



XUNTA  
DE GALICIA

IES DE BARRO

Outeiro 9D Perdecanaí 36194 Barro

Teléfono 886159216

Correo electrónico: ies.barro@edu.xunta.gal

# NOFC

Normas de Organización e  
Funcionamento de Centro



## Índice

0. Contexto.....	4
0.1. Contexto socioeconómico e cultural do entorno.....	4
0.2. Contexto educativo.....	4
0.3. Características do alumnado.....	5
1. Introducción.....	6
1.1 Disposicións legais.....	6
1.2. Consideracións previas sobre as normas de organización e funcionamento.....	8
2. Órganos de goberno.....	9
2.1. Equipo directivo.....	9
2.2. Consello Escolar.....	14
2.3. Claustro do profesorado.....	16
2.4 Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	18
3. Órganos de coordinación docente.....	19
3.1 Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación.....	19
3.2. Equipo de convivencia/igualdade.....	20
3.3 Equipo de actividades extraescolares e complementarias.....	22
3.4 Equipo de dinamización e normalización da lingua galega.....	23
3.5 Equipo de dinamización da biblioteca.....	23
3.6 Equipo de atención á diversidade.....	24
3.7. Comisión Económica.....	25
3.8. Departamentos didácticos.....	25
3.9. Departamento de Orientación.....	26
3.10. Titores/as.....	28
4. Profesorado.....	29
4.1. Dereitos.....	29
4.2. Deberes.....	31
4.3. Normas xerais para o profesorado.....	32
4.4. Permisos e licenzas.....	33
5. Coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente.....	35
6. Alumnado.....	37
6.1. Dereitos.....	37
6.2. Deberes.....	38
6.3. Asistencia e puntualidade. Absentismo.....	39
6.4. Xornada de portas abertas para o alumnado de 6º de Primaria do centro adscrito....	42
6.5. Delegados.....	42
7. Persoal non docente.....	45
7.1. Conserxería.....	46
7.2. Administración.....	46
7.3. Limpeza.....	47
8. Familias e titores legais.....	47
8.1. Dereitos.....	47
8.2. Deberes.....	48
8.3. Canles de comunicación oficiais co centro.....	49



8.4. Reunións das familias cos profesores e titores.....	51
8.5. Proceso de reclamacións.....	51
8.6. Solicitude de acceso á información do alumnado.....	55
8.7. Comunicación e relación coas familias.....	58
9. Colaboración co Concello de Barro.....	59
10. Coordinación co centro adscrito.....	59
10.1 Reunións co centro adscrito.....	59
10.2 Coordinación pedagóxica cos centros adscritos.....	60
10.3 Xornada de portas abertas para o alumnado de 6º de primaria do centro adscrito..	60
11. Actividades extraescolares e complementarias.....	60
12. Normas xerais de funcionamento.....	62
12.1. Confección de grupos.....	62
12.2. Entradas e saídas do centro.....	63
12.3. Circulación do alumnado.....	64
12.4. Alumnado transportado.....	64
12.5. Clases.....	67
12.6. Gardas.....	68
12.7. Recreos.....	69
12.8. Normas de realización das gardas.....	71
12.9. Organización e normas de espazos, instalacións e recursos.....	73
12.10. Emprego de espazos e instalacións nos recreos.....	88
12.11. Atención a alumnado accidentado ou indisposto.....	89
12.12 Faltas de asistencia.....	90
12.13. Festivos e celebracións.....	94
13. Disciplina e convivencia.....	95
13.1 Protocolo de actuación.....	95
13.2. Gradación das medidas correctivas.....	98
13.3. Sancións por condutas contrarias á convivencia.....	101
13.4. Sancións por condutas gravemente contrarias á convivencia.....	103
13.5. Aclaracións.....	107
13.6. Prescrición.....	108
13.7. Expediente disciplinario.....	108
13.8. Acoso escolar.....	109
13.9. Teléfonos móbiles e outros dispositivos. Edixgal.....	110
13.10. Consumo de substancias.....	111
14. Difusión das NOFC.....	111
14.1. Protección de datos.....	111
15. Revisión das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.....	116
16. Aprobación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.....	116



## **0. Contexto.**

O IES de Barro, como institución, foi creado no curso 1999-2000 para atender os estudos da ESO do alumnado do Concello de Barro, procedente na súa maioría do CEIP "Amor Ruibal", centro adscrito ó instituto.

### **0.1. Contexto socioeconómico e cultural do entorno.**

Barro é un Concello pequeno, entre 3500 e 4000 habitantes, cunha poboación dispersa en pequenos núcleos: Agudelo, Barro, Curro; Perdecanaí, Portela e Valiñas non tendo un núcleo de poboación predominante. O edificio do Concello está situado en San Antoniño, na parroquia de Perdecanaí (a 100 metros do IES). En Barro estase a producir a transición dun sector produtivo rural, con cultivos de millo, viño, etc. a un xeito de vida máis diversificado, cun importante dato de poboación empregada no comercio ou na industria tanto do Concello como das limítrofes Caldas de Reis e Pontevedra. Unha característica, común a outras zonas que están a experimentar esta transición, é o mantemento da actividade agrícola, en moitos casos como segunda actividade, incluso con obxectivos de rendibilidade. A gran maioría dos pais e nais teñen estudos primarios, e nalgúns casos, primarios inacabados, sendo moi poucos os que teñen estudos de Bacharelato ou Formación profesional e só excepcionalmente algúns pais ou nais con estudos universitarios.

### **0.2. Contexto educativo.**

O noso instituto é un centro de titularidade pública no cal se imparten os catro niveis da Educación Secundaria Obrigatoria

En canto a xestión e organización do centro salienta a importancia de organizar os grupos priorizando a menor taxa de alumnado por aula posible. Por un lado, o elevado número de alumnos por aula é un aspecto negativo para a convivencia e por outro o tamaño das aulas tampouco é o suficientemente grande. Os grupos numerosos dificultan a atención ás necesidades educativas dos alumnos/as así como ás distintas formas de aprendizaxe propias de cada alumno e alumna. No centro priorízase a organización de grupos reducidos a través de desdobres cando a disposición do horario do profesorado o permite.

En canto aos espazos e os recursos, dicir que se fai un gran aproveitamento das aulas do centro así como de todas as súas estancias como por exemplo o recibidor onde se levan a cabo actividades programadas para os alumnos/as e pais/nais. A biblioteca, ademais de ser un espazo de divulgación da cultura será outro espazo destacado para fomentar a convivencia e o traballo cooperativo, xa que moitas actividades desenvólvense neste espazo común, compartido, utilizado e respectado por todos/as.

No tocante aos recursos humanos, ademais da colaboración de todo o profesorado contaremos con persoal externo especialista nos distintos obradoiros que se van a desenvolver nas horas de titorías en relación a temas de convivencia: resolución pacífica de conflitos, habilidades sociais, prevención da violencia, educación afectivo-sexual, etc. Quixéramos resaltar a importancia que dende sempre tivo o traballo da igualdade de xénero por parte do centro educativo dadas situacións de violencia de xénero no entorno social e familiar. O noso centro é



un centro pequeno onde existe unha gran relación entre os distintos axentes da comunidade educativa. Tanto o profesorado, alumnado pais e nais así como o persoal non docente e as institucións da zona mantemos unha relación de colaboración continua no tempo que se priorizou dende que o IES comezou a súa andaina.

O persoal de administración e servizos está constituído por 4 membros, distribuídos en dous grupos:

- Grupo D, Auxiliar administrativo: 1.
- Grupo E, Subalternos: 1 .
- Persoal laboral limpeza: 2.

### **0.3. Características do alumnado.**

O alumnado que está escolarizado no IES de Barro provén nun 95% do CEIP Amor Ruibal. A maioría proceden dun entorno rural, con espazos naturais ó seu redor, a gran maioría conta con mascotas e ven ó instituto transportado nos autobuses escolares. A característica máis salientable do noso alumnado é o baixo interese e motivación para estudar e ampliar a súa formación. Esta característica engadida á situación sociofamiliar causa moitas veces o abandono escolar temperá. A planificación no estudo é moi baixa. Un aspecto importante é a estabilidade emocional dos alumnos/as acompañada por un autocoñecemento de capacidade. Moitos alumnos que tiveron algunha dificultade na etapa de primaria a hora de adquirir as técnicas instrumentais básicas van creando un autocoñecemento de que non son capaces. Para cambiar esta actitude cara os estudos hai que intentar cambiar este sentimento de falta de capacidade por unha autoafirmación de que, se un pon esforzo, pode acadar mellores resultados. Este aspecto traballárase tamén dende tódalas materias e actividades escolares e máis especificamente dende a titoría.

No noso centro o horario é de xornada única, polo que o alumnado pode dispoñer de tempo suficiente ó longo da tarde para actividades tanto académicas como de lecer agás o Luns, día no que hai clase á mañá e á tarde. En xeral, adican demasiado tempo a ver a TV e aos xogos informáticos. Nas casas soe haber bastantes animais domésticos e os alumnos/as manifestan adicar tempo ao seu coidado.

## **1. Introducción.**

Os fins das normas de organización e funcionamento serán:

- Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da Comunidade Escolar e establecer as normas de convivencia no Centro.
- Dotar ao centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
- Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
- Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.



### 1.1 Disposicións legais.

As normas de organización e funcionamento do centro fundaméntanse en:

- Lei Orgánica 8/1985 reguladora do dereito á educación.
- Real Decreto 732/1995 de dereitos e deberes do alumnado.
- Orde do 21 de outubro de 1996 relativa á elección do Consello Escolar.
- Real Decreto 324/1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Circular 6/2005 da Dirección Xeral de Centros e O.E.
- Circular 8/2009 que regula algunhas medidas de Atención á diversidade na ESO.
- Real decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que impartan as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (Modificada pola ORDE do 4 de xuño de 2012).



- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.
- Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- 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.
- 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 de 3 de maio de educación.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica la Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- 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.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Real Decreto 443/2001 sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores.



- Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte.
- Instrución conxunta 1/2022, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e da Dirección Xeral de Mobilidade da Consellería de Infraestruturas e Mobilidade, sobre a xestión do servizo de transporte de escolares no curso escolar 2022-2023.
- Estratexia Galega de Convivencia Escolar [EDU CONVIVES](https://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal)  
<https://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

## 1.2. Consideracións previas sobre as normas de organización e funcionamento.

Este regulamento é o marco no que se establecen as normas básicas de convivencia no IES de Barro, regulando e concretando dereitos e deberes para propiciar que todas as tarefas do centro se dirixan cara á consecución do desenvolvemento integral da personalidade do alumnado, formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, adquisición de actitudes e técnicas de traballo e a preparación activa na convivencia social.

As NOFC concretan as normas no ámbito escolar dirixidas ao fomento e restablecemento do ambiente de convivencia que puidera ter sido deteriorada polos efectos desta. Deberase ter en conta que as correccións que corresponde aplicar cando se produzan condutas contrarias ás normas de convivencia deberán contribuír á mellora do proceso educativo.

As NOFC estarán a disposición do profesorado, alumnado e nais/pais na xefatura de estudos do centro e na páxina web do instituto. Ao comezo de cada curso, a Xefa de Estudos porá a disposición do profesorado as NOF. Os titores de cada grupo serán os encargados de que o alumnado coñeza a existencia do mesmo e ademais explicará o seu contido, aclarando todas as dúbidas que puidesen xurdir.

En concordancia coa lei de normalización, establécese a lingua galega como canle de comunicación da comunidade educativa e de relación con outras institucións.

Conforme a Lei 28/2005 de 26 de decembro (BOE de 27/12/05) e a Lei 42/2010 (BOE 31/12/2010) de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora de venta, subministración e publicidade dos produtos de tabaco, está prohibido o consumo de tabaco e bebidas





alcohólicas en todo o recinto escolar. O ámbito de aplicación das presentes normas inclúe o recinto escolar, o transporte escolar e as actividades extraescolares e complementarias realizadas fóra do recinto escolar.

Todos os membros da comunidade escolar do IES de Barro teñen o dereito de participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes e o presente regulamento. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ó funcionamento do centro en xeral.

## **2. Órganos de goberno.**

### **2.1. Equipo directivo.**

O equipo directivo deste instituto, está formado polo/a Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a. As funcións dos mesmos son as outorgadas, fundamentalmente, polo regulamento orgánico dos institutos (Decreto 324/1996 e Orde do 1 agosto de 1997). Entre as súas funcións estarán:

- Debe garantir dentro das súas competencias o bo estado das instalacións, a limpeza e unhas condicións ambientais adecuadas.
- Debe informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios que se establezan de cantos aspectos sexan de interese. Nese sentido, deberanse facer públicas as actas das diferentes sesións do Claustro de profesores, Consello Escolar, Comisión de Coordinación Pedagóxica e Comisión de convivencia.
- As canles de información establecidas no centro serán os distintos taboleiros de información do centro, a páxina web do centro (<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesbarro/>) e o correo electrónico corporativo da Consellería de Cultura, Educación, Formación profesional e Universidades da Xunta de Galicia de cada membro da comunidade educativa, así como o correspondente ó propio centro educativo (ies.barro@edu.xunta.gal).
- Deberá garantir que a información que chegue ao centro con destino a calquera membro da comunidade educativa sexa recibida pola persoa destinataria.
- Para facilitar unha axeitada organización do centro, o equipo directivo poderá establecer e adaptar os seus horarios para satisfacer esta necesidade. Neste sentido procurarase que:
  - Durante toda a xornada lectiva, haxa polo menos un membro do equipo directivo.



- Nas horas de garda, os membros de dirección realizarán as funcións encomendadas por lei e atenderán ás continxencias que ocorran no centro e precisen a súa intervención.
- O equipo directivo contará cunha hora semanal de coordinación na que coincidirán os tres membros sen clase.
- O horario do equipo directivo estará a disposición do profesorado na sala de profesores.

### **Dirección**

Son competencias da Dirección as recollidas no *DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria:*

- a) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do instituto.
- c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- e) Designar o xefe ou xefa de estudos, e, de ser o caso, o secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.



- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, coas normas de organización e funcionamento e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- o) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.
- p) Trasladar ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- q) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- r) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- s) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- t) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- u) Facilitar a información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.
- v) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.
- w) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.



### A Xefatura de Estudos

Son competencias da Xefatura de Estudos todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que principalmente están recollidas no *DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria*:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Nos centros nos que non exista vicedirector, substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas achegas se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsa-la súa participación no instituto.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.



En caso de ausencia por enfermidade ou suspensión farase cargo das súas funcións o profesor ou profesora que designe o/a director/a previa comunicación ó Consello Escolar.

A Xefatura de estudos será suplida temporalmente por un membro do equipo directivo, realizando unha distribución de funcións acorde coa posible duración da ausencia, ou por un profesor que designe a Dirección, tras informar da decisión a Claustro e Consello Escolar.

### **A/o Secretaria/o**

Son competencias da secretaria ou secretario todas aquelas que se estableza na legalidade vixente e que están recollidas principalmente no *DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria*. Son as seguintes:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.
  
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
  
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
  
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
  
- e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
  
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
  
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.
  
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
  
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.



j) Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

A Secretaría será suplida temporalmente por un membro do equipo directivo, realizando unha distribución de funcións acorde coa posible duración da ausencia, ou por un profesor que designe a dirección, tras informar a Claustro e Consello Escolar.

## 2.2. Consello Escolar.

As funcións do Consello Escolar son as establecidas no regulamento orgánico dos institutos.

Entre elas estarán:

- A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións de Consello Escolar que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.
- As reunións do Consello Escolar. A efectos de facilitar a participación de todos os membros do Consello Escolar estas reunións poderanse celebrar polas tardes. As faltas de asistencia computaranse como unha hora.
- O equipo directivo poderá convocar os consellos extraordinarios cun prazo mínimo de 48 horas, por medio do correo electrónico. Os Consellos ordinarios serán convocados cunha antelación dunha semana. Non haberá que gardar este prazo nos casos de urxencia.
- É obrigada, para o persoal docente, a asistencia puntual a todas as sesións de consello. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas ou a través dos rexistros de asistencia da plataforma de videoconferencia no caso de convocarse de xeito telemático. Sexa presencial ou de xeito telemático a asistencia é obrigatoria, as faltas de asistencia computaranse como unha hora, agás que o Consello teña unha extensión maior, neste caso computaranse as horas que durase o Consello.



- As propostas votadas nun Consello consideraranse aprobadas cando se obteña maioría simple condicionada e que participaran na votación polo menos un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
- Se durante unha sesión de Consello escolar xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a presidencia considera que non procede ou que deben ser obxecto dunha maior reflexión, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión. Se xurdise algún proposta con carácter urxente que esixise unha toma de decisión e que non estivese incluída na orde do día votárase a súa inclusión.
- Cando un membro do Consello queira que a súa intervención conste en acta de maneira literal, poderá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención para ser engadido á acta.
- A redacción das actas farase por medio informático e será arquivada na secretaria do instituto.
- Antes da seguinte convocatoria do Consello Escolar os membros poderán consultar a acta anterior a través da páxina web do centro.
- O deber de publicidade das actas para a súa aprobación non esixe lectura previa por parte da secretaria na sesión correspondente.
- Todos os membros do Consello Escolar teñen dereito a consultar as actas aprobadas en Consellos anteriores previa petición por escrito na secretaría do centro. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.
- Tal e como se prevé na normativa, os representantes do profesorado no Consello Escolar terán unha redución dunha hora semanal, dependendo das necesidades do centro.
- O Consello Escolar organizarase en comisións que traballarán sobre aspectos específicos da súa competencia. As comisións fundamentais serán a Comisión de convivencia, Comisión económica e Comisión de actividades complementarias e extraescolares.
- O Consello Escolar delega na comisión de actividades complementarias e extraescolares (director/a, un membro do equipo docente e un PAS), a autorización de actividades, non previstas inicialmente na programación anual do centro, que supoñan saídas fóra do instituto.

### **2.3. Claustro do profesorado.**



O Claustro entre outras funcións é o órgano máximo de elaboración, avaliación e modificación dos criterios pedagóxico-docentes do centro. As normas de funcionamento son as seguintes:

- A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións de claustro que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.
- As convocatorias de claustro extraordinario faranse cun prazo mínimo de 48 horas, por medio do correo electrónico. Os claustros ordinarios serán convocados cunha antelación dunha semana. Non haberá que gardar este prazo nos casos de urxencia.
- É obrigada a asistencia puntual a todas as sesións de claustro. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas ou a través dos rexistros de asistencia da plataforma de videoconferencia no caso de convocarse de xeito telemático. Sexa presencial ou de xeito telemático a asistencia é obrigatoria, as faltas de asistencia computaranse como unha hora, agás que o claustro teña unha extensión maior, neste caso computaranse as horas que durase o claustro.
- As propostas votadas nun Claustro consideraranse aprobadas cando se obteña maioría simple condicionada e que participaran na votación polo menos un terzo dos membros. En calquera outro caso a proposta será desestimada.
- Se durante unha sesión de Claustro xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a presidencia considera que non procede ou que deben ser obxecto dunha maior reflexión, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión.
- Cando un membro do Claustro queira que a súa intervención conste en acta de maneira literal, poderá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención para ser engadido á acta.
- A redacción das actas farase por medios informáticos e será arquivada na secretaría do instituto.
- Antes da seguinte convocatoria do Claustro os membros poderán consultar a acta anterior a través da páxina web do centro.
- O deber de publicidade das actas para a súa aprobación non esixe lectura previa por parte da secretaria na sesión correspondente.
- Todos os membros do Claustro teñen dereito a consultar as actas aprobadas en Claustros anteriores previa petición ao Secretario do centro. A consulta das actas





anteriores farase nas oficinas da Secretaría e en ningún caso as actas orixinais poderán saír de aí. Queda a criterio do equipo directivo a posibilidade de colgar na páxina web do centro as actas do Consello Escolar e Comisión de Coordinación Pedagóxica aprobadas e pendentes de aprobación.

Competencias do claustro:

- a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a melloralo funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- j) Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- k) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- l) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.



## 2.4 Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Nas reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, cando o xefe/a de departamento non poida asistir, por causa xustificada, pode ser substituído por calquera membro do departamento con voz e voto, dito substituto/a pode ser elixido/a polo xefe/a de departamento ou por votación dos seus membros.

A comisión de coordinación pedagóxica terá, as seguintes competencias:

a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares, incluídos no proxecto curricular.

e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.

f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

g) Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.

h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.

i) Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.

j) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.



k) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

### **3. Órganos de coordinación docente.**

Establécense unha serie de equipos de traballo, coordinados dende a CCP, que velará polo seu correcto funcionamento.

#### **3.1 Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación.**

Integrantes: O coordinador/a será un profesor/a con destino definitivo no centro, proposto pola CCP e aprobados en Claustro, sempre que as necesidades do centro o permitan.

Funcións:

- Dinamizar os programas da Consellería de Educación que estean relacionados coas TICs (por exemplo Edixgal), e coordinar os grupos de traballo que se formen no instituto sobre tales programas.
- Dinamizar a páxina web do IES de Barro como espazo de comunicación e de colaboración con toda a comunidade educativa.
- Apoiar ó profesorado no emprego das novas tecnoloxías.
- Xestionar as comunicacións entre os membros da comunidade educativa.
- Fomentar o emprego de software libre entre o profesorado e o alumnado.
- Potenciar o traballo colaborativo na rede entre o profesorado.
- Establecer criterios comúns para a elaboración dos traballo do alumnado.
- Concienciación da Comunidade Educativo sobre o necesario que é o coidado dos recursos TIC do centro.
- Concienciación do alumnado sobre os perigos da rede internet sobre todo no relativo á difusión de fotografías e datos propios e alleos.
- Concienciación do alumnado sobre a importancia do respecto aos demais cando se poñen comentarios na rede.

#### **3.2. Equipo de convivencia/igualdade.**



Integrantes: O coordinador/a será o xefe/a de estudos. Ademais formarán parte desta comisión o orientador/a do instituto, e o profesor/a encargado das actividades extraescolares e complementarias, que se encargará ademais da dinamización do Plan de Igualdade do centro e coordinará as actividades sobre Igualdade que se realicen no instituto.

Funcións:

- 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.
- Dinamizar o Plan de Convivencia do instituto e organizar e coordinar as actividades recollidas na concreción anual do mesmo.
- Dinamizar a Xunta de Delegados/as.
- 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.
- 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.
- 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.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- 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.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- 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.



- Organizar, en colaboración co alumnado, as conmemoracións recollidas no calendario escolar.
- Solicitar os Programas da Consellería que se consideren interesantes sobre Convivencia e Igualdade, e deseñar e organizar as actividades a realizar no marco destes programas.
- Actualizar e dinamizar os plans de acollida do profesorado e do alumnado de nova incorporación.
- Actualizar e difundir entre a comunidade educativa as NOFC do centro.
- Deseñar e organizar as tarefas a realizar polo alumnado en caso de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- Deseñar e organizar actividades para fomentar a participación das familias na vida escolar (escola de Pais e Nais).
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.
- Coordinar cos titores/as a realización das actividades propostas polo equipo de Orientación no Plan de Acción Titorial.

O xefe de estudos e o orientador/a coordinaranse cos titores/as de cada nivel para deseñar e realizar as actividades do Plan de Acción Titorial e para atallar aqueles problemas que xurdan relacionados ca convivencia en cada grupo.

### **3.3 Equipo de actividades extraescolares e complementarias.**

Integrantes: Un profesor/a encargado/a de organizar as actividades extraescolares e complementarias. Serán profesores/as propostos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e nomeados en claustro. Preferiblemente tratarase de profesorado con destino definitivo no centro. O xefe/a de estudos apoiará aos membros deste equipo, coordinando ó profesorado para a realización das actividades propostas. Funcións:

- Organizar, en colaboración co alumnado e xefatura de estudos, a realización de conmemoracións no instituto.
- Colaborar co profesorado na realización de actividades extraescolares.



- Coordinar ó profesorado e alumnado na organización de actividades sobre Igualdade de xénero.
- Elaborar, en colaboración co profesorado do centro, un programa anual de actividades, que deberá ser aprobado en Consello Escolar.
- Elaborar e actualizar un calendario anual de actividades.
- Velar polo aproveitamento didáctico das saídas.
- Organizar, en colaboración con xefatura de estudos, un cadro de gardas do profesorado para as saídas didácticas.
- Puntualizacións sobre as actividades extraescolares e complementarias:
  - Para a realización das actividades que impliquen perdas de horas lectivas terase en conta unha distribución equilibrada ao longo do curso académico.
  - Nas actividades complementarias (Magosto, Nadal, Entroido, Letras Galegas ....), charlas, teatro, celebradas en horario lectivo, os alumnos/as que non participen nelas deben permanecer no Centro durante ese horario, o mesmo que o profesorado que teña clase, colaborando para o correcto desenvolvemento da actividade.
  - As viaxes de estudos terán un sentido formativo e cultural, e deberán contar coa autorización do Consello Escolar do Instituto.
  - Cando un departamento vaia a organizar unha actividade deberá propoñerlla ó Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, e solicitará ó profesorado colaboración para a realización da mesma.
  - Os/as alumnos/as que por ter algunha amoestación por escrito ó longo do trimestre estean privados do dereito a participar nas Actividades Complementarias e Extraescolares, non poderán asistir a estas actividades e será o Xefe de Estudos o responsable de permitirlle excepcionalmente participar naquelas, por petición expresa do Departamento organizador en base a razóns pedagóxicas.
  - Limitarase a realización de actividades extraescolares e complementarias nas dúas semanas anteriores a cada unha das sesións de avaliación.

### **3.4 Equipo de dinamización e normalización da lingua galega.**



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.

A súa composición está establecida no artigo 82 do Decreto 324/1996, e no art. 15 do Decreto 79/2010. Os membros serán nomeados polo director/a e serán, preferentemente, un/ha profesor/a de Lingua Galega e outro/a profesor/a do centro. O número de compoñentes deste equipo variará en función das necesidades do centro.

As competencias do EDL e mais as do seu coordinador/a son as establecidas nos artigos 83 a 87 do Decreto 324/1996, e actualizadas de acordo coas directrices do Decreto de Plurilingüismo.

### **3.5 Equipo de dinamización da biblioteca.**

Integrantes:

O equipo terá como coordinador/a a un profesor/a con destino definitivo no centro. Así mesmo, formará parte deste equipo a persoa coordinadora da Normalización e Dinamización da Lingua Galega ós/ás que poderá engadirse profesorado en función das necesidades do centro. Estas dúas persoas contarán ca axuda de profesorado de apoio (o número de profesores/as de apoio dependerá dos recursos humanos dispoñibles en cada curso). Os integrantes serán propostos na primeira reunión de CCP do curso e esa proposta deberá ser aprobada no primeiro claustro ordinario.

Funcións: As funcións máis importantes deste equipo son as seguintes:

- Intervir na toma consensual de decisións relativas á organización e dinamización da Biblioteca.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos que, posteriormente, seleccionará o coordinador do equipo.
- Cooperar no deseño, elaboración e posta en marcha das actividades programadas pola Biblioteca.
- Recoller as propostas e suxestións feitas polo profesorado e polo alumnado coa intención de mellorar no posible as intervencións da Biblioteca dentro do proceso de ensino e aprendizaxe.
- Colaborar na atención ao servizo de préstamos, seguindo as pautas fixadas para o mesmo.
- Decidir, xunto coa responsable da Biblioteca, as normas de utilización dos bens tanxibles presentes no local.



- Levar a cabo, se é o caso, o PLAMBE.
- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de Centro coa participación de todo o profesorado, coordinándoo, se é o caso.
- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lingüístico de Centro.
- Realizar e actualizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Formar ao grupo de alumnos/as colabores/as de biblioteca, que axudarán ó equipo de biblioteca na xestión dos préstamos durante os recreos.

### **3.6 Equipo de atención á diversidade.**

Integrantes: O coordinador/a será o orientador/a do centro. Contará co apoio do profesor/a encargado/a da titoría de pendentes, así como do profesorado de pedagogía terapéutica no caso de que o centro e as súas necesidades o permitan. Funcións: As funcións máis destacables deste equipo son:

- Actualizar e organizar os plans de acollida do alumnado de nova incorporación ó centro.
- Actualizar o PXAD e elaborar a concreción anual do mesmo.
- Analizar a situación de partida e valorar as necesidades en relación ao tipo de alumnado e á oferta educativa do centro.
- Propoñer as medidas de atención á diversidade do alumnado contando cos recursos existentes no centro.
- Impulsar, en colaboración co equipo directivo, o plan de coordinación pedagóxica do IES co CEIP adscrito.
- Organizar a titoría de pendentes.
- Avaliar a necesidade de solicitar, se é o caso, os programas da consellería en materia de reforzo e atención á diversidade (Contratos Programa por exemplo).
- Coordinar os devanditos programas.





- Diseñar e coordinar o Plan de Acción Titorial.
- Implicar ás familias no proceso educativo do alumnado con dificultades de aprendizaxe.

### **3.7. Comisión Económica.**

Dentro do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica coordinada por un membro do Equipo Directivo. Reunirase normalmente unha vez por trimestre en sesión ordinaria e sempre que o seu presidente/a o convoque ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En calquera caso, reunirase ao inicio e remate de curso.

### **3.8. Departamentos didácticos.**

No IES de Barro existen os seguintes departamentos didácticos: Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Bioloxía e Xeoloxía, Xeografía e Historia, Artes Plásticas, Educación Física, Física e Química, Inglés, Francés, Matemáticas, Música, Relixión e Tecnoloxía. Estarán compostos por todos os/as profesores/as que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignados ao Departamento. Os departamentos didácticos realizarán xuntanzas periódicas, polo menos unha vez ó mes. A reunión do departamento terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. O xefe do departamento levantará acta dos acordos adoptados en tódalas reunións. No caso dos departamentos unipersoais, o xefe do departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso. O libro de actas será depositado en xefatura de estudos despois do derradeiro claustro do mes de xuño, e será recollido despois da avaliación extraordinaria do mes de setembro.

O seu funcionamento e competencias están regulamentados na normativa vixente. Cómpre salientar:

- A realización e seguimento do programa de recuperación para o alumnado con materias pendentes.
- A resolución en primeira instancia das reclamacións das cualificacións.
- A elaboración dun presuposto coas necesidades de material. O xefe/a de departamento (se é posible profesor/a con destino definitivo no centro) será nomeado polo director/a, a proposta do departamento didáctico.

As súas competencias están reguladas na normativa vixente, cómpre salientar:

- Responsabilizarse da supervisión e/ou redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.



- A colaboración co profesor/a titular no deseño das ACI das materias que se determine segundo o procedemento establecido.
- Responsabilizarse da elaboración da memoria final do mes de xuño e entrega da mesma nos prazos establecidos na normativa vixente.
- Transmitir aos membros do departamento a información recibida na Comisión de Coordinación Pedagóxica e elevar as propostas dos mesmos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Xestionar o orzamento asignado ao Departamento, sendo o responsable de todas as compras que se fagan, que deberán contar coa súa autorización.
- Custodiar o libro de actas e poñelo a disposición do equipo directivo, da inspección educativa, da comisión de coordinación pedagóxica e de todo o profesorado que forme parte do departamento.
- Realizar as convocatorias, cando corresponda, das probas extraordinarias, en coordinación con xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes, e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- Colaborar co secretario/a na elaboración do inventario do centro, actualizando anualmente o correspondente ó seu departamento.

### **3.9. Departamento de Orientación.**

Formarán parte do Departamento de Orientación:

- O/a Xefe/a de departamento.
- Un profesor/ra do ámbito lingüístico e un profesor/ra do ámbito científico designados polo/a director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- O profesorado de Pedagogía Terapéutica que exerce a función de apoio ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo do centro.

As súas funcións e competencias están regulamentadas na normativa vixente. Cómpre destacar as seguintes:

- Elaborar o Plan de Acción Titorial, en consenso co equipo directivo e cos titores/as dos diferentes niveis.



- Realizar as tarefas de orientación profesional ou académica ó alumnado, sobre todo aquel que finaliza os estudos no noso Centro. Neste eido atenderá calquera consulta dos membros da comunidade educativa acerca do sistema educativo e as posibilidades que ofrece ó alumnado, aportando información ou asistindo a cursos de formación para ampliar a formación dos membros da comunidade Educativa.
- Facilitarlle ó alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos, programas educativos específicos ou transición á vida profesional.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.

O xefe/a do departamento de orientación desempeñará as funcións marcadas pola normativa vixente. A continuación se recollen as máis salientables e algunhas concretas para o noso centro:

- Formará parte do equipo de Convivencia do instituto, e velará, xunto co resto de integrantes do mesmo, porque se cumpran as funcións encomendadas ao mesmo.
- Exercerá a coordinación do equipo de Atención á Diversidade do instituto, velando porque se cumpran as funcións encomendadas ao mesmo.
- Coordinarase con xefatura de estudos e os tutores/as dos diferentes niveis para facer un seguimento do Plan de Acción Titorial e das medidas de atención á diversidade.
- Coordinará, en colaboración co profesor de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe ou á xefa de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.



- Realizará as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorará no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.

### **3.10. Tutores/as.**

Haberá un titor/a por cada grupo de alumnos/as, designado/a polo director/a, preferentemente entre o profesorado que imparte docencia a ese grupo de alumnos/as. As funcións do titor/a están reguladas na normativa vixente, cómpre salientar:

- Traballar co seu alumnado titorado todos os aspectos susceptíbeis de influír na evolución do seu proceso de ensino-aprendizaxe, utilizando para iso as titorías individualizadas no horario de reforzo de titoría que teñen os tutores.
- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial.
- Trasladarlles ó pais e nais toda a información relevante sobre aspectos xerais do centro e de funcionamento de titoría, na reunión coas familias de principio de curso.
- Analizar a información relativa ós seus titorandos aportada polo departamento de orientación a principio de curso. Custodiar a mesma garantindo a súa confidencialidade, e compartir co resto de profesores/as do alumno/a aqueles aspectos que afecten o seu desenvolvemento académico.
- Organizar, en colaboración co resto de profesores/as do grupo, e seguindo as directrices marcadas nas normas de organización e funcionamento do centro, a distribución do alumnado na aula.
- Coordinarse con xefatura de estudos e orientación, para facer un seguimento do Plan de Acción Titorial e de aspectos relacionados coa convivencia ou celebración de actividades complementarias.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo (boletíns, consellos orientadores...).
- Intervir en casos de condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus titorandos/as, cumprindo as directrices recollidas nas normas de organización e funcionamento do centro.
- Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado, para comunicarllelo aos pais/nais. Dende a aplicación XADE o/a titor/a pode visualizar as faltas dos/as alumnos/as do seu grupo. Xustificar periodicamente as faltas de asistencia no XADE (o alumnado ou os responsables entregarán o documento de xustificación de faltas de asistencia ou xustificación por ABALAR).



- Formar ó alumnado durante as primeiras titorías do curso para desenvolver a labor de delegado/a. Presidir a elección de delegado/a antes de transcorrido un mes dende o comezo de curso.
- Coordinar o sistema de puntos da titoría. Cada profesor/a asignará cada semana un punto á aquel grupo que teña mellor comportamento. Ao final de curso, o grupo con máis puntos terá unha recompensa.
- Ter mantido contacto con todas as familias dos seus titorandos antes do remate da segunda avaliación.
- Os titores e titoras do mesmo nivel poderán ter unha hora fixada nos seus horarios de coincidencia semanal, sempre que as necesidades do centro o permitan. Nesta hora coincidirán, ademais, con xefatura de estudos e con xefatura do departamento de orientación. Será utilizada para facer reforzo de titoría (coa posibilidade de titorías individualizadas cos seus titorandos), e para realizar reunións entre os tres órganos citados (como mínimo unha ao mes). A finalidade das reunións é facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, actuación conxunta en caso de condutas contrarias ás normas por parte do alumnado e análise en xeral do funcionamento dos grupos.

#### 4. Profesorado.

##### 4.1. Dereitos.

Os dereitos básicos do profesorado emanan da Constitución española. As funcións do profesorado están establecidos no artigo 91 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Os dereitos e deberes relacionados coa convivencia escolar recóllense no artigo 8 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*. Nestas NOFC concretanse os seguintes:

- A ser respectado, escoitado e valorado, recibindo un trato adecuado por parte de toda a comunidade educativa, recoñecendo a súa condición de autoridade pública establecida no artigo 124.3 da *Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa*.
- A exercer o seu labor docente con responsabilidade e coa liberdade e independencia recoñecidas no marco legal, respectando sempre á súa vez os valores humanísticos e democráticos da sociedade actual.
- A participar e implicarse nos órganos colexiados de goberno e, en xeral, na vida escolar do centro, máis alá da propia actividade de aula e de departamento, establecendo redes de colaboración co resto da comunidade escolar.



- A ser informado por parte das familias, do equipo directivo e do Departamento de Orientación dos aspectos necesarios para o desenvolvemento da súa actividade docente, incluídos os documentos básicos e normativa do centro.
- A recibir unha formación permanente e axeitada para o desenvolvemento do seu labor e para a adaptación á evolución do sistema educativo e da actividade docente.
- A dispoñer dos medios e condicións de traballo necesarios para o correcto desenvolvemento do labor docente.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado, no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A convocar aos pais/nais do alumnado individualmente, ou de modo colectivo previa autorización da dirección, para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos/as.
- Organizar, colaborar e realizar actividades extraescolares e complementarias (culturais, deportivas,...), sempre de forma voluntaria e dentro das súas posibilidades.
- Motivar e fomentar a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares e complementarias.
- Formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estime oportunas, mantendo o respecto aos demais membros da comunidade educativa.
- Participar en actividades e cursos organizados polo centro, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
- Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente das resolucións tomadas nas reunións deste Órgano.
- Dar a súa explicación e ser oído en caso de conflito con outros membros da comunidade educativa.
- Dereito de consulta en supostos de representación do profesorado.
- Participación activa na vida escolar e na organización do centro.



#### 4.2. Deberes.

As funcións do profesorado están establecidos no artigo 91 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Os dereitos e deberes relacionados coa convivencia escolar recóllense no artigo 8 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa. Nestas NOF concréntanse os seguintes:

- Respetar, cumprir e actuar conforme ás disposicións legais, o proxecto educativo, as normas organización, funcionamento e convivencia e os demais documentos do centro, estando obrigado a coñecelas e informarse sobre elas.
- Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo.
- Colaborar na mellora da convivencia no Instituto.
- Asumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos a superar as dificultades que atopen.
- Facilitar a información debida a todo o alumnado e ás familias sobre o proceso educativo, tanto no referente aos requisitos para a correcta superación do curso como no tocante a probas, traballos e exames realizados. Informar igualmente as persoas titoras, atendendo puntualmente ós requirimentos de información académica.
- Manter unha actitude cortés, positiva e respectuosa, que sirva de modelo social e ético ao alumnado.
- Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal dos alumnos e ser obxectivo na súa avaliación.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado e introducilas no aplicativo XADE.
- Facer cumprir as normas tanto dentro como fóra da aula e informar de calquera aspecto relevante para o interese xeral e o funcionamento correcto do centro.
- Cumprir os horarios e obrigas de asistencia a actividades lectivas e non lectivas encomendadas pola dirección.
- Xustificar adecuadamente as súas faltas de asistencia, dentro dos prazos previstos (o día 5 de cada mes a xefatura de estudos informará a inspección das faltas do mes anterior), e solicitar coa antelación suficiente as faltas de asistencia previstas.



- Respetar as normas relativas a sancións e correccións establecidas para as faltas do alumnado en contra da convivencia no centro. En ningún caso aplicarán outras que contradigan as establecidas na lexislación vixente e o presente regulamento.
- Colaborar nos proxectos didácticos do centro e do departamento e elaborar a súa programación de aula.
- Aplicar con criterio profesional o disposto nos currículos e as programacións con respecto aos contidos, obxectivos, competencias clave, orientacións pedagóxicas, criterios de avaliación e cualificación.
- Comunicar, facer públicos e ter a disposición do alumnado os obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación de cada materia.
- Gardar a debida discreción e sigilo profesional con respecto ao coñecemento que, pola súa posición na comunidade escolar, poida ter de aspectos da vida familiar e persoal do alumnado.
- Fomentar o respecto, a colaboración e as actitudes cívicas entre o alumnado.
- Procurar que ao impartir as súas clases, o alumnado ao seu cargo non dificulte o traballo do resto do profesorado.
- Ler o correo electrónico da consellería, cunha periodicidade mínima diaria, dado que este será a canle de comunicación privilexiada.

#### **4.3. Normas xerais para o profesorado.**

Para garantir que se cumpra o establecido no apartado anterior deste documento, establécense as seguintes normas xerais para o profesorado do IES de Barro:

- O profesorado introducirá as cualificacións do alumnado na aplicación XADE dentro dos prazos establecidos polo equipo directivo, sempre antes das reunións de avaliación.
- Todo profesor ou profesora que sabe que se vai a ausentar algunha xornada, ou a determinadas sesións da mesma, deberá apuntarse no libro de gardas, e deixará traballo para o seu alumnado na bandexa que hai na sala de profesores/as para tal efecto.
- Débese asinar o libro de gardas inmediatamente despois da realización da mesma, anotando as incidencias, ausencias ou faltas de puntualidade que se produzan.
- O profesorado se manterá informado sobre aspectos que teñan que ver co desenrolo da vida escolar, en particular consultará o correo electrónico con frecuencia.





- Os profesores e profesoras cos que tería clase un alumno ou alumna que deba traballar durante unha xornada na aula de convivencia inclusiva, programarán o traballo a realizar polo alumno ou alumna, segundo o establecido no documento organizativo da xornada en aula de convivencia elaborado por xefatura de estudos.
- O profesorado cumprirá co establecido neste documento no tocante a realización de gardas de clase e gardas de recreo, uso de instalacións, seguimento do alumnado e atención de urxencias e alumnado enfermo.
- O profesorado será rigorosamente puntual no cumprimento dos horarios do centro.

#### **4.4. Permisos e licenzas.**

Os permisos, licenzas e vacacións do profesorado están rexidos 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, de 3 de maio, de Educación, así como calquera modificación ou ampliación da mesma.

Para solicitar calquera permiso ou licenza, o profesorado utilizará o anexo IV (permisos concedidos pola xefatura territorial) ou o anexo V (permisos concedidos pola dirección do centro) da Orde anteriormente comentada, que estarán dispoñibles na conserxería do instituto. Será o xefe ou xefa de estudos o encargado/a de recibir e arquivar as solicitudes de permisos ou licenzas do profesorado, acompañadas da correspondente documentación xustificativa.

Entre o día 5 e o 10 de cada mes, o xefe/a de estudos informará á Inspección Educativa sobre o parte de faltas do profesorado do mes anterior, e colocará un resumo das faltas do profesorado na sala de profesores/as. Toda a documentación sobre faltas de profesorado do mes vencido deberá estar á disposición de xefatura de estudos antes do día 5 do mes seguinte.

Para os permisos e licenzas aos que ten dereito o profesorado terase en conta o seguinte:

- O silencio administrativo terá efectos positivos, as resolucións son recorribles, trátase de concesión regrada e é necesaria xustificación (excepto permiso por asuntos particulares).

Será o propio profesor ou profesora que solicite un permiso ou licenza o que deba xustificar documentalmente o mesmo. O xefe ou xefa de estudos estará á disposición do profesorado en caso de dúbida sobre a solicitude ou sobre a documentación a entregar para a xustificación.

Destácanse os seguintes aspectos sobre permisos e licenzas:

- O permiso por asuntos particulares será concedido pola dirección do centro, sempre atendendo ás necesidades do servizo. A denegación deberá ser motivada.



- As xustificacións de faltas de asistencia que impliquen a visita a centros de saúde ou similares, deberán reflectir a hora de entrada e de saída no mesmo.
- O director/a comprobará si a xustificación achegada se corresponde coa solicitude de permiso ou licenza solicitada no anexo V.
- En canto á duración dos permisos, cando hai diferenza si o feito ten lugar na mesma localidade ou en distinta localidade, sempre é con respecto á localidade de residencia, non do posto de traballo.
- A dirección poderá rexeitar permisos por imprevistos, cando os mesmos supoñan un prexuízo importante para o alumnado ou un abuso de dereito.
- Para a solicitude de licenza por enfermidade, o afectado ou afectada ten a obriga de comunicación dos partes iniciais, de confirmación e de alta a través da aplicación de datos persoais. Ademais, para facilitar a labor do equipo directivo no que se refire á solicitude de profesorado substituto, comunicará igualmente ao centro a información citada de xeito inmediato. A reincorporación ao traballo debe producirse ao día seguinte da expedición do parte de alta.
- En canto ao permiso para asistencia a actividades de formación (artigo 22 da Orde do 29/01/16), diferéncianse as actividades organizadas polos servizos centrais da consellería (notificadas á inspección e á dirección mediante anexo I da Orde do 29/01/16), polos centros de formación e recursos (sempre fóra do horario lectivo) e por universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares (solicitude cos anexos 2 e 3 da Orde do 29/01/16).

### **Criterios para a elaboración dos horarios do profesorado**

A elaboración dos horarios do profesorado do centro levarase a cabo atendendo a criterios pedagóxicos que favorezan o desenvolvemento académico e persoal do alumnado.

O horario do profesorado componse de 20 horas de docencia, 2 gardas e 1 hora de atención a pais e nais. Dado que dúas gardas por profesor/a é insuficiente para cubrir as 32 horas lectivas semanais, recreos e o horario de entrada e saída do centro haberá profesores/as que poderán ter máis de dúas gardas no seu horario.

Aproveitando ó máximo os recursos do centro e a dispoñibilidade do horario do profesorado faranse desdobres e reforzos nas áreas instrumentais atendendo ás necesidades e a diversidade do alumnado.



## **Criteriaos nas substitucións**

Cando un profesor deba ausentarse do seu posto de traballo con motivo dunha baixa, permiso ou licencia o centro solicitará unha persoa que o substitúa.

O substituto ou substituta asumirá todas as funcións do profesor e profesora o que substitúe. A súa incorporación ao centro atenderá ao protocolo de recepción do profesorado de nova incorporación que se establece no seguinte punto.

## **Protocolo de recepción do profesorado de nova incorporación**

Cando un profesor/a se incorpore ao centro educativo, o equipo directivo poñerá en marcha un protocolo de recepción e información do funcionamento do centro que terá os seguintes pasos:

1. Recepción e presentación do equipo directivo.
2. Presentación do claustro de profesores e persoal non docente do centro.
3. O equipo directivo entrega un arquivo de información acerca das características, organización e funcionamento do centro.
4. O profesorado que ocupou a praza ata ese momento, se as circunstancias o permiten, estará a disposición do novo profesor/a para facilitarlle información que lle axude na súa incorporación.
5. Reunión co Departamento de Orientación para organizar aspectos de tutoría e recadar información dos seus alumnos e alumnas.

## **5. Coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente.**

As medidas concretas do IES de Barro para garantir a coordinación entre os órganos de goberno e órganos de coordinación docente son as seguintes:

- A Comisión de Coordinación Pedagóxica é, como citamos anteriormente, a que coordina a tódolos equipos de dinamización do centro. Esta comisión establece, a proposta da dirección, a composición dos diferentes equipos e a redución horaria dos mesmos, ca aprobación do claustro.
- A Comisión de Coordinación Pedagóxica celebrará, polo menos, unha ou dúas reunións por trimestre, para facer un seguimento do traballo dos diferentes equipos de dinamización.



- Os membros do equipo directivo se reunirán, como mínimo, unha vez por semana. Nesta hora coincidirán, ademais, co xefe/a do departamento de orientación. A coordinación entre o equipo directivo e o departamento de orientación queda deste xeito garantida.
- A coordinación entre o equipo directivo e o equipo de Convivencia/Igualdade queda garantida coa hora de reunión semanais do punto anterior, xa que tanto o xefe/a de estudos como o xefe/a do departamento de orientación forman parte deste equipo dinamizador. Ademais, o equipo de Convivencia/Igualdade poderá ter unha hora semanal de coincidencia entre os tres membros do mesmo, para realización dunha reunión, sempre que as necesidades do centro o permitan.
- A coordinación entre o equipo directivo e o equipo de Atención á diversidade queda garantido, xa que o coordinador/a deste equipo é o xefe/a do departamento de orientación.
- O Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias ten garantida a coordinación co equipo directivo, xa que o coordinador deste Equipo forma parte tamén do Equipo de Convivencia (como encargado/a da Igualdade), coordinado polo xefe/a de estudos.
- O Equipo de Biblioteca coordinará a todo o profesorado do claustro nas diferentes actividades realizadas. A coordinación será posible a través das dúas reunións trimestrais obrigatorias da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- O departamento TIC contará con algún membro do equipo directivo, sempre que sexa posible por dispoñibilidade horaria.
- A coordinación dos órganos de goberno cos departamentos didácticos establécese a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Os titores/as terán unha reunión a principio de curso (antes do comezo das clases) con xefatura de estudos. Nesta reunión marcaranse as directrices de coordinación entre o departamento de orientación, xefatura de estudos e titorías.
- Os titores e titoras do mesmo nivel terán unha hora fixada nos seus horarios de coincidencia semanal sempre que as necesidades do centro o permitan. Nesta hora coincidirán, ademais, con xefatura de estudos e con xefatura do departamento de orientación. Será utilizada para facer reforzo de titoría (coa posibilidade de titorías individualizadas cos seus titorandos), e para realizar reunións entre os tres órganos citados (como mínimo unha ao mes). A finalidade das reunións é facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, organizar a celebración de conmemoracións ou a actuación conxunta en caso de condutas contrarias ás normas por parte do alumnado.



## 6. Alumnado.

### 6.1. Dereitos.

Os dereitos e os deberes básicos do alumnado están recollidos na Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, modificada pola disposición final primeira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Tamén se recollen estes dereitos e deberes nos artigos 10 a 40 do Real Decreto 735/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros. Os dereitos e deberes máis relacionados coa convivencia recóllense no artigo 7 da Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa. Nestas NOFC concréntanse os seguintes:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A non seren discriminados por ningún aspecto, especialmente por cuestións de sexo, idioma, procedencia, status social e cultural, crenzas e conviccións.
- A que se respecte a súa integridade e dignidade persoal, recibindo un trato axeitado á súa idade e condición.
- Á protección integral contra calquera tipo de agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A reunirse e manifestar democraticamente as súas opinións, para o que contarán coas canles establecidas no regulamento e espazos facilitados pola dirección do centro.
- A participar no proceso educativo a través dos órganos de coordinación en que está presente o colectivo de alumnado, nomeadamente o Consello Escolar e a Xunta de Delegados e Delegadas. A participar igualmente na vida do centro e na toma de decisións en materia de convivencia.
- A seren avaliados obxectivamente e recibir unha cualificación ao final de cada período de avaliación nas materias en que estean oficialmente matriculados/as no curso escolar.
- A recibir unha correcta información de todo o seu proceso educativo, incluído todo o referente aos obxectivos, contidos, criterios de avaliación, instrumentos de avaliación e probas que realicen ou deban realizar na súa traxectoria formativa.
- A presentar reclamación ás cualificacións finais que reciban na avaliación ordinaria/final, seguindo os prazos e procedementos recollidos na normativa.



- A recibir orientación escolar e pedagóxica a través do profesorado e do Departamento de Orientación do centro, para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- A coñecer o Proxecto Educativo do centro, así como todos os documentos do centro que definan a idiosincrasia e o marco normativo da actividade escolar do IES de Barro.
- Que a información relativa ás súas circunstancias persoais e familiares sexa confidencial.
- A elixir, mediante sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados ou delegadas de grupo nos termos establecidos neste documento.
- Que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
- Coñecer os criterios que se van a aplicar para a avaliación das aprendizaxes en cada materia e mais os criterios para promoción de curso ou titulación.
- Ser informados por parte do profesor ou profesora de cada materia da programación correspondente, en particular sobre aspectos referentes a obxectivos, contidos, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.
- Coñecer os resultados e as cualificacións das probas realizadas e traballos entregados para a súa cualificación.

## **6.2. Deberes.**

Coa mesma referencia legal que o apartado anterior, nestas NOFC concrétanse os seguintes:

- Asistir ás clases con puntualidade, orde e actitude positiva, prestando a debida atención e levando o material preciso que fose requirido polo profesorado.
- Coñecer e respectar as normas organización, funcionamento e convivencia do centro e as normas establecidas no Plan de Convivencia.
- Participar na mellora da convivencia escolar, contribuíndo ao benestar físico e emocional de todo o colectivo escolar e respectando o proceso de formación e aprendizaxe de todo o alumnado.
- Respectar aos compañeiros, ás compañeiras e a todo o persoal do centro, facendo caso das indicacións que lles sexan facilitadas e recoñecendo en todo momento a condición de autoridade do profesorado.



- Manter un comportamento civilizado, correcto, non ruidoso e atento con todas as persoas e bens materiais que haxa no recinto educativo.
- Participar activamente na vida escolar, tanto nas actividades académicas como nas complementarias e extraescolares, respectando sempre as normas de convivencia e colaborando de xeito construtivo cos demais membros da comunidade escolar.
- Coidar e manter limpos e ordenados todos os espazos do centro en que se desenvolva a súa actividade cotiá e educativa, para o que será requirida en calquera momento a súa colaboración.
- Manter a orde, a calma e a organización nas entradas e saídas do centro, así como nos corredores e en calquera momento ou actividade que haxa persoas en tránsito.
- Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Respetar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.

### **6.3. Asistencia e puntualidade. Absentismo.**

No que respecta á asistencia e puntualidade debemos ter en conta os seguintes principios:

- O alumnado asistirá con puntualidade a clase e a calquera actividade organizada polo Centro. As faltas de puntualidade terán a mesma consideración que as faltas de asistencia a nivel de control e xustificación. A nivel de cómputo como conduta contraria ás normas, tres faltas de puntualidade terán a consideración de falta leve. No desprazamento de unha aula a outra no cambio de clase, realizarase inmediatamente ao remate da sesión e en orde e silencio, sen entreterse polo camiño nin ir ao baño. Transcorridos 5 minutos dende o comezo da sesión o profesorado correspondente poñerá unha falta de puntualidade ó alumnado que non se atope na aula.



- O profesorado anotará os atrasos e as faltas de asistencia dos alumnos/as, sexan ou non xustificadas, na aplicación Xade. No caso de que sexa un profesor ou profesora de garda o que se atope nese momento na aula, será el/ela o/a responsable de recoller este feito en dita aplicación.
- O alumnado, ou os seus responsables, entregarán a xustificación das súas faltas nun prazo máximo de tres días dende a súa reincorporación ás clases, entregando o xustificante ó titor/a en persoa, amosándollo previamente aos profesores daquelas áreas das que perdeu clase para poder, en caso de necesidade, reclamar a realización dalgún exercicio avaliativo ou de especial interese. O impreso oficial de xustificante de faltas de asistencia poderano recoller en conserxería. Tamén poderán xustificar as faltas de asistencia os proxenitores ou titores legais a través da plataforma Abalar Móbil.
- Se un titor/a detecta faltas inxustificadas de xeito prolongado dun titorando/a seu deberá poñerse en contacto cos proxenitores ou titores legais do mesmo.
- Ante a reiteración de faltas de asistencia a exames, o/a titor/a ou profesor/a solicitará ás familias xustificación documental.
- Os titores/as xustificarán, se é o caso, as faltas do alumnado no Xade frecuentemente, para que a xustificación sexa recibida polos responsables vía Abalar Móbil. O período que vai dende que un responsable xustifica unha falta de asistencia ata que aparece xustificada no Xade deberá ser o menor posible. Os responsables que non teñan Abalar Móbil recibirán trimestralmente un resumo coas faltas do seu fillo/a co boletín de cualificacións.
- Para a xustificación das faltas por parte dos titores ou titoras, considéranse xustificables os seguintes tipos de faltas de asistencia:
  - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.





No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas nos apartados anteriores, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. A propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. O profesorado titor levantará acta da reunión. En caso de que non se resolva a situación, se iniciará o protocolo de absentismo, segundo o establecido no seguinte apartado deste documento.
- En ausencia do profesor/a, os alumnos/as permanecerán na aula esperando as instrucións do profesor/a de garda. Se transcorridos cinco minutos non acude o profesorado de garda, o delegado/a preguntará na sala de profesores polo mesmo, e no caso de non atopalo/a, por algún integrante do equipo directivo.
- O alumnado que non participe nalgunha actividade extraescolar, terá a obriga de asistir ao instituto, e en caso de non facelo, a ausencia terá a consideración de falta de asistencia non xustificada. Do mesmo xeito, o alumnado sancionado sen participar en algunha conmemoración celebrada no instituto, deberá igualmente acudir ao centro o día de celebración da mesma.

En canto ó absentismo escolar, todas as actuacións no tocante a absentismo escolar, dende a súa prevención ata a actuación en caso de un número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, se levarán a cabo segundo o Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar de Galicia, publicado o 31 de xaneiro de 2014 pola dirección xeral de Educación na páxina web da consellería. En consonancia con isto, dende o IES de Barro se tomarán as seguintes medidas para a súa prevención:

- Desenvolver na aula metodoloxías promotoras da inclusión, en particular o alumnado está por defecto distribuído en grupos dentro da aula.
- Facer uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
- Facilitar a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado, e organizando xornadas de portas abertas.



- Promover a colaboración de entidades privadas sen ánimo de lucro que teñen entre os seus fins actuacións de apoio social, familiar e educativo, e que poden ter grande influencia nas actitudes de familias e alumnado.
- Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
- Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.
- Reflectir no Plan xeral de atención á diversidade as actuacións, medidas e/ou programas para atender a diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.
- Incluír nos nosos plans de acción titorial actuacións que faciliten a presenza das familias no centro, que as informen da obrigatoriedade que teñen as súas fillas e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.
- Establecer nos nosos programas de acollida actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.

Cando estas medidas non sexan suficientes, e se produza un elevado número de faltas de asistencia sen xustificar de algún alumno ou alumna, o titor ou titora, convocará aos responsables do citado alumno ou alumna a unha reunión para resolver a situación. En caso contrario comezarase co protocolo de absentismo.

#### **6.4. Xornada de portas abertas para o alumnado de 6º de Primaria do centro adscrito.**

Durante o mes de Xuño de cada curso escolar realizarase unha xornada de portas abertas para o alumnado de 6º de primaria do centro adscrito na que o alumnado coñecerá as instalacións e se realizarán talleres organizados polos distintos departamentos didácticos nos que amosarán e recrearán actividades levadas a cabo nos mesmos.

#### **6.5. Delegados.**

##### **6.5.1. Proceso de elección.**



Segundo se recolle no artigo 111 do Decreto 324/1996 do Regulamento Orgánico dos centros de educación secundaria, cada grupo de alumnos e alumnas elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado ou delegada de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado ou subdelegada, que substituirá ao delegado ou delegada en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións. O delegado e subdelegado serán elixidos por sufraxio directo.

Os titores e titoras serán informados sobre os prazos e a metodoloxía de elección de delegado ou delegada pola xefatura de estudos, nunha reunión durante a semana anterior ao comezo das clases. Nesta reunión se entregará a documentación necesaria para levar a cabo esta función (acta de elección de delegado/a, funcións dos delegados, xunta de delegados...). Antes da celebración da elección, os titores e titoras adicarán unha titoría a informar ao alumnado sobre o que supón ser delegado ou delegada, e a importancia que ten que a elección sexa feita con coherencia.

A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da Xunta de Delegados poderá ser revogada nos seguintes casos:

- Pola maioría absoluta dos compañeiros e compañeiras de grupo, logo de informe razoado dirixido ao titor ou titora.
- Se o titor ou titora detecta que non cumpre coas súas funcións dentro do grupo.
- Se a xefatura de estudos detecta que non cumpre coas súas funcións dentro da Xunta de Delegados/as.
- Por ter cometido unha falta de conduta grave contraria ás normas de convivencia durante o curso, ou pola acumulación de faltas de conduta leves que sexan equivalentes a unha falta grave.

En caso de revogación, deberá celebrarse unha nova elección nun prazo de 15 días.

### **6.5.2. Funcións dos/das delegados/as.**

As funcións dos/das delegados/as serán as seguintes:

- Asistir ás reunións das Xuntas de Delegados/as, intervir nas decisións que debe tomar esta, e trasladar ao seu grupo as informacións necesarias xurdidas das reunións.
- Levar á Xunta de Delegados as informacións xurdidas no grupo sobre determinados temas tratados en reunións anteriores.
- Expoñer ante o titor ou titora as reclamacións ou suxestións xurdidas no grupo.



- Fomentar a convivencia positiva entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar co resto de membros da comunidade educativa no bo funcionamento do centro. En ausencia de profesor avisarán ao profesorado de garda, se é necesario.
- Representar aos seus compañeiros en actividades grupais propostas por calquera entidade educativa do centro.
- Coidar a axeitada utilización do material e das instalacións do centro. Velar porque o grupo manteña a aula ordenada e limpa.

### **6.5.3. Xunta de delegados/as.**

As súas funcións están establecidas no Decreto 324/1996 do Regulamento Orgánico dos centros de educación secundaria. Cómpre destacar o seguinte:

- Para informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas ou suxestións de cada grupo, os delegados e delegadas recollerán as opinións do alumnado do seu grupo previamente, nalgunha titoría ou tempo de lecer. O presidente ou presidenta fará a convocatoria ca antelación suficiente para levar a cabo esta función.
- Para trasladar información do Consello Escolar aos compañeiros e compañeiras da Xunta de Delegados/as, os representantes do alumnado no mesmo tomarán nota de aqueles aspectos que consideran que lles afecta.
- Poderán formular propostas para realización de actividades extraescolares e complementarias.
- Terán un papel importante na celebración das conmemoracións, e en particular na participación en concursos propostos polo alumnado de 4º de ESO para as mesmas, xa que os delegados e delegadas coordinarán as mesmas nos seus respectivos grupos.
- Os delegados e delegadas de cada grupo trasladarán informacións sobre temas tratados nas reunións da Xunta de Delegados aos seus compañeiros e compañeiras.
- A Xunta de Delegados/as conta con un presuposto anual, cuxo importe depende dos recursos económicos do instituto, e que poderán ser empregados para mobiliario, material (deportivo, informático, libros de lectura, películas...), instalacións do instituto ou calquera outro aspecto que a Xunta de Delegados considere que mellora a vida no centro. A xefatura de estudos informará na primeira reunión do curso académico de cales son os termos e as condicións para a inversión dos cartos, e de como se vai a levar a cabo.



#### **6.5.4. Dereito a folga.**

A normativa que regula o dereito á folga do alumnado está recollida no Artigo 8 da LOE 2/2006, non derogado. Segundo este artigo, o alumnado a partir de 3º curso de ESO, ten dereito a reunión, e o centro educativo establecerá as condicións para que o alumnado poida levar a cabo tal dereito.

O procedemento a seguir no IES de Barro por parte do alumnado de 3º e 4º de ESO, cando queiran participar nunha folga será o seguinte:

- O delegado ou delegada de cada grupo elaborará un documento que conteña a listaxe de alumnos e alumnas que queren participar na folga, coa firma dos mesmos. No encabezado do documento indicará cal é o motivo da folga e por que queren secundala. Debe entregarse, polo menos, cunha semana de antelación á celebración da folga.
- Unha vez recibido o documento coa listaxe, o xefe ou xefa de estudos elaborará unha circular para informar aos responsables do alumnado sobre as intencións dos mesmos. Esta circular deberá ser devolta firmada polos pais e nais, a xefatura de estudos, con anterioridade ao día da folga.
- Xefatura de estudos elaborará unha listaxe co alumnado que entregue a circular firmada para informar ao profesorado. As faltas para este alumnado non se xustificarán, pero non poderán ser motivo de sanción nin se terán en conta para o absentismo escolar.
- O alumnado terá a posibilidade de acudir ao centro o día da folga e dedicar algunha sesión da xornada a actividades relacionadas co motivo da mesma. Neste caso, informarán á xefatura de estudos, cunha semana de antelación, sobre cales son as actividades que se queren levar a cabo e cales serían os alumnos e alumnas participantes. O equipo directivo intentará, si as necesidades do servizo o permiten, que se poidan levar a cabo tales actividades.

#### **7. Persoal non docente.**

Os dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos quedan establecidos na Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Dentro do respecto aos dereitos e ás obrigas marcadas pola lei, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia o traballo que lle solicite o profesorado para cumprir co seu labor docente e realizará as tarefas que lle encomende o Equipo Directivo para o axeitado funcionamento do Centro.



No caso de ter que abandonar o centro antes de rematar a xornada laboral ou ter que saír do mesmo no exercicio das súas funcións (correo, ...) o persoal de administración e servizos deberá informar ao equipo directivo e contar coa súa autorización para deixar o centro.

Se algún membro do persoal non docente está en desacordo cos requirimentos solicitados poderá reclamar por escrito, sucesivamente, ante a Secretaría, a Dirección e o Consello Escolar do Centro.

### **7.1. Conserxería.**

- Terá a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos para facilitar información e localizar o profesorado ou o alumnado, nun momento dado.
- Deberá estar informado pola xefatura de estudos do alumnado que en cada momento estea privado do dereito de asistencia a clase.
- Controlará a entrada e saída do alumnado do centro, coidando de que contén coa debida autorización se saen durante o horario lectivo.
- Controlará a entrada de persoas alleas ao centro, recibirán as súas peticións e indicaranlles a onde se deben dirixir.
- Entregará e recollerá ao profesorado e alumnado todo tipo de impresos e correspondencia que estean a súa disposición.
- Custodiará as chaves das aulas e dependencias do centro.
- Comprobará, ao final da xornada escolar, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.
- Realizarán calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo e lle fora asignada polo equipo directivo.
- Atención e coidado do alumnado no centro (Decreto 31/43/1971, do 16 de decembro BOE 29/12/1971 polo que se aproba o regulamento do Corpo Xeral de subalternos da administración civil do estado).

### **7.2. Administración.**

- É o único persoal autorizado para poñer o selo nos documentos oficiais xunto coa secretaria e directora.



- Deberán dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.
- Manterán actualizados os arquivos coa información que lles corresponde.
- Organizarán con antelación os documentos necesarios para as distintas avaliacións.
- Realizarán calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo e lle fora asignada polo equipo directivo.
- O horario de atención ao público será de 8:15 a 14:00 horas. A Dirección poderá alterar e/ou flexibilizar o horario de atención ao público cando as necesidades do centro así o esixan (período de matrículas, inicio de curso, fin de curso, avaliacións, ...).

### **7.3. Limpeza.**

- Deberán manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario, comunicarlle á dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades materiais e calquera outra observación.
- Comprobarán ao remate do seu labor, que queden todas as portas, ventás e persianas correctamente pechadas e as luces apagadas.

## **8. Familias e titores legais.**

### **8.1. Dereitos.**

Os dereitos e os deberes básicos das nais e pais están recollidos na Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, modificada pola disposición final primeira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Os dereitos e deberes relacionados coa convivencia escolar recóllense no artigo 6 da Lei4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa. Nestas NOFC concrépanse os seguintes:

- A ser respectados/as e tidos en conta por parte de toda a comunidade educativa.
- A participar na vida escolar a través do Consello Escolar e dos mecanismos que poña ao seu servizo a Administración educativa.
- A estar informados/as sobre a traxectoria académica e o progreso educativo dos seus fillos e as súas fillas, facilitando o contacto e as reunións co profesorado, especialmente o profesorado titor.



- A coñecer calquera feito puntual significativo con respecto á actividade escolar dos seus fillos e as súas fillas (indisposicións, faltas de disciplina, problemas de integración ou sociabilidade preocupantes...), para o que serán contactados/as a través dos medios a disposición do centro.
- A estar presentes e ser oídos nos procedementos disciplinarios que se establezan en relación cos seus fillos e as súas fillas, nos termos que marcan as disposicións legais vixentes nestas NOFC.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro educativo.
- Coñecer o Proxecto Educativo de Centro e o carácter propio do mesmo.
- Coñecer, mediante os seus representantes no Concello Escolar, as actas de dito Consello ou calquera outra documentación administrativa que lles afecte, agás aquela na que a súa difusión puidese afectar ó dereito á intimidade das persoas ou o normal desenvolvemento dos proceso de avaliación académica.

### **8.2. Deberes.**

A referencia legal para os deberes dos pais/nais/titores legais é a citada no punto anterior. Nestas NOF concrétanse os seguintes:

- Coñecer, respectar e cumprir as disposicións legais vixentes e as derivadas da normativa propia do centro e do seu proxecto educativo.
- Colaborar, a través canles establecidas, no desenvolvemento da actividade educativa no centro e realizar achegas aos documentos e protocolos que rexen a vida do mesmo.
- Asistir a xuntanzas no centro motivadas pola actividade académica do seus fillos e das súas fillas cando sexan convocados/as.
- Desenvolver unha actitude positiva e construtiva cara ao labor educativo e docente do IES.
- Facilitar ao centro os datos persoais necesarios para o exercicio da función educativa, de acordo co establecido na disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.





- Controlar a asistencia ás clases e a puntualidade dos seus fillos e das súas fillas, realizando as xustificacións pertinentes ás faltas de asistencia xustificables.
- Estar algún dos proxenitores ou responsables legais localizables en horario escolar, achegando para iso os datos de contacto necesarios, por se se producise unha urxencia referida aos seus fillos ou fillas.
- Fomentar o respecto, a colaboración e as actitudes cívicas entre os seus fillos e fillas e procurar que estes/as as estendan ao resto de compañeiros.
- Respetar a integridade física e moral, así como a dignidade persoal de tódolos membros da comunidade educativa, non podendo facer obxecto a ningún deles de tratos vexatorios e/ou degradantes.
- Proporcionar ós seus fillos o material suficiente requirido para a súa formación.
- Notificar ao centro as variacións nos datos persoais do alumnado: domicilio, enfermidades, teléfono...

### 8.3. Canles de comunicación oficiais co centro.

#### Comunicación por carta:

- Avisos do equipo directivo/titores ós responsables do alumnado para inicio de protocolo oficial ou convocatorias de reunións.

#### Axenda escolar

- Aviso do titor/a aos responsables sobre incidencias do grupo, do alumnado, convocatoria de reunións de titoría...
- Aviso do profesorado aos responsables sobre incidencias do grupo, do alumnado ou convocatoria de reunión.
- Solicitude de información/reunión por parte dos responsables ao profesorado ou ao titor/a.

#### Circulares entregadas ao alumnado:

- Aviso de actividades organizadas no centro, en horario lectivo ou non, autorizacións para saídas, avisos organizativos...

#### Correo electrónico:

- Avisos do equipo directivo a calquera membro da comunidade educativa (reunións, informacións, recordatorios, organización de actividades...).
- En xeral, calquera comunicación entre dous membros da comunidade educativa que non conteña información sensible.



**Abalar Móbil:**

- Solicitud de informe de alumnado por parte do titor/a aos profesores/as do grupo.
- Informe coa información do alumnado elaborado por cada profesor/a para o titor/a.
- Comunicación de falta de conduta contraria ás normas do alumnado por parte do profesorado ás familias.
- Comunicación de incidencia do alumnado por parte do profesorado ou titor/a para as familias.
- Comunicación de incidencia do alumnado por parte do equipo directivo para as familias.
- Avisos por parte do equipo directivo para as familias.
- Comunicación de faltas de asistencia do alumnado para as familias (automático a través do XADE).
- Comunicación do boletín de cualificacións do alumnado para as familias (automático a través do XADE).

**Encerado/taboleiro de anuncios no IES:**

- Informacións do equipo directivo para o profesorado (reserva aulas específicas, cadro de gardas de saídas, organización de actividades, horarios cursos e reunións, avisos en xeral...)
- Informacións dos equipos de traballo para o resto de profesorado.

**Páxina web do IES:**

- Información de actividades
- Organización do centro (documentos, horarios, calendario de actividades...)
- Avisos sobre funcionamento do centro
- Comunicacións oficiais.
- 

**En persoa/ Reunións:**

- En xeral, calquera comunicación que conteña información sensible se realizará en persoa.

**Teléfono:**

- Avisos do equipo docente aos responsables do alumnado.
- Solicitud de tutoría dos responsables aos tutores/as.
- Solicitud de reunión dos responsables ao profesorado ou ao equipo directivo.
- Consulta de dúbidas por parte dos responsables con respecto ao funcionamento do centro, documentación, matrícula...
- Avisos do profesorado ao equipo directivo en caso de incidencia.



#### **8.4. Reunións das familias cos profesores e titores.**

Todos os titores e titoras e o profesorado en xeral do instituto deberá ter reflectida no seu horario unha hora de atención a pais/nais/titores legais do alumnado.

A xefatura de estudos será a encargada de publicar na páxina web do IES de Barro un horario no que se reflectan todas as horas de atención anteriormente citadas, a principio de curso, unha vez estean confeccionados de xeito definitivo os horarios do profesorado.

Todo o profesorado do centro tentará, na medida do posible, facilitar aos pais a posibilidade de reunión en outro momento que non sexa a hora fixada, en caso de que non se poida levar a cabo na mesma. Os pais poderán solicitar cita co profesorado ou co titor ou titora a través da axenda escolar, Abalar Móbil ou por teléfono.

Ao comezo de curso terá lugar unha reunión do equipo directivo e os titores e titoras cos responsables do alumnado. Será en horario non lectivo, e na mesma se informará sobre as formas de comunicación que se establecerán, funcionamento xeral do centro e do grupo, horarios de atención a pais, etc.

#### **8.5. Proceso de reclamacións.**

##### **8.5.1. Solicitud de copia de exames.**

Os responsables do alumnado poderán solicitar ao profesorado copia impresa de probas realizadas. En este caso, deberase cubrir o formulario de solicitud de copias de exames que está presente na administración do centro no que se indicará de que probas se solicita dita copia. No propio formulario lémbrese que:

- Só se poden solicitar fotocopias dos exames, nunca os exames orixinais.
- As copias destas probas realizaranse de xeito preferente a cor para que poida percibirse claramente as observacións reflectidas polo profesorado.
- En ningún momento o responsable está autorizado/a a sacar do centro os documentos orixinais, polo que as copias serán realizadas exclusivamente por persoal autorizado do noso centro.
- Non se poderán recoller as copias antes do prazo de cinco días posteriores á presentación da solicitud.
- No documento de solicitud de copia de probas, o/a responsable comprometerase por escrito a facer un uso exclusivo da información, e a manter a máis estrita confidencialidade non facendo público ou divulgando a terceiros o contido de dito documento.

##### **8.5.2. Proceso de reclamación de cualificacións.**



No proceso de reclamación das cualificacións tómase como referencia a Orde do 2 de Marzo de 2021 e a Instrución 2/2023 da D.X. de Ordenación e Innovación Educativa pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021.

### **8.5.2.1. Procedemento de reclamación ante os Departamentos didácticos.**

Despois das aclaracións oportunas co/a profesor/a, se procede, o alumnado (no caso de maiores de 18 anos), ou o seu/s representante/s legais, pai/nai (no caso de menores de 18 anos), poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.

Para o procedemento de reclamacións existe un modelo de solicitude de revisión. Esta solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, consonte aos puntos citados, será tramitada pola xefatura de estudos, que o trasladará á xefatura de departamento, que o comunicará ao profesorado titor do alumnado.

No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla:

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

No proceso de revisión da cualificación, o profesorado do departamento, tendo como referente o contido na programación didáctica, contrastarán os aspectos referidos como obxecto de reclamación.

A xefatura de departamento dará traslado á xefatura de estudos do informe elaborado, o cal comunicará por escrito aos pais do alumno/a a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesorado titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

A xefatura de estudos e o titor/a deberán reunir en sesión extraordinaria a xunta de avaliación, no caso de rectificación de cualificacións e informar por escrito a decisión á familia.

Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/unha alumno/a da ESO pola xunta de avaliación, celebrarase no prazo máximo de dous días lectivos dende a finalización de



solicitud de revisión unha reunión extraordinaria. Na acta de sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que haxan ter lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción dos alumnos/as establecidos con carácter xeral na proposta curricular. É moi importante que a acta conteña motivación e xustificación suficiente da decisión adoptada para evitar calquera dúbida de arbitrariedade.

O profesorado titor recollerá en acta as decisións adoptadas. A xefatura de estudos comunicará por escrito ao/a alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o/a secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo/a director/a en:

- Actas
- Expediente Académico.

#### **8.5.2.2. Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial.**

No caso de que, tralo procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o alumno ou a alumna, ou os seus pais ou titores legais, poderán presentar por escrito, no prazo de dous días, a dirección do centro docente, unha reclamación ante a Xefatura Territorial, para o que existe un modelo establecido e que se tramitará do seguinte xeito:

#### **8.5.2.3. Confección do expediente de reclamación.**

No caso de ter que realizar o expediente de reclamación achegarase (en arquivos separados e por sede electrónica) respectando a orde e denominación do seguinte esquema:

Portada con datos de alumno/a, materia e índice.

a) Escrito do/a alumno/a, persoa proxenitora ou persoa que ostente a representación legal de reclamación ante a XT.

b) Informe do/a director/a do centro, no que consten as datas de entrega das cualificacións e das distintas comunicacións ao/á alumno/a ou ás súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, as actuacións do centro e a información adicional de que dispoña.

c) Copia da reclamación razoada ante a dirección do centro.



- d) Informe documentado do/a profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias tidas ao longo do curso.
- e) Copia do informe motivado do departamento da materia da que se solicita a revisión.
- f) Copia da comunicación da decisión adoptada da xefatura de estudos.
- g) Copia da programación didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación e cualificación da materia.
- h) Copia dos instrumentos de avaliación empregados: exames, traballos e rexistros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia obxecto da reclamación. No caso de convocatoria ordinaria deberanse enviar todos os instrumentos do curso. No caso de convocatoria extraordinaria remitirase só a citada proba.
- i) Copia da acta de avaliación ordinaria ou extraordinaria.

No cadro que se amosa a continuación amósase unha síntese do procedemento que se leva a cabo, en primeiro lugar no propio centro, e posteriormente, se é preciso, nunha reclamación ante a Xefatura Territorial:



Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	<b>Dous días</b> lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	<b>Primeiro día lectivo seguinte</b> ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	<b>Dous días</b> lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	<b>Día lectivo</b> , ou se fose o caso, hábil, <b>seguinte</b>
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	<b>Dous días hábiles</b> a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

## 8.6. Solicitude de acceso á información do alumnado.

### 8.6.1. Solicitude de acceso a información do alumnado por parte dos pais/nais/titores legais.

A solicitude de acceso a información por parte das familias está regulada na lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, no seu artigo 26.

No caso particular de solicitude de acceso a información para proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo, terase en conta o recollido no protocolo de protección de datos elaborado pola Xunta de Galicia (Educonvives.gal) en abril de 2016.

Destácanse os seguintes aspectos:

- No ámbito civil distínguense dúas situacións e facultades distintas nas relacións paternofiliais que poden resultar relevantes en relación coa xestión dos datos persoais: a patria potestade e a garda e custodia.
- A patria potestade corresponde a ambos proxenitores, con independencia da existencia ou inexistencia de vínculo matrimonial ou de calquera outro tipo, salvo decisión xudicial expresa. A inexistencia de vínculo entre os proxenitores non afecta á patria potestade respecto aos menores, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou estea atribuída a un dos proxenitores. É dicir, salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria



potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.

- Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.
- Esta comunicación da información académica enmárcase dentro do exercicio da patria potestade, xa que os pais ostentan a representación legal dos seus fillos e fillas, e dentro dos deberes inherentes á patria potestade atópase o da educación dos menores.
- Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento seguinte:
  - O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
  - Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.
- Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á garda e custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
- Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.
- Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.





A modo de exemplo enumérase a seguinte información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero sí a patria potestade teña manifestado a súa vontade de ser informado):

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagógico.
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de tutoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urxencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno/a en horario escolar.
- Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o noso centro.
- Inscripción no servizo de transporte escolar.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

Non se trata dunha lista pechada. En xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos seus fillos e fillas sobre os que ostentan a patria potestade.

Este dereito de información respecto aos fillos e fillas dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor, a tal fin:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo, etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregarase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

### **8.6.2. Acceso á información de alumnado maior de idade.**



O alumnado do instituto que cumpra a maioría de idade poderá solicitar por escrito, dirixido á dirección do centro, con coñecemento dos proxenitores, cando proceda, ou do titor/a legal, se é o caso, que toda a información ou decisión no referente a tódolos aspectos académicos que teñan que ver coa súa persoa, durante todo o tempo de permanencia no centro, lle sexan comunicados a el ou ela persoalmente.

## **8.7. Comunicación e relación coas familias.**

### **8.7.1. Canles de comunicación coas familias.**

No apartado 8.3. deste documento se especifican todas as canles de comunicación entre os membros da comunidade educativa do IES de Barro. Cómpre destacar que a canle básica de comunicación dende o profesorado/equipo directivo cara as familias será a aplicación Abalar Móbil, a través dela se comunicarán:

- Incidencias na aula.
- Faltas por condutas contrarias á convivencia (leves e graves).
- Faltas de asistencia.
- Boletíns de cualificacións.
- Avisos dos titores/as aos responsables.
- Informacións ou avisos do equipo directivo, entre outras.

Para a comunicación en sentido contrario, os responsables poderán utilizar a axenda do alumnado, Abalar Móbil ou o teléfono do centro. No citado apartado 8.3. se nomean outras canles como a páxina web do centro ou circulares entregadas ao alumnado.

### **8.7.2. Reunións informativas e xornadas de portas abertas.**

Reunión informativa a principio de curso Equipo directivo e titores/as cos responsables:

A principio de curso terá lugar unha reunión informativa do equipo directivo e os titores/as cos responsables do alumnado. O equipo directivo dará información xeral sobre o funcionamento do centro e desenrolo das actividades lectivas a todos os pais e nais, e logo cada titor/a co seu grupo trasladará información sobre o funcionamento en xeral do mesmo, horarios de atención a pais e nais do profesorado, horario do grupo, faltas de asistencia... Esta reunión terá lugar en horario non lectivo.

### **8.7.3. Boletín de cualificacións.**

En cada unha das avaliacións se entregará ao alumnado un boletín de cualificacións, que ademais será enviado ás familias a través da aplicación Abalar Móbil. Xunto con este boletín se



entregará un resumo das faltas de asistencia que ata ese momento teña o alumnado, e co boletín de cualificacións da avaliación ordinaria de xuño se entregará un Consello Orientador. O alumnado deberá devolver asinado polos responsables o resguardo do boletín, e entregarallo ao seu titor ou titora no prazo máis curto posible.

Entregarase Consello Orientador ao alumnado que curse 2º e 4º de ESO e a aquel que, cursando 3º se oriente, por decisión do equipo docente, a un ciclo de formación profesional de grado básico ou ao programa de diversificación curricular.

#### **8.7.4 Axenda escolar.**

Todo o alumnado do instituto conta cunha axenda escolar gratuíta, entregada polos titores e titoras a principio de curso. No deseño da mesma colaborará o departamento de Orientación, o Equipo Directivo, o Equipo de Convivencia e o Equipo de Atención á Diversidade. A través da axenda os responsables do alumnado poden solicitar citas co profesorado ou co profesor/a titor/a. Ademais os profesores/as poden anotar incidencias, avisos ou convocatorias de reunión para os responsables. Todo o alumnado está obrigado a ter unha axenda. En caso de perda ou deterioro da mesma, deberase mercar outra, establecéndose un prezo de 5 euros. En caso de que un profesor ou profesora reclame a mesma, o alumnado está obrigado a entregala, e a facerlle chegar aos responsables aquelas mensaxes que nela se redacten.

#### **8.7.5. Participación das familias nas actividades do centro.**

Unha das tarefas do Equipo de Convivencia é organizar no instituto unha Escola de Pais e Nais. A través da mesma se buscará a participación das familias en actividades organizadas no centro. Realizarase polo menos unha reunión durante o curso en horario non lectivo.

### **9. Colaboración co Concello de Barro.**

O equipo directivo do IES de Barro aposta por unha comunicación continua, fluída e cordial co Concello de Barro facéndoos colaboradores e participantes activos na vida diaria do centro.

Do mesmo xeito, cremos que é fundamental na formación do alumnado a participación e coñecemento no día a día do seu concello, polo que colaboraremos e fomentaremos a participación do noso alumnado en todas aquelas actividades que se leven a cabo no propio Concello.

### **10. Coordinación co centro adscrito.**

#### **10.1 Reunións co centro adscrito.**

Reunións trimestrais entre o departamento de orientación do instituto e os departamentos de orientación do centro adscrito. Recolleranse as necesidades latentes, liñas de actuación de cara ao curso seguinte para o alumnado de sexto de primaria.



No mes de maio, visita do departamento de orientación e o equipo directivo ao centro adscrito e reunión cos titores e titoras. Durante esta visita realizaremos unha charla para o alumnado de 6º de Primaria, na que, a través dunha presentación, informaremos sobre aspectos xerais como horarios, organización da ESO, materias, promoción e titulación, etc. Nesta mesma visita levaremos a cabo unha reunión co profesorado titor de 6º de Primaria e co orientador/a do CEIP correspondente na que recolleremos aspectos do alumnado de 6º de primaria, que nos axudarán a facer máis doada a súa incorporación ao instituto

Durante o mes de Maio ou Xuño realizarase unha recepción ao alumnado de 6º de primaria do centro adscrito onde un grupo de alumnado voluntario do centro serán os encargados de amosarlle ó alumnado de 6º os distintos espazos físicos do centro acompañados polo profesorado cando a situación o requira. Esta visita será organizada e supervisada polo equipo de convivencia e o equipo directivo en colaboración cos departamentos de linguas para facer dita recepción en galego, castelán, francés e inglés.

### **10.2 Coordinación pedagóxica cos centros adscritos.**

Establecerase segundo o seguinte procedemento:

- Contacto entre os departamentos de orientación e os equipos directivos ao comezo de curso para constituír a comisión de coordinación pedagóxica intercentros.
- A comisión de coordinación pedagóxica intercentros estará formada polo/a orientador/a do centro adscrito, os titores/as de 5º e 6º de educación primaria, un profesor/a do IES do ámbito lingüístico e outro profesor/a do IES do ámbito científico.
- Durante a primeiro trimestre terá lugar unha reunión entre os membros da comisión de coordinación pedagóxica intercentros, para establecer os canles de comunicación e trazar as actuacións para o curso.
- Os integrantes da comisión de coordinación pedagóxica intercentros deberán cubrir o informe de coordinación pedagóxica.
- Celebrarase unha reunión da comisión para posta en común dos informes e toma de decisións de cara o curso seguinte.

### **10.3 Xornada de portas abertas para o alumnado de 6º de primaria do centro adscrito.**

O equipo de convivencia do instituto, coa colaboración do equipo directivo e do profesorado e alumnado do instituto, organizará unha xornada de portas abertas para os alumnos e alumnas de 6º de Primaria dos centros adscritos en horario lectivo. Esta xornada terá lugar a finais do mes de maio. Consistirá nunha visual xeral do centro e das aulas específicas (biblioteca, aula taller, laboratorio, informática, pavillón...).



## 11. Actividades extraescolares e complementarias.

Os órganos máis habituais na organización de actividades serán os departamentos didácticos e os equipos de dinamización. Sempre que a carga horaria o permita intentarase contar cunha persoa responsable da comisión de actividades extraescolares e complementarias, equipo no que se atoparán tamén incluídos o profesorado participante na comisión de normalización lingüística.

A comezo de curso informarase ao equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias de todas aquelas actividades das que se ten certeza que se van a levar a cabo, indicando unha temporalización aproximada. O Equipo de Actividades Extraescolares, tras comprobar si se trata de actividades factibles e adecuadas, elaborará unha listaxe coas mesmas para presentar, tras informar ao equipo directivo, en Consello Escolar, co obxectivo de conseguir a súa aprobación. Ao mesmo tempo elaborará un calendario compartido co profesorado no que queden reflectidas aquelas actividades confirmadas en data e hora, que se irá actualizando conforme avance o curso académico.

Na organización das actividades extraescolares e complementarias teranse en conta os seguintes aspectos:

- As actividades extraescolares son voluntarias, como establece o artigo 88 da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, e requirirán unha autorización previa por escrito dos responsables legais do/a alumno/a, que será depositada en dirección polo órgano encargado da saída, como mínimo, dous días antes da súa realización.
- Para aquelas actividades desenvoltas en horario lectivo dentro do Concello, o Centro contará cunha xustificación cumprimentada polas familias, polo que non será preciso a existencia dunha nova autorización.
- As actividades aprobadas en Consello Escolar e incluídas na Programación Xeral Anual supoñen unha previsión sobre as que se materializarán no calendario definitivo. A dirección do centro autorizará ou non autorizará, chegado o momento, a realización efectiva das actividades concretas en función da súa inclusión neste programa, da acumulación de actividades en época ou nivel e da presentación en prazo suficiente dunha programación axeitada ao definido no título da actividade.
- Chegado o momento de realizar a actividade, terase especialmente en conta para a súa aprobación a existencia dun número suficiente de alumnado e profesorado participante, o aproveitamento pedagóxico e a capacidade económica do centro para poder apoiala.



- A viaxe de fin de etapa, as viaxes ao estranxeiro e os intercambios terán unha consideración especial e precisarán dunha autorización e aprobación específica do Consello Escolar. Poderanse exceptuar, no seu caso, as viaxes ao estranxeiro incluídas como actividades en programas máis amplos que xa estean aprobados, como o Plan Proxecta ou Programas Erasmus da Consellería.
- As actividades serán ofertadas, a non ser que se trate de actividades organizadas por departamentos que imparten materias optativas, a todos os grupos dun mesmo curso. En caso de que haxa que limitar prazas adoptarase e farase público un criterio consensuado e adaptado ás características da actividade e do alumnado.
- O profesorado responsable do grupo participante na actividade deberá acompañar o alumnado ao lugar da actividade, se esta se realiza en horario lectivo no propio centro ou nas inmediacións (patio, auditorio, centro da vila...). En caso de que a actividade supoña un desprazamento maior, non participe o grupo enteiro ou non se requira a presenza de todo o profesorado, o Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias do centro organizará, de acordo coa proposta do departamento ou ente organizador, a distribución dos/as docentes acompañantes. Así mesmo, Xefatura de estudos organizará un horario de substitucións do profesorado participante na saída, que fará público para todo o profesorado.
- Unha vez confirmados todos os/as asistentes ás actividades complementarias (realizadas fóra do centro en horas lectivas) ou extraescolares, os/as docentes responsables da actividade deberán expoñer unha listaxe no taboleiro informativo da sala de profesorado do instituto, na cal se especifique claramente, se é o caso, que alumnado vai asistir á actividade e que alumnado queda na aula. Trasladará copia da lista ao administrativo/a do centro para que informe á inspección.
- O alumnado que reciba mais de dúas faltas leves OU ALGUNHA GRAVE por actuacións contrarias á convivencia durante o trimestre no que se desenvolvan as actividades, non poderán realizar ditas actividades extraescolares e complementarias. O xefe/a de estudos será o encargado de informar ao equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias de cales son os alumnos/as sancionados en cada momento. A listaxe de alumnado que non pode participar nas saídas estará a disposición do profesorado organizador.
- Só o equipo directivo pode permitir a asistencia a unha actividade dun alumno/a sancionado sen a mesma, oída a opinión do profesorado organizador.
- Nas actividades desenvoltas en horario lectivo, sempre que se requira a presenza de profesorado na actividade, será o profesorado que teña clase cos grupos participantes o que deba permanecer co alumnado velando polo correcto desenvolvemento da mesma.



- Na realización de actividades extraescolares e complementarias nas que o profesorado participante considere que o alumnado pode empregar, cun uso pedagóxico, o seu dispositivo móbil, as familias deberán asinar unha autorización para permitir dito uso con esta exclusiva finalidade so durante a realización das actividades.

## **12. Normas xerais de funcionamento.**

### **12.1. Confección de grupos.**

Os agrupamentos, a confección de grupos e horarios estableceranse de acordo cos seguintes principios: normalización e inclusión, equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación, flexibilidade, e promoción da convivencia.

Establécense como criterios para formar grupos os seguintes:

- A información que nos ceda o centro adscrito para o alumnado de 1º de ESO e a información recollida polos titores no resto dos niveis.
- Equilibrio en canto a igualdade de xénero e número.
- A repartición do alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE).
- A repartición do alumnado en canto ás medidas de atención á diversidade tomadas.
- A división por materias específicas elixidas.
- De haber irmáns no mesmo nivel educativo, terase en conta a opinión da familia ou titores legais.

### **12.2. Entradas e saídas do centro.**

O centro estará aberto entre as 8:15 e as 14:00 no horario de mañá e entre as 16:00 e as 17:40 no horario de tarde. O horario das clases queda reflectido na seguinte táboa:

<b>MAÑÁ (Luns a Venres)</b>	<b>TARDE (só Luns)</b>
8:15h-14.00h	16:00h-17:40h

O horario de atención ao público será de 8:15 a 14:00 horas. A Dirección poderá modificar este horario en función das necesidades do servizo (períodos de admisión e matrícula, inicio de curso, fin de curso, avaliacións, ...).



A garda de entrada comeza quince minutos antes do comezo das clases, e a garda de saída remata quince minutos despois do remate das mesmas, ou de ser o caso, logo da resolución de calquera problemática que xurda con algún alumno ou alumna.

O alumnado que veña ao instituto en transporte escolar, deberá acceder directamente ao centro en canto chegue o autobús ao mesmo antes do inicio das clases.

O alumnado non poderá abandonar o recinto escolar durante a xornada lectiva, se non é acompañado/a por algún adulto autorizado polos seus proxenitores ou titores legais no documento destinado a tal efecto cuberto ó realizar a matrícula.

De abandonar o centro, a persoa autorizada deberá cubrir o modelo de recollida do alumnado establecido polo centro e que está a disposición da comunidade educativa na conserxería do centro.

Dende a chegada do alumnado ao centro ata o inicio da primeira sesión, este permanecerá na entrada principal e non poderán acceder ó interior do edificio ata que toque o timbre.

O timbre indicará o comezo e remate das clases. Pasados cinco minutos dende que soe o timbre entenderase que hai atraso na incorporación á clase. O profesorado deberá deixar constancia dos atrasos do alumnado na aplicación XADE, tendo en conta que esta medida se aplicará durante toda a xornada lectiva.

Para inculcar a importancia da puntualidade no alumnado, cada tres faltas de puntualidade será equivalente a unha falta leve coa súa respectiva repercusión.

### **12.3. Circulación do alumnado.**

- Durante as clases o alumnado non poderá saír da aula salvo excepcións previa autorización do profesorado ou informe médico que xustifique a necesidade saír da aula.
- Entre clase e clase o alumnado deberá recoller o correspondente material na súa taquilla e dirixirse á correspondente aula materia. Para iso contarán cun tempo máximo de 5 minutos, a partir do cal terán unha falta de puntualidade.
- Os alumnos que rematen os exames antes de tempo, deberán permanecer na aula.
- Cando falte un profesor, o/a delegado deberá ir á sala de profesores a avisar ó profesorado de garda.





- O ascensor poñerase en funcionamento se resultase necesario e será de uso exclusivo para o alumnado con algún tipo de redución da mobilidade ou diversidade funcional que lle impida o uso das escaleiras.

#### **12.4. Alumnado transportado.**

Está en vigor unha disposición da Consellería de Educación segundo a cal os centros educativos nos que exista servizo de transporte escolar deberán designar profesorado de garda para custodiar ao alumnado transportado no período que media entre a chegada dos autobuses e o comezo da actividade lectiva, así como no período que media entre o remate das clases e a saída do transporte. Para dar cumprimento a esta disposición no IES de Barro estableceuse o seguinte protocolo, do que as familias deben ser coñecedoras:

- O alumnado transportado deberá dirixirse inmediatamente ao recinto do Instituto cando descenda do autobús. As familias deberán dar instrucións aos seus fillos/as para que cumpran esta norma de xeito estrito.
- Entre as 8:00 e as 8:15 e entre as 15:45 e as 16:00 do luns, haberá un profesor de garda, que exercerá as súas funcións de custodia do alumnado e atención a incidencias que se poidan producir.
- Entre as 14:00 e as 14:15, de luns a venres, e entre as 17:40 e as 17:55, as tardes dos luns, haberá un profesor de garda exercendo as mesmas funcións que as especificadas no punto anterior.
- En cumprimento da Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación. "A xornada semanal do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas de educación secundaria obrigatoria, programas de cualificación profesional inicial, bacharelato, formación profesional específica [...] será de trinta e sete horas e media, das cales dedicarán trinta a actividades do centro con presenza nel. Destas 30 horas semanais, 23 serán de horario fixo no centro educativo. Destas 23 horas, 20 terán carácter de lectivo e as tres restantes distribuiranse entre dúas gardas e unha hora de titoría de país e alumnos". Dentro das horas de garda incluíranse as gardas de recreo e aquelas para custodiar ao alumnado no período que transcorre dende a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar. En particular debido a duración das gardas de recreo e de transporte, cada garda de recreo computará como media hora de garda e cada garda de transporte computará como un terzo de unha hora de garda.
- A prioridade nas gardas de transporte será asegurarse que o alumnado que vén ao centro no transporte escolar entre no centro e vixiar o interior do mesmo procurando



que permaneza no patio da entrada principal e evitando que acceda ás aulas. Para realizar esta garda o profesorado permanecerá dentro do recinto escolar.

#### **12.4.1. Protocolo que regula a saída do alumnado e a súa recollida nas paradas de transporte escolar.**

O protocolo para a saída do alumnado e a súa recollida nas paradas de transporte escolar que se leva a cabo no IES de Barro foi elaborado tendo en conta a instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recursos humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma de galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar e a Instrución conxunta 1/2022, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e da Dirección Xeral de Mobilidade da Consellería de Infraestruturas e Mobilidade, sobre a xestión do servizo de transporte de escolares no curso 2022-2023.

Tendo estas instrucións en conta, nos documentos de matrícula do alumnado as familias firman ser coñecedoras da instrución 9/2017 e autorizan expresamente a saída do alumnado so e a baixada do bus escolar nas paradas de transporte sos, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

O protocolo de actuación será o seguinte:

- En primeiro lugar sairá do centro o alumnado transportado en vehículos particulares. Para iso será obrigatorio que un adulto que veña a recoller a este alumnado entre no recinto para acompañar ó mesmo no traxecto que vai dende a saída do recinto e o vehículo particular.
- A continuación sairá o alumnado transportado bus escolar, que se dirixirá directamente ó seu autobús correspondente.
- Finalmente sairá do recinto o alumnado que sae do centro sen empregar transporte que deberá camiñar sempre pola beirarrúa.

No caso do alumnado que viaxa en transporte particular, tal como di a instrución 9/2017, "os alumnos poderán ser recollidos no colexio no horario fixado polo Regulamento do centro ou polas puntuais comunicacións cursadas con ocasión de eventos, de así manifestalo as persoas determinadas nesta instrución como responsables dos escolares, os cales serán recollidos por eles mesmos ou polos seus proxenitores separados ou divorciados que teñan dereito de visitas en días lectivos ou polos adultos e irmáns e irmás maiores autorizados ao efecto polos responsables dos rapaces. Nestes casos, os escolares permanecerán custodiados no colexio, mentres non se produza a súa recollida efectiva, o tempo prudencial que se considere en cada caso a partir do horario de saída fixado. A estes efectos, as citadas persoas encargadas da recollida terán a obriga de reportar ao centro escolar calquera demora que vaian a sufrir. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que aparecieran, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos alumnos, que, de



resultaren infrutuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración desta última circunstancia en mais de 4 veces poderá dar lugar, tralo oportuno análise das circunstancias familiares concorrentes, á revisión do medio de saída do centro escollido para os alumnos.”

O regulamento do centro recolle que o horario máximo de recollida será antes das 14:15h de Luns a Venres e das 17:55h os Luns pola tarde.

En canto ó alumnado que viaxa en transporte escolar, aplicaranse as indicacións da instrución 9/2017 que di:

“Os escolares poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar establecidas, sempre que as persoas determinadas nesta instrución como responsables seus presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares. Ditas autorizacións faranse chegar ás empresas de transporte para o seu coñecemento.

Os alumnos transportados poderán, cando así o manifesten as persoas responsables deles, ser recollidos nas paradas establecidas nos distintos itinerarios de transporte escolar polos seus pais, nais, titores legais, acolletores familiares, proxenitores separados ou divorciados que teñan a súa garda ou custodia ou dereito de visitas en días lectivos ou por aqueles adultos ou irmáns e irmás maiores que ditos responsables dos escolares transportados autoricen, subministrando ao colexio os seus datos persoais, que logo serán achegados á empresa transportista. Nestes supostos, o centro educativo dará aos acompañantes escolares ou, no caso de non habelos, aos interlocutores habituais das empresas de transporte os teléfonos dos responsables dos alumnos, que obran no seu poder.

A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses esperarán nas paradas o tempo necesario para asegurar a recollida dos escolares, que, en todo caso, non excederá de 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos.

Nos supostos de escolares non recollidos polas persoas encargadas nas paradas correspondentes, os acompañantes escolares ou encargados das empresas chamarán aos teléfonos facilitados polas familias dos nenos para que acudan ás seguintes paradas da ruta ou ben recollan aos alumnos nas dependencias das empresas, nas que permanecerán ao coidado dos acompañantes ou encargados das empresas ata a hora do seu peche diario. Se chegada a hora de peche das instalacións da empresa transportista, as persoas sinaladas nesta instrución como responsables dos nenos non se presentaran a recollelos, os encargados das empresas os levarán ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración en mais de 4 veces deste suposto poderá dar lugar, tralo oportuno análise das circunstancias familiares concorrentes, á revisión do medio de recollida nas paradas escollido para os escolares transportados.”

No que respecta ó alumnado que sae andando do centro, como se indica ó comezo deste apartado, os pais ou titores legais deberán cubrir un impreso no que recoñecen ser coñecedores da instrución



9/2017 e eximen á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares en calquera destas dúas circunstancias.

### 12.5. Clases

- O profesorado e o alumnado teñen garantido unha aula onde impartir e recibir clase. A adecuada organización do centro esixe que estes espazos sexan empregados e respectados, non podendo, con carácter xeral, ocupar outros espazos que non lle fosen asignados. De ser necesario un cambio de aula, este deberá facerse coa autorización do xefe de estudos.
- A intervención dunha persoa allea ao claustro nas clases, deberá ser posta en coñecemento da Dirección.
- Se o alumnado interrompe o normal desenvolvemento da clase, poderá derivalo a aula de convivencia unha vez cuberto o parte e seguindo o protocolo indicado apartado 13 destas Normas de Organización e Funcionamento.
- Na derradeira hora de clase, o alumnado, nas respectivas aulas, subirá as cadeiras aos pupitres e baixará as persianas. Estas tarefas serán supervisadas polo profesorado que imparta clase neses períodos lectivos.
- Para evitar a desaparición de obxectos e pertenzas dos demais nin culpar a outros/as do deterioro da propia aula, ningún alumno/a entrará nunha aula que non lle corresponde no seu horario lectivo.
- Soamente poderán permanecer nas aulas durante o lecer aqueles grupos ou alumnos/as que teñan permiso expreso dun/ha profesor/a, que se fará responsable do mesmo.

### 12.6. Gardas.

- Durante toda a xornada escolar haberá profesorado de garda. Se falta un profesor será substituído polo profesor de garda procurando este manter un clima de convivencia e traballo adecuado.
- O alumnado deberá agardar coa porta aberta e dentro da aula ao profesorado co que ten clase ou ao profesor de garda.
- En ausencia do profesor/a, os alumnos/as permanecerán na aula esperando as instrucións do profesor/a de garda. Se transcorridos cinco minutos non acude o profesorado de garda, o delegado/a preguntará na sala de profesores polo mesmo, e no caso de non atopalo/a, por algún integrante do equipo directivo.



- O profesorado de garda debe permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro e poñer especial atención nos grupos co alumnado de menor idade ou aquel que fose máis conflitivo e comezar o seu percorrido por estas aulas.
- No caso de que exista mais dun profesor de garda nalgunha hora lectiva, este profesorado porase de acordo, de xeito que se distribúan para cubrir todos os corredores, a aula de convivencia e a ausencia de profesorado.
- En cada hora lectiva haberá, polo menos, un profesor de garda. Nos recreos haberá cando menos tres profesores de garda.
- As gardas realizaranse dentro da aula, estando obrigado o profesor de garda a poñer as correspondentes faltas de asistencia e puntualidade. Calquera outra actividade que estimase oportuna facer o profesorado de garda non deberá entorpecer o normal funcionamento do centro e os alumnos permanecerán en todo momento custodiados por dito profesorado.
- Cando o profesorado teña prevista a súa ausencia deberá deixar traballo para a súa realización nas horas lectivas nas que tiña clase con cada grupo.
- O profesor de garda deberá garantir que se fagan as actividades que o profesor ausente deberá deixar, xunto ao libro de gardas, aos seus alumnos. No caso de que o profesor ausente non deixase actividades, o profesorado de garda disporá dun conxunto de actividades xenéricas para darlle ao alumnado (lecturas recomendadas, proposta de debate, actividades de estudio, recursos na rede, reprodución de vídeos, artigos de prensa, impartir a propia materia, ...).
- Cando non teñan que atender ningunha aula, os profesorado de garda permanecerá na sala de profesorado.
- Finalizada a garda, anotarase as incidencias, os atrasos significativos e as ausencias do profesorado e alumnado. O profesorado de garda pasará a lista e rexistrará as faltas do alumnado na aplicación XADE e as faltas do profesorado no libro de gardas que se atopa na sala de profesorado.
- No caso de ausencias imprevistas por parte do profesorado, deberá chamar ao Instituto o máis pronto posible para dese xeito organizar mellor as gardas.



- Non caso de faltar máis docentes que profesores de garda habería que comunicarlle esta circunstancia ao equipo directivo, asegurándose que quedasen atendidos todos os niveis e, eventualmente, autorizando o agrupamento de varios cursos.

### **12.7. Recreos.**

Establécense dous recreos por xornada lectiva, o primeiro de quince minutos e o segundo de trinta minutos. Durante os mesmos haberá polo menos tres profesores/as de garda, un en cada unha das seguintes zonas:

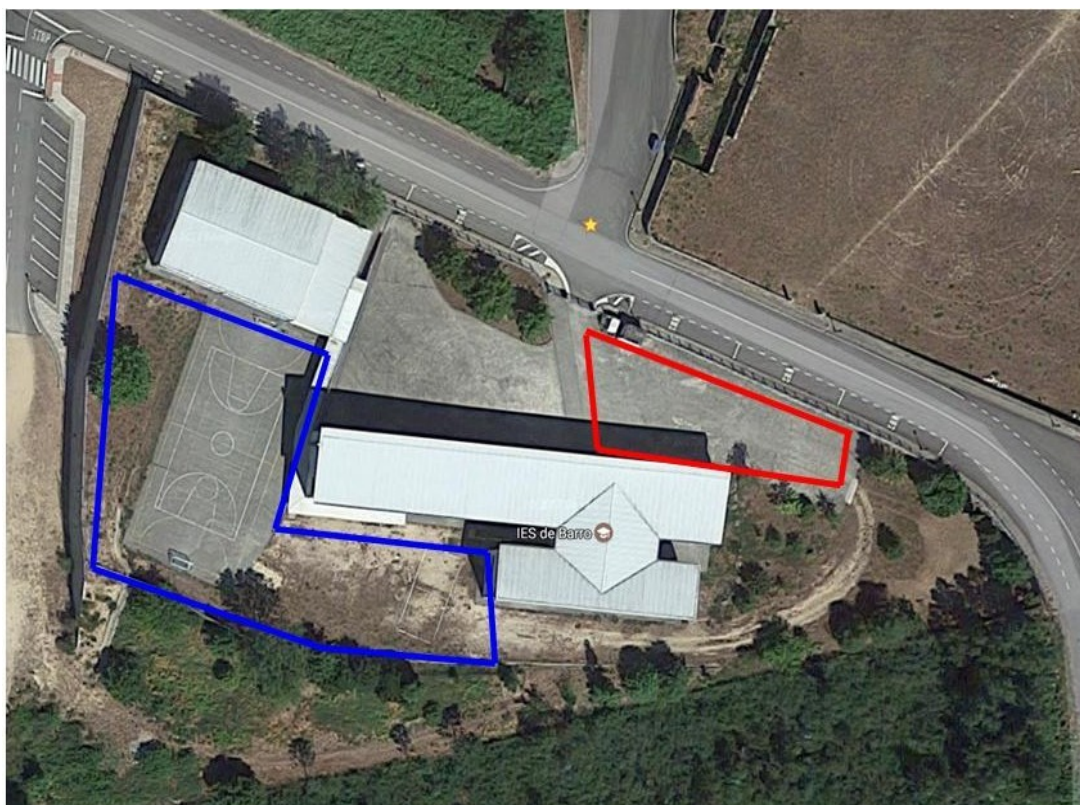
- Biblioteca.
- Patio.
- Corredores/aula de convivencia e hall.

O alumnado ten á súa disposición unha serie de espazos e instalacións para uso durante os recreos. O seu uso regúlase do seguinte xeito:

- O alumnado só pode abandonar o recinto para ir a recoller o balón cando sae fóra no patio principal, sempre co permiso do profesorado de garda.
- As zonas de estar habilitadas no interior das instalacións utilizaranse seguindo as normas, e deixarase todo como estaba antes do uso.
- O alumnado pode utilizar na Aula de Xuntas, previo aviso a Xefatura de Estudos.
- O alumnado deberá abandonar os corredores e as aulas en canto soe o timbre. A permanencia nun destes lugares durante os recreos será motivo de sanción.
- O alumnado non pode entrar nas aulas durante os recreos si non é na presenza de algún profesor/a que será responsable de que este alumnado permaneza na aula. Tampouco se pode estar nos andares das mesmas.
- Durante os recreos o alumnado so poderá estar no patio, na biblioteca ou no hall de entrada.
- Durante os recreos so se poderán usar os aseos do andar inferior e respectando o aforo máximo de 4 persoas no interior. Para iso, so poderán entrar nos aseos cando o aforo sexa inferior ó permitido e so se poderá estar no interior dos mesmos durante o tempo necesario. O incumprimento de algunha destas medidas será motivo de sanción.



- Recordase que está totalmente prohibido o emprego de dispositivos móbiles nos aseos ou en calquera outra zona do centro en horario escolar. O emprego destes dispositivos será motivo de sanción.
- O alumnado que desexe comer ou beber algo durante o recreo deberá facelo unicamente no patio. Comer ou beber nunha zona non habilitada será motivo de sanción.
- Está prohibido o emprego dos ordenadores durante o tempo de recreo agás na biblioteca e soamente para realizar actividades académicas. Empregar o ordenador nun lugar non habilitado ou cunha finalidade non permitida será motivo de sanción.
- A pista deportiva do patio principal pode ser utilizada polos alumnos/as durante os tempos de lecer. O alumnado ten á súa disposición un balón de fútbol e outro de voleibol en conserxería.
- Durante os recreos, o alumnado poderá permanecer na zona exterior sinalada con cor azul na seguinte imaxe:



- Pavillón: permanecerá pechado nos recreos, salvo que algún profesor/a queira realizar algunha actividade e se faga cargo do seu control e supervisión.



As normas de uso para as distintas instalacións do centro atópanse no apartado para a súa utilización están reguladas no apartado 12.9. de este documento.

## **12.8. Normas de realización das gardas.**

### **12.8.1. Gardas de clase.**

- A garda de primeira hora comeza ás 8:15h.
- O profesorado de garda comprobará na sala de profesores si hai algunha ausencia. En caso de habela entregarán ó alumnado o traballo que deixe o profesor/a da materia. Preferentemente este traballo se deixará previamente na bandexa que hai para tal efecto na sala de profesores/as.
- Débese firmar o libro de gardas e anotar as posibles incidencias que se produzan, ou faltas de asistencia do profesorado non anotado.
- Ademais de cubrir ausencias, o profesorado de garda dispoñible encargarse de entregar traballo e controlar ó alumnado da aula de convivencia (enviarase documento organizativo en cada caso). O documento de control de traballo e conduta e o traballo de cada profesor/a estará nunha carpeta na sala de profesores/as. Cando un alumno é expulsado da aula irá a sala de profesorado a buscar o profesor de garda, co parte de conduta e irá á aula de convivencia a realizar o traballo proposto polo profesor que o expulsou, mantendo un seguimento do mesmo o profesor de garda. No caso de que algún alumno/a teña que abandonar a aula por un falta de conduta gravemente contraria á convivencia, o alumno/a sancionado/a abandonará a aula co correspondente parte de conduta, dirixirase á sala de profesorado a buscar o profesor de garda e será este o que, en función da gravidade dos feitos tome a decisión de comunicarlle o acontecido directamente ó Equipo directivo. No caso de que o/a alumno/a, non queira abandonar a clase, o profesor de garda avisará a algún integrante do equipo directivo.
- Para facilitar a labor do profesorado de garda, cando un profesor/a sabe que vai a faltar, debe anotarse no libro de gardas e deixar traballo na bandexa que hai na sala de profesores/as para tal efecto.
- Cando non haxa profesorado de garda dispoñible para algunha das funcións atribuídas ós mesmos, será o profesorado que teña durante esa sesión unha hora de redución por dinamización ou atención a pais o que terá que desempeñar as labores de garda. No caso de que tampouco haxa profesorado neste caso, será o equipo directivo o encargado de realizar a mesma.
- Cando algún profesor/a se atope liberado das horas asignadas a algún grupo do centro por estar estes realizando unha actividade extraescolar ou complementaria, deberá realizar labores de garda. A orde na realización desas gardas será, en primeiro lugar o/a





profesor/a non participante na actividade e se é necesario, a continuación, o profesorado de garda nesa hora lectiva.

### **12.8.2. Gardas de recreo**

- Hai 3 profesores/as de garda nos recreos. Un controla o patio, outro controla os corredores, o hall e a aula de convivencia e outro a biblioteca.
- O profesorado que realiza a garda de patio deberá controlar o espazo indicado no recadro azul que se especifica na imaxe do apartado 12.7.
- O profesorado que realiza a garda de biblioteca deberá velar porque se cumpran as normas de dito espazo e xestionar o préstamo de libros, no caso de que este habilitado .
- O profesorado que realiza a garda de corredores encargárase de que non quede ningún alumnado nos corredores nin no aseo da planta superior, controlará o aforo dos aseos da planta principal permitindo o acceso gradual do alumnado que o solicite, e velará polo cumprimento das normas do hall. Ademais, se existe alumnado na aula de convivencia velará por que durante este tempo realice o traballo que ten encomendado e cumpra as normas da aula.
- Débese asinar o libro de gardas de recreo na sala de profesores, e anotar as incidencias que se produzan.
- En caso de ausencia do profesorado de garda do recreo, será o equipo directivo o encargado de realizar a mesma.

### **12.8.3. Gardas de transporte.**

As normas de realización das gardas de transporte e o protocolo a seguir nas mesmas atópase no apartado 12.4. deste documento.

## **12.9. Organización e normas de espazos, instalacións e recursos.**

### **12.9.1. Normas básicas de convivencia.**

- Os aparellos electrónicos (móviles especialmente) que non sexan do instituto para uso académico, deberán permanecer apagados durante a xornada lectiva (tempos de lecer incluídos). O uso dos mesmos só está permitido baixo a autorización e supervisión do profesorado para a realización dalgunha actividade pedagóxica e durante períodos concretos da xornada. Ademais, nas aulas non se poderán usar alarmas sonoras de reloxos e outros que perturben o curso normal das clases.
- Os aparellos electrónicos que sexan usados sen autorización, poderán ser incautados e depositados en Xefatura de Estudos ata a recuperación destes polos pais ou tutores, nunca antes do remate da xornada lectiva.



- O recinto do Instituto está reservado aos alumnos/as matriculados/as neste, polo tanto non se permitirá a entrada de persoas alleas ó mesmo, a non ser que veñan a realizar xestións que teñan que ver co funcionamento do Centro, ou a realizar algunha actividade organizada pola comunidade educativa.
- Prohíbese a posesión ou consumo de drogas ou bebidas alcohólicas no Centro. Tampouco está admitido mascar goma en clase, non se pode comer nin beber durante as sesións de clase, nin na biblioteca, nin en ningunha aula do Centro, nin no pavillón (agás con permiso expreso do profesorado), nin en ningún acto público. Tampouco se poderán consumir lambetadas, bebidas gaseadas, nin produtos ultraprocesados no Centro.
- Como establece o Real Decreto 192/1998 do 4 de marzo de 1998, está rigorosamente prohibido fumar en calquera dependencia do Centro. E tampouco está permitido traer tabaco ó Centro.
- Non se permite traer ningún tipo de arma ó Centro. Estes aparellos serán incautados, constituíndo unha falta grave. Tampouco se poden traer chisqueiros nin ningún outro material incendiario.
- Como norma xeral, o alumnado non poderá abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo. No caso de que un alumno/a deba abandonar o centro por unha causa xustificada, o seu pai/nai/titor legal ou persoa adulta na que deleguen e debidamente identificada (previo aviso ó equipo directivo), poderá recollelo do centro tras cubrir o impreso correspondente dispoñible en conserxería.
- O alumnado non poderá saír da aula durante os cambios de unha sesión a outra, esperarán ao profesor ou profesora da materia da seguinte sesión, ou de ser o caso, ao profesorado de garda. No caso de que o alumnado teña que desprazarse de aula, realizarao de xeito ordenado e sen alterar o desenvolvemento da actividade pedagóxica.

### **12.9.2. Aproveitamento das actividades académicas e actitude dos alumnos/as.**

- O control do aproveitamento das actividades académicas e actitude do alumnado comunicarase no boletín de cualificación escolar, despois de cada avaliación. Debidamente asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno/a, será devolto ao profesor/titor no prazo máximo dunha semana. En caso de non ser así, o titor do alumno/-a poderá reclamar que sexan o pai, nai ou titores legais os que leven as notas ó Centro para dar unha explicación da tardanza.



- Os pais terán dereito a solicitar información sobre o rendemento e actitude do seu fillo a través do seu profesor titor e/ou dos profesores das diferentes materias na hora destinada para tal efecto. Para as entrevistas dos pais co profesorado será imprescindible concertar a data previamente. Así mesmo, os pais, deberán acudir a cantas reunións se lles convoque a tal efecto. Os responsables dos alumnos/as comunicarán ó centro calquera situación legal que poida afectar á transmisión de información do alumnado por parte do titor/a.
- Os profesores/as tutores/as, de acordo coa Xefatura de Estudos e co Departamento de Orientación, poderán convocar en cada período de avaliación reunións de profesores/as e alumnos/as para analizar e comentar incidencias académicas ou de convivencia.

### **12.9.3. Asistencia a clase, puntualidade e xustificación destas faltas.**

- Os alumnos/as asistirán con puntualidade a clase e a calquera actividade organizada polo Centro. As faltas de puntualidade terán a mesma consideración que as faltas de asistencia a nivel de control e xustificación. A nivel de cómputo como conduta contraria ás normas, tres faltas de puntualidade nun mesmo trimestre computarán como unha falta de asistencia. En caso de desprazamento de unha aula a outra no cambio de clase, se realizará inmediatamente ao remate da sesión e en orde e silencio, sen entreterse polo camiño nin ir ao baño.
- Tódolos profesores/as anotarán os atrasos e as faltas de asistencia dos alumnos/as, sexan ou non xustificadas, no aplicativo XADE. En caso de que sexa un profesor ou profesora de garda o que se atope nese momento na aula, será él ou ela o encargado de introducir a falta no XADE.
- Os alumnos/as, ou os seus responsables, entregarán a xustificación das súas faltas nun prazo máximo de tres días dende a súa reincorporación ás clases, entregando o xustificante en conserxería ou ao titor/a en persoa, amosándollo previamente aos profesores daquelas áreas das que perdeu clase para poder, en caso de necesidade, reclamar a realización dalgún exercicio avaliativo ou de especial interese. O impreso oficial de xustificación de faltas poderano recoller en conserxaría.
- Si un titor/a detecta unha falta inxustificada dun titorando/a seu, transcorridos os tres días de prazo para a xustificación, deberá poñerse en contacto cos pais ou tutores legais do mesmo.
- Os tutores/as xustificarán, se é o caso, as faltas do alumnado no XADE, para que a xustificación sexa recibida polos responsables vía Abalar Móbil. O período que vai dende que un responsable xustifica unha falta de asistencia ata que aparece xustificada no



Xade deberá ser o menor posible. Os responsables que non teñan Abalar Móbil recibirán trimestralmente un resumo coas faltas do seu fillo/a co boletín de cualificacións.

Para a xustificación das faltas por parte dos titores ou titoras, considéranse xustificables os seguintes tipos de faltas de asistencia:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

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

- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. A propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. O profesorado titor levantará acta da reunión. En caso de que non se resolva a situación, se iniciará o protocolo de absentismo.
- En ausencia do profesor/a, os alumnos/as permanecerán na aula esperando as instrucións do profesor/a de garda. Si transcorridos cinco minutos non acude o profesorado de garda, o delegado/a preguntará en conserxería polo mesmo ou, se é o caso, por alguén do equipo directivo.
- O alumnado que non participe nalgunha actividade extraescolar, terá a obriga de asistir ao instituto, e en caso de non facelo, a ausencia terá a mesma consideración que unha falta doutro día calquera. Do mesmo xeito, o alumnado sancionado sen participar en algunha conmemoración celebrada no instituto, deberá igualmente acudir ao centro o día de celebración da mesma.



#### 12.9.4. Material e mantemento das instalacións.

- Os alumnos/as, profesores/as e demais membros da Comunidade Educativa contribuirán eficazmente ao mantemento da limpeza e coidado das instalacións e material do Centro. Calquera dano ou deterioro do material das instalacións producido por negligencia ou de forma intencionada, será motivo de restauración e comportará a sanción correspondente.
- Ao remate do curso, aquel alumno/a que teña sen devolver algún libro (de biblioteca ou de préstamo do instituto), non se lle entregará o boletín coas notas ata que devolva o mesmo, ou o repoña se o extraviou.
- É obrigatorio que todo o alumnado traia ó instituto todo o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades docentes (libros, cadernos, roupa deportiva...).
- Cada alumno/a deberá ser responsable do material escolar propio. O alumnado decidirá cada xornada o material escolar que necesita levar para a súa casa co obxecto de completar o estudo das diferentes materias. En caso de deixar material no instituto, cada alumno/a conta con un andel persoal para tal efecto. Nunca debe deixarse material debaixo das mesas durante os períodos non lectivos.
- Os alumnos/as serán responsables dos seus efectos persoais. Neste sentido recoméndase que non traian obxectos de valor que non sexan necesarios, ou no caso de traelos, que os teñan sempre con eles e non os deixen na aula.
- O alumnado responsabilizase de facer un uso correcto dos equipos informáticos que lles proporcione a Consellería de Educación (Edixgal ou similar). O equipo de dinamización das TIC será o encargado de transmitir ao alumnado ó principio de curso cales son as normas de uso dos mesmos.

#### 12.9.5. Normas de organización e funcionamento dos espazos do centro.

##### - Aulas:

- Cando os alumnos/as saian ao recreo ou terminen a xornada, o profesor esperará a que todos abandonen a aula.
- Os alumnos/as serán responsables de que a aula estea limpa, ordenada e en bo estado de conservación.
- Ao finalizar a última hora de traballo en cada aula os alumnos/as colocarán as cadeiras sobre as mesas. Isto realizarase en presenza do profesor/a.



- Durante a xornada lectiva, en todo momento as portas das aulas estarán abertas sempre que non haxa un profesor/a no interior. Durante o recreo, as portas deberán permanecer pechadas.
- Os alumnos/as non poderán permanecer dentro das aulas durante os recreos sen presenza dun profesor/a.
- Aqueles alumnos/as que desexen estudar no tempo de recreo poderán facelo na biblioteca.
- O profesor/a debe garantir o correcto comportamento do alumnado na súa hora de clase.
- O alumnado respectará as instalacións, poñendo especial coidado co mobiliario e os armarios, así como encerado, dotación informática e sistema de iluminación.
- No período de funcionamento da calefacción quedará prohibido a apertura de ventás salvo indicación do profesor/a.

#### **- Ximnasio e instalacións de uso exterior:**

O uso das instalacións exteriores e do ximnasio son a base das sesións da materia de educación física, sen embargo estas zonas poderán estar dispoñibles nos recreos e tamén serán accesibles para outras materias en función da súa utilidade pedagóxica.

O acceso estes espazos rexeranse por estas normas:

- O ximnasio debe permanecer ordenado, recollido e limpo. Cando se realice unha actividade débese prever o tempo final para ordenar o material usado.
- O alumnado non pode comer nin beber no ximnasio para manter limpa a zona e minimizar os riscos da actividade física.
- O alumnado debe entrar camiñando no ximnasio. O feito de entrar correndo pode supor un risco, ben porque o chan non estea seco ou ben polo material colocado na entrada. Así mesmo o alumnado deberá entrar cos pes secos, utilizando para secarse as alfombras que están no vestíbulo. Do contrario poderían inhabilitar o resto da instalación.
- Todas as actividades realizadas no ximnasio tanto na hora de educación física coma nos recreos deberán estar organizadas. O alumnado poderá propor actividades e o profesor



estimarán a oportunidade das mesmas. O alumnado non pode experimentar sobre materiais ou sobre o seu propio corpo actividades que teñan un risco para a súa integridade física.

- O profesor ten que estar presente no ximnasio para supervisar as actividades no mesmo.
- O profesorado poderá abrir o ximnasio durante os recreos baixo o seu criterio. Manter a instalación aberta non é unha obriga, senón unha posibilidade que se ofrece ó alumnado no seu tempo de lecer.
- As zonas de actividade no ximnasio deben estar despexadas, soamente ocupará esta zona o material propio da actividade.
- A colocación de material no ximnasio debe responder sempre a criterios de seguridade: colocación de colchóns afastados doutros compañeiros e de paredes, columnas, ou calquera elemento que poda supor un risco; colocación de postes acolchados e sinalizados...
- As actividades que podan supor un risco estarán sempre supervisadas polo profesor e mesmo coa participación deste.
- O ximnasio disporá dunha botica de primeiros auxilios propio, ademais da do instituto.
- Calquera accidente deberá tratarse segundo os criterios das normas básicas dos primeiros auxilios (protexer, alertar e socorrer).
- O alumnado ten prohibido colgarse das canastras do ximnasio, subir pola columna con presas ou calquera actividade que supoña un risco para a súa integridade. Estas situacións poderán sancionarse.
- Non se poderá retirar material do almacén sen o permiso do profesor. E no caso de obter este permiso, o material deberá restablecerse no lugar axeitado.
- O uso dos vestiarios está reservado para cada un dos diferentes sexos (masculino e feminino) non podendo acceder ó vestiario alleo ó seu sexo.
- No caso de que o material resulte danado ou extraviado deberá informarse o profesor. Analizárase a situación, e en caso de negligencia ou dolo por parte do alumno/a, este reembolsará o prezo do material.



- As suxeicións das porterías, canastras, postes de voleibol... deben manterse en bo estado para minimizar o risco. No caso de mal estado inhabilitarase o seu uso ata que se substitúan por outros novos.
- O alumnado que entra no ximnasio durante os recreos deberá coñecer as normas da súa utilización. Se non cumpre as normas de seguridade, hixiene e recollida do material quedará excluído temporalmente do dereito a usar esta instalación ata que demostre unha conduta axeitada.
- Os profesores doutras materias que decidan facer uso do ximnasio deberán coñecer e respectar as normas que rexen os uso da instalación, a fin de dar coherencia a estas normas.
- O alumnado que desfrute do uso do ximnasio deberá facelo sen alterar ós outros compañeiros/as, polo que o nivel de ruído deberá manterse nun límite tolerable no que o resto teña a posibilidade de comunicarse.
- Durante os recreos, no ximnasio, o alumnado poderá xogar o baloncesto, voleibol, bádminton, bailes, teatro e todas aquelas actividades propostas por eles mesmos que reciban a aprobación do profesor. Esta aprobación farase en base a criterios de seguridade e de uso do espazo, favorecendo actividades que impliquen a un maior número de alumnos/as e realizaranse sempre supervisadas por un profesor que non poderá ser o profesor de garda.
- O aforo do ximnasio dependerá das actividades que estean a desenvolverse, sempre tendo en conta o criterio de seguridade. Non obstante o número dos alumnos non deberá exceder dos 35, sempre en referencia a alumnos facendo actividade física.
- O alumnado que non teña intención de realizar actividade física durante o recreo non pode quedarse no ximnasio. O uso deste espazo so está destinado á actividade física.

### **Biblioteca:**

A Biblioteca do centro é o lugar onde se centraliza o material didáctico e formativo para o seu uso pola Comunidade Educativa.

As normas de uso e funcionamento da mesma son as que seguen:

- Non permanecerá aberta se non hai un profesor ou persoa responsable.





- Os alumnos poderán permanecer na mesma durante o recreo baixo a atención do profesor de garda de biblioteca correspondente.
- Poderá ser usada como aula para derivar aos alumnos/as que non teñan profesor nunha determinada hora lectiva sempre e cando se atopen permanentemente supervisados polo profesorado de garda e se avise a conserxería deste movemento do alumnado.
- É un espazo destinado ao traballo, consulta e estudo polo que o traballo na mesma será individual e se realizará en absoluto silencio.
- A biblioteca é de uso exclusivo para os membros da comunidade escolar do Instituto.
- Contará cun servizo de préstamo, facéndose responsable da súa devolución o seu prestatario/a, nun prazo máximo de 15 días naturais para os libros (renovable ata 3 veces).
- Cada usuario pode levar en préstamo un máximo de 3 documentos.
- No caso de perda ou deterioro grave dun libro, banda deseñada ou DVD, o alumno/a deberá reempresalo ou abonar o importe equivalente ao seu prezo.
- Non estará permitido o emprego do equipamento Edixgal a non ser que se atope habilitada unha ferramenta de supervisión e control das tarefas que se levan a cabo co equipo na biblioteca.

### **Aula de informática:**

Os ordenadores, tanto os das aula de informática coma os equipos Edixgal do alumnado poderán ser monitorizados e revisados en calquera momento sen aviso previo.

Non está permitido, tanto para os equipos da aula de informática como para os equipos Edixgal do alumnado:

- Xogar con obxectos que poidan danar os ordenadores ou o EDI.
- Todo intento de degradar ou interferir no sistema e na rede. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teñan os ordenadores. A instalación de aplicacións sen supervisión do profesor/a.
- A descarga de imaxes, música e películas protexidas polos dereitos de autor.



- A subida de imaxes, música e películas á rede que estean protexidas polos dereitos de autor ou aquelas non protexidas nas que aparezan persoas.
- A utilización do micrófono e a cámara dos ordenadores sen a autorización do profesorado.
- Levar os equipos fora da aula sen permiso e supervisión dun docente.
- Empregar as EDIS ou os equipos destinados ao profesorado a autorización e supervisión do mesmo.
- Revelar información persoal e rexistrarse en servizos de internet sen supervisión do profesor/a.
- Empregar palabras malsoantes e insultos de todo tipo.
- Intentar ver, copiar, modificar ou interferir as información dos compañeiros. Suplantar a identidade doutras persoas.
- As contas creadas polo profesorado para as súas clases só poderán ser empregadas polo alumnado para os fins para os que lles sexan subministradas e en ningún caso poderán cambiarlle o contrasinal de acceso.
- Facer gravacións de son ou imaxe na aula sen autorización do profesor.
- Empregar redes sociais durante a xornada lectiva.

### **Aula de tecnoloxía:**

#### Normas:

- Só se poderán coller as ferramentas cando as vaiamos utilizar e volver a colocalas no seu sitio ao terminar ese traballo.
- Empregaranse as ferramentas apropiadas para cada tarefa e respectar sempre as normas de seguridade de cada ferramenta empregando os elementos de protección necesarios. O uso das ferramentas debe ser autorizado polo profesor.
- Comunicarse ao profesor calquera lesión (ferida, queimadura, corte, proxección de serrín nos ollos...).



- Non se pode facer bromas nin molestar aos compañeiro. Tampouco se poderá falar cos compañeiros situados nas outras mesas de traballo.
- É obrigatorio manter limpa a mesa de traballo asignada.

### **Aula de plástica:**

A utilización da aula de plástica leva consigo unhas determinadas normas que todos os membros da comunidade escolar deberán cumprir:

- Manter a clase ordenada e limpa.
- Deixar o material común no seu sitio, ordenado e limpo (pinceis, pinturas, láminas...)
- Reciclar o papel usado e o plástico.
- Entregar os traballos en formato dixital organizados por carpetas no ordenador da aula de plástica.
- Está prohibido que os alumnos e alumnas balanceen ou se balanceen nos taburetes da aula.
- O alumnado que teña a última clase da xornada nesa aula deberán subir os taburetes enriba das mesas para facilitar a limpeza do chan.

### **Aula de música:**

A aula de música está dotada de instrumentos musicais e dispositivos para a realización de actividades relacionadas coa reprodución e gravación de música e de sons en xeral, polo que para o seu uso correcto deben seguirse unha serie de normas:

- O alumnado non poderá permanecer na aula sin a presenza dun profesor a non ser que teña unha autorización expresa para facer algunha actividade nela.
- Cando se desenvolvan actividades na aula, coa presenza do profesor ou coa autorización expresa deste, o alumnado tocará de maneira adecuada evitando o exceso de ruído e o deterioro do material. Tocar os instrumentos sin xustificación está prohibido.
- Os alumnos tocarán os instrumentos e manipularán os dispositivos de maneira adecuada, o uso inadecuado deste material, aínda sin producir un deterioro do mesmo, será motivo de sanción.



- Se, por uso inadecuado do material, se producira o seu deterioro do mesmo, o alumnado terá que aboar o custo da súa reparación ou restituír o material estragado.
- O roubo de calquera material será posta en coñecemento da xefatura de estudos e sancionada de acordo coas normas de convivencia do centro ademais de exixir a súa reposición.
- As baquetas estarán colocadas enriba do instrumento correspondente.
- Nas actividades fóra da aula que impliquen desprazar os instrumentos aplicaranse as mesmas normas que na aula e o alumnado terá especial coidado de seguir as indicacións do profesor para que os instrumentos se trasladen sin que sufran deterioro algún.
- Non se permite saltar, correr, etc na aula.

### **Laboratorio:**

Cando se traballe no laboratorio é preciso cumprir unha serie de normas para poder aproveitar o traballo experimental. Podemos destacar as seguintes:

- Poñer gafas de laboratorio e bata.
- Non se poderá comer nin beber neste espacio.
- Manter silencio e ordenados os materiais.
- Lavar as mans con auga e xabón antes de saír.. Non se poderá frotar na cara coas mans.
- Ter precaución cos produtos químicos e con disolucións quentes.
- Non ulir cerca dos produtos químicos.
- Os alumnos e alumnas sempre estarán acompañados dun profesor/a. Deberán obedecerlle e atender nas súas recomendacións.
- Si quentamos un recipiente non se poderá dirixilo nunca á cara.
- Se usamos un ácido sempre se verterá o ácido sobre a auga, nun ó revés.



- Ter coidado ao verte os produtos na pila de auga para non danar o desaugadoiro e lavar o material axeitadamente.
- Coñecer os pictogramas dos produtos de laboratorio para percibir a súa perigosidade.
- Ventilar suficientemente no caso de usar produtos volátiles.

### **Sala de profesorado:**

A sala de profesores é un lugar de traballo común para todo o profesorado polo que deberase manter o máis ordenada e limpa posible. O alumnado non poderá permanecer na sala de profesores.

Na sala atópanse un taboleiro e varios taboleiros que servirán para comunicar as diferentes actividades programadas e toda aquela información que sexa de interese para o profesorado (informacións da xefatura de estudos, dos diferentes departamentos didácticos e información sindical).

O libros de gardas, o libro de organización das gardas cando levan a cabo actividades complementarias ou extraescolares constitúen unha ferramenta de comunicación e control de cara a organización e o correcto funcionamento do centro. Deberán permanecer visibles e actualizados na sala de profesores.

Cada profesor contará cun casilleiro privado para gardar o seu material de traballo. Os ordenadores da sala serán utilizados única e exclusivamente polo profesorado.

Na sala atópase un cadro para reservar aulas específicas para o desenvolvemento dalgunha actividade, cada profesor/a deberá anotar o día e a hora que quere reservar a aula

### **Aseos:**

- O centro conta con aseos distribuídos por sexo nos dous andares.
- Os baños só se poderán utilizar durante os recreos. No resto do período lectivo será decisión do/a profesor/a deixar saír a un/unha alumno/a.
- No caso de danos por mala utilización do mobiliario ou material do baño será o alumno/a causante dos feitos o encargado de reparar ou repoñer o material estragado ou danado.

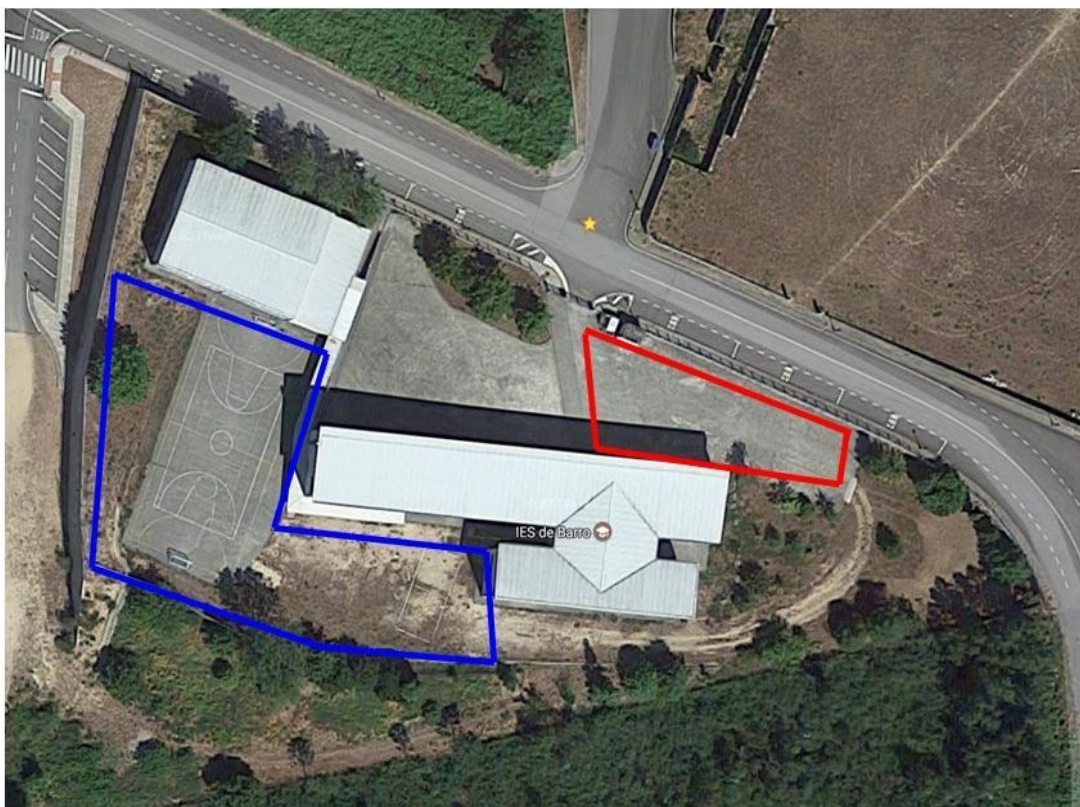
### **Corredores:**



- O alumnado non poderá permanecer nos corredores durante os cambios de clase nin durante os recreos.
- Cando deban desprazarse a outra clase deberán facelo en silencio e na maior brevidade posible.
- Non se poderá correr nin xogar nestes espazos.

### **Patio e aparcadoiro:**

O centro conta cun patio na parte traseira da finca do IES e un aparcadoiro na parte dianteira tal e como se sinala de cor azul e vermello respectivamente na seguinte imaxe:



O aparcadoiro será de uso exclusivo para o profesorado. Os alumnos/as non poderán permanecer no mesmo durante os recreos.

O patio de recreo conta cunha zona cuberta na que se atopan dúas mesas de pin-pong e unha zona ao aire libre na que hai unha pista de fútbol. O alumnado permanecerá nesta zona durante os recreos baixo a vixilancia do profesorado de garda.

Todos os materiais de xogo deberán ser respectados e coidados polo alumnado, serán responsables de calquera dano por mal uso así como o roubo dos mesmos.



### **Cafetería.**

No caso de estar en funcionamento, a cafetería é un espazo de uso común. O uso da mesma está destinado á comunidade educativa do centro. A presenza de persoas alleas á mesma será con autorización exclusiva da dirección do centro.

- So está permitido o seu uso aos alumnos/as durante o período de recreo e sempre e cando se estea prestando un servizo no seu interior.
- En dito espazo débense gardar as mesmas normas de convivencia e civismo que no resto de dependencias do centro, sendo respectuosos co resto dos usuarios e atendendo as indicacións do responsable do establecemento.

### **Zona de lectura e xogos do recibidor:**

- O espazo habilitado para xogos e lectura do recibidor terá un aforo igual ó numero de asentos dispoñibles nos mesmos.
- Este espazo está creado, de xeito exclusivo, para ler, estudar ou xogar cos xogos ali dispoñibles, en ningún caso se poderá empregar para calquera outra actividade.
- Non está permitido comer nin beber nesa zona.
- Cada un dos compoñentes deste espazo será empregado exclusivamente para o uso que se lle debe dar.
- Se un alumno/a, por mal uso, causa un dano neste material, será responsable de asumir o custo da súa reparación ou substitución.

### **Páxina web e blogs do centro:**

A xestión da páxina web e os blogs do centro será responsabilidade do equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación.

Todas as imaxes, vídeos e demais actividades atenderán ao establecido no protocolo de protección de datos debendo autorizarse a difusión das mesmas.

### **12.9.6. Conservación e seguridade das instalacións.**

O equipo directivo velará pola conservación das instalacións xestionando todos os arranxos de infraestruturas, mobiliario e material cando sexa necesario.

Unha vez ao ano límpase a finca do IES. Para isto, o centro contrata persoal de limpeza ademais de contar coa colaboración do Concello nalgúns traballos de mantemento.



O centro está protexido por un sistema de alarma xestionado por unha empresa privada que contacta directamente coas autoridades públicas no caso de algunha incidencia. Así mesmo, sempre haberá persoal do equipo directivo de garda de producirse algunha incidencia.

### **12.9.7. Utilización das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar.**

O centro está a disposición doutras entidades para a realización de cursos, exposicións ou calquera outra actividade previa autorización do equipo directivo.

O protocolo para a utilización das instalacións será o seguinte:

- Solicitarase por escrito ao equipo directivo a utilización dos diferentes espazos. A solicitude indicará a actividade a desenvolver, a temporalización e os materiais necesarios.
- Unha vez aprobada a solicitude a entidade que organiza a actividade será a responsable da correcta utilización e conservación dos espazos, mobiliario e material do centro.
- Calquera dano será reparado por tal entidade.

### **12.10. Emprego de espazos e instalacións nos recreos.**

O alumnado ten á súa disposición unha serie de espazos e instalacións para uso durante os recreos. O seu uso regúlase do seguinte xeito:

- O alumnado, durante os recreos, só pode usar os baños do andar 0 (andar de conserxería). Debe facelo respectando as normas de uso e sempre cumprindo co aforo do mesmo. O profesorado de garda de corredores será o encargado de comprobar que se cumpre o aforo. O incumprimento das normas de uso pode dar lugar a sancións.
- O alumnado só pode abandonar o recinto para ir a recoller o balón cando sae fóra no patio principal, sempre co permiso do profesorado de garda.
- As zonas de estar habilitadas no interior das instalacións empregaranse seguindo as normas, e deixarase todo como estaba antes do seu uso.
- O alumnado pode utilizar a Aula de Xuntas, previo aviso a Xefatura de Estudos.
- O alumnado non pode entrar nas aulas durante os recreos si non é na presenza de algún profesor/a. Tampouco se pode estar nos andares das mesmas.





- O instituto dispón de unha mesa de pin-pong na zona cuberta do patio interior. O seu uso está regulado polo profesorado de garda e o material necesario está na conserxería do centro. Se se produce un mal uso do material poderase limitar a cesión do mesmo durante un tempo determinado ou a un alumnado determinado.
- A pista deportiva do patio principal pode ser utilizada polos alumnos/as durante os tempos de lecer. O alumnado ten á súa disposición un balón de fútbol e outro de voleibol. En caso de que o balón saia fóra do recinto, pedirán permiso ao profesor/a de garda para saír a buscalo.
- Durante os recreos o alumnado poderá estar no patio interior, na biblioteca ou na zona de lectura e xogos habilitada no recibidor.
- Como norma xeral o pavillón do centro permanecerá pechado durante os recreos. Se o profesorado de EF ou dalgunha outra materia quere facer uso do mesmo debe facelo responsabilizándose do alumnado que se atope dentro do mesmo, e permanecendo no interior deste mentres que se leven a cabo as actividades propostas.

#### **12.11. Atención a alumnado accidentado ou indisposto.**

Consideracións previas:

- O deber de custodia require que non deixemos o alumno accidentado nin un só momento.
- Non podemos autorizar a realización de ningunha proba médica.
- Non se pode administrar ningún medicamento ao alumnado, salvo indicación expresa e por escrito das familias (diabéticos, asmáticos) ou que, por prescrición dun médico, resulte absolutamente necesaria.
- As familias están obrigadas a comunicar previamente ao centro calquera circunstancia médica que consideren relevante.
- Ningún alumno, menor de idade, pode abandonar o centro aducindo indisposición ou malestar. Deberá ser recollido polos pais e asinar a correspondente xustificación de ausencia.
- A partir de terceiro de ESO os alumnos están cubertos polo Seguro Escolar.
- Accidente escolar: toda lesión corporal que sufra o asegurado con ocasión de actividades directa ou indirectamente relacionadas coa súa condición de estudante. Nas



anteriores, están incluídas as deportivas, sempre que estas foran organizadas ou autorizadas polo centro educativo.

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

### **12.12 Faltas de asistencia.**

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

A efectos de tratar o tema do absentismo escolar a Consellería de Educación publicou en xaneiro de 2014 unha guía titulada *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia* que podería ser de axuda para os titores e o centro.



### 12.12.1. Faltas de asistencia do alumnado.

- O control do absentismo é requisito indispensable para conseguir unha educación inclusiva polo que todo o profesorado ten a obriga de colaborar na diminución do absentismo escolar.
- Con carácter xeral, as faltas por motivos de saúde ou enfermidade, defunción, asistencia a exames e deber inescusable consideraranse como xustificadas unha vez presentado o documento xustificativo correspondente ou xustificada mediante a aplicación Abalar. En todo caso, a aceptación das mesmas corresponde ao profesor titor. No caso de advertir un mal uso ou abuso na xustificación das faltas por parte do alumno ou as familias, o profesor poderá deixar de aceptalas.
- Os atrasos inxustificadas, tanto a primeira hora como nos cambios de clase serán recollidos a través da plataforma XADE e comunicados ás familias a través de Abalar. Nos cambios de clase entre sesións o alumnado conta con 5 minutos para realizar o movemento dunha a outra aula e coller o material preciso. A reiteración de mais de 3 faltas de puntualidade levarán consigo a imposición dunha sanción por conduta contraria á convivencia.
- As faltas do alumnado deberán consignarse obrigatoriamente no XADE facendo indicación expresa da sesión obxecto de ausencia e do tipo de falta (atraso ou falta).
- As familias, tutores legais ou alumno maior de idade deberán xustificar as faltas a quen corresponda (profesor-titor ou profesor de módulo), mediante formulario estandarizado ou mediante a aplicación Abalar. Na medida do posible, deberán aportar un documento xustificativo (consulta, citación, ...). Este documento debe ser entregado ao titor despois da reincorporación do alumno ás clases e non máis tarde de tres días despois da ausencia. A presentación da xustificación non supón a aceptación automática da mesma.
- A reiteración de ausencias non xustificadas ou sen mediar explicación convincente, suporá a vulneración das normas de convivencia do centro e poderá levar consigo a imposición de sancións por conduta contraria á convivencia.
- As faltas non xustificadas do alumnado de ESO implicarán o inicio do expediente de absentismo cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes (aproximadamente 10-12 sesións). Desta maneira, e sempre baixo o establecido no *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar* da Xunta de Galicia, o titor propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.



- As faltas do alumnado con dereito a folga non se contabilizarán, sempre que os delegados destes niveis educativos lles comunicasen esta decisión á Dirección do centro mediante escrito razoado cunha antelación mínima de vinte e catro horas.

#### **12.12.2. Faltas de asistencia do profesorado.**

- Tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos teñen a obriga de comunicar, sempre que sexa posible, as ausencias con anterioridade, co obxecto de que a Xefatura de Estudos ou o profesorado de garda, no caso do profesorado, como Secretaría, no caso do persoal de administración e servizos, poidan adoptar as medidas oportunas.
- No caso de ter que abandonar o centro antes de rematar a xornada laboral, tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos deberán informar ao equipo directivo e contar coa súa autorización para deixar o centro.
- A falta de asistencia ou puntualidade do profesorado será consignada polo profesorado de garda no libro de gardas. Do mesmo xeito, deberá sinalarse o abandono anticipado da actividade docente, especificando o tempo aproximado que o/a profesor/a tardou en abandonala anticipadamente.
- O control de asistencia do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos, agás as ausencias ás reunións de Departamento, que lle serán comunicadas a través da Xefatura do Departamento correspondente.
- Cando os atrasos do profesorado se produzan de xeito reiterado, a Dirección tomará as medidas oportunas e, de persistiren, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.
- O profesorado que teña previsto faltar a clase debe solicitar o oportuno permiso ou, de non ser posible, comunicalo á Xefatura de Estudos coa suficiente antelación para facilitar a organización.
- A xustificación das faltas do profesorado farase conforme ao establecido na lexislación vixente, nos prazos establecidos (ao xefe/a de estudos en 3 días hábiles e ao Xefe territorial en 10 días), mediante os formularios facilitados polo centro e coas xustificacións documentais precisas.
- A ausencia a un Claustro, Consello escolar, Coordinación ACE, Comisión de Coordinación Pedagóxica ou calquera outra reunión colexiada comunicada con antelación suficiente computarase como unha sesión lectiva, agás que a reunión tivera unha duración superior



a unha sesión, caso no cal computaranse as horas reais de ausencia. No caso das sesións de avaliación, a ausencia a cada grupo obxecto de avaliación computarase como unha sesión lectiva, agás que a duración das sesións de avaliación fora inferior aos 30 minutos, en cuxo caso, computará como media falta por avaliación.

- As faltas do profesorado deberán consignarse obrigatoriamente no Libro de gardas facendo indicación expresa da sesión obxecto de ausencia.
- A efectos de preservar a continuidade do proceso educativo e facilitar o traballo do profesorado de garda, o profesorado que teña previsto faltar deberá deixar traballo na sala de profesores para que o profesor de garda llo faga chegar ao alumnado e garanta a súa realización.
- O profesorado que teña algún imprevisto, deberá comunicar canto antes a súa ausencia para poder organizar mellor as gardas e, se o estima oportuno, poderá indicar as tarefas a realizar durante a súa ausencia.

### 12.12.3. Exames e avaliacións.

Con carácter xeral a avaliación rexerese polas respectivas leis, decretos e ordes que regulan a Educación Secundaria Obrigatoria.

- O profesorado deberá comunicar ao alumnado a inicio de curso os obxectivos que pretenden acadar, os contidos que se traballarán e os criterios e procedementos de avaliación e cualificación a empregar.
- O titor coordinará ao profesorado de cada grupo para que as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo e de ser preciso elaborará un calendario de exames. Na medida do posible non coincidirán máis de dúas probas no mesmo día.
- O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dunha proba de avaliación, aínda que remate o exame antes do período establecido.
- O alumno terá acceso aos distintos exames e probas que puidese facer. Para garantir a función formativa e educativa do propio proceso de avaliación sería recomendable que o alumnado tivese a posibilidade de revisar, se así o expresara, o exame no prazo de tres días dende a comunicación da cualificación.
- A xustificación da falta a un exame deberá ir acompañada documentalmente. Cando un alumno non poida asistir a un exame de avaliación nas datas establecidas, sen xustificación dunha causa de forza maior, o profesor da materia afectada decidirá a



pertinencia ou non da repetición da proba noutra data así como a posible comunicación coa familia para avaliar o acontecido, especialmente se se produce reiteración nas faltas de asistencia a exames.

- Para o alumnado con materias pendentes os departamentos fixarán no Plan de recuperación a inicio de curso os obxectivos mínimos, os contidos, os criterios de avaliación, o tipo de proba, os procedementos de cualificación, as tarefas a realizar para superar a materia, a periodicidade das reunións, as datas das probas e os criterios de cualificación. Sempre que as circunstancias do centro o permita, existirá a figura do titor de pendentes, que levará a cabo un seguimento das actividades e probas que debe levar a cabo o alumnado en cada unha das materias pendentes. O profesor encargado das pendentes axustarase ao legalmente establecido podendo solicitar a colaboración do xefe do departamento.
- O plan de recuperación de pendentes debe ser entregado ao xefe de estudos.
- Establécese unha xornada para celebrar sesións de avaliación inicial dos grupos que terá lugar no mes de outubro.
- A realización de probas, tanto ordinarias como de recuperación, non poden interferir no horario oficial do alumnado e do centro.
- A realización de exames fóra do horario do centro do alumnado deberá ter carácter excepcional, ser debida a razóns fundamentadas, contar co consentimento do propio alumnado e estar autorizadas pola dirección.
- Cada avaliación entregaráselle ao alumnado un boletín informativo coas notas correspondentes para as familias ou responsables legais, que o deberán asinar, e posteriormente devolver ao titor ou titora, no prazo de tres días lectivos dende a data en que lles foi entregado. O incumprimento do prazo poderá ter a consideración de sanción por conduta contraria á convivencia.

### **12.13. Festivos e celebracións.**

- Deberán comunicarse á dirección do centro coa máxima antelación posible, para avisar o profesorado da realización da actividade.
- En principio, as festas e celebracións están pensadas para que participe todo o instituto, aínda que, se algún profesor o profesora o considera conveniente poderá impartir as súas clases normalmente.



- O profesorado deberá colaborar, dentro do seu horario, na organización e control da actividade.
- Poderase limitar a participación nas celebracións do alumnado que acumule dúas ou mais sancións por condutas contrarias á convivencia.
- Se hai alumnado sancionado ou que non pode asistir á actividade, deberá permanecer no instituto a cargo do profesorado que teña clase nas horas correspondentes ou, no seu defecto, co profesorado de garda.
- Se se detecta que falta algún alumno ou alumna, deberá comunicalo o antes posible ao xefe ou xefa de estudos.
- Unha vez rematada a festa/celebración, o instituto debe quedar limpo e ordenado.

### **13. Disciplina e convivencia.**

A lei 4/2011 de convivencia e de participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 establecen que as normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia. Estas normas de convivencia concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

Neste sentido, o incumprimento das normas de convivencia suporá a aplicación dunha serie de medidas correctivas. Desde una perspectiva educativa, estas medidas deberán garantir o respecto aos dereitos das persoas que pertencen á comunidade educativa e mellorar as relacións dentro dela.

Todo alumno e alumna debe ter garantida a oportunidade de estudar nun ambiente que lle permita o mellor aproveitamento do seu tempo. Por iso, os seus compañeiros e todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de respectar ese dereito fundamental e, conforme ás súas responsabilidades, contribuír co seu aporte persoal para que os demais o respecten.

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 transporte escolar. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. A tipificación das condutas contrarias ás normas de convivencia queda delimitada polos artigos 15 (Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia) e 16 (Condutas leves contrarias á convivencia) da lei 4/2011. Así mesmo, as medidas correctoras quedan, respectivamente, ao



abeiro dos artigos 21 e 22. Todas as condutas contrarias ás normas de convivencia, independentemente da súa gravidade, deberán ser comunicadas por escrito á Xefatura de Estudos que levará un rexistro das mesmas. Será o/a xefe/a de estudos ou o profesorado os encargados de establecer e facer efectivas as medidas correctivas. Con carácter xeral son condutas contrarias á convivencia: fumar dentro do recinto, o uso teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos durante as clases sen o consentimento dun profesor, pintar nas mesas; así como calquera conduta contraria a igualdade entre homes e mulleres. Segundo a Lei 7/2004, do 16 de xullo, de igualdade da muller, non se permitirá ningunha forma de machismo, misoxinia ou calquera outra desigualdade entre alumnos e alumnas. No caso de producirse algún conflito deste tipo, será considerado como falta gravemente prexudicial para a convivencia no centro e este particular será comunicado á Comisión de Igualdade do centro.

### **13.1 Protocolo de actuación.**

No caso de condutas contrarias ás normas de convivencia, o profesorado poderá impoñer un parte e, se o considera oportuno, establecer unhas medidas correctivas acordadas coa Xefatura de Estudos.

No caso de ter alumnado na porta da aula durante cinco minutos para que reflexione sobre o seu comportamento, o profesorado respectivo é responsable da súa vixilancia, polo que deberá manter a porta aberta para ter o alumnado á vista. En ningún caso o alumno poderá permanecer toda a sesión fóra da aula, debendo, neste caso acudir á aula de convivencia.

### **A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia correspóndelle a:**

- O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor titor.
- A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor titor.
- A imposición destas medidas correctoras comunicarase aos pais/nais ou tutores da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia do centro.

Os pasos que se deben seguir son os seguintes:





**- Alumnado expulsado da aula:**

1. O profesorado deberá escribir un parte de conduta, que estará dispoñible en tódalas aulas, o nome do alumno expulsado, unha breve descrición dos feitos acontecidos e as tarefas que debe facer durante o tempo que dure a expulsión.
2. O alumnado deberá dirixirse a sala de profesores co documento de expulsión, solicitar a presenza dun profesor de garda e acudir a aula de convivencia. Se non hai profesorado de garda dispoñible nese momento deberá localizar a alguén do equipo directivo.
3. Alí o alumnado deberá realizar as tarefas indicadas polo/a profesor/a. O profesorado de garda recollerá o parte de expulsión e o traballo realizado polo alumnado expulsado, que deberá facerse nun folio independente do caderno empregado na materia. Estes documentos serán entregados en administración.
4. Pola imposición do parte de conduta o alumno/a sancionado deberá permanecer no segundo recreo do día seguinte á sanción na aula de convivencia, onde cumprimentará o documento de autorreflexión. O profesorado de garda de corredores depositará este documento en administración para que sexa arquivado cos documentos citados no apartado anterior e entregaranse en Xefatura de estudos para a súa custodia.
5. O/a xefe/a de estudos unha vez lidos o parte e o documento de autoreflexión do alumnado, e de ser preciso, tras solicitar a comparecencia do profesor e do alumnado para aclarar os feitos, decidirá as medidas a tomar, coas orientacións recollidas nas NOFC. Para iso redactará na aplicación XADE a falta correspondente, cunha pequena descrición do acontecido, que recibirá a familia mediante a aplicación Abalar.
6. Se as medidas decididas foran a suspensión do dereito a asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos ou a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata 3 días lectivos precisará a autorización de dirección para a toma desta decisión, ao igual que si se considerara falta grave para a apertura do proceso de expediente disciplinario.
7. No caso da perda do dereito de asistencia á clase ou ao centro enviarase unha carta certificada ás familias.

**- Alumnado ao que se lle impón un parte que non leva consigo a expulsión da aula:**

1. O profesorado deberá encher o parte de conduta.



2. Remitirá este parte de conduta á administración do centro.
3. Pola imposición do parte de conduta o/a alumno/a sancionado/a deberá permanecer no segundo recreo do día seguinte á sanción na aula de convivencia, onde cumprimentará o documento de autorreflexión. O profesorado de garda de corredores depositará este documento en administración para que sexa arquivado co parte de conduta e entregaranse en Xefatura de estudos.
4. O/a xefe/a de estudos unha vez lido o parte e o documento de autorreflexión, en colaboración coa comisión de convivencia decidirá a sanción a imponer, redactará na aplicación XADE a falta correspondente, cunha pequena descrición do acontecido, que recibirá a familia mediante a aplicación Abalar.
5. O/a titor/a será o/a encargado/a de comunicar as familias e ao alumnado as sancións establecidas (agás que so sexa a comunicación ás familias, xa que este paso xa estaría feito ao subir as faltas á aplicación XADE).
6. No caso de que a sanción sexa á perda do dereito de asistencia enviarase unha carta certificada os pais ou titores legais do alumno/a.

O profesorado queda facultado a establecer sancións como amoestar por privado ou por escrito ao alumnado ou a establecer a realización de traballos específicos dentro do seu horario lectivo. Do mesmo xeito, o titor poderá establecer a obriga de realizar, en horario non lectivo, actividades que contribúan a mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, neste caso precisárase comunicación ás familias a través de conversa telefónica ou Abalar. Estas sancións non seguirán o procedemento sinalado con anterioridade e será para casos moi leves.

### **13.2. Gradación das medidas correctivas.**

O carácter educativo das medidas correctivas recollido na Lei 4/2011 de convivencia e participación 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 fai necesario o establecemento dunha progresión nas medidas correctivas. Aplicaranse de xeito gradual sempre respectando carácter educativo e recuperador das medidas correctivas e ao abeiro dos artigos 21 e 22 da citada lei.

No cadro da seguinte páxina pódese observar o relato de diversas faltas e a súa consideración como leves ou graves. Nos casos onde poida ser tanto leve como grave, esta consideración dependerá da análise da conduta, así como outros elementos como o comportamento do alumnado no resto do curso académico, o seu arrepentimento, a corrección do erro e as desculpas a/s persoa/s afectada/s entre outros atenuantes.



Todas as condutas do alumnado serán recollidas en Xade o mais axiña posible, cunha observación dos feitos acontecidos e a sanción que ten lugar.

No seguinte cadro pode amosarse un resumo do tipo de faltas que pode haber lugar, o tipo de sanción que leva consigo e como se verán reflectidas en XADE.

Tipoloxía da Falta	Exemplo	Tipo de conduta		Medida correctiva
		Contraria (Leve)	Gravemente prexudicial (Grave)	
Agresións físicas, psíquicas, inxurias e ofensas, as ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insultos.</li> <li>- Desprezos.</li> <li>- Ameazas.</li> <li>- Bulos.</li> <li>- Etc.</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>- Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).</li> <li>- Cambio de grupo ata unha semana.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante xefe de estudos.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.</li> <li>- Traballos específicos en horario lectivo.</li> <li>- Cambio de centro.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> <li>- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</li> </ul>
Actos de discriminación contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostras de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Racismo.</li> <li>• Homofobia.</li> <li>• Misoxinia.</li> </ul> </li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>- Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).</li> <li>- Cambio de grupo ata unha semana.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante xefe de estudos.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.</li> <li>- Traballos específicos en horario lectivo.</li> <li>- Cambio de centro.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> <li>- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</li> </ul>
Actos individuais ou colectivos de desafío a autoridade do profesorado e ao PND.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non facer caso as indicacións do profesorado ou Persoal non docente.</li> <li>- Cuestionar a autoridade do profesorado ou Persoal non docente.</li> </ul>	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>- Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).</li> <li>- Cambio de grupo ata unha semana.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante xefe de estudos.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.</li> <li>- Traballos específicos en horario lectivo.</li> <li>- Cambio de centro.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> <li>- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</li> </ul>
Gravación, manipulación ou 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 propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gravar / fotografar co teléfono móbil dentro do recinto escolar.</li> <li>- Difusións de gravacións / fotografías sen autorización dun membro da comunidade educativa.</li> </ul>		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de centro.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> <li>- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</li> </ul>



comunidade educativa.	educativa. - Chantaxes a través da captación de imaxes.			
As actuacións que constitúan acoso escolar.	- Acoso escolar segundo o definido na lei e protocolo.		X	- Cambio de centro. - Cambio de grupo. - Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares. - Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases. - Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro. - Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.
Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.	- Suplantación de identidade. - Roubo de exames ou outras probas ou calquera documento oficial.		X	- Cambio de centro. - Cambio de grupo. - Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares. - Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases. - Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro. - Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.
Os danos causados de forma intencionada ou negligencia nas instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou as bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.	- Pintadas nas mesas, paredes e demais material. - Rotura de material. - Desprogramación, de sistemas informáticos. - Introducción de software malignos para os sistemas informáticos.	X	X	- Amoestación privada ou por escrito. - Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares. - Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares). - Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares). - Cambio de grupo ata unha semana. - Comparecencia inmediata ante xefe de estudos. - Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo. - Traballos específicos en horario lectivo. - Cambio de centro. - Cambio de grupo. - Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares. - Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases. - Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro. - Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.
Actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario extraescolar.	- Mal comportamento na clase. - Impedir a realización de algunha actividade.	X	X	- Amoestación privada ou por escrito. - Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares. - Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares). - Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares). - Cambio de grupo ata unha semana. - Comparecencia inmediata ante xefe de estudos. - Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo. - Traballos específicos en horario lectivo. - Cambio de centro. - Cambio de grupo. - Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares. - Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases. - Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro. - Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.
As actuacións prexudiciais para a saúde a integridade dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.	- Empurróns, cambadelas e similares. - Agresións.	X	X	- Amoestación privada ou por escrito. - Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares. - Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares). - Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares). - Cambio de grupo ata unha semana. - Comparecencia inmediata ante xefe de estudos. - Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo. - Traballos específicos en horario lectivo. - Cambio de centro. - Cambio de grupo. - Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares. - Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases. - Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro. - Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.
Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera		X	X	- Amoestación privada ou por escrito. - Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares. - Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).



membro da comunidade educativa.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).</li> <li>- Cambio de grupo ata unha semana.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante xefe de estudos.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.</li> <li>- Traballos específicos en horario lectivo.</li> <li>- Cambio de centro.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> <li>- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</li> </ul>
A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias á convivencia.	A modo orientativo establécense 10 faltas leves como constitutivas dunha falta grave. Poderían ser máis ou menos en función da súa gradación dentro da levedade.		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de centro.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> <li>- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</li> </ul>
O incumprimento das sancións impostas.			X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de centro.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> <li>- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</li> </ul>
Falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.	3 faltas de asistencia inustificadas en 3 días diferentes serán consideradas unha falta leve. 9 faltas de puntualidade serán consideradas unha falta leve.	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>- Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).</li> <li>- Cambio de grupo ata unha semana.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante xefe de estudos.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.</li> <li>- Traballos específicos en horario lectivo.</li> </ul>
Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.	Non traer libro de texto ou outro material de xeito reiterado.	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>- Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).</li> <li>- Cambio de grupo ata unha semana.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante xefe de estudos.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.</li> <li>- Traballos específicos en horario lectivo.</li> </ul>
Outras	Saír do centro sendo menor de idade sen autorización do instituto .	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada ou por escrito.</li> <li>- Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).</li> <li>- Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).</li> <li>- Cambio de grupo ata unha semana.</li> <li>- Comparecencia inmediata ante xefe de estudos.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.</li> <li>- Traballos específicos en horario lectivo.</li> <li>- Cambio de centro.</li> <li>- Cambio de grupo.</li> <li>- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.</li> <li>- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.</li> <li>- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</li> </ul>

### 13.3. Sancións por condutas contrarias á convivencia.

Á hora de establecer as sancións por condutas leves contrarias á convivencia, máis aló do número de partes acumulados, analizarase o caso particular de cada alumno/a, así como dentro



da gravidade da falta, o seu comportamento ao longo do curso e a súa situación familiar e persoal, para deste xeito establecer a sanción que sexa máis adecuada para o/a alumno/a co fin de que a sanción teña máis un compoñente pedagóxico que represor da conduta.

Seguindo as directrices recollidas na Lei 4/2011 de convivencia e participación 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, as posibles medidas correctivas a establecer son as seguintes:

<b>Tipo de falta de conduta</b>	<b>Medida correctiva tomada</b>
Conduta contraria á convivencia	Amoestación privada ou por escrito.
	Ata dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares.
	Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).
	Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).
	Cambio de grupo ata unha semana.
	Comparecencia inmediata ante xefe de estudos.
	Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.
Gravemente prexudicial á convivencia	Traballos específicos en horario lectivo.
	Cambio de centro.
	Cambio de grupo.
	Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.
	Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.
	Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.
Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.	

As condutas contrarias á convivencia sempre deberán estar recollidas por escrito mediante un parte de conduta. A medida común a tódolos partes será a recollida da correspondente sanción no aplicativo XADE, que permitirá o aviso ás familias sobre o acontecido, as medidas que se tomarán e a sanción que implica. Ademais, toda falta de conduta leva consigo a permanencia do alumnado en cuestión na aula de convivencia durante o segundo recreo do día seguinte á recollida do parte de conduta por parte do equipo directivo.



Na reunión semanal da Comisión de Convivencia valoráranse os partes de conduta que tiveron lugar durante esa semana e as sancións impostas, cabendo a posibilidade de modificar ditas sancións.

Dentro dos partes de amoestación, establécese unha división dentro das faltas leves entre moderada ou intensa, coa intención de establecer a sanción acorde.

Cabe destacar que as sancións sempre buscarán:

- Ter un carácter educativo e recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- Contribuír a que o alumnado corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integren no centro educativo.

#### **13.4. Sancións por condutas gravemente contrarias á convivencia.**

Como se indica no apartado anterior Implicarán a aplicación, dende o primeiro momento, das medidas correctivas establecidas na devandita lei. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a citada Lei.

Procedemento conciliado de resolución dos conflitos:

A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras. A conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

Procedemento para a imposición das medidas correctoras:

#### **Corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro:**

Require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso. O procedemento será o que segue:

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información



previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

2. A dirección do centro, asesorado pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, propiciárase a corrección das condutas mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, intentarase a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

5. Inicio do procedemento de corrección. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna/o ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

6. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

7. A dirección do centro designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector. A persoa instrutora deberá ser un profesor/a que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa. As súas funcións serán:





- Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

- Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

- Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.

- Propor á dirección do centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

8. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no decreto 8/2015 e comunicaráselle á Inspección Educativa.

#### **Procedemento conciliado:**

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa. Poderá aplicarse se se cumpren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento. Non procederá nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

- Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.



d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto no decreto 8/2015 e o seu desenvolvemento será o seguinte:

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.



7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que colaborará coa persoa instrutora para lograr o achegamento entre as persoas afectadas, o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar e apoiar o adecuado cumprimento do acordado.

#### **Procedemento común:**

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado. Require da instrución dun procedemento corrector atendendo aos seguintes pasos:

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

4. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

5. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución



adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

### 13.5. Aclaracións.

Será considerada conduta contraria á convivencia calquera conduta que de xeito gratuito impida o normal desenvolvemento da clase, supoña un uso negligente das instalacións ou material do instituto así como un comportamento desconsiderado cara a calquera persoa da comunidade educativa. As correccións serán valoradas no seu contexto tendo sempre en conta:

- Se o alumnado ten máis de 16 anos.
- As circunstancias persoais, familiares e sociais dos implicados.
- As medidas respectarán a dignidade persoal do alumnado.

Serán circunstancias atenuantes a falta de intencionalidade, o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e o compromiso de reparación do dano e a desculpa.

Serán circunstancias agravantes:

- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- Causar dano físico ou psicolóxico a un alumno ou alumna menor de idade ou novo/a no centro.
- Discriminar por razóns de nacemento, raza, xénero e orientación sexual.
- A reiteración nas condutas contrarias ás normas e a intencionalidade.
- A premeditación demostrada.
- A colectividade: cando a comisión da falta se ampare nun grupo.
- As faltas de respecto ao profesorado ou o menoscabo da súa autoridade.

### 13.6. Prescrición.

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

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



### 13.7. Expediente disciplinario.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán impostas tras incoación de expediente disciplinario polo procedemento conciliado ou común, seguindo o disposto no capítulo IV do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Para facilitar a instrución do expediente estarán da disposición do/a instrutor/a os seguintes documentos:

- Documento informativo para os instrutores.
- Esquema de tramitación do expediente disciplinario.
- 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.
- Formularios para a instrución do expediente disciplinario.

Ao abeiro do establecido ao final do art. 48 apdo. 4 do Decreto 8/2015, no que se di que corresponde aos centros educativos concretar os criterios polos que se realizará a designación do/a profesor/a encargado da instrución dun expediente disciplinario, e considerando que todos os membros do claustro non excluídos teñen un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa, dispónse que cada vez que haxa que tramitar un expediente desta natureza procederase a un sorteo público para designar ao/á instrutor/a. Este sorteo terá que ser en todo caso nominal ou, no seu defecto, mediante a asociación dun número a cada profesor/a, estando excluída expresamente a posibilidade de sortear a primeira letra do apelido. Deste sorteo estarán excluídos/as:

- Membros do equipo directivo.
- Titor/a do alumno/a expedientado/a.
- Profesorado implicado directamente nos feitos que levan á apertura do expediente (profesorado que asina partes de conduta que orixinan a apertura do expediente).
- Orientador/a do centro.
- Calquera profesor/a que no mesmo curso escolar fora designado para a instrución dun expediente disciplinario.



- Profesorado en itinerancia.
- Profesorado en funcións de substitución.

### **13.8. Acoso escolar.**

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro, 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.

O tratamento do acoso escolar rexeráse por a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 e o Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso da Consellería de CEOU publicado en maio de 2013.

### **13.9. Teléfonos móbiles e outros dispositivos. Edixgal.**

Considéranse condutas contrarias á convivencia, portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O artigo 19 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar prohibe o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos e que, excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica. Neste senso, salvo que o profesorado decidira empregar os dispositivos móbiles como ferramenta pedagóxica durante as actividades lectivas, os teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos deberán estar apagados e nun lugar non visible. O incumprimento reiterado desta norma terá o tratamento de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia a gravación non autorizada de imaxe ou son. Será especialmente grave a difusión das mesmas a través de calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos.

En caso de urxencia, a canle de comunicación máis efectiva entre familia e o alumnado é o teléfono do centro.

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 ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da familia. Todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Con respecto ó equipamento Edixgal, calquera emprego do material para un uso non didáctico suporá unha conduta contraria á convivencia. Para comprobar o correcto emprego de dito equipamento o centro educativo poderá empregar o aplicativo Eoptes co que realizar un visionado do uso que o alumnado fai do ordenador asignado e poderanse tomar capturas de pantalla do equipo co único fin de deixar constancia do acontecido e a modo de proba para evidenciar este mal uso.

O equipamento Edixgal so poderán empregarse, en horario lectivo, baixo a supervisión do profesorado e sempre e cando o profesorado o indique.

### **13.10. Consumo de substancias.**

A Lei 42/2010, de 30 de decembro, pola que se modifica a Lei 28/2005, de 26 de decembro, de medidas sanitarias fronte ó tabaquismo e reguladora da venta, o subministro, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco, di no seu artigo 7 que queda prohibido fumar en *“Centros docentes e formativos, salvo nos espazos ó aire libre dos centros universitarios e dos exclusivamente dedicados á formación de adultos”*.

Así pois está terminantemente prohibido fumar nas instalacións do centro e o incumprimento desta norma terá o tratamento de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

### **14. Difusión das NOFC.**

As NOFC estarán dispoñibles para toda a comunidade educativa no propio centro e na súa dirección web (<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesbarro/>).

#### **14.1. Protección de datos.**

1. Os equipos directivos, profesores, persoal administrativo e auxiliar dos centros educativos no exercicio das súas funcións e tarefas necesitan tratar datos de carácter persoal dos alumnos e dos seus familiares, o que deberán realizar coa debida dilixencia e respecto á súa privacidade e intimidade, tendo presente o interese e a protección dos menores.



2. As Administracións e os centros educativos son os responsables do tratamento dos datos e deben formar sobre os seus principios básicos e como facelo correctamente

3. Por regra xeral, os centros educativos non necesitan o consentimento dos titulares dos datos para o seu tratamento, que estará xustificado no exercicio da función educativa e na relación ocasionada coas matrículas dos alumnos. Con todo, débeseles informar de forma intelixible e de fácil acceso e utilizando unha linguaxe clara e sinxela, que se pode realizar no mesmo impreso no que se recollan os datos de:

- A finalidade para a que se solicitan os datos e o seu licitude, por exemplo, para o exercicio da función educativa, ou para difundir e dar a coñecer as actividades do centro

- A obrigatoriedade ou non de facilitar os datos e as consecuencias da negativa para facilitalos, os destinatarios dos datos.

- Os dereitos dos interesados e onde exercitalos, a identidade do responsable do tratamento: a Administración educativa ou o centro.

O Regulamento europeo amplía, a información que debe facilitarse aos titulares dos datos cando se soliciten deles mesmos, engadindo os datos de contacto do delegado de protección de datos e o prazo de conservación ou os criterios para determinalo.

4. Cando sexa preciso obter o consentimento dos alumnos ou dos seus pais ou titores para a utilización dos seus datos persoais por tratarse de finalidades distintas á función educativa, débese informar con claridade de cada unha delas, permitindo aos interesados opoñerse a aquelas que así o consideren.

5. As TIC son ferramentas fundamentais para a xestión e a aprendizaxe dos alumnos. As Administracións educativas e os centros deben coñecer as aplicacións que vaian utilizar, a súa política de privacidade e as súas condicións de uso destas antes de utilizalas, debendo rexeitarse as que non ofrezan información sobre o tratamento dos datos persoais que realicen.

6. As Administracións educativas e os centros deben dispoñer de protocolos, instrucións, guías, directrices ou recomendacións para o uso das TIC polos profesores, que deberán utilizar as que a Administración educativa e/o o centro dispuxesen. O seu ensino e uso deberán adaptarse ao grao de desenvolvemento do neno.

7. As comunicacións entre profesores e pais de alumnos deben levar a cabo, preferentemente, a través dos medios postos ao dispor de ambos polo centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico do centro).





8. O uso de aplicacións de mensaxería instantánea (como WhatsApp) entre profesores e pais ou entre profesores e alumnos non se recomenda. Con todo, naqueles casos nos que o interese superior do menor estivese comprometido, como en caso de accidente ou indisposición nunha excursión escolar, e coa finalidade de informar e tranquilizar aos pais, titulares da patria potestade, poderíanse captar imaxes e enviarllas.

9. Os profesores deben ter coidado cos contidos do traballo de clase que soben a Internet. Deben ensinar a valorar a privacidade dun mesmo e a dos demais, así como ensinar aos alumnos que non poden sacar fotos nin vídeos doutros alumnos nin de persoal do centro escolar sen o seu consentimento e facelos circular polas redes sociais, para evitar calquera forma de violencia (ciberacoso, grooming, sextorsión ou de violencia de xénero).

10. Cando os centros educativos organicen e celebren eventos (festas de Nadal, fin de curso, eventos deportivos) aos que asistan os familiares dos alumnos, constitúe unha boa práctica informarlles, por exemplo, ao solicitarlles a autorización para participar ou mediante avisos ou carteis, da posibilidade de gravar imaxes exclusivamente para o seu uso persoal e doméstico (actividades privadas, familiares)

A Lei Orgánica de Protección de Datos 3/2018 LOPDGDD define vos datos de carácter persoal como "Toda información sobre unha persoa física identificada ou identificable («o interesado»); considerarase persoa física identificable toda persoa cuxa identidade poida determinarse, directa ou indirectamente, en particular mediante un identificador, por exemplo un nome, un número de identificación, datos de localización, un identificador en liña ou un ou varios elementos propios da identidade física, fisiolóxica, xenética, psíquica, económica, cultural ou social da devandita persoa".

Os centros educativos solicitan en moitos casos, a través dos servizos médicos, datos de saúde relacionados coas lesións ou enfermidades que puidesen sufrir os alumnos durante a súa estancia no centro. Tamén recollen datos de saúde dos alumnos para o exercicio da función educativa, discapacidades físicas ou psíquicas.

Para prestar o servizo de comedor tamén é necesario solicitar datos de saúde que permitan coñecer os alumnos que son celíacos, diabéticos ou que padecen alerxias alimentarias. Tamén son datos de saúde os contidos nos informes psicopedagóxicos dos alumnos.

Non ten a consideración de categoría especial de datos ou datos sensibles o que un alumno curse a materia de relixión, xa que o mero feito de cursar a mesma non implica revelación da súa confesión relixiosa.

A LOE autoriza aos centros educativos a solicitar e tratar os datos dos alumnos e dos seus pais ou titores cando sexa necesario para o desempeño da función docente e orientadora. Á



marxe desta función, os centros educativos tamén poderán levar a cabo o tratamento de datos persoais cando:

- Sexa necesario para o cumprimento da relación xurídica que se estableza coa matrícula.
- Dispóñase do consentimento dos interesados.
- Poida existir un interese lexítimo que prevaleza sobre os dereitos e liberdades dos interesados.

O tratamento de datos de carácter persoal ten que ser lícito, é dicir, debe responder a algunha das circunstancias que lexitiman o tratamento e observar os principios de protección de datos simultaneamente.

A LOE lexitima aos centros para solicitar datos de carácter persoal para a función docente e orientadora dos alumnos en referencia a:

- Orixe e ambiente familiar e social.
- Características ou condicións persoais.
- Desenvolvemento e resultados da súa escolarización.
- Circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para educar e orientar aos alumnos.

Por tanto, a LOE lexitima aos centros educativos para solicitar e tratar os datos dos alumnos e dos seus pais ou titores, incluíndo tamén as categorías especiais de datos, como os de saúde ou de relixión, cando fosen necesarios para o desempeño da función docente e orientadora. Pero tamén hai que ter en conta unha serie de cautelas: os datos persoais non poderán usarse para fins diferentes ao educativo (función docente e orientadora). O profesorado e resto do persoal que acceda aos datos persoais dos alumnos ou das súas familias está sometido ao deber de gardar secreto art. 5 LOPDGDD.

Para a efectiva protección dos datos de carácter persoal, a normativa outorga aos seus titulares uns dereitos que lles permiten exercer o control sobre os seus datos, sobre a súa información persoal, e que o responsable do tratamento ten a obrigaón de facilitar.

O dereito de ACCESO permite aos titulares dos datos persoais coñecer e obter gratuitamente información sobre se os seus datos de carácter persoal están a ser obxecto de tratamento, con que finalidade, que tipo de datos ten o responsable do tratamento, a súa orixe, se non proceden dos interesados, e os destinatarios dos datos.



- O dereito de RECTIFICACIÓN permite corrixir erros, modificar os datos que resulten ser inexactos ou incompletos e garantir a certeza da información obxecto de tratamento.
- O dereito de SUPRESIÓN permite que se supriman os datos que resulten ser inadecuados ou excesivos. A revogación do consentimento dá lugar á cancelación dos datos cando o seu tratamento estea baseado nel, pero sen efecto retroactivo.
- O dereito de OPOSICIÓN é o dereito do interesado a que, por motivos relacionados coa súa situación persoal, non leve a cabo o tratamento dos seus datos de carácter persoal ou se cese no mesmo.
- O dereito de LIMITACIÓN Ao TRATAMENTO é o “marcado dos datos de carácter persoal conservados co fin de limitar o seu tratamento no futuro” segundo as condicións establecidas no artigo 18 do RGPD.
- O dereito de PORTABILIDAD, o interesado terá dereito a recibir os datos persoais que lle incumban, que facilitase a un responsable do tratamento, nun formato estruturado, de uso común e lectura mecánica, e a transmitilos a outro responsable do tratamento sen que o impida o responsable ao que llos facilitou.

Estes dereitos teñen carácter personalísimo, o que significa que só poden ser exercidos polos seus titulares ou os seus representantes legais. No caso dos menores de 14 anos, os pais, cando ostenten a patria potestade, ou os titores poderán exercitalos no seu nome. Se son maiores desa idade poderano exercitar os propios alumnos ou os seus representantes legais, que igualmente poden ser os seus pais.

Como norma xeral recadarase consentimento das persoas afectadas para realizar a cesión de datos. Non será preciso recadar este consentimento nos seguintes supostos:

- Cando a cesión está autorizada nunha lei. Este é o caso da cesión de datos entre centros por traslado de matrícula do alumnado (recollido na disposición adicional vixésimo segunda da LOE).
- Cando se trate de datos recollidos de fontes accesibles ao público, como repertorios telefónicos, boletíns oficiais etc.
- Cando o tratamento responda á libre e lexítima aceptación dunha relación xurídica cuxo desenvolvemento, cumprimento e control implique necesariamente a conexión do devandito tratamento con ficheiros de terceiros. Neste caso, a comunicación só será lexítima en canto se limite á finalidade que a xustifique. Sería o caso da cesión por parte do centro escolar ao servizo de correos dos datos do noso domicilio, para enviarnos unha carta.

- Cando a comunicación que deba efectuarse teña por destinatario o Defensor del Pueblo, o Ministerio Fiscal, os xuíces ou tribunais ou o Tribunal de Contas no exercicio das funcións que ten atribuídas, ou institucións autonómicas con funcións análogas ao Defensor del Pueblo ou ao Tribunal de Contas.
- Cando a cesión se produza entre administracións públicas e teña por obxecto o tratamento posterior dos datos con fins históricos, estatísticos e científicos.
- Cando a cesión de datos de carácter persoal relativos á saúde sexa necesaria para solucionar unha urxencia que requira acceder a un ficheiro, ou para realizar os estudos epidemiolóxicos nos termos establecidos na lexislación sobre sanidade estatal ou autonómica.

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares debe contar co consentimento expreso do afectado ou representantes legais.

Para isto o IES conta cun modelo de consentimento que se renovará anualmente e que serve para case todas as actividades lectivas, complementarias e extraescolares do curso académico. Se ó longo do curso se desenvolvese algunha actividade extraordinaria non contemplada nesta autorización elaborárase unha específica para tal efecto.

### **15. Revisión das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.**

A revisión das NOFC poderá ser solicitada polo profesorado ao equipo directivo no último claustro do curso. En calquera caso, as solicitudes deberán facer referencia expresa aos artigos a cambiar ou modificar. A partir dese momento o equipo directivo iniciará a súa revisión, que incluírá na Programación Xeral Anual do centro, e presentara a súa proposta de modificación.

Estas normas quedan supeditadas ao que establecera calquera disposición, norma, orde ou lei de rango superior que se aprobara con posterioridade á entrada en vigor das normas de organización e funcionamento do centro e mentres non se actualizara ou axustara a dereito o devandito documento.

As normas de organización e funcionamento e as revisións posteriores deberán ser informadas (favorable ou desfavorablemente) polo Claustro de profesores, avaliadas polo Consello Escolar e aprobadas polo Director/a.

### **16. Aprobación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.**

No exercicio das súas funcións, o director do IES de Barro acorda dar o seu visto e prace ás seguintes normas de organización e funcionamento e resolve aprobar as mesmas.

Para que así conste.

Asina, o director do IES de Barro.

Jairo Fontenla Búa