradamente as súas normas de uso.

6.2.2.-Uso dos ordenadores da Biblioteca.

1. Os equipos informáticos da biblioteca están a disposición do alumnado para a busca de información e elaboración de traballos académicos.
2. O horario de uso será o mesmo que o da biblioteca.
3. Non está permitido xogar en liña, chatear nin acceder a servizos de mensaxería ou redes sociais.
4. Non está permitido descargar nin instalar software, xogos, música ou vídeos.
5. Non está permitido visitar páxinas con contidos sexistas, xenófobos, homófobos ou simplemente inapropiados.
6. Os usuarios deben coidar o material e avisar de calquera incidencia e deixalos apagados ao remataren a sesión
7. O incumprimento destas normas comportará a prohibición de empregar os ordenadores da biblioteca e as sancións disciplinarias correspondentes.

6.3. CAFETERÍA

1. O servizo de cafetería arrendarase mediante o procedemento marcado pola Consellería de Educación.
2. A cafetería estará aberta no horario marcado no pliego de condición polo que se accede o seu arrendo, se ben debe atender as necesidades da comunidade educativa.
3. Neste espazo deberá manterse un comportamento correcto estando expresamente prohibido os xogos de azar ou de cartas.
4. A comunidade escolar deberá pór especial coidado en manter limpo este recinto.
5. A cafetería deberá ofertar zumes e froita ao alumnado para potenciar hábitos saudables.
6. Teránse sempre en conta as necesidades das persoas con diagnóstico médico de alerxias e/ou intolerancias alimentarias.

6.4. O SALÓN DE ACTOS

1. Esta sala deberá utilizarse preferentemente para actividades complementarias (conferencias, coloquios, obras de teatro, etc..).
2. Para a utilización do salón de actos reservarse con antelación comunicando o feito a Vicedirección.
3. Os docentes que fagan uso dos medios audiovisuais do salón de actos faranse responsables da boa utilización dos mesmos, asegurándose previamente do seu correcto funcionamento.
4. Poderá utilizarse para a realización de exames de grupos, previa anotación na folla de reservas de horario.
5. O alumnado pode acceder a este espazo sen compañía do profesor/a, previa autorización do equipo directivo, sempre e cando sexa para unha actividade xustificada (audicións, ensaios, etc.). Responsabilizarase dos desperfectos que se poidan ocasionar.
6. O director/a poderá autorizar o uso do salón de actos a persoas e/ou institucións alleas ao centro.

6.5. INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

As instalacións deportivas só poderán ser utilizadas en horario lectivo e sempre coa presenza dun profesor/a que que vele polo correcto uso das instalacións e de que non haxa desperfectos no recinto.

Normativa de uso en Educación física.

2. Uso das instalacións:

- Cada alumno/a, en función do seu sexo irá ao seu vestuario, estando totalmente prohibida a entrada ao vestuario alleo.
- O alumnado non poderá ausentarse do espazo sen permiso do/a seu/súa profesor/a.
- Respetarán o mobiliario e comunicarán ao profesor/a se hai algún deterioro, antes do inicio da clase ou cando se decaten.

2. Vestimenta e calzado:

- O calzado debe ser deportivo e non poderá ser o que trae da rúa.

- A roupa será cómoda, elástica e en ningún caso impedirá a realización adecuada dos exercicios.

3. Saúde e hixiene:

- Ao remate da clase, e antes de marchar para a clase seguinte, o alumnado deberá asearse e mudar a roupa suada.

4. Uso de material audiovisual:

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

5. Uso de material funxible:

- O alumnado só poderá utilizar o material para aquela actividade para a que foi deseñado a non ser que o profesor decida o contrario.

6. Recoñecemento médico:

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

6.6. AULAS DE INFORMÁTICA.

1. As aulas de informática está a disposición do profesorado e alumnado nas horas en que non haxa clase de TIC ou Tecnoloxía.
2. A folla para reservar a aula estará na sá de profesorado e abarcará dúas semanas. Tamén é posible que se artelle a maneira de reservar aulas a través da páxina web do centro
3. Previamente á primeira vez que se use a aula, o profesor/a debe falar co responsable para resolver calquera dúbida que se formule.
4. No taboleiro da sala de profesorado haberá un modelo de informe que será cuberto cando exista unha incidencia. É moi importante que os alumnos/as comuniquen as incidencias e problemas de funcionamento do seu ordenador ao profesor para que sinale o número do ordenador no modelo. Está operación tamén se poderá realizar a través da páxina do centro.
5. O ordenador do profesor/a é o que ten o canón conectado.

6. O profesorado e o alumnado deben respectar a vista do escritorio e o resto da configuración do equipo.
7. Por norma xeral non se gardará ningún arquivo no ordenador, e non se debería gardar no escritorio
8. Os alumnos non poden traer memoria usb ou calquera outro tipo de sistema para meter ou extraer información dos ordenadores sen permiso e control do profesorado da aula.
9. Ao remate da clase o canón, os ordenadores e os monitores deben quedar apagados . O profesor/a será o último en saír, revisará o estado do equipamento informático, pechará a aula con chave e entregará esta na conserxería.
10. Os alumnado debe estar sempre acompañados polo profesor/a na aula e só poderán navegar en internet polas páxinas indicadas polo profesorado.

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES
<ul style="list-style-type: none"> – Usar o ordenador para outras tarefas non prescritas pola profesora ou o profesor. – Levantar o ordenador da mesa ou xirar a pantalla cara a outro compañeiro ou compañeira. – Manipular a cámara web do ordenador sen autorización. – Manipular o Encerado dixital sen autorización. – Estar navegando en páxinas que non foron marcadas polo profesorado – Uso das redes sociais e sistemas de mensaxería inmediata sen o permiso do profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> – Intentar extraer a batería ou algún elemento do ordenador. – Intentar sacar o ordenador da aula ou ocultalo. – Pintar, rascar, deformar ou romper algún elemento do ordenador. – Sacar fotos coa cámara web. – Introducir intencionadamente información inadecuada ou virus no ordenador. – Borrar/Alterar programas ou información instalada no ordenador.

6.7. LABORATORIOS.

6.7.1 Uso dos laboratorios

1. Os laboratorios de Física e Química do IES Pontepedriña de Santiago estarán destinados ao uso exclusivo das clases e prácticas da materia de Física e Química. Só serán empregados con outros fins en casos excepcionais, por necesidades de organización docente.
2. O alumnado do centro non poderá acceder aos laboratorios sen o acompañamento de profesorado, que será o responsable do comportamento do alumnado durante a súa permanencia no laboratorio.
3. Non se poderá manipular ningún material do laboratorio sen o permiso expreso do profesorado acompañante. O alumnado só poderá facer uso directo do material posto previamente polo profesorado na mesa que lle corresponda a cada alumno ou alumna.
4. Os produtos químicos gardados noutros espazos, como os armarios correspondentes, serán manipulados exclusivamente polo profesorado. O acceso indebido a eles será unha falta grave. O alumnado unicamente empregará os produtos que o profesorado dispoña na mesa de prácticas.
5. Cando se produza algún accidente, avaría ou deterioro deberase avisar inmediatamente ao profesorado acompañante.
6. Nos laboratorios non se permite comer nin beber.
7. Non se bloquearán ou obstaculizará o acceso ás portas do laboratorio, incluídas as que permanezan pechadas.
8. En todo instante deberase manter a orde e limpeza, así como prestar atención ás indicacións do profesorado. No caso de ser necesario desaloxar o laboratorio farase con orde e axilidade, mantendo a calma e seguindo o protocolo de evacuación do plan de emerxencia do centro.

6.7.2. Realización de actividades prácticas.

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

1. Deberán coñecer e respectar as normas de seguridade, que se expoñerán o primeiro día das sesións prácticas, e que tamén figurarán no laboratorio.
2. Cada grupo de prácticas responsabilizarase da súa zona de traballo e do seu material.
3. Deberán manterse no seu posto de traballo sen moverse dun lado a outro sen motivo e nunca correr polo laboratorio.
4. Antes de comezar, deberán ler detidamente o protocolo da práctica e atender as explicacións do profesor/a para ter unha idea clara do seu obxectivo, fundamento e técnica.
5. O manexo dos materiais e instrumentos de laboratorio deberase levar a cabo con coidado e respectando as súas normas de uso específicas.
6. Durante a realización de actividades prácticas só se permitirá situar sobre a mesa o libro, caderno, bolígrafo ou materiais semellantes que sexan estritamente necesarios para a actividade. Os obxectos persoais deben estar no lugar adecuado para que non interfiran no desenvolvemento do traballo.
7. As experiencias prácticas faranse con orde e limpeza.
8. Antes de utilizar un reactivo deberán ler a etiqueta do frasco para coñecer os posibles riscos que entraña a súa manipulación.
9. Non deixar destapado ningún frasco nin aspirar o seu contido.
10. Ningún reactivo será probado ou inxerido.
11. Todo o material, especialmente os aparellos delicados, como lupas e microscopios, deberán manexarse con coidado evitando golpes ou forzar os seus mecanismos.
12. Os produtos inflamables (gases, alcol, éter, etc.) manteranse afastados das chamas dos chisqueiros.
13. Os chisqueiros de gas serán acendidos polo profesor e terase coidado de pechar as bombonas de gas ao apagar a chama.
14. Non deixar as billas de auga abertos para evitar posibles inundacións do laboratorio.
15. Manter o chan do laboratorio seco para evitar esvarar polo mesmo.
16. Non deixar aparellos eléctricos ou enchufes cerca de líquidos nin empregalos coas mans molladas.
17. Ao rematar cada práctica procederase a limpar coidadosamente o material que se utilizou.
18. Se unha alumna ou alumno rompe algún material, facendo un uso adecuado do mesmo, este será substituído polo propio departamento. Se a causa da rotura é debida a un uso indebido ou a un mal

comportamento entón o material terá que ser mercado pola propia alumna ou alumno, seguindo as indicacións oportunas do xefe/a de departamento.

6.8. AULAS DE TECNOLOXÍA E ESPAZO MAKER

1. Para entrar ou saír da aula é necesario que o profesor/a o indique
2. Manterase o taller sempre limpo, usando as papeleiras e o bidón de lixo, e limpando e varrendo o que se ensucie seguindo a organización que o profesor/a de aula decida.
3. Cada alumno/a terá ordenado o seu lugar de traballo e volvera ao seu sitio as ferramentas unha vez as acabe de usar.
4. Ao final da clase non deberá quedar ningunha ferramenta fora do seu sitio. A última persoa en usala será a encargada de volvela ao sitio, ao menos que o profesor/a organice de outra maneira
5. Utilizaranse as ferramentas axeitadamente. Deben usarse para tarefas para as que foron deseñadas, e nunca usalas como elemento de xogo. Se un alumno/a non coñece o seu uso, que fale co profesor/a.
6. Se se rompe ou deteriora unha ferramenta por un uso incorrecto, pagaraa ou repoñeraa quen o fixese. Ademais, poñeráselle unha apercibimento por escrito por non coidar o material do centro.
7. As máquinas-ferramentas deberán usarse só en presenza e baixo a supervisión directa do profesor/a.
8. O número de persoas que poden traballar simultaneamente nunha máquina-ferramenta é dunha ou, como máximo, dúas.
9. Non se permite achegarse á zona de máquinas se non se van a utilizar; tocar os proxectos doutros compañeiros, sen o seu permiso; e achegarse aos lugares onde se gardan os traballos doutros cursos.
10. As normas de seguridade cumpriranse estritamente para evitar accidentes.
11. As normas de uso da sección de ordenadores serán similares ás da aula de informática.

6.9. AULA DE MÚSICA

Nas aulas de música aplicaranse as normas xerais do Centro e das aulas materia. Asemade e debido ás características desta aula aplicaranse as seguintes normas:

- A aula permanecerá pechada sempre que o profesor estea ausente.
- Os alumnos non poderán entrar se non hai profesor na aula.

- Só poderán acceder á aula os alumnos que cursen a asignatura de Música a non ser por cuestión organizativas.
- Non se tocarán os instrumentos ata que o profesor así o indique.
- Respetarase o material existente, considerándose falta grave o maltrato ao mesmo.
- Se se producise un deterioro no material debido ao mal uso, o alumno terá que repoñelo.
- Cada alumno ocupará o lugar que o profesor determine e do que se fará responsable.
- Ao terminar a clase, os alumnos colocarán todos os instrumentos no lugar correspondente.
- Respetar as interpretacións dos compañeiros.

6.10. AULAS DE DEBUXO

Para un mellor funcionamento das aulas e un maior aproveitamento das clases, establécense as seguintes normas de convivencia:

- Respetar a distribución das mesas e cadeiras na aula.
- Permanecer no asento durante a clase salvo indicación do profesor.
- Ocupar o sitio asignado polo profesorado e deixalo recollido e limpo antes de saír da aula.
- Manter limpo o mobiliario de uso común incluídos os lavadoiros.
- Traer a clase o material necesario indicado.
- Non deixar material propio nas mesas (so se pode deixar material co permiso do profesorado e nos espazos habilitados para tal fin).
- So se pode facer uso das aulas cando haxa profesorado ao cargo.
- Pedir permiso ao profesorado para utilizar o material común dispoñible. Este material debe ser tratado co máximo coidado e respecto, devolverse ao seu sitio despois de utilizalo e non poderá sacarse da aula.
- Respetar os traballos expostos nas cortizas tendo especial coidado de non danalos, non deben tocarse ou manipularse.

6.11. CESIÓN DE INSTALACIÓNS A INSTITUCIÓNS OU ASOCIACIÓNS ALLEAS AO CENTRO.

O centro poderá ceder as súas instalacións a institucións, asociacións ou persoas alleas ao mesmo. Para o uso das mesmas establécense as seguintes consideracións:

- a) A súa utilización será fóra do horario lectivo e cando non estean ocupadas por actividades programadas polo centro.
- b) A utilización destas instalacións deberase solicitar por escrito, acompañando un informe explicativo que inclúa a descrición da actividade, quen a organiza, a quen vai dirixida, data de celebración, horario e necesidades técnicas. A solicitude irá dirixida á dirección do centro. De coincidir dúas ou máis solicitudes con idéntica prioridade a cesión farase por estrita orde de petición.
- c) Será responsable do petionario o bo uso destas instalacións e farase cargo, de acordo coa dirección daqueles deterioracións que se poidan ocasionar.
- d) Só poderán acceder a estas instalacións os participantes nas actividades quedando reducida a súa permanencia ao tempo que duren as mesmas.
- e) O persoal designado pola dirección para a súa apertura observará que o uso das mesmas se axuste á solicitude do informe e, de non ser así, informará á dirección.
- f) O IES APontepedriña, dentro da súa autonomía financeira, poderá cobrar polo uso das instalacións.

6.12. USO DO ASCENSOR

O ascensor con que conta o centro poderá ser empregado por aqueles membros da comunidade educativa que presenten algún impedimento que lles dificulte o acceso aos andares superiores do edificio. Ademais, o ascensor poderá utilizarse no caso de ter que transportar materiais pesados ou moblaxe dun andar a outro. Queda excluído o uso do ascensor para calquera membro da comunidade educativa que non se atope nos casos sinalados.

7.- CRITERIOS E PROCEDIMENTOS PARA A ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO.

- A determinación dos procedementos e criterios de escolarización do alumnado no IES A Pontepedriña estarán ao disposto na seguinte normativa:
 1. Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
 2. Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- O Consello Escolar do I.E.S. A Pontepedriña **non** establecerá criterio complementario para a admisión de alumnado no centro.

8.- CRITERIOS RELACIONADOS COA FORMACIÓN DE GRUPOS, COS EXAMES E COAS AVALIACIÓNS.

A admisión do alumnado está regulada polo Decreto 254/2012, do 13 de decembro e polas Ordes que o desenvolven.

8.1. CRITERIOS PARA A FORMACIÓN DE GRUPOS

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

Criterios establecidos con carácter xeral para a formación de grupos na ESO, tendo en conta os condicionantes organizativos do centro:

1. Os grupos serán heteroxéneos, é dicir, non se farán grupos en canto a capacidade intelectual, sexo, etc.
2. Os alumnos repetidores ou que promocionan por imperativo legal, repartiranse, **na medida do posible**, equitativamente entre os grupos existentes nese nivel educativo.
3. Os alumnos con necesidades educativas especiais, en base ás medidas de atención á diversidade de carácter organizativo establecidas polo centro, serán repartidos, **dentro do posible**, equitativamente entre os grupos existentes nese nivel educativo.
4. O alumnado que presente problemas de conduta ou convivencia repartirase en grupos diferentes, **se for posible e as medidas organizativas o permiten**.
5. Procurarase que o número de alumnado por clase sexa equilibrado.
6. Outras incidencias (xemelgos, trillizos, solicitudes de pais) no momento da asignación do alumnado a grupos será estudiado pola Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación, ouvidas as familias do alumnado.

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

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

Os grupos formaranse cos datos de matrícula obtidos no mes de xullo.

8.2. NORMAS PARA OS EXAMES

1. Os exames ou calquera proba de cualificación faranse dentro do horario lectivo do centro e do curso correspondente.
2. Excepcionalmente, poderán facerse exames fóra do horario lectivo nos seguintes supostos:
 - a. Bacharelato
 - b. Exames de materias pendentes, materias a avaliar por cambio de modalidade de 1º a 2º de Bacharelato e exames finais para alumnado con perda do dereito a avaliación continua en Formación Profesional.
3. Nestes supostos excepcionais deben cumprirse dous requisitos:
 - Acordo e información anticipada ao alumnado que o teña que realizar.
 - Información previa e por escrito á Dirección do centro / Autorización por escrito dos pais/nais (realizarase no momento de formalizar a matrícula)
4. O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dun exame, aínda que remate antes da finalización da hora lectiva, agás alumnado de bacharelato e na última sesión da mañá e/ou da tarde.
5. Os exames, probas, entrega de traballos ou tarefas que non sexan realizadas por faltas xustificadas serán realizadas no día da reincorporación ao centro ou no primeiro día que o/a alumno/a teña clase desa materia.
6. No caso de accidente, enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o 2º grao ou doenzas crónicas do/a alumno/a, o profesorado da materia afectada deberá facer a proba ou recoller o traballo/actividades, tendo en conta as excepcionais circunstancias que concorran. Esta decisión non poderá suponer nin redución de contidos respecto os seus/suas compañeiros/as, nin unha vantaxe. O/a docente que realice esa proba noutra data ou entrega dunha actividade ou traballo informará por escrito o/a titor/a do grupo.

7. O IES A Pontepedriña poderá establecer para o bacharelato un calendario de probas/exames en cada avaliación. A presenza deste calendario non implicará a non asistencia do alumnado de bacharelato ao centro. (este artigo non foi consensuado na última reunión. Queda pendente).
8. As familias ou titores/as legais, no caso de menores de idade, poderán solicitar copia das probas realizadas polos seus/suas fillos/as ou titorandos nas diferentes materias do seu curso académico.
9. O protocolo para solicitude queda recollido no apartado 14 destas NOF referente a Protocolos de actuación.

8.3. NORMAS PARA AS AVALIACIÓNS

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

8.4. RECLAMACIÓN AS CUALIFICACIÓN

1. Os alumnos/as e os pais/nais ou titores legais teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten como resultado do proceso de avaliación.
2. Só se poderá facer reclamación ás cualificacións das materias das avaliacións finais e extraordinarias. Nas avaliacións ordinarias, o desacordo na cualificación debe manifestarlllo o alumnado ao profesorado que imparte a materia para poder revisar as probas cualificadas.
3. A reclamación deberá basearse no previsto na lexislación vixente para cada tipo de ensinanza:
 - a) **Orde do 28 de agosto de 1995** pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos (BOE do 20 de setembro), para educación secundaria obrigatoria e primeiro curso de bacharelato.
 - b) **Orde do 22 de abril de 2010** pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido **na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 4 de maio)**, para o 2º curso de bacharelato.
4. Nas avaliacións finais en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia serán obxecto de revisión todas aquelas probas e tarefas que foran cualificadas dentro da avaliación continua.
5. Nas avaliacións extraordinarias en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia será obxecto de revisión soamente a proba realizada ao respecto.
6. As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola Dirección do centro, e terán que estar debidamente expostos para que toda a comunidade educativa estea informada.
7. O procedemento para a reclamación as cualificacións queda recollido no punto 14 destas NOF referente a Protocolos de actuación.

9.- AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E TITULACIÓN DO ALUMNADO.

Os procedementos de avaliación, promoción e titulación na Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato rexeranse pola Orde do 25 de xaneiro de 2022 (DOG do 11 de febreiro de 2022) e pola Orde do 27 de decembro de 2022 de modificación da Orde do 20 de maio de 2022 pola

que se aproba o calendario escolar para o curso 2022/23 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Os procedementos de avaliación, promoción e titulación na Formación Profesional no réxime ordinario seguirán a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15 de xullo de 2011), así como a Orde do 27 de decembro de 2022 de modificación da Orde do 20 de maio de 2022 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2022/23 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Os procedementos de avaliación, promoción e titulación na Formación Profesional Dual axustaranse a Orde do 14 de xuño de 2018 pola que se autorizan proxectos experimentais de formación profesional dual de ciclos formativos de formación profesional en centros educativos, en colaboración con diversas entidades (DOG 22 de xullo de 2018).

Os procedementos de avaliación, promoción e titulación na Formación Profesional a distancia seguirán Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial (DOG 11 de novembro de 2010)

9.1.- Avaliación, promoción e titulación na Educación Secundaria Obrigatoria.

9.1.1.- Avaliación na Educación Secundaria Obrigatoria.

- Por medio da avaliación continua. Cando non haxa un progreso axeitado, estableceranse medidas de reforzo, en calquera momento do curso, tan pronto se detecten dificultades. En especial naqueles alumnos N.E.E.
- Haberá 3 avaliacións parciais e unha final. A sesión da terceira avaliación parcial da educación secundaria obrigatoria deberá coincidir coa sesión de avaliación final.

- A sesión de avaliación final do alumnado da educación secundaria deberán realizarse a partir do remate do curso escolar para o alumnado.
- O titor/a recollerá en acta, para cada sesión de avaliación, as decisións e acordos acadados referidos a cada alumno/a e ao grupo no seu conxunto.
- As decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e titulación, as medidas de atención á diversidade e a todas as que incidan no proceso educativo. De non existir unanimidade no equipo docente, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

9.1.2.- Promoción na Educación Secundaria Obrigatoria.

- Na avaliación final, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente terá que decidir sobre a promoción. A decisión, adoptada de xeito colexiado, terá que atender á consecución dos obxectivos, grao de adquisición das competencias establecidas e á valoración das medidas que favorezan o progreso dos alumnos/as, tendo en conta os criterios de promoción.
- Un alumno/a promocionará si supera todas as materias ou ámbitos cursados ou teña a avaliación negativa 1 ou 2 materias (tanto do curso matriculado como dos anteriores).
- Un alumno/a tamén poderá promocionar con máis materias suspensas se se dan TODAS as condicións seguintes:
 - Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias nas que estea matriculado/o nese ano académico ≥ 5 .
 - Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.
 - Que o equipo docente estime que ten expectativas favorables de recuperación.
 - Que o equipo docente estime que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.
- A medida de non promoción será de carácter excepcional e tomada tras aplicar medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe.

- En todo caso, a alumna/o poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo ao longo do ensino obrigatorio.

9.1.3.- ***Titulación na Educación Secundaria Obrigatoria.***

- Un alumno/a obterá o título da ESO cando supere TODAS as materias ou ámbitos cursados.
- Ten materias sen superar pero cumpre TODAS as condicións seguintes:
 1. Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada/o nese ano académico sexa ≥ 5 .
 2. O equipo docente considera que a alumna/o ten adquiridas as competencias establecidas.
 3. O equipo docente considera que a alumna/o alcanzou os obxectivos da etapa.
- Os referentes de avaliación no caso de alumnos/as con A.C. serán os incluídos na adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao curso ou a obtención do título de graduado en ESO.
- De xeito excepcional, poderase permanecer un ano máis no 4º curso, aínda que se esgotase o máximo de permanencia, sempre que o equipo docente considere que esta medida favorece a adquisición das competencias establecidas para a etapa. Neste caso poderase prolongar un ano o límite de idade ao que se refire o artigo 4.2 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (18 anos).

9.1.4.- ***Matrícula de honra na Educación Secundaria Obrigatoria.***

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

2. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no cuarto curso de educación secundaria obrigatoria sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.
3. Os criterios que se deben seguir para outorgar as Matrículas de Honra no caso de existir máis alumnos/as que cumplan os requisitos do punto 1º, son os seguintes pola orde que se establece a continuación:
 - a. Maior nota media en 4º de Educación Secundaria, considerando ata a centésima.
 - b. Maior nota media na Educación Secundaria, considerando ata a centésima.
 - c. Maior nota media en 3º de Educación Secundaria, considerando ata a centésima e así sucesivamente ata 1º de Educación Secundaria.
 - d. Sorteo.

9.2.- Avaliación, promoción e titulación no Bacharelato.

9.2.1.- Avaliación no Bacharelato.

- Habrá 3 avaliacións parciais e unha final.
- A sesión de avaliación final ordinaria do alumnado do primeiro curso do bacharelato deberán realizarse con tempo suficiente para a realización das probas extraordinarias. Esta data será marcada pola Consellería de Educación a través das instrucións de inicio de curso.
- As sesións de avaliación final extraordinaria do alumnado do bacharelato deberán realizarse a partir do remate do curso escolar para o alumnado.
- O titor/a recollerá en acta, para cada sesión de avaliación, as decisións e acordos acadados referidos a cada alumno/a e ao grupo no seu conxunto.
- As decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e titulación, as medidas de atención á diversidade e a todas as que incidan no proceso educativo. De non existir unanimidade no equipo docente, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

9.2.2.- Promoción no Bacharelato.

- O alumnado acadará a promoción de 1º a 2º de bacharelato cando supere todas as materias cursadas ou teña avaliación negativa en 2 materias máximo.
- Para a promoción non contarán as materias de libre configuración agás a L. Galega e lit. O alumnado que promocioe con materias pendentes deberá matricularse delas e cursalas no seguinte curso.
- Aqueles alumnos/as con 3 ou máis materias suspensas terán que repetir curso con todas as materias.
- Alumnado que ao termo do 2º bacharelato tivesen avaliación negativa nalgunhas materias e repitan curso, terán 2 opcións:
 - Matricularse só das materias non superadas.
 - Matricularse de todas as materias repetindo curso completo. Esta modalidade NON manterá as cualificacións das materias que xa aprobara, podendo suspender.

9.2.3.- Título bacharelato.

- Para o título de bacharelato haberá que acreditar os obxectivos para etapa e a adquisición das competencias correspondentes.
- Haberá que ter a avaliación positiva en todas as materias dos 2 cursos de bacharelato.
- Excepcionalmente, o equipo docente poderá decidir a obtención do título de bacharel por unha alumna/o que superase todas as materias agás unha, sempre que se cumpran ademais TODAS as condicións seguintes:
 1. Que o equipo docente considere que a alumna/o alcanzou as competencias e os obxectivos vinculados a ese título.
 2. Que non se produciu unha inasistencia continuada e non xustificada por parte da alumna/o na materia.
 3. Que a alumna/o se presentou ás probas e realizou as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.

4. Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias da etapa cursadas que como mínimo se requiran para a obtención do título pola modalidade pola que se remata sexa ≥ 5 . Neste caso, para os efectos do cálculo considerárase a nota numérica obtida na materia non superada.

9.2.4.- Matrícula de honra no Bacharelato.

3. O alumnado que, logo da avaliación final ordinaria do segundo curso, obtivese unha nota media do segundo curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no segundo curso.
4. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no segundo curso de bacharelato sexa inferior a vinte, poderá concederse unha distinción de matrícula de honra.
5. Os criterios que se deben seguir para outorgar as Matrículas de Honra no caso de existir máis alumnos/as que cumpran os requisitos do punto 1º, son os seguintes pola orde que se establece a continuación:
 - a. Maior nota media en 2º Bacharelato, considerando ata a centésima.
 - b. Maior nota media en Bacharelato, considerando ata a centésima.
 - c. Maior nota media na Educación Secundaria, considerando ata a centésima.
 - d. Maior nota media en 4º de Educación Secundaria, considerando ata a centésima e así sucesivamente ata 1º de Educación Secundaria.
 - e. Sorteo

9.3.- Avaliación, promoción e titulación na Formación profesional.

9.3.1.- Avaliación, promoción e titulación na Formación Profesional ordinaria.

- A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizarase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.
- A avaliación ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.
- O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.
- O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.
- A superación do ciclo formativo requirirá a avaliación positiva en todos os módulos profesionais que o compoñen. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.
- Na avaliación do módulo profesional de FCT colaborará co titor ou coa titora do centro educativo o titor ou titora da empresa que designe o correspondente centro de traballo para o período de estadia do alumno ou da alumna. A cualificación do dito módulo profesional será en termos de «apto» ou «apta», ou «non apto» ou «non apta».

- A nota final do ciclo formativo será a media aritmética das cualificacións numéricas obtidas en cada un dos módulos, expresada con dous decimais. Os módulos profesionais validados ou exentos non se computarán para os efectos do cálculo da cualificación final do ciclo formativo.
- Os alumnos e as alumnas que obtivesen unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou a alumna. O número de matrículas de honra que se poderán conceder nun ciclo formativo nun curso académico será como máximo de dúas. No caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados con opción a titular nun curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.
- Entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos do primeiro curso deixarase un período non superior a tres semanas que, entre outras actividades, se destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes.
- Para o alumnado que teña módulos pendentes logo de realizada a terceira avaliación parcial, o equipo docente realizará un informe de avaliación individualizado que debe servir de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. A cualificación definitiva destes módulos farase efectiva na avaliación final de módulos de primeiro curso. Non obstante, nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida na terceira avaliación parcial.
- A sesión de avaliación final de módulos do primeiro curso corresponderase sempre co remate do período formativo dos módulos no centro educativo.
- Na sesión de avaliación final de módulos de primeiro curso, o equipo docente tomará as decisións sobre promoción do alumnado ao seguinte curso. No suposto de que se pase de curso con módulos pendentes, o alumnado deberá ser informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data en que serán avaliados. Nestes módulos pendentes de primeiro curso non será de aplicación a perda do dereito á avaliación continua.
- Na sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT por parte do alumnado de segundo curso, en período ordinario, o equipo docente tomará as decisións de acceso do alumnado a esta, conforme os seguintes criterios:

- a) Superación de todos os módulos de segundo curso.
 - b) De ser o caso, superación dos módulos de primeiro curso pendentes.
 - c) En calquera caso, a cualificación final dos módulos de segundo curso e módulos pendentes de primeiro farase efectiva na sesión de avaliación final de módulos do segundo curso. Non obstante, nos módulos superados a cualificación final coincidirá coa obtida na avaliación parcial previa á realización da FCT.
- O alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes de primeiro e/ou segundo curso, poderá recuperalos neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignaralle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.
 - A sesión de avaliación final de módulos do segundo curso realizarase logo de rematado o período ordinario de realización da FCT e o módulo de proxecto, no caso de ciclos formativos de grao superior. Para estes efectos, entenderase que o módulo de FCT é un módulo de segundo curso, de acordo co establecido nos currículos correspondentes a cada ciclo formativo.
 - Na sesión de avaliación final de módulos de segundo curso, o equipo docente:
 - a) Realizará a proposta de título para o alumnado que obtivese cualificación positiva nos módulos de FCT e no módulo de proxecto, no caso de ciclos formativos de grao superior.
 - b) Proporalle a realización da FCT ao alumnado que recuperase os módulos pendentes de primeiro e segundo curso durante o período ordinario de realización da FCT. Este alumnado deberá formalizar unha nova matrícula para cursar o módulo de FCT e o módulo de proxecto no caso de ciclos formativos de grao superior.
 - O alumnado que, logo da avaliación final de módulos do segundo curso teña pendente exclusivamente a FCT e/ou o módulo de proxecto, poderá realizalos en calquera dos períodos establecidos na súa normativa reguladora. Ao remate de cada un destes períodos realizarase unha avaliación final extraordinaria de módulos de segundo curso, en que se avaliará unicamente o módulo de FCT e o módulo de proxecto, no caso de ciclos formativos de grao superior, e realizarase, de ser o caso, a proposta de título correspondente.

9.3.2.- Avaliación, promoción e titulación na Formación profesional Dual.

- A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado dos módulos profesionais do centro educativo, tendo en conta as achegas das persoas expertas da empresa e o resultado das actividades desenvolvidas nesta. A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo profesional.
- Ao longo do período formativo correspondente, o profesorado de cada módulo realizará un seguimento do desenvolvemento do proceso de ensino e aprendizaxe de conformidade co artigo 23 da citada Orde do 12 de xullo de 2011, utilizando para iso os instrumentos e os procedementos de recolla de información previamente establecidos na programación dos módulos. Para tal fin, poderase establecer un plan individualizado por alumna ou alumno.
- A avaliación final de módulos de cada ano do proxecto corresponderase sempre co remate do período formativo dos módulos realizados no centro educativo e na empresa.
- Para poder continuar no proxecto de formación profesional dual, o alumnado seleccionado deberá superar a totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo correspondente previstos para cada curso académico. Non obstante, poderase continuar sen cumprir o anterior requisito por razóns debidamente motivadas e con autorización da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
- Así mesmo, o alumnado será excluído do proxecto de formación dual nos seguintes casos:
 - a) Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
 - b) Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.
 - c) Para o alumnado con contrato de formación e aprendizaxe, pola extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 13 do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro.
- A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, segundo o artigo 32 do Real decreto 1529/2012, do 8 de novembro, articulará as medidas necesarias para que ao alumnado que non

supere algún módulo e non sexa excluído do proxecto por algún dos casos recollidos nas alíneas a) e b) do punto anterior, se lle facilite a continuación das ensinanzas do ciclo correspondente.

- O alumnado que cumpra as condicións para continuar no proxecto nos cursos seguintes terá praza garantida e deberá entregar a solicitude de reserva para cada curso académico no prazo ordinario establecido na normativa.
- Coa solicitude entenderase que o alumnado solicita a matrícula na totalidade dos módulos ofrecidos. No derradeiro curso do proxecto, ademais destes módulos, o alumnado deberase matricular do módulo de «Formación en centros de traballo» e, no caso dos ciclos de grao superior, do módulo de «Proxecto».

9.3.3.- Avaliación en Formación Profesional a Distancia.

- Os procedementos de avaliación aplicados polo profesorado terán en conta a competencia xeral e as capacidades profesionais, persoais e sociais características do título, que constitúen a referencia para definir os obxectivos xerais do ciclo formativo e os obxectivos, expresados en termos de resultados de aprendizaxe, dos módulos profesionais que o conforman. A valoración do grao de consecución destes resultados de aprendizaxe farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo.
- Ao longo do período lectivo correspondente, o profesorado de cada módulo realizará un seguimento do desenvolvemento do proceso de ensino e aprendizaxe, utilizando para iso os instrumentos e os procedementos de recollida de información previamente establecidos na programación dos módulos que se elaboren consonte o establecido no artigo 34 do citado Decreto 114/2010, do 1 de xullo, que deberán ter correspondencia cos criterios de avaliación establecidos no currículo, e deberán ser coñecidos polo alumnado.
- A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua a través das actividades que se programen e harmonizarase con probas teórico-prácticas para cada avaliación parcial, de carácter obrigatorio para o alumnado, e axustadas aos resultados de aprendizaxe e aos criterios de avaliación dos currículos dos módulos profesionais. Ao finalizar o desenvolvemento de cada módulo, realizarase

unha proba presencial final de carácter global. Esta proba terá que realizala o alumnado que non superase o módulo mediante as probas presenciais parciais que se realicen ao longo do curso.

- Realizarase, con carácter xeral, unha sesión de avaliación parcial a finais de decembro, a finais de marzo e a mediados de xuño, sen prexuízo de poder realizalas noutras datas no caso de ofertas parciais de módulos profesionais que se concentren en determinados períodos do ano. En calquera caso, realizaase unha sesión de avaliación final de módulos ao remate do período formativo.

9.3.4.- Avaliación nos programas formativos de Formación profesional básica

- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado de ciclos de Formación Profesional Básica será continua, formativa e integradora.
- O equipo docente constituído polo conxunto de profesores do alumno ou a alumna, coordinados polo titor ou a titora, actuará de maneira colexiada ao longo do proceso de avaliación e na adopción das decisións resultantes do mesmo, atendendo aos criterios pedagóxicos destes ciclos, a súa organización do currículo desde unha perspectiva aplicada, o papel asignado á titoría e a orientación educativa e profesional, realizando un acompañamento socioeducativo personalizado.
- No proceso de avaliación continua, cando o progreso dun alumno ou unha alumna non sexa o adecuado, cando o alumnado presente necesidades educativas especiais, e, en todo caso, en canto detéctense dificultades no proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna, a titoría terá unha especial relevancia, realizando un acompañamento socioeducativo específico para o establecemento dos apoios individualizados que se precisen.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe e a cualificación do alumnado nos módulos de Comunicación e Sociedade e de Ciencias Aplicadas realizarase atendendo ao carácter global e ao logro das competencias incluídas en cada un deles.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe e a cualificación do alumnado no resto de módulos profesionais terá como referente os resultados de aprendizaxe e as competencias profesionais, persoais e sociais que nel inclúense
- A superación da totalidade dos módulos incluídos nun ciclo de Formación Profesional Básica conducirá á obtención do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria

9.3.5.- Matrícula de honra en ciclos formativos

- Consonte o establecido no artigo 26.4 da Orde do 12 de xullo de 2011, os alumnos e as alumnas que obteñan unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna.
- O número de matrículas de honra que se poderán conceder en cada centro por grupo de alumnos/as matriculados/as con opción a titular nun determinado título profesional de formación profesional no curso académico será como máximo de dúas. Non obstante, no caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados/as con opción a titular no grupo sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra. No caso de que o número de alumnos/as que cumpran o requisito para acceder a matrícula de honra nun título profesional sexa superior ao número máximo de matrículas de honra que se pode conceder segundo o criterio establecido neste parágrafo, a concesión realizarase coa nota media do título, ordenado de maior a menor nota.
- Para estes efectos, e dado que o alumnado pode titular en diferentes períodos do curso académico, a mención de matrícula de honra só poderá realizarse no mes de xuño, logo de realizada a avaliación final de módulos correspondente. No caso de que o alumnado beneficiario rematase o ciclo formativo noutro mes do curso, a mención de matrícula de honra será consignada cunha dilixencia nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna.

10.- ORGANIZACIÓN DAS RELACIÓNS DO CENTRO COAS INSTITUCIÓNS DA CONTORNA E AUTORIZACIÓN DE REALIZACIÓN DE ESTUDOS NO ÁMBITO EDUCATIVO.

O I.E.S. A Pontepedriña establecerá acordos con institucións da súa contorna para a mellora do ensino e para a correcta inserción das actividades do centro na súa contorna cotiá.

10.1. Criterios de colaboración

O centro seguirá os seguintes criterios á hora de establecer acordos de colaboración con entidades locais:

1. Serán prioritarios os acordos de colaboración:

- AMPA do IES.
- Concello de Santiago de Compostela.
- Servizos sociais dos Concellos da comarca.
- Servizos sanitarios da zona.
- Con asociacións de veciños, asociacións de maiores, entidades sen ánimo de lucro, organizacións non gobernamentais, etc.
- Organizacións empresariais.
- Outros centros educativos da contorna.

2. A colaboración cos concellos centrarase en:

- Tratamento dos casos de absentismo escolar significativo e determinación das causas das faltas de asistencia inxustificadas do alumnado.
- Apoio ante os casos que xurdan no centro de alumnos con graves problemas de conduta, mediante a aplicación dos protocolos de derivación necesarios (a Saúde Mental, a Servizos Sociais, a Protección do Menor, etc.) e doutros programas.
- Coordinación co Concello no uso de determinados servizos (ximnasios, espazos de posible utilidade comunitaria dentro e fóra do centro, etc.).
- Calquera outros aspectos establecidos no Proxecto Educativo e nos demais documentos do centro que concretan este que requiran a colaboración cos concellos.

3. Priorizaranse os seguintes acordos:

- a) Os acordos que promovan a inserción laboral dos alumnos. En especial procurarase lograr acordos destinados a alumnos que cursen ensinos orientados á formación profesional e que sirvan para proporcionar, en todos os ensinos, información e actividades que permitan coñecer as saídas profesionais dos diversos estudos. En concreto, procurarase establecer acordos con entidades que promovan a inserción laboral.

- b) os acordos que permitan a mellora da convivencia no centro. Para poder aplicar o Plan de Convivencia e estas Normas de Organización e Funcionamento, será prioritario establecer acordos cos Servizos Sociais dos concellos da comarca, con Saúde Mental, cos Servizos de Protección do Menor, así como con calquera outra entidade que promova a convivencia e a resolución pacífica de conflitos e sirva para previr a violencia, o acoso escolar e calquera forma de discriminación.
- c) Os acordos que promovan o coidado do patrimonio local cultural, o respecto polo medio ambiente e o benestar físico e mental do alumnado e da poboación en xeral.

10.2. Planificación e avaliación da colaboración

1. Todos os programas e actividades de colaboración que estableza o centro mediante acordo ou convenio con entidades da contorna deberán incluír polo menos, os seguintes elementos:

- Un coordinador do plan de colaboración, membro da comunidade educativa do centro.
- Descrición detallada do tipo de colaboración.
- Temporalización das actividades do plan (reunións, etc.).
- Recursos humanos e materiais que se empregarán.
- Un plan de seguimento, con responsables e indicadores.
- Valoración dos resultados da avaliación do plan, tanto ao final de cada curso académico como ao final do seu período temporal total de vixencia (se son varios cursos académicos). Mencionaranse os aspectos para mellorar para os próximos cursos ou acordos posteriores.

2. Todos os programas e actividades de colaboración que estableza o centro mediante acordo ou convenio con entidades da contorna serán supervisados pola Dirección do centro ou por aquel membro do Equipo directivo en quen delegue.

3. Todos os Plans de Colaboración do Centro con outras Institucións deberán estar incluídos na Programación Xeral Anual do centro e aprobados polo Consello Escolar ao comezo de cada curso escolar.

4. Todos os Plans de Colaboración do Centro con outras Institucións serán avaliados ao avaliar a Programación Xeral Anual, na Memoria final de cada curso académico. Para iso terase en conta a avaliación de cada plan de colaboración específico feita polo seu coordinador/a.

10.3. Autorización de realización de estudos no ámbito educativo.

1. Para a realización de calquera estudo, traballo de investigación ou similares para os que se requira a participación de departamentos da consellería ou de centros docentes públicos dependente desta deberá solicitarse a súa validación pola Secretaría Xeral Técnica.
2. Para esta validación será enviado o anexo recollido no apartado 14 destas NOF referido a protocolos de actuación.
3. En todo caso calquera traballo ou estudo que requira o tratamento de datos de carácter persoal deberá ter en conta á normativa pertinente.
4. As persoas implicadas na realización do estudo quedan sometidas ao deber de confidencialidade.

11.- PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN, MODIFICACIÓN E DIFUSIÓN DAS NOF.

11.1. Procedemento de avaliación das NOF.

1. Ao final de cada curso, avaliaranse estas Normas de Organización e Funcionamento en todos os seus termos para introducir, se fose necesario, as modificacións consecuentes. Os resultados da devandita avaliación deben recollerse na Memoria Final Anual como parte da avaliación interna e, en concreto, da avaliación dos documentos do centro.
2. A avaliación continua estará coordinada pola Dirección e será posta en práctica polo Equipo directivo do centro en coordinación co Consello Escolar.
3. A avaliación das NOF é unha das funcións máis importantes do Consello Escolar. O Consello Escolar avaliará as NOF, así como os resultados derivados da aplicación das mesmas, na última sesión do curso. Nesta última sesión presentarase ante o Consello Escolar un informe do Equipo directivo, que se incluírá na Memoria final do curso, sobre os resultados da avaliación continua

das NOF polos diferentes sectores da comunidade educativa así como, se as houber, propostas de modificación das NOF.

4. A comisión do Consello Escolar encargada do seguimento e avaliación das NOF será a Comisión de Convivencia.

11.2. Procedemento de modificación das NOF.

1. As propostas de modificación destas Normas de Organización e Funcionamento poderanse facer polo Equipo Directivo, polo Claustro, por calquera dos sectores da comunidade educativa ou polo Consello Escolar (1/3 dese órgano).
2. Unha vez presentada a proposta, o Director faraa pública e fixará un prazo para o seu estudo por todos os membros da comunidade educativa e, en particular, do Consello Escolar (farase chegar unha copia da proposta a cada membro do Consello Escolar con polo menos un mes de antelación á sesión de aprobación).
3. Calquera membro da comunidade educativa poderá presentar emendas á proposta, que deberán ser tidas en conta debidamente pola Dirección, mediante un debate no Consello Escolar e no que lles incumba, no Claustro e outros órganos de participación (AMPAS, asociacións de alumnos, xuntas de delegados, etc.).
4. A proposta de modificación definitiva poderá ser aprobada polo Consello Escolar no terceiro trimestre do curso e entrará en vigor ao comezo do curso seguinte.

11.3. Difusión das NOF entre a comunidade educativa.

1. Corresponde ao Equipo directivo do centro adoptar as medidas adecuadas para que estas Normas de Organización e Funcionamento poidan ser coñecidas e consultadas por todos os membros da comunidade educativa.
2. Unha vez aprobadas as Normas de Organización e Funcionamento, deben ser convenientemente difundidas entre os distintos sectores, utilizando todos os medios dispoñibles.

3. Un exemplar das mesmas quedará na Secretaría do centro ao dispor dos membros da comunidade educativa.
4. Así mesmo, expoñeráse unha copia do devandito documento no sitio web do instituto.
5. Será preceptivo difundir as NOF a principios de curso tanto entre o profesorado, nun dos primeiros Claustros do curso, como entre o alumnado, xa sexa nas xornadas de acollida e presentación, xa sexa nas primeiras titorías, mediante os medios que estime oportunos o Equipo Directivo.
6. Tamén é preceptivo informar ao Persoal Non docente mediante os medios que estime oportunos a dirección do centro.
7. Así mesmo será obrigatorio dar a coñecer estas normas ás familias, polos medios que a Dirección considere a principios de curso, nas xornadas de acollida e presentación ou nunha asemblea de pais. Enviarase un exemplar dixital destas normas ás AMPAs, asociacións de alumnos e xuntas de delegados.
8. Toda a comunidade educativa e, en especial o profesorado e o persoal non docente, colaborará no que o Equipo directivo estime necesario, na difusión das NOF. Será de especial importancia o labor dos titores nesta difusión.
9. Poderase solicitar a axuda do Departamento de Orientación para dar a coñecer estas normas, en especial as que incumben á atención á diversidade e á convivencia.

12.- OBSERVATORIO DA CONVIVENCIA ESCOLAR DO CENTRO

- Composición do Observatorio da Convivencia Escolar: segundo o **Art. 7.4 do Decreto 85/2007**
- Competencias do Observatorio da Convivencia Escolar: segundo o **Art. 7.3 do Decreto 85/2007**.
- *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

• Composición

A xefatura de estudos, o director, o/a xefe/a do departamento de orientación, o/a coordinador/a da AC e da mediación escolar, e outros profesionais que se requiran dos servizos sociais ou sanitarios, terán unha reunión cando sexa necesario.

- **Funcións**

- Propor solucións sobre os conflitos que se detectaran durante a semana, adaptados á problemática de cada alumno/a en particular, de cada grupo, clase, profesor/a ou organización de centro.
- Coordinar todas as instancias resolutivas de conflitos do Centro.
- Realizar labores de seguimento e avaliación do Plan de Convivencia, así como as actuacións concretas das medidas establecidas semanalmente.
- Impulsar a formación do profesorado na resolución pacífica dos conflitos na aula e nas actividades académicas.
- Organizar actividades preventivas dos conflitos.
- Proceder coordinadamente nas entrevistas adaptadas ó alumnado
- Medir a conflictividade do centro.
- Outras atribucións: o observatorio poderá propoñer solucións que afecten o conxunto da comunidade educativa como:
 - Convocar ao equipo docente dun grupo,
 - A actuación do equipo de mediación na hora de titoría,
 - A entrevista conxunta coa familia,
 - A organización dos grupos.
 - O asesoramento particular a un profesor/a concreto ou á persoa titora con dificultades cun/cunha alumno/a ou cun grupo.

- **A Comisión de Convivencia.**

1. A comisión de convivencia constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

3. A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:
 - a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
 - b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
 - c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
 - d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
 - e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
 - f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
 - g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

4. Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

13.- NORMAS DE CONVIVENCIA, FALTAS E CORRECCIÓNS.

As normas de convivencia, faltas e correccións teñen como referentes a Lei 4/2011, do 30 de xuño e o Decreto 8/2015 que a desenvolve.

13.1. NORMAS BÁSICAS DE AULA.

O alumnado deberá ter presente que é obrigatorio:

- a) Pedir permiso para entrar na aula cando se atrase por calquera motivo.
- b) Saudar educadamente ao resto das persoas que están na aula.
- c) Non deambular pola clase sen autorización.
- d) Sentar correctamente, evitando bambearse e facer ruídos cando teña que mover os pupitres ou cadeiras.
- e) Mostrar un trato respectuoso co resto das persoas que comparten a aula.
- f) Respetar as normas básicas de hixiene.
- g) Non levar gorra nin pano ou calquera vestimenta que tape completa ou parcialmente o rostro, nin vestimentas que puideran ferir ou danar a outras persoas xa sexa de forma física como moral.

h) Respeitar as regras básicas da comunicación no que se refire a escoitar ao que fala, respectar a quenda de palabra e ter en conta as opinións dos demais.

i) Evitar as condutas que alteran a atención da clase: conversar ou rir de maneira indebida, berrar, mascar chicle, consumir alimentos, usar aparatos de música, teléfonos móbiles, etc.

j) Os papeis e outro lixo non deberá ser botado nunca ao chan nin polas ventás. O alumnado debe pedir permiso ao profesor/a para botalo na papeleira.

k) Antes de abandonar a aula, deixar as mesas e as cadeiras en orde, a luz apagada e o encerado limpo.

l) Agardar a autorización do/a profesor/a para abandonar a aula, mesmo cando xa soou o timbre que avisa do cambio ou remate de clase.

13.2. CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno demandado á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a

actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

13.3. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei de convivencia.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei de convivencia.

13.4. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano 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 imponha a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

13.5. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

13.5.1. CONDUCTAS LEVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO.

a) Faltas inxustificadas de puntualidade. Os profesores amostrarán verbalmente aos alumnos que cheguen tarde, tomarán nota e farano constar no Xade. Cando a falta de puntualidade sexa reiterada o titor comunicarao por escrito á familia. Tres faltas de puntualidade computarán como unha falta de asistencia.

b) Faltas inxustificadas de asistencia á clase. Os profesores terán a obriga de pasar diariamente as faltas ao Xade . As faltas de asistencia xustificaranse ante o titor nun prazo máximo de tres días. As faltas serán comunicadas quincenalmente mediante SMS, correo electrónico o correo postal.

c) Condutas que atenten contra a limpeza do centro: tirar papeis, xiz, latas, bolsas ou calquera outro desperdicio en calquera das dependencias do centro. O alumnado non poderá subir ao primeiro e segundo andar ningún tipo de comida ou bebida (chicles incluídos).

d) Comer fóra dos espazos habilitados para tal fin: cafetería, patio e, en casos de choiva ou frío intenso, poderían utilizar a aula de lecer.

e) Condutas que deterioren levemente o material do centro: pintar mesas, paredes, taboleiros, teitos ou, en xeral, facer un mal uso do material de aulas, laboratorios, biblioteca ou outras dependencias.

f) Condutas que deterioren os obxectos persoais doutros membros da comunidade educativa: libros, material deportivo, roupa, etc.

g) Condutas que alteren levemente o normal desenvolvemento da actividade do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar: conversacións nun ton elevado, ruídos, etc.

h) Condutas impropias dun centro educativo: molestar aos compañeiros, distraelos, facer grazas, usar unha linguaxe inadecuada, non sentarse correctamente, e en calquera caso linguaxe groseira, xestos e posturas irrespectuosas.

- i) As agresións físicas ou psíquicas, e as ofensas non consideradas como graves.
- j) Os actos de discriminación non considerados como graves.
- k) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que non constitúan unha indisciplina grave.
- l) As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro non consideradas como graves.
- m) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou 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.
- n) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

13.5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.

- a. Reiteración de faltas leves no mesmo curso.
- b. Incumprimento de sancións ou correccións impostas.
- c. Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- d. Danos graves causados intencionadamente nos locais, materiais ou documentos do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- e. Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- f. O desorde colectivo realizados no centro.
- g. Condutas individuais ou colectivas de carácter intimidatorio ou agresivo ante calquera persoa da comunidade educativa.
- h. Subtracción de material do centro ou dalgún membro da comunidade educativa.
- i. Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

- j. Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- k. Agresión grave física, psíquica ou moral, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra algún dos membros da comunidade educativa.
- l. Discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estatus económico, nivel social, ideoloxía, morais ou crenzas relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- m. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. En calquera caso o uso de imaxes de calquera membro da comunidade educativa, sen expresa autorización da persoa interesada.
- n. Actuacións que constitúan acoso escolar, é dicir, calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro/s ou outra/s, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.
- o. Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade dos membros da comunidade educativa ou incitación ás mesmas.
- p. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En calquera caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos, substancias ou produtos que porte e que estea expresamente prohibido pola lexislación vixente, polas normas do centro, resulte perigoso ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- q. Fumar dentro do recinto do centro.

13.5.3. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

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

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

13.6. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E PROCEDEMENTO DE IMPOSICIÓN.

13.6.1. CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS LEVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.

a) Amoestación verbal por parte dos/as profesores/as ou persoal non docente. En caso de reincidencia comunicárase ao titor/a ou xefe/a de estudos.

b) Amoestación por escrito por parte dos/as profesores/as do/a alumno/a con comunicación ao titor/a e mais ao xefe/a de estudos. A corrección pode ser tamén proposta polo/a profesor/a ou persoal non docente implicado no incorrecto comportamento do alumno.

c) Comparecencia inmediata ante o/a xefe/a de estudos ou director a petición de calquera profesor/a ou persoal non docente.

d) Realización de traballos específicos en horario lectivo:

-Traballo de aula para realizar no centro.

-Estudo nas dependencias do centro.

e) Realización de tarefas que contribúan ao mellor desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano motivo da corrección:

- f) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, por un período de ata dúas semanas.
- g) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- h) Suspensión do dereito de asistencia á clase na asignatura onde tivo lugar a falta obxecto de corrección por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Estas tarefas recolleranse especificamente nunha ficha elaborada para tal fin.
- i) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

- A) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c).
- B) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) (punto 6.6.1.).
- C) A Xefatura de estudos, ou a Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas líneas a), c), d), e), f) e g) (punto 6.6.1.).
- D) A Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas líneas h) e i) (punto 6.6.1.). A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este apartado poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

13.6.2. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA NO CENTRO.

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, no material do centro ou nas pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno realizará os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de entre catro días e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno realizará os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

13.6.3. Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras previstas neste apartado tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

13.6.4. Procedementos para a imposición das medidas correctoras.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da **tramitación do procedemento disciplinario** segundo as normas recollidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG 27-01-2015).
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. Os procedementos que recolle a normativa son dous: O procedemento Conciliado e o Procedemento disciplinario.
5. Sempre que sexa posible, debe intentarse a conciliación entre o alumno/a e os outros membros da comunidade educativa agraviados e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.
6. A opción pola conciliación suspende o procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa ou polo incumprimento dos acordos.
7. Con independencia do procedemento corrector elixido, a dirección do centro sempre ten que designar un **profesor/a instrutor/a do procedemento**.
8. No caso de adoptar Procedemento Disciplinario, no acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do/a instrutor/a, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro

ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

9. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
10. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
11. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
12. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do ***artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.***

13.6.4.1. Tramitación do procedemento conciliado

- EXCEPCIÓNS. O procedemento conciliado non procede nos seguintes casos:

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

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

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

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO	
1.-Proposición da conciliación.	<p>A Dirección do centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No comunicado da incoación do expediente. • De ser o caso, tamén se comunica aos outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta do alumno/a.
2.- Aceptación da conciliación (infractor e agraviados, se os hai) Prazo: 2 días	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito perante a Dirección . • De non solicitar formalmente este procedemento no prazo indicado, o expediente continuará a súa tramitación polo procedemento ordinario. • No caso de existir agraviados deben aceptar tamén o procedemento conciliado. Se non aceptan continuará a tramitación polo procedemento ordinario.
Se optan pola conciliación	
3.- Nomeamento do mediador.	<ul style="list-style-type: none"> • O/a director/a designa a un mediador/a para que colabore co instrutor e coas partes na labor de chegar a acordos.
4.- Convocatoria de reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • O/a director/a convocaraos a unha reunión de conciliación co profesor instrutor do procedemento e co mediador. Se os alumnos son menores de idade, sempre en presenza dos seus pais.
5.- Reunión de conciliación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. O/a instrutor/a exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia. 2. O/a instrutor/a poderá contar coa axuda dun mediador. 3. As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas. 4. Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas 5. Recollerase por escrito a conformidade coas medidas adoptadas.

	6. Ao haber acordo entre as partes, remata o procedemento conciliado.
6.- Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • O/a director/a impón as medidas correctoras, a proposta do/a instructor/a. • Comunicación á Inspección Educativa.
7.-Conciliación infrutuosa.	<ul style="list-style-type: none"> • O/a instructor/a notificarao á Dirección. • As declaracións realizadas servirán para a continuación do expediente disciplinario.
8.-Incumprimento das medidas correctoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguirase co procedemento disciplinario común co mesmo/a instructor/a.

13.6.4.2. Tramitación do procedemento disciplinario

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO	
1.- Incoación	<ul style="list-style-type: none"> • Por acordo da Dirección do centro tras a realización de dilixencias previas ante os feitos denunciados. Por calquer membro da comunidade educativa. • Por petición da xefatura de estudos ao director/a ante a reiteración de faltas.
1.2.- Nomeamento do Instructor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor/a do centro designado pola Dirección, preferentemente sen relación directa co alumno/a. • O procedemento do IES A Pontepepdríña é o seguinte: sorteo entre o profesorado presente no centro nese curso que non teña relación directa co alumno/a ou cos feitos polos que se iniciou o procedemento. O profesorado que sexa instructor/a queda exento dos seguintes sorteos. • No suposto de casos moi graves ou que teñan unha grande complexidade pode nomearse a un/unha docente que teña un bo

	<p>coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.</p>
<p>1.3.- Comunicación da incoación do expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aos pais, titores ou responsables do menor. • Ao alumno/a, se é maior de idade. • Á Inspección Educativa. <p>Con indicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • da conduta que o motiva. • as correccións (referencia legislativa). • o nome do profesor/a instrutor/a. • e de ser o caso, posibilidade de acollerse ao procedemento conciliado.
<p>1.4.- Recusación do Instrutor/a</p> <p>Prazo:2 días</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Polo alumno/a e, se é o caso, os seus pais, titores ou representantes legais. • Ante o Dirección do centro. • Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
<p>1.5.- Abstención do instrutor/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter relación de parentesco co interesado ata o cuarto grao de consanguinidade ou <u>segundo de afinidade</u> • Ter amizade íntima ou inimidade manifesta co interesado/a
<p>1.6.-Medidas provisionais.</p> <p>Poderán consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cambio temporal de grupo. •Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a 	<ul style="list-style-type: none"> • Poderá adoptalas a Dirección do centro por decisión propia ou a proposta do instrutor/a. • Poderán adoptarse: <ul style="list-style-type: none"> • No propio acordo de incoación • En calquera momento da tramitación do procedemento. • Deberán comunicarse : <ul style="list-style-type: none"> • Aos pais/nais, titores/as ou responsables do/a menor.

determinadas clases ou actividades por un período que non sexa superior a 5 días lectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ao alumno/a, se é maior de idade.
2.-Instrución do procedemento.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de declaración ao inculpado/a • Toma de declaración as testemuñas ou outras persoas • Se son menores, sempre en presenza dos seus pais ou titores legais. • Prácticas todas as dilixencias que estime oportunas.
3.-Proposta de resolución e trámite de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • O/a instructor/a elaborará o documento con consten os feitos probados e formulará unha proposta de medidas correctoras. • Dará audiencia ao alumno/a e ademais, se é menor de idade, os pais ou representante legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. • No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei de Convivencia. <i>(As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela).</i> • <i>Entrega ao director/a da declaración de feitos probados e proposta de medidas correctoras.</i>
4.-Resolución e notificación da mesma.	<ul style="list-style-type: none"> • O director/a ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá a correspondente corrección,

	<p>así como, se é o caso, a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificarase aos pais ou ao titor/a do alumno/a, ou a este/a se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento. • E comunicarse á Inspección Educativa.
4.1. Execución da resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.
5.- Recursos contra a resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. • Poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á súa recepción, de conformidade coa Lei 29/1998, da xurisdicción contencioso-administrativa. No caso de solicitarse a revisión polo Consello Escolar, este prazo computarase a partir do día seguinte ao de notificación da resolución adoptada polo citado órgano.

13.6.5. Prescrición das medidas correctoras

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

13.7. PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

Artigos 28 a 30 da Lei 4/2011 do 30 de xuño

Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do ACOSO ESCOLAR e CIBERACOSO (maio 2013).

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

No apartado referente a protocolos aparece dun xeito detallado o protocolo a seguir.

14.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

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

No caso de enfermidade crónica diagnosticada, os pais/nais, titores/as ou responsables directos do/a alumno/a deben informar ao director/a do centro no impreso da matrícula. Deberán achegar unha fotocopia do informe médico, o tratamento e as normas básicas de actuación ante posibles manifestacións da enfermidade. A Dirección informaraos do programa Alerta escolar.

1. Cando se produza o accidente, o membro da comunidade educativa que estea presente informará a calquera membro do equipo directivo, profesorado de garda ou persoal non docente.
2. Un membro do equipo directivo, o profesorado de garda ou calquera profesor/a estará pendente da evolución do estado do alumno/a ata que chegue a familia.

3. Darase aviso á familia e solicitaráselle, se fose necesario, que se achegue ao centro.
4. O membro do equipo directivo, profesor/a de garda, ou persoa que acompañou o alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia, para o seu arquivo

14.2.- INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LEVE DUN ALUMNO/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO.

1. Non se deixará só o accidentado. Estará sempre acompañado dun membro do equipo directo, profesorado de garda, persoal non docente.
2. Cando se estime que a lesión é importante, calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia o/os profesores/as de garda, ou calquera profesor/a ou persoal non docente, contactará co servizo de emerxencias 112, informando do estado do alumno/a, e se se recomenda o seu traslado a un centro médico, solicitarase unha ambulancia.
3. Ao mesmo tempo avisarase a familia do accidente ocorrido.
4. Calquera membro do equipo directivo ou na súa ausencia, un profesor de garda, ou calquera profesor/a, acompañará ao alumno/a ao centro médico correspondente, e permanecerá con el/ela ata que chegue a familia.
5. No suposto de que a familia non se presente, o profesor/a acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o alumno/a
6. O membro do equipo directivo, ou o profesor que acompañou ao alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregarao en secretaría para o seu arquivo
7. O seguro escolar é exclusivamente para o alumnado de 3º e 4º de ESO e de bacharelato. As incidencias ou accidentes do alumnado de 1º e 2º de ESO teñen cobertura co seguro médico familiar.
8. Se o alumno/a ten máis de 28 anos ou se atopa dado de alta na seguridade social como traballador, non se cumprimentará o modelo oficial de parte de accidente escolar.

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

1. Se se considera que a situación non reviste gravidade, trasladarase o traballador/a a un centro sanitario adscrito ao seguro médico do afectado.
2. Ante unha situación de doenza ou lesión grave dun traballador/a do centro, contactarase co servizo de emerxencias 112 para solicitar unha ambulancia e informar do estado do afectado/a.
3. Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e, se for necesario, o enfermo ou accidentado será acompañado por algún membro da comunidade educativa.

14.4.- PROTOCOLOS DE URXENCIAS SANITARIAS DA CONSELLERÍA.

No marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa galega uns protocolos básicos que será paulatinamente complementado por diferentes Addendas

14.4.1.- URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA.

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_a.pdf

14.4.2.- DIABETES.

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/addenda_diabete_completo.pdf

14.5.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

14.5.1.- TIPOS DE ACTIVIDADES.

Considéranse **Actividades Complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado das propiamente lectivas, polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar:

- Visitas
- Traballos de campo
- Viaxes de estudo
- Conmemoracións
- Charlas

No caso de actividades complementarias que suporían a saída do centro de alumnos menores de idade, requirirase a correspondente autorización escrita dos seus pais/nais ou titores legais.

Considéranse **Actividades Extraescolares** as organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar. Están encamiñadas a potenciar a apertura do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade, e o uso do tempo libre.

Realízanse fóra do horario lectivo, teñen un carácter voluntario para todos os alumnos e alumnas do centro. Non forman parte do proceso de avaliación polo que pasa o alumnado para a superación das distintas áreas ou materias curriculares que integran os plans de estudo.

A planificación de actividades extraescolares e complementarias que se realizan no IES A Pontepedriña é froito do convencemento de que o ensino debe:

- 1) Estar baseado nos principios de democracia e participación dos membros da comunidade escolar, de onde se derivan a responsabilidade de cada un/unha no desempeño do seu cometido e o respecto mutuo.
- 2) Ser pluralista, con aceptación de todas as posibilidades de pensamento, de xeito que ninguén será discriminado por razón das súas ideas, conviccións, raza...
- 3) Fomentar o sentido crítico do alumnado.
- 4) Fomentar o sentimento científico e humanista e buscar o desenvolvemento harmónico da personalidade do alumnado.
- 5) Fomentar a igualdade de sexos e o rexeitamento explícito de actitudes en comportamentos sexistas.
- 6) Promover accións encamiñadas a impedir calquera tipo de violencia, especialmente a de xénero e a xenófoba.
- 7) Fomentar a solidariedade, a colaboración, a axuda mutua e o compañeirismo, a puntualidade e o respecto, a tolerancia e o respecto aos demais, e o espírito de traballo e de superación.

14.5.2.- DESENVOLVEMENTO XERAL DAS ACTIVIDADES.

1. Estarán coordinadas pola vicedirección do centro.
2. Cada departamento deberá diferenciar se a actividade programada é extraescolar ou complementaria.
3. Todas as actividades complementarias e extraescolares que se desenvolven no Centro, deberán estar incluídas na Programación Xeral Anual. Sen embargo, a programación e realización das citadas actividades ten que ter un carácter aberto e flexible, polo tanto aquelas que non se contemplaron inicialmente no PXA, poderánse realizar sempre que sexan aprobadas polo Consello Escolar, quen, a súa vez, poderá aprobar criterios para que o Equipo Directivo autorice unha actividade que surxa de maneira imprevista e sempre que o Consello Escolar sexa informado.

4. Durante o mes de setembro os departamentos, o alumnado e as familias, farán chegar á Vicedirección a proposta de actividades complementarias e extraescolares co fin de incluílas na PXA, segundo o modelo establecido.
5. Desde a Vicedirección arbitrarase a fórmula adecuada para obter a autorización dos pais e nais para a realización da todas as actividades que se inclúan na PXA.
6. Intentarase evitar a acumulación de actividades nun día e na semana. Tratarase de repartir as distintas actividades dun grupo equitativamente ao longo do curso.
7. A actividade lectiva anterior e posterior á actividade complementaria ou extraescolar desenvolverase con total normalidade. Sempre que a actividade remate antes de que o faga a xornada lectiva, o alumnado regresará ao centro onde permanecerá ata a hora de saída.
8. Con carácter xeral, as actividades nas que se teñan que ausentar do centro, só se poderán desenvolver durante o primeiro, e segundo trimestre e ata finais do mes de abril. Quedan excluídos as posibles accións, viaxes, premios u outras actividades que propoñan e/o desenvolvan os diversos entes culturais, deportivos e administracións mediante convocatorias durante o terceiro trimestre e, agás casos xustificados, non se realizarán viaxes para o alumnado de 2º de Bacharelato despois da segunda semana de marzo.
9. O profesorado implicado en actividades ou saídas deixará actividades programadas para os grupos de alumnos que non vaian recibir clases ese día e para o alumnado que non fora autorizado a participar nas mesmas.
10. Para as actividades que impliquen a saída do centro, a ratio establecida é de 20 alumnos/as por acompañante. Nas saídas fóra da CCAA e sobre todo do Estado español a ratio establecida será de 15 alumnos/as.
11. En ningún caso se permitirá a participación nas actividades aos alumnos/as que non foran autorizados polos seus pais.
12. Con anterioridade á realización das viaxes, faranse reunións informativas con pais/nais/titores/as e seralles enviada información escrita sobre a actividade a realizar.

13. Os pais/nais/titores/as entregarán unha autorización, por escrito, para que o seu fillo/a realice a viaxe. Nesta autorización deberá constar, ademais, que o familia exime ao profesorado acompañante das responsabilidades que se deriven dun comportamento anómalo do seu fillo/a.
14. Cada viaxe terá un plano cos obxectivos, as actividades e a temporalización da mesma.
15. O alumnado comprometerase a cumprir as normas de cada viaxe e o profesorado responsábel poderá, se o comportamento dalgún alumno/a non é o axeitado, impor as sancións que considere oportunas, e, en caso extremo, enviar o alumno/a á casa polo procedemento que contemple a lei.
16. Por mal comportamento o Equipo Docente, e/ou o Equipo Directivo, poderá decidir penalizar sen unha viaxe concreta a algún alumno/a ou a todo un grupo.
17. O profesorado acompañante poderá alterar o plano dunha viaxe se as circunstancias o aconsellan.
18. Todo alumno/a que por prescrición do médico siga un tratamento continuado ou padeza algunha enfermidade (calquera incidencia relacionada coa saúde deberá comunicalo de xeito privado ao profesorado acompañante antes de iniciar a viaxe).
19. O alumnado terá o deber de coidar e utilizar correctamente as instalacións do hotel, albergue, autobús, museos e demais lugares visitados, cumprindo en cada caso a normativa propia de cada un deles (comportamento correcto coas persoas e instalacións do lugar que se visita).O alumnado que cause danos, de forma intencionada ou por negligencia, nas instalacións ou no material (individual ou colectivamente), quedará obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación e poderá ser obxecto das medidas correctoras que se consideren oportunas.
20. Os alumnos/as cumprirán os horarios establecidos, tanto para o desenvolvemento das actividades previstas dentro do programa da viaxe, como para o descanso no hotel, albergue, etc. Durante o tempo de estancia no hotel, albergue, gardarase a compostura debida, permitindo o descanso de todos os acompañantes do grupo e demais residentes
21. En caso de limitación de prazos, procederase da seguinte maneira:
 - Para as saídas e intercambios organizados polo centro, aplicaranse os distintos criterios:

- Competencia social e cidadá, o que implica saber relacionarse positivamente con outras persoas, tanto no contexto da aula como fóra dela (habilidades sociais e comunicativas, saber traballar en equipo, resolver asertivamente os conflitos...)
- Ausencia de faltas de orde.
- Esfuerzo regular e interese manifesto na realización do traballo académico, así como na participación nas actividades extraescolares e complementarias.
- Asistencia diaria a clase.
- Compromiso no cumprimento das normas.

22. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a. Aprobación do Consello Escolar.
- b. Autorización escrita das familias, ao tratarse de alumnas e alumnos que están baixo a súa responsabilidade.
- c. As alumnas e alumnos serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos nas viaxes dentro do estado español e de quince alumnas/os nas viaxes ao estranxeiro.

23. Dada a cantidade de actividades e saídas que se realizan neste centro, todo alumno/a que se comprometa en firme a participar nunha saída e renuncie sen causa xustificada, procederase á súa exclusión doutras saídas e non terá dereito a que se lle devolva ningún pago.

14.5.3.- PLANIFICACIÓN DAS ACTIVIDADES.

1. Os departamentos entregarán as súas propostas de actividades en Vicedirección ao mesmo tempo que entregan a súa programación.
2. Tendo en conta as actividades, propostas polos departamentos, a Vicedirección elaborará un calendario de actividades, primando a coordinación e a realización simultánea de actividades e a

distribución homoxénea ao longo do curso, que será presentado na primeira reunión da CCP para o seu debate e aprobación provisional, e ao Consello Escolar para a súa aprobación definitiva.

3. Cando se organice unha actividade (e especialmente se esta é de máis de un día de duración) débense comunicar en Vicedirección as datas e o número previsto de alumnado participante antes de realizar ningún tipo de reserva, as actividades para recadar fondos, a forma de recollida de diñeiro entre o alumnado, as comunicación ás familias de confirmación da realización da actividade, etc., de xeito que a posible coincidencia posterior de actividades ou de datas, ou calquera outra circunstancia, non poida supoñer a imposibilidade de realización, co prexuízo económico para as familias e a mala imaxe que esa actuación podería supoñer.
4. Un mínimo de tres semanas antes da data da actividade o profesor/a poñerá en contacto coa Vicedirección para preparar a saída. Se a actividade é de varios días deberá entregarse cun mínimo de cinco semanas antes da data da actividade.
5. Un mínimo de dúas semanas antes da data da actividade o profesorado do departamento informará ao alumnado para o cal:
 - Cubrirá o documento "Autorización para participar nunha actividade complementaria / extraescolar", imprimindo e repartíndolle unha copia a cada alumno/a do grupo
 - Explicaralle ao alumnado todos os datos da actividade, facendo especial fincapé no prazo de entrega da autorización, no prezo da saída e nas condicións que deben cumprir para participar.
 - Facilitarase a participación de grupos completos, evitando discriminacións por razóns económicas ou doutra índole.
6. Un mínimo de tres días antes da realización da actividade o profesor/a responsable entregará na Vicedirección copia da listaxe do alumnado inscrito na actividade, as autorizacións e o diñeiro do transporte.
7. As datas nas que se poden programar as actividades deben respectar os seguintes prazos:
 - En 2º de Bacharelato o número de actividades que supoñan perda de horas lectivas doutras materias reducirase ao mínimo. Non se poderán programar actividades no 3º trimestre, salvo casos excepcionais.

- Non se poderán realizar actividades que supoñan perda de xornadas lectivas nas dúas semanas anteriores á semana das avaliacións, salvo casos excepcionais. Pola contra, potenciarase a realización de actividades na semana na que se celebren as reunións de avaliación, agás a 3ª.

14.5.4.- NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO NAS SAÍDAS CON PERNOCTA (Dentro da CCAA , fóra da mesma ou fóra do Estado español)

- **Documentación:**
 - O/a alumno/a deberá levar sempre consigo a documentación obrigatoria que permita a súa identificación se así se lle fose requirido.
- **Itinerarios e actividades**
 - O alumnado estará obrigado a participar de forma positiva en todas as actividades e itinerarios que se programen na viaxe.
 - O alumnado comprometerase a asumir o cumprimento estrito dos horarios, esixíndose a máxima puntualidade.
 - O alumnado terá a obriga de seguir ao grupo en todo momento, que irá custodiado polo profesorado acompañante. En caso de estar gozando de tempo libre, o alumnado distribuirase en grupos de catro persoas como mínimo.
- **Convivencia e comportamento**
 - O alumnado deberá comprometerse a ter un comportamento exemplar en todo momento, facilitando a convivencia do grupo e o desenvolvemento dos programas.
 - O alumnado deberá cumprir, en todo caso, as normas específicas do establecemento onde se aloxa e dos lugares que se visiten (museos, monumentos, edificios históricos...).
 - O alumnado deberá estar sempre localizado/localizable posto que poderá ser reclamada a súa presenza en calquera momento.

- O alumnado retirárase ás súas habitacións correspondentes despois da cea. Excepcionalmente, o profesorado acompañante poderá flexibilizar a norma se houberse algunha actividade de interese nesa hora.
 - O alumnado deberá facilitar o acceso do profesorado aos cuartos e á revisión dos mesmos.
 - O alumnado deberá comunicar ao profesorado toda a información que sexa relevante para a resolución de conflitos.
- **QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** (consideración de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia- Decreto 8/2015-).
- Andar polos corredores se non fose necesario ou facer ruído nos cuartos.
 - Non estar no cuarto correspondente á hora determinada con antelación polo profesorado acompañante.
 - Estragar as instalacións.
 - Non facilitar ao profesorado o acceso ás habitacións.
 - Abandonar o hotel pola noite despois da xornada diaria.
 - Inxerir, comprar ou estar en posesión dalgún tipo de bebida alcohólica, tabaco ou outra substancia estupefaciente.
 - Ter, provocar, fomentar ou permitir condutas de desprezo e baleiro social, humillación e afastamento.
 - Ter, provocar, fomentar ou permitir condutas das que se podan derivar graves consecuencias para a saúde propia ou allea.

14.5.5.- MEDIDAS E SANCIÓN

Independentemente das sancións que se puideran aplicar a partir dun posible procedemento disciplinario, in situ o profesorado responsable da viaxe poderá aplicar as seguintes medidas:

- O/a alumno/a que incumprira algunha norma quedará apartado/a do grupo de referencia en todas as actividades que quedaran pendentes.

- A falta ou faltas graves cometidas poden supoñer a fin da viaxe e o adiantamento do regreso dos/as alumnos/as implicados/as.
- No caso de adiantamento da viaxe de regreso, serán as familias quen correrán cos gastos derivados, e quen se responsabilizarán da xestión desa volta. (A ratio profesor/alumno nunha viaxe ao estranxeiro non permite que un/unha profesor/a acompañante deixe ao grupo).

14.5.5.- COMPROMISO DE PAIS/NAIS/FAMILIAS

- Salientar ante seus/súas fillos/as a importancia do cumprimento das normas establecidas.
- Controlar o contido na equipaxe dos/as seus/súas fillos/as.
- Asumir as responsabilidades derivadas do comportamento dos/as fillos/as.

14.5.6.- FINANCIAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Para o financiamento dos gastos ocasionados pola realización destas actividades, os centros empregarán os seguintes medios para obtelos recursos económicos,

- o As cantidades procedentes dos presupostos xerais da comunidade autónoma de Galicia que poidan asignárselle ós centros con carácter específico para estas actividades.
- o As cantidades procedentes de asociacións, ou calquera ente, público ou privado.
- o As achegas realizadas polos usuarios.

14.5.6.1.- Custos das actividades.

A análise do custo das actividades complementarias dun curso pon de manifesto que non é posible ofertalas con carácter absolutamente gratuíto para a totalidade do alumnado. Porén, e dado que a participación do alumnado non pode estar condicionado por razóns económicas, establécense as seguintes medidas:

1. Existirá unha partida específica no Orzamento do centro destinado á Vicedirección para axudar o financiamento das actividades complementarias.
2. Os departamentos didácticos poderán reservar unha parte do seu orzamento para o financiamento das actividades complementarias, especialmente cando oferten máis dunha no curso.
3. Nas saídas de varios días, os departamentos, en colaboración coa Vicedirección, deberán organizar actividades que lle permitan ao alumnado sufragar o custo da saída.
4. Na planificación de calquera actividade deberase especificar sempre cales son os custos estimados de realización.

14.5.6.2.- Dietas do profesorado.

- Dado que a participación neste tipo de actividades é sempre voluntaria, e ningún profesor/a está obrigado a realizalas se non mostra esa voluntariedade, en atribución das competencias atribuídas ao centro en materia de xestión económica, as cantidades que terá dereito a percibir o profesorado acompañante nas actividades serán exclusivamente as que se indican a continuación.
- No momento de organizar e planificar a viaxe, o profesorado responsable deberá indicar con toda exactitude as cantidades previstas para este concepto, de acordo con estas cantidades e premisas; a non aceptación delas supoñerá a non realización da actividade. A estancia e os almozos do profesorado deberán estar sempre previstos e incluídos na propia viaxe.
- Do mesmo xeito, procurarase que tanto os xantares como as ceas vaian tamén, na medida do posible, incluídos na propia viaxe, de xeito que esta supoña un gasto menor ou nulo en dietas, o que poderá redundar nunha maior realización de actividades ao longo do curso ou nunhas axudas maiores a aquel alumnado que poida ter problemas económicos.
- Non será necesario presentar xustificantes para proceder ao cobro destas dietas de manutención.
- O profesor/a que así o solicite, cobrará antes de realizar a actividade a totalidade das dietas que lle corresponden.

En saídas de 1 día

- Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe) 20 € .

En saídas de varios días (España)

- Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe) 25 €
- Por cea (só se esta non está xa incluída na viaxe) 25 €

En saídas de varios días (fóra de España)

- Por xantar (só se este non está xa incluído na viaxe) 50 €
- Por cea (só se esta non está xa incluída na viaxe) 50 €

No caso das saídas de varios días, o primeiro día a dieta por xantar cobrarase exclusivamente se a saída desde o centro se realiza antes das 13 horas, e a dieta por cea se a saída desde o centro se realiza antes das 21 horas; o último día, a dieta por xantar cobrarase exclusivamente se a chegada ao centro se produciu despois das 15 horas, e a dieta por cea se a chegada ao centro se produciu despois das 23 horas.

14.5.7.- ACTIVIDADES DE FIN DE TRIMESTRE/FESTIVAIS/CONMEMORACIÓNS.

14.5.7.1.- Actividades de fin de trimestre

1. As actividades de fin de trimestre serán aquelas que coincidan co final dunha avaliación e cunha entrega de notas (Nadal, Semana Santa e fin de curso).
2. A Dirección, a proposta da Xefatura de Estudos, se é necesario poderá suspender as clases durante toda ou parte da xornada lectiva para a realización de actividades. A preparación destas actividades non afectará ao resto das xornadas lectivas.

14.5.7.2.- Actividades durante o trimestre (Festivals e conmemoracións)

1. Son aquelas que teñen lugar ao longo de cada un dos tres períodos de avaliación (p. ex. Halloween / Samaín, Magosto, Entroido, Día do Libro, Día das Letras Galegas)
2. Estas actividades realizaranse preferentemente durante as últimas horas da xornada lectiva, de xeito que durante as primeiras horas as clases desenvolveranse con normalidade. A Dirección, a

proposta da Xefatura de Estudos, poderá suspender as clases durante os períodos e nos grupos que se consideren necesarios para o desenvolvemento das actividades.

14.5.7.3.- Actividades de Fin de trimestre/Festivais/Conmemoracions.

1. Nos niveis educativos que conducen a unha proba final de avaliación externa (por ex. A proba de acceso á universidade) restrinxirase a realización de actividades para centrarse na súa preparación, de tal xeito que no 3º trimestre os alumnos afectados non poderán participar en ningunha saída extraescolar.
2. En caso de que algunha actividade aprobada se estenda durante varios días (por ex. Semana das Letras Galegas), a Dirección, a proposta da Xefatura de Estudos, poderá suspender as clases nos grupos afectados durante un número de horas repartidas ao longo de varios días (ata un límite máximo de 2 diarias) para a realización de actividades como conferencias, teatro, concursos, etc.
3. As propostas dos departamentos para a elaboración da programación das actividades de fin de trimestre ou conmemorativas só se terán en conta cando se presenta na Vicedirección con 3 semanas de antelación á data de realización, o documento de realización deste tipo de actividades no que se especificará o departamento responsable da actividade, o lugar de desenvolvemento, os profesores e alumnos participantes, o horario e unha breve descripción do contido da actividade.
4. A Vicedirección difundirá a información sobre cada actividade de fin de trimestre, festival ou conmemoración, polo menos cunha semana de antelación e a través do taboleiro da sala do profesorado, previa consulta coa Xefatura de Estudos.

14.6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABSENTISMO ESCOLAR.

Aplicación do protocolo educativo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso recollido pola Consellería: Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso .

Ante a comunicación dunha posible situación de acoso, a dirección comunicarao ás familias e entrevistárase co alumnado presuntamente implicado.

1. Nomear unha persoa responsable para as investigacións previas, que de ser o caso, tramitará o expediente.
2. Informar ás persoas titoras, e departamento de Orientación.
3. Establecer medidas de atención e apoio á presunta vítima, designando unha persoa responsable das mesmas, que teña unha relación de certa confianza coa alumna/o en cuestión.
4. Recoller información (entrevista cos principais axentes implicados: presunta vítima, alumnado agresor, alumnado observador, familias...).
5. De existir indicios de acoso e /ou ciberacoso escolar, iniciar a tramitación do expediente, comunicándollelo ao alumnado implicado e familias, profesorado titore inspección educativa.
6. Intervir co alumnado implicado desde a dirección e Orientación:
 - Alumnado vítima: apoio e traballo individual (acompañamento, seguimento e técnicas de autoprotección, autoestima, relaxación...).
 - Alumnado agresor: ademais da posible medida sancionadora, o departamento de Orientación organizará medidas reeducadoras (habilidades sociais, empatía, respecto...).
 - Alumnado espectador: traballo individual e/ou grupal desde o departamento de Orientación e a titoría (asertividade, dinámicas de habilidades sociais e comunicativas...).
8. Seguimento e avaliación. A xefatura de estudos reunirase periodicamente coas persoas implicadas no seguimento para saber da evolución do caso e o grao de cumprimento e satisfacción nas medidas adoptadas.

14.7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ACOSO ESCOLAR

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_educativo_para_a_prevenccion_deteccion_e_tratamento_do_acoso_e_ciberacoso_escolarpdf_0.pdf

14.8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NAS FOLGAS DO ALUMNADO.

Obxectivos do protocolo.

- a. Promover que o alumnado que secunde unha ausencia colectiva o faga con información e coñecemento, consciente do seu significado e das consecuencias que ten.
- b. Evitar que o alumnado acuda ao centro sen autorización dos seus pais e nais, aproveitando para deambular polo instituto, entrando e saíndo do recinto escolar ou permanecendo fóra del durante a xornada escolar sen o coñecemento do profesorado ou dos pais e nais.
- c. Estabelecer o protocolo para convocar unha ausencia colectiva.
- d. Fixar o protocolo e os formularios que o alumnado debe cubrir para participar nunha ausencia colectiva.

Marco normativo

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia, no seu artigo 43.2.f. di: "*O Consello Escolar determinará se a falta de asistencia a clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegado/as non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado*".

Protocolo

1. Tanto no caso de que a convocatoria proveña dunha asociación externa como no caso de que sexa promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados/as, co fin de debater e aprobar, no seu caso, a convocatoria de ausencia colectiva. A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á xefatura de estudos cun mínimo de 48 horas de antelación.
2. No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a anunciar e a informar o alumnado do centro sobre ela, para o que poderá empregar os

taboleiros dispostos a eses efectos ou outros medios autorizados que considere oportunos. Os distintos delegados/as informarán os seus grupos sobre a proposta de inasistencia.

3. En ningún caso poderán exercer este dereito a inasistencia a clase o alumnado de 1º e 2º de ESO.
4. No caso de alumnado menor de idade, a dirección do centro informará as familias afectadas sobre a proposta de inasistencia, polas canles de comunicación habituais.
5. As ausencias do alumnado, con motivo do seguimento da convocatoria de inasistencia a clase, non serán consideradas condutas contrarias á convivencia, e, por tanto, non poderán ser obxecto de corrección de ningún tipo por parte do profesorado.
6. Unha vez coñecida, por parte do profesorado, a convocatoria dunha proposta de inasistencia por parte do alumnado, non se programarán actividades como controis ou exames nos devanditos días.
7. No caso de que un control ou exame estivese establecido con anterioridade á convocatoria de inasistencia, o alumnado que non a secunde terá dereito a que se lle realice dita proba, caso de que así o desexe. De calquera forma, o alumnado que se ausente eses días e presente un xustificante, terá dereito a que se lle repita dita proba.

14.9.- PROTOCOLO DE ACOLLIDA PARA PROFESORADO NOVO.

É preciso artellar un sistema que permita proporcionar, en pouco tempo, moita información para que os profesorado que se incorpore novo ao centro se poida desenvolver ben nel e coñecer de xeito moi xeral o seu funcionamento.

Está pensado principalmente para aquel profesorado que sexa substituto. Os de expectativa e os interinos xa se incorporan ao centro uns días antes de empezar o curso e pode resultar máis doado e cómodo darlle toda esta información.

Procedemento.

1. O/a director/a do centro, ou no seu defecto un membro do equipo directivo, levará a cabo todo o protocolo de benvinda.
2. Recibirase ao profesor/a no despacho e daráselle unha carpeta que conteña a información que a continuación se detalla:
 - Información de contacto (teléfono, e correo do centro).
 - Plano e documentación básica do mesmo (modelos de partes e informes de incidencias...).
 - Listaxes e fotos dos seus grupos.
 - O seu horario individual, a chave do seu departamento, a xeral das aulas e mando de acceso ao centro.
3. Presentación da xefa/e de departamento correspondente, quen lle presentará ao resto das persoas integrantes do departamento.
4. Información de quen son os diferentes coordinadores (coordinador TIC- dar de alta na aula virtual-, coordinadora de benestar,..).
5. Presentaráselle ao persoal non docente.
6. Información sobre gardas e outras funcións. Invitación a ler o NOF e o PEC do centro. Recordatorio de consultar o correo electrónico: ies.pontepedrina@edu.xunta.gal como canle principal de información no centro, así como o calendario de actividades do centro que se atopa na páxina web.
7. Neste primeiro día, realizará os trámites burocráticos correspondentes: sinatura de toma de posesión e declaración responsable para mandala á xefatura, e se é necesario ou fotocopia de DNI, Tarxeta seguridade social, título académico e ficha de datos persoais.
8. Visita polo centro para coñecer as súas instalación.

14.10.- PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE ALUMNADO NOVO..

1. Xornadas de presentación do IES para o alumnado de 6º de Educación Primaria dos centros adscritos.

No mes de xuño, convocatoria ás familias do alumnado de 6º de Educación Primaria dos CEIP Ramón Cabanillas e CEIP Os Tilos para unha charla no centro cos seguintes puntos a tratar:

- Presentación do IES, a cargo da Dirección.
- ESO: unha nova etapa, a cargo de Orientación.

Obxectivos desta charla informativa:

- Informar sobre o funcionamento do IES.
- Coñecer a organización do centro.
- Informar sobre as principais normas.
- Proporcionar información sobre as características máis relevantes da nova etapa, así como das diferenzas coa EP.

2. Visita do alumnado de 6º de EP dos CEIPS ao IES.

- Visita realizada a mediados de xuño.

Obxectivos:

- Establecer o primeiro contacto co centro que lles dará a benvida.
- Visitar as instalacións do centro.

3. Reunión de coordinación dos Departamentos de Orientación dos CEIPS e do IES.

Reunión no Departamento de Orientación do IES para informar das medidas de atención á diversidade aplicadas no IES en 1º de ESO:

- Exención da 2ª Lingua Estranxeira.

- Recoller información de alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo de 6º de Educación Primaria que se vai incorporar a 1º de ESO e NEE co obxectivo de analizar os recursos materiais e persoais necesarios para darlle resposta dunha forma adecuada.

4. Recepción de alumnado por niveis o primeiro día de clase (mes de setembro).

- O primeiro día de curso, recepción do Equipo Directivo, e os titores e titoras dos diferentes niveis ao alumnado respectivo no salón de actos.
- Realización dunha pequena presentación e seguidamente dirixiranse as aulas acompañados dos seus titores/as que 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.

5. Recepción do alumnado matriculado ao longo do curso.

- Información ás familias do funcionamento xeral do centro, por parte do Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos.
- Avaliación inicial realizada polo Departamento de Orientación e análise da documentación, se existe, do centro escolar de procedencia.
- Comunicación á titora/titor do grupo no que se integra o alumno/a , así como ao seu profesorado.
- Un percorrido polo centro realizado en compañía dun membro do equipo directivo.
- Presentación no grupo.

14.11.- 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 xurdan. Para facilitar o seguimento destes cambios, o documento incorpora unha táboa coa mención á versión de que se trata. Por todo iso recoméndase a súa consulta en formato electrónico:

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_proteccion_de_datos_persoais_out22.pdf

14.12.- PROTOCOLO DE ENTREGA DE EXAMES.

As familias ou titores/as legais, no caso de alumnado menor de idade, ou o alumnado maior de idade que soliciten copia das probas realizadas deberán seguir o seguinte protocolo:

1. Presentar solicitude na Secretaria do IES mediante modelo oficial do centro. Non pode ser unha solicitude xenérica de todas as probas do alumno/a.
2. Debe quedar claro que probas e de que materias se solicita copia e xustificar a petición.
3. A Xefatura de Estudos trasladará a solicitude ao docente.
4. Nun prazo de 5 días hábiles, contados desde o seguinte a solicitude, as familias ou titores/as legais, no caso de alumnado menor de idade, ou o alumnado maior de idade solicitante serán convocados ao centro para a entrega das copias das probas solicitadas.

5. As familias ou titores legais ou alumnos maior de idade asinarán unha copia das probas entregadas como xustificante da entrega.
6. Non se poderán facilitar esas copias a terceiras persoas, non debendo saír do ámbito do fogar de quen as solicite.
7. A autoría intelectual das probas é do profesorado que as deseñou, co cal, non se deberán facer outras copias, nin fotografías, nin usalas por profesorado de clases particulares, nin compartilas por ningún medio dixital, nin subilas a ningunha plataforma dixital ou Rede social. Coa sinatura da solicitude e da recepción das probas o asinante acepta este punto do regulamento.

14.13.- PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓNS.

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. **En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.**
2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal **poderán solicitar por escrito** a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
3. A solicitude presentarase na Secretaría do centro, en modelo oficial, dentro do prazo de reclamación.

4. A solicitude será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

5. No primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de reclamación, cada departamento didáctico analizará as solicitudes de reclamación recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

6. O departamento didáctico correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

7. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Educación.

8. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro

para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

14.14.- ANEXO PARA AUTORIZACIÓN DE ESTUDOS NO ÁMBITO EDUCATIVO.

ANEXO I: PROXECTO DE ESTUDO

- **DATOS DA/S PERSOA/S RESPONSABLES** (Nome completo, filiación académica, teléfono e correo electrónico de contacto).
- **INSTITUCIÓN/S PARTICIPANTE/S** (Denominación e datos de contacto).
- **TIPO DE INVESTIGACIÓN** (sinalar)
 - ____ Observacional (no experimental)
 - ____ Experimental
 - ____ Outros (especificar):_____

- **TIPO DE INFORMACIÓN** (marque todas as que procedan)
 - ____ Registros observacionais, probas de diagnóstico ou de outro tipo
 - ____ Datos audiovisuais o similares
 - ____ Datos obtidos de cuestionarios/enquisas
 - ____ Datos obtidos de informantes cualificados (docentes, equipos directivos, etc)
 - ____ Outros (especificar):_____

- **GRUPO DE POBOACIÓN Á QUE PERTENCEN AS PERSOAS PARTICIPANTES**

IDADE

__Menores de 14 anos (especificar grupo de idade):_____

__Entre 14 e 18 anos (especificar grupo de idade):_____

__Maiores de 18 anos (especificar grupo de idade e colectivo -docente, non docente, familias...):_____

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES
Complexo Administrativo San Caetano
Edificio número 2; baixo
15781 Santiago de Compostela
881 995 507 / 881 995 06
sxt.cultura.educacion@xunta.gal
www.xunta.gal/cceu



CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

____ Persoas con algún tipo de dificultade de aprendizaxe

____ Persoas con algún tipo de enfermidade, diversidade funcional, ou discapacidade física/mental

____ Persoas en situación de emerxencia

____ Persoas pertencentes a grupos sociais vulnerables

____ Persoas con algunha relación de dependencia cos investigadores o cos resultados da investigación (estudantes, traballadores, etc.)

__ Outra característica específica, por exemplo, outras NEAE (detallar): _____

____ Ningunha característica específica

• BREVE MEMORIA DO PROXECTO

OBXECTIVO/S E HIPÓTESE DE TRABALLO

MATERIAIS E MÉTODOS: poboación, criterios de inclusión e exclusión dos suxeitos, variables de estudo, tamaño de mostra, metodoloxía, reclutamento, grupos.

RISCOS POTENCIAIS e posibles efectos indesexables ou secundarios.

ANÁLISE ESTATÍSTICO DOS RESULTADOS E NIVEL DE SIGNIFICACIÓN

CRONOGRAMA APROXIMADO

IMPLICACIÓN INTERNACIONAIS (se procede).

MEDIDAS PARA GARANTIR A CONFIDENCIALIDADE DOS DATOS E O CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVISTOS NO RCPD E NA LOPDGD

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES
Complexo Administrativo San Caetano
Edificio número 2; baixo
15781 Santiago de Compostela
881 995 507 / 881 995 06
sxt.cultura.educacion@xunta.gal
www.xunta.gal/cceu





- **FINANCIACIÓN** (se o proxecto vai recibir financiación especificar procedencia)

Se foi validado/**VALORADO** por algún **OUTRO COMITÉ** (por exemplo comité de ética universitaria) achegue o informe.

Se se trata un estudo vinculado a estudos formais (p.e. TFG, TFM, doutoramento...) achegue a conformidade das persoas titoras.

Se forma parte dun **ESTUDO MARCO** ou **PROXECTO DE INVESTIGACIÓN**, indíqueo.

Se o estudo require consentimento informado por parte das persas participantes ou dos seus proxenitores/titores, **COMPROMISO DE RECOLLIDA E CUSTODIA DOS CONSENTIMENTOS** correspondentes.

Axinado por: VILA LOPEZ, MANUEL
Cargo: Secretario Xeral Titular
Data e hora: 17/04/2023 17:05:19

CVE: 60YETJBGZ16
Verificación: <https://seoe.xunta.gal/cve>

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES
Complexo Administrativo San Caetano
Edificio número 2; baixo
15781 Santiago de Compostela
881 995 507 / 881 995 06
sxt.cultura.educacion@xunta.gal
www.xunta.gal/cceu

