



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE
E FORMACIÓN PROFESIONAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

IES DE CATABOIS

NIF: Q6555339H - TF: 881930233 - FAX: 881930241
Estrada de Catabois, 560. 15405 FERROL
e-mail: ies.catabois@edu.xunta.es
<http://centros.edu.xunta.gal/iesdecatabois>



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

(ANEXO II DO PEC)



ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I.- RANGO DAS NORMAS

CAPITULO II.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN

1. ORGANIZACIÓN E CAUCES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS
2. ÓRGANOS COLEXIADOS
3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE
4. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO
5. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS
6. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS
7. OUTROS ÓRGANOS FUNCIONAIS

2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E TEMPOS

3. DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS

CAPÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. HORARIOS
2. ENTRADAS E SAÍDAS
3. TEMPOS DE LECER
4. GARDAS E ATENCIÓN AO ALUMNADO
5. USO DAS INSTALACIÓNS
6. HIXIENE E SAÚDE
7. PROTECCIÓN DO ALUMNADO
8. ASISTENCIA SANITARIA
9. TRANSPORTE ESCOLAR
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
11. FALTAS DE ASISTENCIA
12. ATENCIÓN A ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA
13. ATENCIÓN A PERSOAL SUBSTITUTO/A

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA (ANEXO: PLAN DE CONVIVENCIA)

CAPÍTULO V.- Aplicación, difusión e seguimento das normas de



organización e funcionamento e das normas de convivencia.

INTRODUCCIÓN

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) son parte integrante do Proxecto Educativo do IES de CATABOIS de Ferrol e constitúen a base para a interacción harmónica de todos os sectores que conforman a nosa comunidade escolar.

Considéranse complementarias do disposto no Regulamento Orgánico dos Institutos de Secundaria (*Decreto 324/1.996 do 26 de xullo D.O.G. do 9 de setembro, corrección de erros D.O.G. do 3D, e Orde do 26 de xullo de 1.997 D.O.G. do 2 de setembro*), na *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación* e na *Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro*, pola que se modifica a anterior. O non disposto nestas normas axustarase ás normativas da lexislación vixente.

CAPITULO I.- RANGO DAS NORMAS

As presentes NOFC son de obrigado cumprimento para os membros da comunidade educativa de todos os sectores (alumnado, titores/as legais, profesorado e persoal de administración e servizos), así como para todo aquel que preste servizos de calquera índole no centro.

Todos os membros deste instituto teñen a obriga de coñecer e cumprir os preceptos destas NOFC. O descoñecemento de todo ou parte das mesmas non exime do seu cumprimento.



CAPITULO II.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN

1. ORGANIZACIÓN E CAUCES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES

1.1. Órganos unipersoais:

Os órganos unipersoais do goberno do centro son:

- A) Director/a
- B) Vicedirector/a
- C) Xefe/a de Estudos
- C) Secretario/a

O Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 09-08-96), recolle as competencias destes órganos unipersoais.

A Lei orgánica 2/2006, do 3 maio, de educación, LOE, regula no capítulo IV do título V, a selección e nomeamento das direccións dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na propia lei. Recolle tamén as competencias do director/a do centro.

A Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modifica parcialmente as competencias e o procedemento de selección.

A) DIRECTOR/A

Competencias:

1. Desempeñar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.



2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
10. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
11. Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
12. Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.



13. Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
14. Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
15. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

Selección e nomeamento:

Os artigos 134 a 137 da LOMLOE regulan o procedemento de selección e nomeamento do/da director/a.

B) VICEDIRECTOR/A:

É competencia do vicedirector ou vicedirectora:

1. Substituír o/a director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
2. Organizar, conxuntamente co/a director/a e xefe/a de estudos, os actos académicos.
3. Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
4. Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.
5. Aquelas funcións que o/a director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

O/a vicedirector/a poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.

C) XEFE/A DE ESTUDOS:

É competencia do xefe ou xefa de estudos:

1. Exercer, por delegación do/da director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
2. Nos centros nos que non exista vicedirector/a, substituír o/a director/a en caso de ausencia ou enfermidade.



3. 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.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios pedagóxicos aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
5. Coordinar as actividades dos/das xefes/as de departamento.
6. Coordinar e orientar a acción dos/das titores/as, 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.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesorado realizadas polo instituto.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

D) SECRETARIO/A:

É competencia do secretario ou secretaria:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do/da director/a .
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do/da director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.



- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados/as.
- 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/da director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao 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/da director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do/da director/a.
- 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/da director/a, a comisión económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

1.2. Órganos colexiados:

Os órganos colexiados do goberno do centro son os establecidos no CAPITULO III, TÍTULO V da LOE:

- A) Consello Escolar
- B) Claustro de profesorado

Organización e funcionamento:

O Regulamento orgánico dos centros de educación secundaria, nos artigos 50 a 52 recolle o seguinte:

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados contemplados neste regulamento orgánico de institutos de educación secundaria, para os



efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario ou, de se-lo caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros.

Se non existira quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e o secretario ou persoas que os substitúan.

Sen prexuízo do anterior, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer, con carácter excepcional, a esixencia de maioría cualificada na toma de determinadas decisións de especial importancia para o funcionamento do centro e que afecten ó conxunto da comunidade educativa.

Para os efectos de cómputo de votos para a toma de decisións soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que os convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso.

O profesorado pertencente aos órganos colexiados está obrigado a asistir ás reunións dos mesmos.

A. CONSELLO ESCOLAR:

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

O Consello Escolar do IES de Catabois axustou a súa composición no curso 2021-2022 ao novo número de unidades a partir da incorporación das ensinanzas de Bacharelato.

A composición actual, establecida segundo o sinalado nos artigos 37 e 38 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria*, é a seguinte:



- a) O director ou directora, que será o seu presidente.
- b) O xefe ou xefa de estudos.
- c) Un representante do Concello.
- d) Sete profesores/as elixidos polo claustro.
- e) Tres representantes de pais/nais ou titores/as legais (un deles a proposta da ANPA)
- f) Catro representantes do alumnado (elixidos a partir do pri
- g) Un representante do persoal de administración e servizos.
- h) O secretario ou secretaria ou, se é o caso, o administrador ou administradora do instituto, que actuará como secretario/a do Consello, con voz, pero sen voto.

As competencias do Consello Escolar están recollidas no apartado sesenta e oito da LOMLOE:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOMLOE.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.



h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais, nais ou titores legais ou, se for o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.

i) Promover, progresivamente, a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

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

k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

l) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.

m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

O Consello Escolar celebrará ao longo do curso escolar un mínimo de tres reunións ordinarias e nelas trataranse, entre outros, os seguintes temas:

Primeiro trimestre:

Aprobación da programación xeral anual.

Segundo trimestre:

Aprobación do balance económico do exercicio correspondente o ano anterior.

Aprobación do orzamento para o exercicio do ano en curso.

Terceiro trimestre:

Aprobación da memoria anual fin de curso.

Ademais dos asuntos citados, as reunións ordinarias e extraordinarias incluírán na orde do día, aqueloutros que para o normal funcionamento do centro



requiran informe e/ou aprobación do Consello Escolar ou aqueles que fosen precisos para desenvolver as tarefas que ten encomendadas o Consello Escolar.

A composición, elección e renovación do Consello Escolar, así como as súas comisións e atribucións, están reguladas no capítulo 3 1, sección 11, do título 11 do devandito regulamento orgánico e no Capítulo III, sección primeira, da LOMLOE.

Convén, non obstante, lembrar que, dentro do consello escolar deben nomearse:

1. unha persoa responsable en materia de igualdade
2. unha comisión económica, regulada no Decreto 324/1996, de 26 de xu-
llo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educa-
ción secundaria.
3. unha comisión de convivencia escolar, regulada no *Decreto 8/2015, do 8
de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e parti-
cipación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, e
no Plan de Convivencia do centro.*
4. unha comisión de biblioteca, en cumprimento do compromiso adquirido
polo centro ao integrarse ao Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares.

As reunións das comisións seguen as mesmas normas que as dos órga-
nos colexiados. As decisións do pleno e das comisións do consello esco-
lar adoptaranse por maioría simple dos presentes, a excepción dos ca-
sos contemplados na lexislación vixente. O/a presidente/a dirimirá o em-
pate co seu voto de calidade.

B. CLAUSTRO DE PROFESORADO

Composición: (Artigo 128 LOE)

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.

Será presidido polo/a director/a e estará integrado pola totalidade dos docentes que presten servizos no centro.

Competencias (Artigo 129 LOE):



1. Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
3. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
5. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
7. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
8. Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
11. Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

As convocatorias do Claustro de Profesores deberán ser notificadas por parte do seu Presidente/a cunha antelación mínima de 48 horas, e na mesma constará a data, hora de celebración e asuntos a tratar, podendo o profesorado, a través dos distintos Equipos, incluír outros temas de interese.

As decisións nas que se requira votación, tomaranse por maioría simple dos presentes. Os representantes do claustro de profesores/as no consello escolar terán total autonomía á hora de tomar decisións neste, porén deben manifestar cal é a opinión maioritaria do claustro de profesores/as nos casos en que este é previamente consultado e votar en consonancia coa decisión acordada en claustro.

3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DOCENTE



3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

O Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, no seu capítulo V (artigo 77) establece a composición e competencias desta comisión.

Inclúense tamén outros membros determinados por instrucións/convenios posteriores a este Decreto.

Composición:

- Director ou directora, que será o seu presidente
- Xefe ou xefa de estudos
- Xefes ou xefas de departamento
- Coordinador do equipo de dinamización lingüística
- Profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais
- Coordinador/a de formación en centros de traballo
- Coordinador/a de Programas Formativos Básicos
- Coordinador/a da biblioteca escolar
- Coordinador/a do equipo TIC e proxecto E-dixgal
- Coordinador/a dos programas de internacionalización
- Coordinador/a de actividades complementarias e extraescolares

Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros. Determínase que sexa o membro da Comisión de menor idade.

Competencias:

- a) Elevar propostas ao 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 incluíra 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 e dos programas de diversificación curricular e dos programas formativos básicos, incluídos no proxecto curricular.
- e) Propoñer ao claustro de profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.
- i) Propoñerlle ao director ou directora os docentes titores que han formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta ao 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 dinamización lingüística.

Esta comisión reunirse como mínimo unha vez ao mes, durante o horario lectivo. Celebrará igualmente unha sesión extraordinaria ao comezo e fin de curso e cantas outras se consideren oportunas a petición dun tercio dos seus compoñentes.

As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes.

3.2. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias (Artigo 71 RO dos IES).

- Departamentos a constituír (Art.53,c do RO dos IES)



- Composición (Art. 72 do RO dos IES)
- Competencias (Art. 73 do RO dos IES)
- Designación do/a Xefe/a de departamento (Art 74 do RO dos IES)
- Competencias do/a Xefe/a de departamento (Art. 75 do RO dos IES)
- Cesamento da/o Xefa/e de departamento (Art. 76 do RO dos IES)

Os xefes/as dos departamentos didácticos serán designados polo Director ou Directora do Centro e nomeados polo Delegado Provincial. Para a súa designación seguirase o establecido na lexislación vixente.

É competencia do Xefe de Departamento:

1. Representar os departamentos na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
3. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas ou materiais que se integran no departamento.
4. Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
5. Convocar e presidir todas as reunións do departamento.
6. Responsabilizarse de que se levante acta da reunión do departamento e de que se elabore a memoria final de curso.
7. Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
8. Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
9. Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
10. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
11. Colaborar co Secretario ou Secretaria na elaboración e actualización do inventario do Centro.



O xefe/a de departamento terá a redución horaria semanal establecida na lexislación vixente.

3.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Este departamento é o órgano encargado de elaborar e coordinar a orientación educativa e profesional do alumnado e o plan de acción tutorial.

O seu funcionamento e competencias están regulados polo Decreto 120/1998 e a Orde de 24 xullo de 1998.

O Departamento de Orientación reunirse, como mínimo, unha vez ao mes; convocará periodicamente os/as titores/as de cada etapa, ciclo ou modalidade do ensino, e, en colaboración con estes e o/a Xefe/a de Estudos, fará un seguimento do desenvolvemento integral do alumnado.

Funcións:

1. Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación dos alumnos/as da súa contorna e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos e intervención do seu ámbito de actuación.
2. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativos e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención do alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e o dos centros que lle sexan adscritos e a prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.



5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitarlle ao alumno/a do o apoio e asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
7. Informar o alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
8. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
9. 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 ou calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
10. Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo do seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconceito e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
11. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos e institucións no ámbito das súas competencias.
12. Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións o Institucións.
13. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Organización:

A xefatura do departamento será desempeñada polo funcionario/a que regulamentariamente se determine; este actuará baixo a dependencia directa



da Xefatura de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo, Xefes/as de departamento e titores/as.

A xefatura do departamento de orientación implica realizar as seguintes funcións:

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

3.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA



Regulado no Capítulo VII do RO dos IES e no Artigo 15º do *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia*, co fin de potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos.

O equipo de normalización lingüística debe reunirse polo menos unha vez ao trimestre.

1. Será nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (agás no ensino infantil e primario) e por persoal non docente.
2. A composición do equipo de dinamización da lingua galega para cada tipo de centro, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador serán establecidas nos regulamentos orgánicos dos centros educativos. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

Composición:

- a) Un mínimo de tres xefes/as de departamento.
- b) Os/as delegados/as dos distintos cursos ou algún representante de cada grupo de alumnado.
- c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

1. Presentar a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.



3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica:
 - Elaborar e dinamizar o Plan Lingüístico do Centro.
 - Elaborar a Addenda anual deste PLC.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.

O coordinador, que será nomeado polo director ou directora por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final dos mesmos ou cando se dea algunha das causas contempladas no artigo 76 do RO dos IES.

Cando cese o coordinador do equipo de normalización lingüística antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director ou directora nomeará de acordo co procedemento sinalado no artigo 85 do RO un profesor ou profesora para o tempo que resta de mandato.

Son competencias do coordinador:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.



d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Ao coordinador/a aplicaráselle un desconto lectivo no horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións.

3.5.DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Este departamento é o órgano encargado de promover e coordinar todas aquelas actividades culturais e deportivas, que dentro do horario lectivo ou fora del, estean organizadas polo centro.

As competencias e funcións deste órgano están recollidas no RO dos IES no capítulo III.

Funcións:

1. Elaborar o programa anual destas actividades, tendo en conta as propostas dos Departamentos, do profesorado, do alumnado, dos pais e as orientacións do Claustro e a Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. Programar cada unha destas actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado
3. Proporcionar ao alumnado a información relativa das actividades do Departamento
4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Equipos de Ciclo, os Departamentos, a Xunta de Delegados de alumnos/a e a ANPA.
5. Coordinar a organización das viaxes de estudio, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que realicen os alumnos e alumnas.



6. Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio Centro, logo da aprobación polo Consello escolar.
7. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do Centro.

Organización:

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares estará dirixido por un Xefe/a de Equipo, elixido entre os membros do Claustro, preferentemente con destino definitivo no Centro, e por un período de catro anos.

No seo do Departamento poderán constituírse outros máis pequenos, para cada actividade concreta, dirixidos por un Coordinador da Actividade, baixo a dependencia directa do Xefe/a de Departamento e en estreita colaboración co Equipo Directivo.

Son competencias específicas do Xefe/a de Departamento:

1. Organizar a utilización dos espazos onde se desenvolvan as actividades así como a súa temporalización, tendo en conta as condicións meteorolóxicas.
2. Coordinar a organización de calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos/as.
3. Proporcionarlles aos membros da Comunidade Educativa a información relativa das actividades do Departamento.
4. Convocar, presidir e levantar acta das reunións do Departamento.
5. Elaborar unha memoria final de curso coa a avaliación das actividades realizadas

Ao Xefe/a do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares aplicaráselle un desconto lectivo no horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións.

Para o desenvolvemento de Actividades Complementarias e Extraescolares que se realicen fóra da localidade e organizadas polo Centro, requírirase:

1. Aprobación previa do Consello Escolar ou da súa Comisión Permanente.



2. Autorización escrita dos pais ou titores legais dos alumnos/as participantes, segundo modelo aportado polo Centro. Dita autorización poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na Programación Xeral Anual, sempre que sexan dentro mesma localidade.
3. Acompañamento do profesorado correspondente na proporción mínima dun Profesor/a por cada vinte alumnos/as.

O IES de Catabois coa aprobación do Consello Escolar, poderá, establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extra-escolares.

Cando un alumno/a non participe nalgunha destas actividades deberá asistir ao Centro e será atendido polo profesorado que corresponda mentres realiza traballos académicos de reforzo ou repaso, axeitados ao seu nivel.

3.6. TITORES/AS

Dentro dos obxectivos do PEC do centro, e obedecendo ás necesidades do novo sistema educativo, aparece recollida a figura do/a titor/a como unha peza esencial a hora de encarregar a orientación persoal académica e profesional do alumnado do centro, xa sexa a nivel individual ou grupal, mostrando unha serie de aptitudes (capacidade de comunicación, de comprensión ...) e así lograr o fin pretendido da actividade titorial.

O/A profesor/a – titor/a debe contar co apoio, actuando de forma coordinada, do resto dos/as profesores/as que impartan algunha materia no curso do que é titor/a, do equipo Directivo e do resto de profesores/as do centro, sen esquecer os contactos das familias e o contexto socioeconómico do centro en xeral.

Segundo aparece recollido no Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, Orde do 1 de agosto pola que se ditan as instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, publicado no D.O.G. do 2 de setembro de 1997, no artigo 58, para a designación como titor/a terase en conta:

- Que o/ profesor/titor implanta unha materia común a tódolos/as alumnos/as do grupo.
- No primeiro ciclo da E.S.O, asignarase a titoría preferentemente aos/ás mestres/ós que impartan clase á ditos grupos.



- No caso dos/as alumnos/as de diversificación da E.S.O o labor de titor/a será realizado por un/ha profesor/a que imparta docencia a todo o grupo do programa, quen se coordinará cos/as titores/as dos grupos de referencia.
- Titoras/es específicas/os para alumnas/os que requiran unha atención especial (alumnos/as que non alcanzan a totalidade dos obxectivos, con materias pendentes,...), sempre que existan profesores/as dispoñibles.
- Titores/as encargados/as de tarefas de coordinación ou atención de servizos de interese para o centro, estean ou non recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento, tarefas propostas pola dirección do centro.
 - Os horarios de tutoría:
 - Dúas horas semanais, unha dedicada ó alumnado (esta dentro do horario lectivo) e outra hora de atención ás familias.
 - Funcións do/a Profesor/a-titor/a.
 - En relación co alumnado:
 - Axudar e asesorar na aprendizaxe do/a alumno/a e do grupo. Aconsellar as normas disciplinarias para a clase, ou un/ha alumno/a en concreto. Facilitar a participación do alumnado no centro.
 - Coñecer o rendemento académico, nivel de cohesión e participación do seu grupo. Facer de mediador entre a/ alumna/o, o grupo e o centro.
 - Coñecer o ambiente familiar e entorno social do/a tutelado/a.
 - Presidir a sesión de avaliación, ou todo tipo de reunións convocadas en relación co grupo; encargarse de cubrir a documentación necesaria en relación co grupo. Orientación e asesoramento da/o alumna/o respecto as súas posibilidades académicas e profesionais.
 - Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas Actividades de Orientación, baixo a coordinación do/a



Xefe/a de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.

- En relación coa familia:
 - Manter relacións periódicas coa familia, en grupo e individualmente, co fin de informarles sobre o rendemento académico, características persoais ou psicolóxicas do alumnado, para solicitar a información necesaria e esclarecer problemas que se vaian establecendo. É aconsellable informar aos pais e as nais das/os alumnas/os polo menos unha vez ao trimestre.
 - Facilitar a conexión do centro co ambiente familiar
- En relación co/a orientador/a:
 - Manter relacións constantes co fin de recibir do/a Orientador/a asesoramento e a formación psicopedagóxica adecuadas a súa función titorial.
 - Aporta-la información demandada polo/a orientador/a, ou colaborar na súa consecución.

Funcións:

1. Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
2. Proporcionarles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
3. Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal, e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
4. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento escolar de cada alumno/a.
5. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co ob-



- jecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
6. Coordinar as posibles adaptacións dos alumnos/as do seu grupo.
 7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación en actividades do Centro.
 8. Orientar o alumnado duna maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
 9. Informar ao Equipo de Ciclo das características dos alumnos/as, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 10. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o grupo de alumnos/as.
 11. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
 12. Favorecer o proceso de maduración vocacional orientado e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
 13. Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que establece a xefatura de estudos.
 14. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e Equipo Directivo nos problemas que se presenten.
 15. Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
 16. Informar o alumnado do grupo, os pais e nais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
 17. Facilitar a cooperación educativa entre os profesorado e os pais e nais dos alumnos/as.
 18. Exercer de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
 19. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
 20. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
 21. Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
 22. Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.



3.7. Equipo de biblioteca

Está formado por un grupo de profesorado o máis amplo posible e que abranga departamentos de distintas especialidades, coordinados por un/unha docente responsable da dinamización da biblioteca escolar. Os membros do equipo de biblioteca contarán con atribución horaria específica. O/a coordinador/a, seguindo as instrucións anuais de Bibliotecas Escolares, non deberá ter titoría de alumnado e todas as súas gardas deberán destinarse a labores de biblioteca.

As principais funcións do equipo son:

1. Atender o préstamo durante os recreos.
2. Orientar a todos os usuarios dentro da biblioteca nas súas inquiredanzas.
3. Manter un ambiente de traballo agradable na biblioteca.
4. Actualizar os fondos, a partir das suxestións dos distintos sectores da comunidade educativa e da disposición de orzamento.
5. Editar os boletíns de novas adquisicións e colocar as novidades no lugar asignado para tal fin.
6. Selar, rexistrar e catalogar a través do Programa Koha os documentos novos e corrixir defectos na antiga catalogación.
7. Preocuparse de facer viva a biblioteca coa celebración de actividades diversas: a Semana do Libro, a publicación dos trípticos trimestrais, o desenvolvemento dos distintos clubs, o Concurso semanal e outras actividades de fomento da lectura.
8. En colaboración cos/as titores/as, realizar, ao comezo de curso, actividades de formación de usuarios para difundir os fondos da biblioteca e orientar nas súas procuras de información e no tratamento da mesma.
9. Elaborar o Proxecto Lector segundo a normativa.
10. Deseñar o Plan Anual de Lectura
11. Integrar a biblioteca dentro das actividades do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, mediante conmemoracións de eventos como Día das Letras Galegas, Samaín, Maíos, centenarios de autores/as galegos/as, premios literarios...
12. Levar, en colaboración coa Secretaría do centro, as contas do orzamento da biblioteca.



13. Redactar os documentos destinados á participación da Biblioteca Escolar nas convocatorias nas que se aprobe a participación por parte dos órganos colexiados ou de coordinación do centro.
14. Elaborar a memoria anual de actuacións da biblioteca.
15. Actualizar os medios dixitais de difusión, especialmente o blog da biblioteca: cataboisbiblio.blogspot.com

3.8. Equipo de dinamización das novas tecnoloxías (Equipo TIC)

Será designado ao comezo de cada curso e contará, como mínimo, cun representante do equipo directivo e o responsable da dinamización das novas tecnoloxías no centro.

As súas funcións serán velar polo correcto funcionamento do equipamento informático e dixital, manter actualizados os medios dixitais de difusión de información do centro e dinamizar o uso das novas tecnoloxías entre o profesorado.

3.9. Equipo de internacionalización e fomento das linguas estranxeiras

Estará formado polos docentes de idiomas, os docentes CLIL de Seccións Bilingües e coordinador/a e os docentes do equipo Erasmus.

3.10. Equipo para xestión de situacións derivadas de emerxencias sanitarias:

Do mesmo xeito que se creou no curso 2020-2021 un equipo para a xestión derivada da pandemia do Covid-19, o centro aplicará as instrucións da Consellería de Educación/Sanidade relativas a calquera outra emerxencia sanitaria.

3.11. Equipo de formación en centros de traballo

Estará formado pola persoa responsable desta formación (con nomeamento anual) e os/as titores/as dos Programas Formativos Básicos e, de ser o caso, a persoa que desempeñe as funcións de preparador/a laboral.

3.12. Equipo de formación do profesorado



Constituirano as persoas responsables da formación do profesorado no centro, que se nomeará anualmente, e os responsables do departamento de Orientación e da Xefatura de Estudos.

A persoa responsable da formación do profesorado será preferentemente a mesma que coordine o Plan de Formación Permanente do Profesorado.

3.13. Equipo de dinamización da convivencia e a igualdade

Estará formado pola persoa responsable do departamento de Orientación, os/as titores/as de cada grupo e, como mínimo, un membro do equipo directivo.

4. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

1. Representación no Consello Escolar:

O alumnado contará con representantes no Consello Escolar na proporción que ditamine a lexislación vixente, en función das unidades do centro.

2. Xunta de delegados/as:

Composición:

No IES de Catabois existirá unha Xunta de Delegados/as integrada polos delegados/as de cada un dos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.

Estará presidida por un dos membros, que será elixido entre os compoñentes na primeira reunión de cada curso.

É competencia do delegado que preside a xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.



d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os/as delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

Elección dos/das delegados/as:

1. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado ou unha delegada de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o/a delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiará as súas funcións.

2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do/a delegado/a que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este/a en colaboración cos/coas titores/as dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

3. A designación dos delegados/as, subdelegados/as e delegado/a presidente/a da xunta de delegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos e alumnas do grupo que os/as elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

Funcións:

1. Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto por iniciativa propia ou petición daquel.
2. Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.



3. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organización xuvenís legalmente constituídas.
4. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
5. Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interno, dentro do ámbito da súa competencia.
6. Informar aos alumnos e alumnas do Centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
7. Formular propostas ao Xefe/a de Estudos, para a elaboración dos horarios e o Xefe ou Xefa de o Departamento de actividades complementarias ou extraescolares para a organización das mesmas.
8. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Dereito a audiencia:

Cando o solicite, a Xunta de Delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

1. Celebración de probas e exames.
2. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no Instituto.
3. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
4. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
5. Proposta de sancións aos alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación dun expediente.
6. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
7. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos/as.



Deberes dos Delegados/as de grupo:

1. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
2. Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
3. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
4. Colaborar cos profesores e profesoras e co Equipo Directivo do Centro para o seu bo funcionamento.
5. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Exercicio das funcións:

Os delegados/as non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros/as dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

O Xefe ou Xefa de Estudos facilitará á Xunta de Delegados/as un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

Procedemento de elección:

O Xefe/a de Estudos facilitará aos/ás titores/as unha acta para recoller os resultados das votacións, que se celebrarán logo de transcorridas dúas semanas de curso, para facilitar que o alumnado se coñeza, e non máis tarde do primeiro mes de clase.

A elección levarase a cabo nunha sesión de titoría na que o/a titor/a informará sobre os mecanismos de elección e as funcións e competencias que teñen as delegadas e os delegados. Contará co apoio e asesoramento do Departamento de Orientación.

A elección de delegados/as e subdelegados/as realizarase entre as candidaturas presentadas. De non haber candidaturas, realizarase unha votación considerando a todas as persoas do grupo como candidatas e sendo designada a candidatura que obteña maioría simple.



Se nalgún grupo non fose posible nomear representante, deberán ter en conta que as decisións que adopten teñen que ser sempre a modo individual e nunca poderán ser consideradas dun xeito colectivo.

O/a delegado/a poderá ser cesado do seu cargo pola Dirección, en decisión consensuada con Orientación e titor/a, por acumulación de tres faltas ás normas de convivencia do centro ou incumprimento das súas funcións.

Igualmente a delegada ou delegado poderá renunciar ao seu cargo, previo informe razoado dirixido ao/á titor/a, que o elevará á Xefatura de Estudos, que deberá aceptar ou non esta renuncia nun prazo de cinco días.

En ambos casos, o/a subdelegado/a asumirá o cargo e quedará como subdelegado/a a seguinte persoa en número de votos. Se non houbera suplentes, farase unha nova votación -nun prazo de 15 días- para elixir o/a subdelegado/a.

5. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

5.1. Representación no Consello Escolar

As familias contarán con representantes no Consello Escolar na proporción que ditamina a lexislación vixente, en función das unidades do centro.

5.2. Asociacións de Nais e Pais do alumnado (ANPA)

Poderán existir as asociacións de nais e pais do alumnado que poderán desempeñar as seguintes funcións:

1. Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
2. Informar o Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
3. Informar os/as asociados/as da súa actividade.



4. Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
5. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
6. Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.
7. Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
8. Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
9. Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
10. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
11. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
12. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

Organización:

A organización da(s) ANPA do IES de Catabois desenvólvese a través dunha Xunta Directiva elixida entre os seus membros.

A(s) ANPA será(n) autónoma(s) con respecto ao Centro, outorgándose a si mesma(s) os seus propios estatutos e regulamentos, de acordo coa lexislación vixente. De conformidade con este principio, a intervención da ANPA debe orientarse cara á colaboración co resto dos membros da comunidade educativa.

O centro facilitaralle un local para as súas reunións sempre que sexa posible.



5.3. Compromisos entre familias e centro sobre actividades para a mellora do rendemento académico do alumnado

Nas reunións de comezo de curso, entregarase ás familias un documento que lembrará os compromisos que se deben cumprir para a mellora do rendemento académico do alumnado.

Compromisos por parte das familias:

- Establecer un horario diario para o tempo non lectivo: de ocio, de uso dos dispositivos electrónicos, de dedicación ás tarefas escolares, de responsabilidades no fogar, etc.
- Favorecer as relacións con outros/as compañeiros/as fóra do horario escolar.
- Fomentar as actividades culturais e deportivas en familia: visitas a museos, concertos, eventos deportivos, hábitos lectores (procurando que dediquen, polo menos, vinte minutos diarios á lectura e ao comentario en familia da mesma)... É moi importante nestas idades o modelo de actividades que ofrecen as familias.
- Propiciar a realización de actividades extraescolares adaptadas aos gustos dos rapaces e rapazas, sen que supoñan unha sobrecarga.
- Facilitar un clima de diálogo cos/coas fillos/as e prestar atención á súa evolución.
- Revisar periodicamente a axenda escolar do alumnado e as notificacións de citacións/incidencias. É imprescindible ter descargada a aplicación Abalar.
- Comunicar ao centro (titor/a preferentemente; Orientación; Equipo directivo) a información relevante para o desenvolvemento integral do alumnado. Ter, como mínimo, unha entrevista ao longo do trimestre.
- Acudir ás reunións para as que sexan convocados/as. No caso de non poder asistir, comunicalo con antelación para solicitar unha nova data.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia á maior brevidade posible.



Compromisos por parte do centro:

- Facilitar a comunicación entre profesorado e familias sobre a evolución académica.
- Ofrecerlle ao alumnado unha conta de correo para a comunicación alumnado-profesorado.
- Informar, a principio de curso, ao alumnado e ás familias do funcionamento das ferramentas dixitais que se vaian utilizar con frecuencia.
- Comunicar as faltas de asistencia e de conduta por Abalar, do xeito máis inmediato posible.
- Atender as necesidades educativas do alumnado de xeito igualitario, ofrecendo o máximo apoio ao alumnado para o logro dos obxectivos.
- Facilitar o acceso ás axudas que se convoquen para material ou poñendo este, na medida do posible, á disposición do alumnado no centro (libros, material escolar, ordenadores...)
- Ofrecer o préstamo de libros de lectura ás familias.
- Coordinar os equipos docentes que imparten clase nun mesmo grupo.
- Establecer reunións periódicas coas familias por parte do profesorado-tutor, para informar da evolución do alumnado.
- Atender as demandas das familias desde Orientación ou Equipo directivo, cando sexan de carácter máis confidencial ou de notable relevancia.

6. ORGANIZACIÓN E PARTICIPACIÓN DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS:

O persoal de administración e servizos abrangue:

- persoal de administración
- persoal de conserxaría
- persoal de limpeza
- auxiliares de conversa
- coidadores/as
- intérpretes de lingua de signos

As funcións serán as indicadas na normativa correspondente ao posto que desempeñan.



Os membros do persoal de administración e servizos contarán con representación no Consello Escolar na proporción que determine a lexislación vixente.

7. OUTROS ÓRGANOS FUNCIONAIS:

Unidade de Acompañamento e Orientación Persoal e Familiar (dentro da Rede RAOGAL)

En virtude da Resolución do 14 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, créase, con carácter experimental, a Rede de Acompañamento e Orientación persoal e familiar de Galicia no marco do Plan Recupera, selecciónanse os centros educativos que a conformarán e dítanse instrucións para nomear as persoas responsables destas unidades.

O 20 de outubro de 2021 faise pública a resolución pola que se selecciona ao IES de Catabois como centro integrante desa rede, sendo nomeada unha docente como UACO (responsable da Unidade de Acompañamento).

A organización e o desenvolvemento desta Unidade vén determinada pola Resolución anteriormente citada e polas instrucións que a Consellaría ditamina.

2) ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E TEMPOS

Correspóndelle ao/a Secretario/a do Centro a responsabilidade de ordenar o réxime administrativo do mesmo, de conformidade coas directrices do/a Director/a.

Sinalización

A sinalización do centro e das súas dependencias rexerese polo Manual de Identidade Corporativa da Xunta de Galicia. Será utilizada ademais a cartelería precisa para cumprir coa normativa que regula a difusión e información específica de proxectos do centro e, se corresponde, dos órganos de financiamento pertinentes.

Organización dos espazos



Búscase unha distribución dos espazos favorable á axeitada xestión do centro e á consecución dos obxectivos do PEC, así como unha organización que fomente metodoloxías de aprendizaxe activas e un ambiente de aprendizaxe/traballo agradable.

No edificio administrativo localízanse as dependencias relacionadas coa xestión do centro, mentres que os edificios de aulario e pavillón se destinan principalmente ás actividades académicas.

As zonas exteriores e algunhas dependencias como Biblioteca, Robótica, Aula de xogos e Cafetaría son utilizadas para o tempo de lecer.

Prioridade de uso:

Hai determinados espazos onde terán prioridade de uso as materias específicas ou determinadas actividades segundo se recolle no cadro:

ESPAZOS	MATERIAS/ACTIVIDADES
Aulas de Informática I e II	Tecnoloxía, Dixitalización, TIC Recreos: actividades lúdicas
Desdobre I	Traballo colaborativo previa reserva
Aula de Apoio	1º: Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe 2º: UACO
Aula de Plástica	Materias/actividades plásticas
Taller de Tecnoloxía	Tecnoloxía Proxectos que precisen uso de ferramentas
Aula Inclusiva e de Convivencia	Atención a alumnado sancionado
Biblioteca	Actividades organizadas polo equipo de biblioteca
Robótica	Robótica, Programación
Aula de Música	Materias relacionadas co Departamento de Música
Laboratorio de Idiomas	Linguas estranxeiras



Laboratorio de Ciencias	Materias do ámbito científico
Aula de Usos Múltiples	Actividades complementarias Realización de exames de Bacharelato
Pavillón	Educación Física Actividades deportivas

Alí onde queden sesións libres para o uso xeral, colocárase un cadro semanal co fin de reservar con antelación o espazo.

Distribución do tempo:

As sesións lectivas organízanse do seguinte xeito:

- Luns, mércores e venres: seis sesións de 50 min con dous recreos intermedios (de 10:20 a 10:40 e de 12:20 a 12:45)
- Martes e xoves: sete sesións de 50 min con dous recreos intermedios (de 11:10 a 11:25 e de 13:05 a 13:25)

Para as actividades complementarias e extraescolares comunicárase previamente a data de celebración e o horario.

3. DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS

Recursos materiais:

O/A secretario/a ten as competencias da custodia, mantemento e disposición dos medios ou recursos materiais. É a comisión económica, dentro do Consello Escolar, a que aproba, en primeira instancia, os orzamentos e criterios para o uso das instalacións e dos recursos materiais.

Os departamentos didácticos, o personal non docente ou o alumnado, a través dos seus órganos de participación, poderán solicitar os materiais que precisen á Secretaría do centro que xestionará esas peticións en función dos orzamentos anuais aprobados ou, se fose preciso, consultará a pertinencia do gasto á Comisión Económica.



Asociacións ou institucións da contorna do centro poderán acceder ao uso das dependencias en horario non lectivo, cunhas garantías mínimas:

- Prioridade do uso por parte do alumnado do centro.
- Autorización previa por parte da dirección do centro.
- Existencia dun acordo asinado onde se regulen os principios que rexerán o uso e onde quede recollida a esixencia de responsabilidade por posible deterioro das instalacións ou medios usados, así como danos a persoas.

Recursos complementarios:

O centro poderá obter recursos complementarios a través das achegas das familias para algunha actividade extraescolar ou mediante a cesión das instalacións a algunha institución/asociación nos termos determinados no epígrafe anterior.



CAPÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

1. HORARIOS:

Os horarios das actividades lectivas do centro son os sinalados no apartado 4.4.

O horario de atención aos membros da comunidade educativa para xestións administrativas, durante o período lectivo, será de 8:30 a 14:00 horas, de luns a venres.

O horario de apertura de portas por parte do persoal subalterno será as 8:15 e o de peche nos quince minutos posteriores ao remate das sesións lectivas.

O horario do persoal docente será establecido no principio de cada curso para os períodos lectivos. Nos períodos non lectivos de permanencia obrigada no centro, o equipo directivo comunicará cunha semana de antelación os horarios de permanencia que cumpran co total de horas legalmente establecido.

O horario do persoal non docente rexerese pola normativa específica.

O horario do persoal de limpeza, dentro da normativa que o regula, será establecido en reunión conxunta entre a Dirección, a Secretaría e os membros deste persoal, con posibilidade de revisión en función das necesidades do servizo.

ENTRADAS E SAÍDAS

- O Persoal do centro, alumnado e profesorado, estará no Instituto á hora do comezo da súa xornada.
- O alumnado permanecerá no corredor central da planta baixa ata que soe o toque de entrada. Ao soar este, todo o alumnado accederá ás súas respectivas aulas.
- As entradas e saídas faranse de forma ordenada e en coherencia co plan de



seguridade e autoprotección do centro, sen correr, dar golpes, berros ou outros sons molestos e respectando os dereitos dos demais.

- As portas do centro pecharanse 20 minutos despois da hora de comezo.
- Ningún/ningunha alumno/a ou docente sairá da aula antes do toque de saída.
- Ningún alumno/a poderá saír do Centro, antes da hora establecida, sen que o veñan recoller persoas debidamente autorizadas, no caso de menores de idade en escolarización obrigatoria, ou sen entregar a autorización aprobada en Consello Escolar para o alumnado de escolarización posobrigatoria.
- O alumnado non deberá permanecer nos corredores en horas de clase nin quedar na clase sen supervisión dun docente. No caso de que falte o docente, deberán comunicalo inmediatamente ao docente de garda ou ao equipo directivo.
- As familias deixarán e recollerán o alumnado fóra do recinto escolar, agás que teñan unha autorización debido a circunstancias especiais do alumnado. Para outros trámites (tarefas administrativas, titorías, reunións, recollida de alumnado en horario lectivo...), accederán ao centro pola porta de Administración, onde serán derivados ás dependencias que correspondan.
- O espazo destinado aos autobuses do transporte escolar deberá estar libre de vehículos particulares nas horas de entrada e saída, co fin de evitar o risco de accidentes.

3. TEMPOS DE LECER

- Os tempos de lecer forman parte do horario lectivo e nestes o alumnado permanecerá baixo a vixilancia do profesorado, segundo a ratio que determina a lexislación vixente e seguindo o cadro de gardas que estableza a Xefatura de Estudos. É imprescindible a puntualidade do profesorado no exercicio destas funcións. Cómpre prestar especial atención ao cumprimento das normas de convivencia, evitando conflitos e, no caso de producirse, comunicándoo inmediatamente a alguén do equipo directivo ou Orientación.
- Ao soar o ton de saída ao recreo, o docente de aula será o responsable de deixar as luces e o proxector apagados e a porta pechada, asegurándose de



que ningún alumnado queda nas aulas, pois non está permitido o uso das mesmas nos tempos de lecer.

- Ao rematar o recreo, o profesorado de garda procurará que os rapaces e rapazas se incorporen ás clases o máis axiña posible, sen pasar polos aseos nin a cafetería.

- As entradas e saídas ao recreo realizaranse en orde, evitando o balbordo e as carreiras para previr accidentes polas escaleiras e corredores. Os elementos utilizados para os xogos (balóns, pas, pelotas de tenis, xogos de mesa...) deberán solicitarse en conserxaría/biblioteca/aula de xogos, anotando nun rexistro quen os recolle. Será a mesma persoa a encargada da devolución.

- Nos tempos de lecer, como norma xeral, o alumnado sairá ao patio, sempre que a climatoloxía -a xuízo dos docentes de garda e do equipo directivo- ou outras actividades do centro o permitan. De non ser así, deberán permanecer no corredor central da planta baixa ou onde se estea a desenvolver a actividade. Por razóns organizativas do profesorado de garda, non se permitirá que parte do alumnado estea no interior do edificio e outra parte no exterior. Como excepción, en todos os casos, terán acceso á biblioteca, á cafetería escolar e ás zonas onde se realice algunha actividade baixo supervisión dun/dunha docente.

- O pavillón e as aulas de robótica e de xogos inclusivos permanecerán abertos sempre que haxa dispoñibilidade de profesorado para atender estas zonas.

- A biblioteca escolar estará sempre aberta nos tempos de lecer baixo a supervisión dalgún docente, preferentemente do equipo de biblioteca. Non está permitido, dentro dela, comer ou beber, a non ser que se estea a desenvolver unha actividade planificada que precise de todo o tempo do recreo.

- Intentaranse fomentar os recreos activos, de xeito que se oferten actividades variadas para que o alumnado poida elixir segundo as súas preferencias: club de lectura, club de manga, robótica, actividades deportivas, teatro, actividades relacionadas con proxectos do centro... Calquera membro da comunidade pode facer propostas de actividades que deberán ser consideradas polo equipo directivo e orientación, oídos o Claustro e o Consello Escolar, para darlles resposta.

- Evitaranse os xogos ou accións que poidan supoñer un risco para a integridade física ou moral de calquera colectivo. Queda prohibido, ao igual que nos períodos lectivos, portar obxectos punzantes, armas de calquera tipo e



substancias daniñas para a saúde, especificamente drogas, tabaco e derivados deste. Tampouco se pode portar/consumir ningún tipo de bebida estimulante, enerxizante ou alcólica. Os froitos con casca non se permiten por dificultar enormemente os labores de limpeza.

- No caso de que un balón/obxecto caia fóra do recinto escolar avisarase o profesorado de garda ou a/o conserxe. O alumnado nunca debe saír do recinto para a súa recollida.

- En xeral, non está permitido permanecer en ningunha zona exterior ou interior na que o alumnado poida quedar fóra da supervisión do persoal docente. De ter que acceder a unha zona distinta das autorizadas, deberá solicitar o permiso do docente de garda que supervisará o retorno do/a alumno/a á maior brevidade.

- Ningún alumnado de ensino obrigatorio poderá saír do recinto. Para as ensinanzas posobrigatorias as saídas estarán reguladas, tal como marca a normativa, polo acordado no Consello Escolar.

- Coidarase o mobiliario, os murais e exposicións temporais e o material de xogos/deportes e farase un correcto uso das papeleiras, poñendo especial atención en usar os colectores apropiados para a separación dos distintos tipos de lixo (plásticos, latas, útiles de escritura, tapóns solidarios, papeis...).

4. GARDAS E ATENCIÓN AO ALUMNADO

- O profesorado de garda velará porque ningún alumnado quede sen atención e polo cumprimento destas NOFC. O resto de persoal docente e non docente que estivese no centro por realización doutras tarefas colaborará, de ser preciso, co profesorado de garda. Así mesmo, atenderán cantas incidencias referidas ao alumnado se produzan durante o período de garda.

- A Xefatura de Estudos organizará o calendario de gardas ao principio de curso procurando que haxa un número de profesorado de garda suficiente en cada período lectivo e nos tempos de lecer.



4.1. GARDAS DE RECREO:

O profesorado que faga gardas de recreo cumprirá coas seguintes obrigas:

- Vixiar as zonas interior ou exterior, segundo corresponda en cada xornada. Entre o profesorado asignado estableceranse quendas rotatorias para supervisar os aseos, aulas e corredores, impedindo que se permaneza fóra das zonas permitidas.
- Velar polo cumprimento das normas de convivencia sinaladas nestas NOFC.
- Coidar de que o alumnado teña un comportamento cívico: non violencia física nin verbal, boa xestión do lixo, xogos sen perigo...
- Non permitir o consumo de tabaco, alcol e outras sustancias prohibidas no recinto escolar.
- Non permitir o acceso ao recinto escolar de persoal alleo, sen xustificación.
- Atender o alumnado que sufra algún accidente ou indisposición asegurándose de que se lle preste a atención necesaria e se cumpra co protocolo establecido para estes casos.
- Comunicar calquera incidencia relevante ao equipo directivo. Concretamente, no caso de incidencias referidas a incumprimento das NOFC, rexistrarse ademais a falta de conduta en XADE, para que quede constancia en caso de reiteración.

4.2 GARDAS DE BIBLIOTECA:

En todos os recreos haberá un docente de garda na biblioteca, preferentemente do equipo de biblioteca con asignación horaria específica. Ante a ausencia de docente, a garda será cuberta por outro/a docente con carácter voluntario. Se non houberse persoal dispoñible, a biblioteca deberá permanecer pechada.



As obrigas do docente responsable serán facer cumprir coas normas específicas de funcionamento da biblioteca e rexistrar en XADE calquera incumprimento.

No recreo é cando se poden emprestar e devolver libros. Se o docente a cargo, non tivera acceso ao programa de xestión, anotará, no caderno destinado a tal fin, os datos precisos para a posterior xestión por parte do equipo de biblioteca (nome e apelidos do usuario, título do libro, número de rexistro e empréstito/devolución).

4.3 GARDAS ORDINARIAS DE AULA:

O equipo directivo organizará a comezo de curso as gardas, de xeito que haxa un mínimo de dous docentes por sesión. Se o cupo de profesorado non o permite, nas sesións onde só haxa un docente terá que haber tamén unha persoa con garda de dirección.

As gardas docentes de primeira hora comezarán 5 min antes do comezo das clases para poder cumprir coa ratio de atención ao alumnado transportado. Ese tempo será asumido voluntariamente polo profesorado, polo que antes da elaboración de horarios, o profesorado que non estea de acordo, debe manifestalo por escrito.

Nos períodos comprendidos entre o inicio e o remate de curso en que os docentes de PFB e 2º BAC queden liberados de clases, reforzarán as gardas (de recreo ou ordinarias) segundo indicacións da Xefatura de Estudos, ata completar o número de sesións lectivas habituais.

Igualmente, cando as necesidades o exixan, o/a Director/-a poderá establecer que se realicen funcións de garda en períodos de redución horaria seguindo esta orde de prioridade: 1) titorías nais/pais de profesorado non titor, 2) redución por Xefatura de Departamento, 3) redución por outros cargos, 4) reunións lectivas, 5) titorías nais/pais de profesorado titor.



Ante a ausencia dalgún docente ou para a atención a alumnado en aula inclusiva ou libre por validación de materias, os docentes de garda serán os responsables.

Para axudar nesta tarefa, a xefatura de estudos rexistrará no libro de gardas as ausencias/sancións/validacións e todo o profesorado que poida prever a falta de asistencia, deixará traballo programado e instrucións para impedir que o alumnado desaproveite esa sesión lectiva. De non ter traballo programado, o profesorado de garda organizará a clase como estime oportuno, baixo a súa vixilancia.

En caso de ter que cubrir algunha ausencia, permanecer, con carácter xeral, co alumnado na aula ordinaria do grupo. De haber varios espazos que atender, o profesorado de garda poñerase de acordo, solicitando a colaboración do docente de garda de dirección, se fose preciso.

De haber máis grupos desatendidos que número de docentes de garda, levarase o alumnado a estancias do centro onde poidan ser atendidos varios grupos á vez e informarase á persoa que estea de garda de dirección.

Excepcionalmente, sempre e cando estea debidamente atendido e supervisado, o profesorado de garda pode decidir a saída do alumnado aos patios, previa consulta coa Xefatura de Estudos, e evitando sempre entorpecer coas actividades de Educación Física ou doutros Departamentos que se estiveran a realizar.

No caso de que o docente non indicase a realización dalgunha tarefa, nas ensinanzas obrigatorias e nos Programas Formativos Básicos, o docente de garda ou outro dispoñible pode aproveitar a sesión para avanzar na súa materia. Nas ensinanzas de Bacharelato poderase deixar marchar o alumnado maior de idade ou que teña autorización segundo protocolo aprobado en Consello Escolar, sempre que o docente ausente non indicase a realización dalgunha tarefa ou non se organice algunha actividade específica para esa sesión por parte do equipo directivo, Orientación ou responsables dalgún



proxecto educativo. Tamén está permitido que outro docente dispoñible poida avanzar na súa materia, pero só se se encontra presente todo o alumnado da mesma ou todo ese alumnado ten coñecemento coa suficiente antelación.

Son obrigas do profesorado de garda as seguintes:

- Comezar o seu labor con puntualidade co fin de detectar o antes posible a ausencia dalgún membro do profesorado ou a necesidade de atender a Aula Inclusiva.
- En canto toque o sinal de comezo de clase, facer unha ronda para asegurarse de que todas as aulas están atendidas, incluída a aula inclusiva, se houbera alguén sancionado, e a biblioteca, no caso de permanecer alí algún alumnado por validación de materias.
- Nos corredores, durante os cambios de clase, velar porque o alumnado permaneza dentro das aulas, e aquel alumnado que se traslade de aula manteña a orde e o adecuado comportamento.
- Se falta un/unha docente, anotar no libro de gardas a falta (de puntualidade entre 10 e 20 min de retraso e de asistencia se supera os 20 min).
- Anotar as faltas do alumnado en XADE (entre 10 e 20 min retraso; máis de 20, asistencia). Se non pode facelo, por non dar clase a ese grupo, deberá comunicar as faltas á persoa titora.
- De non ter que atender ningún grupo/alumnado, o profesorado estará localizable na Sala de Profesorado.
- Deixar constancia no correspondente libro de rexistro das incidencias que se desen nesa sesión.

4.4. GARDAS NA AULA INCLUSIVA E DE CONVIVENCIA E ATENCIÓN A ALUMNADO CON VALIDACIÓNS:

O profesorado de garda será tamén responsable do alumnado que cumpra sanción en aula inclusiva ou de convivencia (en adiante AIC) ou que deba permanecer atendido por validación dalgunha materia.



No caso do alumnado sancionado, por dirección ou por saír dúas veces na mesma sesión dunha clase, este deberá estar toda a sesión acompañado polo/a docente de garda na aula inclusiva.

O alumnado con validacións de materias permanecerá, por norma xeral, na biblioteca, para facilitarlle as tarefas de estudo, quedando o profesorado de garda encargado da súa supervisión.

Se os docentes de garda non puideran atender esta función por ter grupos que cubrir, o alumnado de AIC ou de validacións quedaría a cargo da persoa de garda de dirección.

4.5. GARDAS DE DIRECCIÓN

En todo o horario lectivo haberá, como mínimo, un membro da dirección que estará a disposición do profesorado ou para atender calquera outra cuestión ou eventualidade que poida xurdir no instituto. En caso de incidencias, este membro da Dirección será a persoa encargada de apoiar o profesorado de garda nas medidas necesarias.

Independentemente disto, os períodos de redución horaria que constan como gardas de dirección serán destinados ao desenvolvemento das funcións inherentes a cada cargo, que redundan no beneficio común, polo que se deberá evitar ao máximo á interrupción deste labor por parte de toda a comunidade educativa, no tocante ao persoal docente e non docente, asumindo as súas funcións da maneira máis autónoma e profesional posible e, no relativo a alumnado e familias, respectando os protocolos e cauces de comunicación, acudindo en primeiro lugar ao/a titor/a que será quen xestionará derivando, no caso de que fose preciso, ao persoal máis axeitado.



4.6. GARDAS DE TRANSPORTE

O horario das gardas de transporte é o seguinte:

- entrada: 8:15 a 8:40

- saída:
 - luns, mércores e venres de 14:25 a 14:45

 - martes e xoves de 15:05 a 15:25

A responsabilidade do profesorado de garda de transporte é exclusivamente sobre o alumnado transportado, polo que é imprescindible a puntualidade dos responsables que recollen ao alumnado polos seus propios medios. Se por calquera motivo, houbera un retraso, teñen a obriga de comunicalo para que un membro do equipo directivo organice as medidas necesarias ou oportunas para que nunca quede só un menor de idade que non teña a autorización expresa, que se cubre xa coa matrícula, eximindo ao centro da responsabilidade.

O profesorado de garda será preferentemente membro do equipo directivo. En todo caso, deberá ter información sobre os usuarios do transporte escolar e as súas rutas e seralles comunicada, á maior brevidade posible, calquera variación.

Non poderá marchar do centro antes de que todo o alumnado menor de idade sen autorización para saír só teña subido ao transporte ou sexa recollido polos responsables. Poñerase inmediatamente en coñecemento do equipo directivo calquera incidencia, para solventala o máis rápido posible.

É responsabilidade das familias notificar ao centro calquera variación que poida afectar ao uso do transporte escolar cunha causa xustificada (non usar puntualmente o servizo, precisar un cambio de ruta...). Solicitaranse en Conserxaría os documentos de notificación.



En caso de que non se presente o transporte, o responsable da garda chamará a empresa para averiguar a causa e trasladará a información ás familias do alumnado afectado. O equipo directivo deberá cerciorarse de que a incidencia queda solucionada para cada un dos usuarios.

5. USO DAS INSTALACIÓNS

As instalacións serán usadas para os fins educativos e dentro do horario lectivo. Toda a comunidade velará pola boa conservación destas, do mobiliario e do material, facendo un uso responsable e colaborando na limpeza e orde do centro.

Poderán ser utilizadas por organismos externos, fóra do horario lectivo, previa solicitude por parte destes á Dirección do centro e autorización do Consello Escolar do convenio que se asine entre o organismo e a Dirección. Segundo o caso, pode ser precisa a autorización por parte de Xefatura Territorial.

O equipo directivo debe facilitar unha sala de reunións á(s) ANPA(s) e un espazo para a súa xestión, sempre que non altere o normal funcionamento das actividades do centro e sexa solicitada con antelación suficiente. A Dirección deberá, como mínimo, ter coñecemento do tipo de actividade a desenvolver e das persoas responsables, sendo estas ás que se lles poidan exixir responsabilidades de producirse un uso indebido.

Cando se utilice un espazo común do centro, este deberá quedar en condicións adecuadas (orde e limpeza) para que poida ser utilizado por outros membros da comunidade educativa. O incumprimento desta norma será responsabilidade do profesorado que organiza a actividade.

En Conserxería haberá un Libro de rexistro de incidencias, no que calquera membro da comunidade educativa fará constar calquera problema de falta de mantemento, rotura, estrago e/ou limpeza que detecte, para proceder á súa



solución.

Se o problema se detecta que puido ser causado intencionadamente, deberá ser comunicado inmediatamente á Xefatura de Estudos.

5.1. Acceso ao centro

O persoal subalterno é o responsable do control de accesos e de facilitar a información sobre a situación das dependencias. Todo o persoal do centro ten a obriga de colaborar nesta tarefa e de velar polo cumprimento das restricións e limitacións de uso establecidas para cada un dos espazos.

- Os espazos de acceso público do centro son: Conserxaría e Administración.
- Os restantes espazos son para uso educativo e só poderá acceder a eles o persoal do centro, o alumnado ou persoal externo autorizado (actividades complementarias e extraescolares programadas, técnicos de mantemento...), se ben cómpre sinalar que, dentro do centro, hai espazos reservados exclusivamente ao persoal docente, como son a Sala de Profesorado, a sala de armarios dos docentes, os Departamentos Didácticos e os aseos de profesorado; e espazos reservados exclusivamente ao persoal non docente como os aseos, duchas e armarios específicos.
- Ademais a(s) ANPA(s) deberán contar cun espazo de reunións consensuado coa Dirección.

5.2. Aulas de grupo

A Dirección asignará unha aula a cada grupo de alumnado para o desenvolvemento adecuado das súas actividades lectivas. O profesorado dispón da chave das aulas, coa que abrirá a porta á primeira hora da mañá. O peche das aulas no recreo e a última hora da mañá tamén correrá a cargo do profesorado de última hora e en segundo lugar persoal subalterno.



Poñerase especial coidado en que todos os dispositivos electrónicos queden apagados ao rematar a xornada lectiva, sendo responsabilidade primeira do profesorado e, en segundo lugar, do persoal subalterno. Tamén deberán pechase as ventás daqueles espazos nos que non vaia traballar o persoal de limpeza nesa xornada (serán concretados pola persoa que exerza o cargo de Secretario/a.)

Durante o tempo de recreo e a partir do final das clases, o alumnado non pode permanecer nas aulas, corredores, ou outras dependencias se non están debidamente acompañados ou autorizados por profesorado responsable.

É responsabilidade de todos e todas manter as aulas limpas e ordenadas. Sempre que o estado non apropiado dunha aula (chan, paredes, pupitres, cadeiras, andeis, etc...) sexa imputable a un uso indebido da mesma, esta permanecerá sen limpar ata que os causantes a volvan ordenar ou limpar debidamente.

Dado que son un lugar de traballo, ninguén poderá comer ou beber nas aulas, podendo facelo unicamente nos espazos do centro habilitados para tal fin. Si se permite que o docente ou o persoal a cargo dunha actividade teña auga na súa mesa, pois así o recomenda o protocolo de prevención de riscos laborais na función docente.

Para evitar molestias nas clases, durante os períodos lectivos, ninguén permanecerá nos corredores.

Entre clase e clase o alumnado deberá permanecer na aula, se ben poderá aproveitar para estirar o corpo dentro da aula. En 1º e 2º da ESO o/a profesor/a agardará na aula ata que acuda o/a profesor/a da seguinte hora.

Se a clase se imparte en aula distinta da do grupo, en 1º e 2º de ESO o profesorado irá buscar ao alumnado á aula e será o encargado de pechala. Ao rematar a sesión o profesorado será o encargado de acompañar o alumnado de novo á aula. Como pode coincidir que o mesmo docente de aula específica teña clases continuadas, convén que o profesorado que quede libre colabore



nestes desprazamentos.

En 3º, 4º de ESO, PFB e Bacharelato o alumnado acudirá aos desdobres e aulas específicas pola súa conta, mantendo a orde para non interferir nas outras clases. O profesorado que teña clase na hora anterior pechará a aula sempre que vaia quedar baleira.

Non se poderá saír da aula antes de que soe o sinal que marca o cambio ou a saída, incluso durante os exames, salvo que o alumnado co seu profesor ou profesora precisen cambiar de espazo de traballo e sempre que non quede ninguén na clase. Se o docente, por razóns pedagóxicas ou da tipoloxía dun exame, precisa dividir o grupo, terá que poñerse de acordo co docente de garda para a supervisión do alumnado que saia da aula.

Todas as aulas poderán destinarse a unha finalidade distinta da inicialmente prevista, sempre que estean libres e as necesidades do centro o demanden. Nestes casos evitárase que as aulas que conteñan un material delicado e susceptible de deterioro sexan ocupadas polo alumnado sen presenza do profesorado. En calquera caso respectarase a disposición do mobiliario da aula mantendo a súa distribución habitual. Ao terminar a sesión deberase comprobar que o estado da aula sexa o inicial.

5.3. Corredores

Os corredores e as escaleiras son zonas de tránsito; non se pode permanecer neles nas horas lectivas nin nos cambios de clase ou nos tempos de lecer.

Non está permitido berrar, correr, xogar, sentar no chan, comer e beber e manter actitudes consideradas inapropiadas para un centro educativo. Deben manterse limpos estes espazos e para tal fin utilizaranse axeitadamente as papeleiras e colectores.



5.4. AULAS ESPECÍFICAS

O centro dispón das seguintes aulas específicas, que dependen directamente dos departamentos didácticos correspondentes.

- Un laboratorio de ciencias (Departamentos de Bioloxía e Física e Química)
- Aula de debuxo (Departamento de Debuxo)
- Un laboratorio de Idiomas (Departamentos de Linguas Estranxeiras)
- Dúas aulas de Informática (Departamento de Tecnoloxía)
- Aula de música (Departamento de Música)
- Aula de Tecnoloxía (Departamento de Tecnoloxía)
- Aula de Educación Física (no pavillón)

Os responsables das normas de uso destes espazos serán os respectivos departamentos arriba mencionados. Deberán estar expostas na aula e darse a coñecer ao alumnado e profesorado a principio de curso.

As materias deses departamentos terán prioridade no seu uso. O resto de docentes poderán reservar o seu uso cando estean libres, sempre que o comuniquen a ese departamento e cumprindo coas normas establecidas.

En caso de que, ao comezo da sesión lectiva, o alumnado se atope con material roto ou deteriorado, deberá dar conta ao docente, para evitar que se lle imputen responsabilidades e/ou consecuencias económicas de reparación ou reposición.



5.5. PAVILLÓN E PISTAS DEPORTIVAS

O pavillón e as pistas deportivas exteriores son de uso de todos os membros da comunidade educativa, pero sempre terán preferencia na súa utilización os grupos que nese momento teñan clase de Educación Física.

A organización e mantemento do pavillón é competencia do departamento de Educación Física. Será este departamento o responsable de redactar e difundir unhas normas de uso, do mesmo xeito que no resto de aulas específicas.

O alumnado fará bo uso do material e das instalacións e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, polo tanto, seguir as instrucións do profesor.

Evitarase calquera tipo de xogo en aseos e duchas. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados polo seguinte grupo de alumnos/as. Por cuestións de seguridade soamente estará permitido o uso da zona de rocódromo no caso de estar presente o profesorado e dirixir este a práctica nesta zona.

Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros/as, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes. Débese evitar traer ao centro obxectos de valor, pois este non se responsabiliza dos mesmos.

Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do ximnasio.

Non se poderá utilizar o ximnasio para ningunha actividade fóra do horario lectivo sen a autorización pertinente.



5.6. AULA INCLUSIVA E DE CONVIVENCIA (AIC)

A Aula de Convivencia é un espazo de traballo. O número máximo de alumnos en cada período será de cinco. Só accederá a esta aula o alumnado que, como consecuencia dun proceso disciplinario corrector ou común, sexa destinado a ela.

En todo momento atenderase ao disposto na “Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa” e no Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, xunto co disposto no Plan de Convivencia do Centro.

5.7. SALA DE USOS MÚLTIPLES

O Centro dispón dunha Sala de Usos Múltiples con medios audiovisuais, que se utilizará prioritariamente como salón de actos e para a realización de exames de grupos numerosos, especialmente de Bacharelato. Deberá reservarse o seu uso con antelación.

O profesorado que utilice a sala será o responsábel de manter a orde e a limpeza.

O alumnado terá que estar sempre acompañado por un/unha profesor/-a, e o material audiovisual so poderá ser utilizado polo profesorado.

5.8. SALA DE PROFESORADO E DE ARMARIOS DOS DOCENTES

Están destinadas ao uso exclusivo do profesorado, quedando prohibido ao alumnado o acceso á mesma. Cando, por motivos xustificadas, o alumnado



teña que dirixirse á sala de profesores, deberá esperar na porta para ser atendido.

Os ordenadores da Sala son para uso do profesorado para realizar tarefas relacionadas exclusivamente coa súa actividade docente ou do cargo que desempeñen.

5.9. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Están destinados ao uso exclusivo do profesorado, quedando prohibido ao alumnado o acceso aos mesmos, a non ser que o profesorado o autorice baixo a súa custodia.

O profesorado é o responsable de ordenar e inventariar o material existente nos departamentos. Tamén é responsable de custodiar debidamente os documentos. O libro de actas do departamento deberá estar custodiado en Secretaría.

5.10. CONSERXARÍA

Espazo destinado ao uso exclusivo do persoal subalterno. Queda prohibido o acceso á mesma ao alumnado. O profesorado accederá só para solicitar tarefas ao persoal subalterno que será o responsable único do manexo da fotocopiadora. En ausencia deste e, só en caso de urxencia, permitirase o uso por parte dos docentes.

Trámites que se poden realizar en conserxería:

- O alumnado pode facer impresións de traballos, sempre que non fora posible facelo dende os ordenadores de biblioteca. Se imprimirán dende unha memoria usb en formato pdf. O prezo por copia será fixo e establecido a comezo de curso.



- O alumnado pode facer fotocopias durante os tempos de lecer. O prezo por copia será fixo e establecido ao comezo de curso. Nunca se farán durante o transcurso das sesións.
- O alumnado pode entregar en conserxaría resgardos de circulares informativas asinadas polos pais, autorizacións para saídas ou xustificantes de faltas (tamén se poden entregar directamente ao titor/a ou ao responsable da actividade extraescolar).
- Documentos dispoñibles en conserxería:
 - xustificantes de faltas de asistencia para o alumnado
 - documento para abandonar o centro en horario lectivo para o alumnado (en compañía de responsable)
 - autorizacións para modificacións relativas ao uso do transporte escolar.
- Cando un alumno/a teña que abandonar o instituto en horario lectivo, debe facelo en compañía dun adulto responsable, que cubrirá o correspondente documento en conserxería.
- O alumnado poderá realizar en conserxería o pago de saídas organizadas no centro, se o profesor/a organizador non indica o contrario.
- O profesorado poderá imprimir directamente desde a sala de profesorado, pero unicamente unha copia por documento. As fotocopias restantes para repartir ao alumnado deberá facelas o persoal subalterno. Estas fotocopias serán asignadas ao departamento correspondente.

5.11. SERVIZOS HIXIÉNICOS

Os servizos hixiánicos do centro estarán en perfectas condicións de hixiene e salubridade, sendo responsabilidade de todos/as o seu coidado e uso adecuado, así como a posta en coñecemento en conserxería de calquera



deficiencia que se observe.

Farase un uso correcto do papel hixiénico e o xabrón. Se non é así, estes elementos, poderán ser retirados para un espazo onde se teña que recoller previamente.

Queda prohibido tirar polos retretes, lavabos e urinarios obxectos que deterioren e impidan o seu funcionamento (toallíñas ou papel de secado de mans, restos de comida, tetra-briks, compresas...)

Non se provocará ningún desperfecto nos sanitarios, portas ou paredes do pintar ou escribir nas paredes e portas dos aseos.

O alumnado fará uso dos servizos, preferentemente, antes de iniciar a xornada lectiva e durante o tempo de lector. Salvo excepcións de carácter médico ou casuística que o profesorado valorará, non se concederán permisos para acudir ao servizo durante as clases.

Durante o tempo de lecer, o alumnado usará, como norma xeral, os aseos do primeiro andar.

Respectaranse sempre os sinais diferenciadores dos usuarios para o uso dos servizos.

5.12. CAFETARÍA

A cafetería é unha instalación e un servizo do IES, xestionado por unha empresa privada logo dun proceso público de licitación por parte da Consellería de Educación. A regulación das normas, dos produtos de venda e dos seus prezos estará ao disposto polo Consello Escolar.

O horario establecido para a prestación do servizo da cafetería durante o curso escolar coincidirá, de ser posible, na súa apertura, coa xornada lectiva do



centro e, para o peche, media hora antes do remate das actividades lectivas. En todo caso, rexeráse polo horario establecido no contrato de licitación.

No interior da cafetería rexerán as normas xerais detalladas nestas NOFC. Ademais das mesmas, o alumnado ten a obriga de acatar as indicacións do persoal de cafetería, observar un comportamento respectuoso con todos os usuarios e coidar a orde e a limpeza de todos os elementos deste espazo.

O persoal comprométese expresamente a observar as normas de corrección, orde e bo exemplo que corresponde a un centro educativo, dentro dun trato cordial e de respecto mutuo.

O persoal da cafetería non poderá servir produtos ao alumnado fóra dos períodos de lecer, agás os que se precisen para atender á indisposición ou accidente dalgún alumno/a, quedando indicada nun cartel ben visible esta situación.

Calquera reclamación deberá ser comunicada á dirección do centro.

5.13. BIBLIOTECA

1. Obxectivos:

A biblioteca do IES de Catabois apoia o proceso de formación e aprendizaxe da comunidade escolar. Aspira a ser un espazo que, ante todo, estimule o pracer pola lectura. Tamén pretende favorecer a innovación pedagóxica a través de proxectos interdisciplinares que xeren materiais propios e contribúan á formación dos usuarios. Por último, busca compensar dalgunha maneira as desigualdades sociais e culturais.

2. Servizos:

2.1. Asistencia dun grupo de alumnado co profesorado á Biblioteca para consulta de ordenadores e fondos documentais ou para impartir unha clase:



A biblioteca poderá ser utilizada durante todo o horario escolar, sempre que o alumnado acuda acompañado dun docente responsable do correcto uso dos materias. Tanto o material utilizado como o mobiliario deberá deixarse correctamente ordenado ao rematar. Esa sesión deberá reservarse previamente no horario semanal pegado na porta da biblioteca.

2.2. Recreos

A biblioteca permanecerá sempre aberta nos recreos a cargo dun docente, preferentemente do equipo de biblioteca.

2.3. Empréstitos e devolucions de libros e outros materiais:

Toda a comunidade educativa pode obter un número de usuario. Non terán un carné físico pero si virtual. Ao principio de curso asignaráselles un número de usuario co que poderán levar para casa distintos materiais. Tamén se lles facilitarán os códigos de acceso a biblioteca dixital Elbe.2.

- Para a lectura en sala, será preciso comunicalo ao docente encargado e o exemplar será devolto ao seu lugar ao remate da sesión.
- O empréstito e devolución de fondos realizarase durante os recreos, períodos durante os cales sempre haberá polo menos un profesor encargado do trámite, que se xestionará a través do programa de xestión informatizada da biblioteca, indicándolle ao usuario a data de devolución.
- Os/as usuarios/as poden consultar o catálogo da biblioteca nos ordenadores e orientarse nas súas procuras a través dos carteis explicativos. O profesorado encargado axudará na busca.
- Préstanse a domicilio ata 3 libros ou outros materiais simultaneamente. Aos usuarios que formen parte dos clubs de lectura poderáselles ampliar a 4.
- Durante o curso o prazo de devolución será de 15 días prorrogables outros 15.
- Durante os períodos vacacionais, o prazo ampliarase o que sexa



necesario.

- O persoal docente pode solicitar un prazo adicional ou un número de exemplares superior para o seu uso en aula.
- Penalizarase o atraso na devolución dos materiais, así como calquera deterioro que non fora comunicado antes do empréstito.
- Como ben común, coidaranse os libros e outros materiais como se fosen propios.
- O furto ou deterioro grave dos materiais constitúe unha falta que será obxecto de sanción.
- Durante a estancia na biblioteca manterase respecto ás indicacións do docente encargado.
- Ao finalizar a sesión, devolveranse os libros aos andeis, deixarase o mobiliario no seu lugar e sairase con orde.

2.4. Uso dos ordenadores por parte do alumnado durante os recreos.

Durante os recreos, os ordenadores da biblioteca poden ser utilizados polo alumnado coas seguintes condicións:

- Cada alumno utilizará un ordenador.
- Non se permitirá que o alumnado permaneza de pé detrás dos ordenadores.
- Manterase o silencio para respectar o clima de traballo na biblioteca.
- Os ordenadores utilizaranse para a elaboración de traballos ou consulta de información. Non para xogos nin acceso a redes sociais.
- O profesorado de garda do segundo recreo será o encargado de supervisar que todos queden apagados.



2.5. Uso da impresora por parte do alumnado.

Será utilizada para traballos escolares e sempre baixo a supervisión dun docente.

5.14. ESPAZOS DE ALMACENAXE

Intentarase manter unha atribución fixa aos espazos de almacenaxe de xeito que sexa máis fácil saber onde atopar cada tipo de material.

Serán responsables da súa ordenación conxuntamente o persoal de limpeza e o persoal subalterno, debendo coordinarse para estas tarefas.

O centro conta con tres espazos no andar superior: almacén de libros, almacén de limpeza e almacén de elementos decorativos ou de vestiario.

No primeiro andar hai un cuarto destinado a almacén de produtos de limpeza e dous espazos máis baixo as escaleiras para materiais diversos.

5.15. EDIFICIO ADMINISTRATIVO

O edificio administrativo é o lugar no que se realizan as xestións administrativas. Alberga tamén os despachos de cargos directivos e Orientación, así como a sala de radio, a sala de reunións da ANPA, un espazo de usos múltiples e unha sala de xestión dos Programas Formativos Básicos. A Xefatura de Estudos ubícase no edificio do aulario para facilitar ao labor cotiá de xestión da docencia e da convivencia.

Será o equipo directivo o responsable de sinalar o uso específico destas dependencias en cada curso escolar.



5.16. ESPAZOS NON FÍSICOS (PÁXINA WEB, BLOGS, REDES SOCIAIS):

A páxina web do IES de CATABOIS é un espazo de información, de comunicación e de colaboración entre os membros da comunidade educativa. A súa organización e contidos regúlanse polas seguintes normas:

- O Equipo de dinamización das TIC é o encargado do deseño e da estrutura da páxina web, e da distribución dos seus contidos baixo o control do equipo directivo.
- Os contidos da páxina web serán elaborados por calquera membro da comunidade educativa. O Equipo de dinamización das TIC será o encargado de subilos á páxina web .
- A través da páxina web poderase acceder a documentación importante do instituto: programación didáctica, documentos organizativos, protocolos, horarios, calendario escolar... Ademais, moitos avisos relacionados co desenvolvemento da vida escolar serán publicados na web.

Os blogs e as redes sociais do centro usaranse para dar maior visibilidade e difusión ás actividades puntuais desenvolvidas no centro. A publicación será responsabilidade do departamento encargado da actividade, baixo a supervisión da persoa que exerza a Vicedirección.

6. HIXIENE E SAÚDE

Constitúe un deber dos pais/nais ou titores legais que o alumnado acuda ao instituto nas debidas condicións de hixiene e aseo corporal, coidando de que gocen das horas de descanso necesarias e adquiran hábitos de ocio, deporte e de alimentación sá.



Tras o desenvolvemento dalgunha actividade que supoña deterioro do aseo persoal (clases de Educación Física, Plástica, traballo en obradoiros, actividade física no recreo,...), o/a alumno/a deberá presentar un aspecto aseado e en perfectas condicións de hixiene para poder retornar á clase.

Medidas en caso de faltas reiteradas de hixiene:

- Aviso á familia
- Se a reiteración continúa, aplicaranse as normas de convivencia que se establezan.

No IES de Catabois está totalmente prohibido portar, publicitar, vender, distribuír ou consumir tabaco e derivados, alcol ou calquera outra substancia tóxica ou daniña para a saúde.

7. PROTECCIÓN DO ALUMNADO

O alumnado de ensino obrigatorio ou menor de idade non poderá abandonar o centro en horario escolar a non ser que sexa recollido por unha persoa autorizada, pasando a persoa que o recolle pola Secretaría para cubrir o correspondente modelo de solicitude.

No caso do alumnado de ensino postobligatorio, actuarase segundo o procedemento que fose aprobado no Consello Escolar.



8. ASISTENCIA SANITARIA

Protocolo de actuación en caso de accidente ou indisposición.

Como norma xeral, no Centro non se administrará ningún tipo de medicamento, agás os desinfectantes, compresas e pomadas antiinflamatorias permitidas, e sempre en caso de accidente. En caso de que o alumnado menor de idade solicite algún analxésico, consultarase telefonicamente cos responsables se é posible administrarlo (cal e en que dose -nunca fóra do permitido sen receita médica-).

No caso de que un/unha alumno/a deba tomar un tratamento en horario lectivo, a familia deberá poñelo en coñecemento do centro achegando a prescrición médica, xunto cun escrito dos responsables legais no que autoricen ao titor/a, orientador/a ou algún membro do equipo directivo para a administración. Deberán facilitar a esa mesma persoa o medicamento para que quede custodiado e non poida ser manipulado por ningún menor de idade.

Nos casos de accidentes leves (rozaduras, pequenos cortes...) realizaráselle unha cura ao/a alumno/a para desinfectar e protexer a ferida, por parte do docente responsable no momento do accidente. En calquera caso, sempre que exista un golpe ou ferida de consideración, feita a primeira cura de urxencia, porase en coñecemento da familia. No suposto de que ningún familiar puidese facerse cargo do alumno/a, estivese ilocalizable ou a urxencia o requira, algún docente (designado polo equipo directivo) acompañará o alumno/a á institución sanitaria máis próxima da Seguridade Social.



8.1.- Alumnado con seguro escolar:

É un seguro que protexe os discentes, que cursan 3º e 4º de ESO, PFB e Bacharelato, mediante prestacións sanitarias e económicas.

- En caso de indisposición ou accidente, o procedemento é:
 1. Comunicación aos responsables legais.
 2. Se o caso é leve e o alumno/a menor de idade, agardará no instituto a ser recollido por persoa autorizada, no caso de que precise ser trasladado. No caso de ser maior de idade, agardará no instituto se quere ser recollido por outras persoas.
 3. Se o caso é grave, chamarase ao teléfono de emerxencias (112 ou 061) e inmediatamente despois á familia.
 4. O centro facilitará, no caso de precisar asistencia médica, un parte de accidente segundo modelo dispoñible en Secretaría.

8.2.- Alumnado sen seguro escolar:

O alumnado de 1º e 2º de ESO non ten seguro escolar, polo que debe utilizar os servizos da entidade médica propia. É a única diferenza co protocolo de actuación anterior.

9. TRANSPORTE ESCOLAR

O alumnado de ensino obrigatorio terá dereito a transporte gratuito sempre que cumpra coas condicións que sinalen as instrucións anuais da Consellería de Educación.

O resto de alumnado poderá facer uso do transporte sempre que queden prazas vacantes, aboando os seus desprazamentos, da mesma maneira que



se fai uso do transporte público.

As normas de convivencia que rexen no centro son tamén de aplicación no transporte escolar e o seu incumprimento pode ser obxecto de medidas correctoras e incluso da perda do dereito de usuario. A responsable da comunicación das incidencias será a persoa coidadora da ruta correspondente a cada alumno/a.

O transporte do IES de Catabois corresponde ás chamadas rutas integradas, polo que é posible que viaxen nel persoas alleas ao centro, cando houbese prazas vacantes. O alumnado sempre estará baixo a supervisión da persoa coidadora contratada pola empresa a quen lle foi adxudicada a ruta. Esta adxudicación realízase directamente a Consellería.

Todos o alumnado que chegue ao centro utilizando o autobús escolar accederá de forma inmediata ao corredor central da planta baixa onde permanecerá ata a entrada nas aulas, do mesmo xeito que o fará aqueloutro alumnado que veña andando ou en transporte particular.

A Dirección do Centro velará porque os horarios e condicións do transporte escolar se axusten ás normas legais establecidas.

Todo o alumnado que utilice o transporte escolar deberá cumprir as seguintes normas, co fin de evitar posibles accidentes:

1. Non se achegarán ao autobús ata que estea completamente parado e as súas portas abertas.
2. As entradas e saídas serán ordenadas evitando empurróns, atascos...
3. Manteranse sentados ao longo de todo o traxecto, só ocupando unha praza e co cinto de seguridade abrochado.
4. Respetarán o/a condutor/a, a persoa coidadora e os demais usuarios/as.
5. Axudarán o alumnado de menor idade ou con algunha diversidade funcional.



6. Non poderán comer nin beber e non deixarán lixo no autobús.
7. Non arroxarán obxectos polas xanelas nin ofenderán a ningunha persoa externa con accións desagradables.
8. Tanto condutor/a como persoa coidadora poderán exixir a identificación do alumnado para comunicar calquera incidencia ao equipo directivo.
9. Á chegada ao centro, o alumnado deberá entrar directamente para o corredor central do aulario. Non pode agardar no exterior.
10. Se o alumnado sofre calquera incidencia, debe comunicala ao docente de garda, que ten a obriga de trasladala a algún membro do equipo directivo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Para as saídas e excursións que se realicen dentro da localidade de Ferrol e nos concellos limítrofes, chegará coa autorización escrita que asinan as familias cando formalizan a matrícula, pero as familias serán informadas a través de Abalar da actividade a realizar antes de producirse a mesma.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias que se realicen fóra da localidade e concellos limítrofes, deberase solicitar a autorización escrita dos pais/nais ou titor/a legal e a achega económica, se procede.

Todas as actividades complementarias e extraescolares serán anunciadas na cortiza de actividades complementarias e extraescolares mediante un calendario e un documento que informe da actividade e da relación de docentes e alumnado que participará na mesma- primer documento do anexo da Concreción Curricular Anexo I

Fíxase con carácter xeral unha distribución aproximada, dependendo da



actividade a realizar e do grupo ao que vai dirixida a mesma, dun docente por cada 20 alumnos/as.

A porcentaxe de participación de alumnado ao que vai dirixida a actividade deberá ser aproximadamente un 70%, de forma que unha saída non produza grandes desaxustes na vida educativa do centro. Exceptúanse programas concretos, como os proxectos Erasmus ou convocatorias das administracións educativas, que xa teñan un número sinalado de alumnado participante.

Os autobuses a Ferrol e concellos limítrofes corren integramente a cargo do centro e no caso de visitas fóra da contorna o centro sufragará o 40% no caso da ESO e do 30% para o Bacharelato.

Os/as docentes que acompañan nas actividades complementarias e extraescolares serán preferentemente os do departamento que organiza a actividade e o profesorado que teñan clase co grupo implicado no horario no que se desenvolve a actividade. Todas as actividades complementarias, realizadas dentro do horario escolar, sen custo en en Ferrol ou concellos limítrofes son de asistencia obrigada.

Unha vez rematada á actividade incluírase a información no blog do centro <http://cataboisproxecta.blogspot.com/> e publicarase unha imaxe descritiva na conta de instagram <https://www.instagram.com/iesdecatabois/>. No caso de publicar imaxes do alumnado será necesario que éstos teñan firmada a autorización para uso de imaxes que se entrega xunto aos impresos da matrícula.

Ao remate de cada actividade, o Xefe do Departamento entregará á Vicedirección o documento da memoria da actividade -segundo modelo incluído no Anexo I da Concreción Curricular- onde aparecen reflectidos os obxectivos da actividade, os aspectos que saíron ben e os aspectos a mellorar. Isto axudará na planificación das sucesivas actividades.



11. FALTAS DE ASISTENCIA

11.1. COMUNICACIÓN E XUSTIFICACIÓN

A asistencia á clase é obrigatoria. A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado "Asistir a clase con puntualidade e co material preciso". O control do absentismo é requisito indispensable para conseguir unha educación inclusiva.

a. Todo o profesorado ten a obriga de colaborar na diminución do absentismo escolar anotando na aplicación informática de xestión académica (XADE).

b. O profesorado titor custodiarán os xustificantes de faltas do alumnado e rexistrarán no Xade as faltas que lle achegue o profesorado de garda.

c. O profesorado titor é o responsable de introducir as xustificacións correspondentes na aplicación.

d. As titoras e os titores levarán un control semanal das faltas xustificadas e non xustificadas. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementen de forma significativa o número de faltas sen xustificar o profesorado titor convocará á nai, o pai ou os responsables legais a unha reunión coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantarase acta. Informarase de dita situación a Xefatura de estudos.

e. Os titores e as titoras farán constar o número de faltas de asistencia do alumnado xunto coa información da avaliación.

f. As faltas de primeira hora rexistraranse en XADE, aplicación que traslada directamente a información ás familias a través do Espazo Abalar ou da aplicación Abarlarmóbil. Recomendase a alta nalgún destes servizos.



g. O total de faltas mensuais será comunicado na primeira semana do mes seguinte ben por correo ordinario ben a través do alumnado.

b) **Reunións e asociación de alumnado.** Para mellorar a convivencia considérase imprescindible favorecer a participación do alumnado e dos pais, nais ou titores legais dos alumnos e das alumnas. Para isto terase en conta que:

1. O alumnado está representado por delegados/as, subdelegados/as de grupo así como polos seus representantes no Consello Escolar. Todos eles e elas constitúen a Xunta de Delegados/as. Ao comezo de cada curso elixírase o presidente ou presidenta e o secretario ou secretaria de dita Xunta.

2. O alumnado ten dereito a reunirse no centro. Para iso solicitará permiso razoado ao director/a con antelación.

3. O centro facilitará as xuntanzas do alumnado mediante a organización de asembleas previa autorización da Dirección

4. No IES de Catabois poderán existir asociacións de alumnos e alumnas cos dereitos recollidos na lei.

As reunións do alumnado que se celebren no Centro realizaranse fóra das sesións lectivas, durante os recreos. Non se xustificarán faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas polo equipo directivo de forma excepcional.

11.2. Folgas. Dereito de non asistencia a clase

O alumnado ten dereito a folga, agás o de 1º e 2º da ESO.

Os/as delegados/as de cada curso serán os encargados/as, no exercicio das súas funcións, de garantir que a información sobre as convocatorias de folga chegue a todo o alumnado; e tamén de comunicar a xefatura de estudos a



relación do alumnado do grupo que secunda a folga, logo de manter unha reunión.

As faltas derivadas da participación na folga consideraranse non xustificadas, agás que se presente xustificación de ausencia por outro motivo. Porén, esas faltas non serán tidas en conta a efectos de aplicación do protocolo de absentismo.

O profesorado titular (ou de garda, no caso de ausencia do primeiro) terá que consignar as faltas de asistencia e anotalas en XADE. O profesorado terá que asistir normalmente ás súas aulas.

Para non coartar o dereito a folga, recoméndase non sinalar probas nas datas en que haxa convocatoria. Se ese día estivesen previstas probas, haberá que dar opción de realizalas outro día ao alumnado en folga. Será decisión do docente a nova data no prazo dunha semana.

11.2.1 Xustificación de faltas de asistencia

Cando por calquera razón xustificada un alumno ou unha alumna menor de idade precise ausentarse do centro deberá ser en compañía dos seus proxenitores, representantes legais ou dun adulto debidamente autorizado. En calquera caso a persoa adulta responsable cumprimentará a documentación oportuna deixando constancia da recollida. Esta documentación non servirá como xustificante da falta.

Os representantes legais e o alumnado maior de idade deberán informar á maior brevidade posible das faltas de asistencia telefonicamente. Ademais da comunicación verbal, para xustificar a falta deberán cumprimentar o formulario de "solicitude de xustificación de faltas de asistencia" (atópase na conserxería e no espazo destinado a pais e nais na páxina web do centro) e facerllo chegar ao/á titor/a xunto cos xustificantes correspondentes, de habelos, no momento da incorporación do/a alumno/a ao centro. O/A titor/a ou a Xefatura de Estudos, segundo proceda, aceptará ou non esta xustificación e rexistraraa en XADE.



As xustificacións de ausencias poden entregarse de calquera destes xeitos:

- Persoalmente ao/á titor/a.
- A través do correo do centro: ies.catabois@edu.xunta.gal
- A través de Abalar, sempre que a persoa titora teña habilitada esta función.

11.1.3. Protocolo de absentismo:

No que respecta á Educación Secundaria Obrigatoria, seguiranse as pautas de actuación sinaladas no "Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia" da Consellaría de Educación.

Considérase absentismo a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria por un período que supoña o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual. Cando isto ocorra seguirase o procedemento indicado en dito protocolo. Os documentos necesarios atópanse a disposición do profesorado titor en Xefatura de Estudos.

Considérase falta leve que o alumnado que supere a idade de escolarización obrigatoria teña máis de 12 faltas mensuais sen xustificar. O profesorado titor será o encargado de cubrir o parte correspondente e informar a xefatura de estudos.

Consideraranse causas xustificadas para non asistir a clase as seguintes:

A) As especificados no apartado 2.4 do citado Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

B) Con independencia das recollidas no apartado anterior, teñen o carácter de xustificables, tendo que selo de xeito documental, as seguintes faltas de asistencia:

- Indisposicións ata un máximo de 2 días lectivos, sempre que non sexa excesivamente reiterado.
- Citacións que impliquen un deber inescusable



- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares
- Enfermidade : Xustificarase mediante parte médico co tempo de prescrición médica.
- Visita ao médico ou especialista. Achegarase o xustificante de ter asistido (non a citación) mentres faltou a clase sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar
- Participación en competicións de nivel autonómico, nacional ou internacional, participación en actividades artísticas ou relacionadas co mundo académico de probada solvencia, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sempre que sexan notificadas ao titor no momento no que o alumnado implicado teña coñecemento das datas de participación e se presente o documento xustificativo correspondente.
- Outras causas de forza maior. Xustificarase mediante comunicación ao profesorado titor, con antelación ou no menor prazo posible, do motivo polo que faltou acompañada de documentación se a hai, quedando a xustificación ao criterio da dirección do centro.
- Outras que, a criterio da persoa titora en consenso coa Xefatura de Estudos, se consideren razoables.

No caso do alumnado de ensino postobrigatorio as medidas a tomar en caso de falta de asistencia serán as recollidas no Plan de Convivencia.

11.3. Permanencia no centro en período lectivo sen docencia.

O alumnado esperará na aula o profesorado de garda e seguirá as súas instrucións.



11.4. FALTAS DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE.

Tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos ten a obriga de comunicar as ausencias previamente, sempre que sexa posible, co obxecto de que a Xefatura de Estudos ou o profesorado de garda, no caso do profesorado; ou Secretaría, no caso do persoal de administración e servizos, poidan adoptar as medidas oportunas.

Profesorado

1. Cando un membro do profesorado teña previsto faltar ao centro comunicarao coa suficiente antelación, para que se poida organizar a atención ao seu alumnado, con tarefa da súa materia que o profesorado de garda debe coñecer. As ausencias previstas débense notificar por anticipado, cubrindo o impreso de solicitude que ten a Xefatura de Estudos. E, co gallo de facer doado o control das gardas e poder cubrir as horas, débense reflectir no cadro de previsión de faltas que se atopa na sala de profesorado.
2. O profesorado que teña previsto ausentarse poderá deixar na sala de profesorado no espazo determinado a tal fin, tarefas para que o alumnado as realice baixo a atención do profesorado de garda.
3. En caso de falta de asistencia ou puntualidade imprevisibles, intentarase comunicala coa maior brevidade posible á Xefatura de estudos para facilitar o labor do profesorado de garda e o mantemento da orde no centro.
4. As faltas xustificaranse segundo o modelo que se atopa en Xefatura de Estudos.
5. Será recomendable que a xustificación de faltas de asistencia se faga o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a Inspección Educativa debe estar informada.

En canto ao control de asistencia:

1. As ausencias do profesorado ás súas actividades serán anotadas polo



profesorado de garda no libro de gardas existente na sala do profesorado.

2. O control da asistencia ás actividades distintas das clases e gardas (sesións de avaliación, claustros, comisións, grupos de traballo, etc.) correspóndelle á Xefatura de Estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle deben ser comunicadas polos xefes/as de departamento.

3. Cando os atrasos dun/dunha profesor/a se produzan de xeito reiterado, a dirección do centro poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa para que tome as medidas que correspondan.

Persoal non docente

Os horarios do persoal de administración e servizos forma parte do documento de organización do centro. A xornada de traballo, os permisos e as licenzas serán os establecidos no seu convenio colectivo.

- Funcionamento diario

Son obrigas do profesorado, de xeito ordinario, as seguintes:

- a) Cumprir os horarios establecidos, sen demora.
- b) Introducir en XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado en cada sesión e, de non ser posible, como máximo dentro das 24h seguintes á falta.
- c) Informar o/-a titor/-a e a Xefatura de Estudos en todos os casos nos que se tomen medidas correctoras co alumnado.
- d) Coñecer, respectar e facer respectar as Normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- e) Asegurarse de que o alumnado teña todo o material preciso para o correcto seguimento da materia.



f) Facilitar ao alumnado información sobre os seus exercicios e as probas corrixidas. No caso de que as familias soliciten copia, deberá seguirse o protocolo establecido (revisión do exame co docente e solicitude por escrito en Conserxería da copia; non se entregará nunca directamente a copia).

f) Abrir e pechar as portas das aulas ao inicio e ao final do horario escolar, ademais de ao inicio e á fin de cada recreo. Non deben deixarse as chaves en poder do alumnado.

O profesorado contará no seu horario cunha hora de atención ás familias para informar a estas da situación académica do alumno.

12. ATENCIÓN A ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

Ao alumnado que se incorpore xa comezado o curso, informaráselle das normas que rexen no centro, ao igual que ás súas familias. Desde Orientación valorarase a necesidade de aplicación de medidas especiais e Xefatura de Estudos organizará a aplicación desas medidas, que poden ser de reforzo educativo, de aplicación dalgún protocolo específico ou de inmersión lingüística.

13. ATENCIÓN AO PERSOAL SUBSTITUTO

Existirá un protocolo de traslado de información para a acollida do persoal que deba incorporarse unha vez comezado o curso para que coñeza os puntos máis destacados destas NOFC e o acceso aos documentos organizativos referidos ás súas funcións.



CAPÍTULO IV.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Estimularase a convivencia no Centro coa creación dun clima agradable e de respecto mutuo entre todos os membros da Comunidade Educativa, facilitando a liberdade de expresión, a colaboración, o respecto á diversidade e valorando os comportamentos positivos e a resolución dialogada e consensuada dos conflitos.

Nas primeiras titorías do curso elaboraranse as normas de aula, que en ningún caso, poderán contravir as normas establecidas no plan de convivencia.

Todos os alumnos/as deberán asistir ao Centro provistos do material necesario para o exercicio das súas tarefas académicas, de acordo coas orientacións do profesorado. Non se poderá portar ningún obxecto ou substancia que atente contra a saúde e a integridade das persoas.

As normas de convivencia e as actuacións destinadas a velar polo seu cumprimento recóllense no Plan de convivencia (Anexo III do PEC)

CAPÍTULO V.- VIXENCIA DAS PRESENTES NORMAS

Estas Normas estarán vixentes a partir da data da súa aprobación polo Consello Escolar, o 30 de xuño de 2023.

A modificación de calquera artigo das presentes Normas poderá ser solicitada ao Consello Escolar por calquera das partes implicadas, a través dos seus representantes legais.

O Consello Escolar, ditaminará sobre a procedencia ou non do inicio dos trámites para a devandita modificación.



CAPÍTULO VI.- Aplicación, difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no proxecto educativo de centro.

O equipo directivo do centro, o claustro e o consello escolar, a través da comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

Correspóndelle ao equipo directivo do centro levar a cabo as actuacións necesarias para a difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia entre a comunidade educativa.

Farase a través dos seguintes cauces:

- serán postas a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do centro
- ao comezo de cada curso, dedicaranse varias sesións de titoría para informar sobre os aspectos máis destacados das mesmas.