

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

I.E.S. de Ponteceso  
curso 2013-2014

NOF

Documento básico que recolle as normas para a organización e o funcionamento de todas as actividades lectivas, complementarias e extraescolares, dos diferentes procesos.



# ÍNDICE:

IES de Ponteceso

<u>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO</u> .....	6
<u>NORMATIVA</u> .....	7
<u>1.INTRODUCCIÓN</u> .....	8
<u>2.ÓRGANOS DE GOBERNO E NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO</u> .....	9
2.1.ÓRGANOS.....	9
2.2.PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	9
2.3.PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.....	9
2.4.ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO .....	10
2.4.1.É competencia do director: .....	10
2.4.2.É competencia do vicedirector ou vicedirectora:.....	10
2.4.3.É competencia do xefe ou xefa de estudos: .....	11
2.4.4.É competencia do secretario ou secretaria: .....	11
2.5.ÓRGANOS COEXIADOS DE GOBERNO .....	11
2.5.1.O CONSELLO ESCOLAR .....	11
2.5.2. O CLAUSTRO.....	12
2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	12
2.6.1.O PROFESOR TITOR.....	12
2.6.2.A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA .....	13
2.6.3.O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	13
2.6.4.OS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .....	14
2.6.5.O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	14
<u>3.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL</u> .....	15
3.1.ASOCIACIONES DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO .....	15
3.2.XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS. ....	15
<u>4.CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E OS DE COORDINACIÓN DOCENTE:</u> .....	16
4.1.Reunións da Xunta Directiva: .....	16
4.2.Reunións do Claustro: .....	16
4.3.Reunións do Consello Escolar: .....	16
4.4. Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica:.....	16
4.5.Reunións dos Departamentos Didácticos:.....	16
4.6.Reunións do Departamento de Orientación:.....	17
4.7.Reunións das diferentes comisións: .....	17
<u>5.AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES</u> .....	18
5.1.A ORGANIZACIÓN E O DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....	18
5.2.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	19
5.3.CRITERIOS PARA A PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO .....	19
5.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	20
5.5.MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POLO PROFESORADO E ACOMPAÑANTES NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	20
5.6.XESTIÓN DE TRANSPORTE, VISITAS.....	21
5.7.ACTIVIDADES DE AULA PARA O ALUMNADO QUE NON ASISTE ÁS ACTIVIDADES OU CON PROFESORADO QUE REALICE UNHA ACTIVIDADE CON OUTRO GRUPO.....	21
5.8.INFORMACIÓN AO PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES AOS GRUPOS QUE REALIZAN A ACTIVIDADE.....	21

5.9. CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA DURANTE A ACTIVIDADE .....	21
5.10. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS.....	22
5.11. MEMORIA FINAL .....	22
5.12. FINANCIACIÓN .....	22
<b>6. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO</b>	<b>23</b>
6.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS E MATERIAL.....	23
6.2. ESPAZOS DE USO XERALIZADO .....	23
6.2.1. SECRETARÍA .....	23
6.2.2. BIBLIOTECA .....	23
6.2.3. AULAS DE INFORMÁTICA .....	23
6.2.4. AULA DE AUDIOVISUAIS .....	24
6.2.5. SALÓN DE ACTOS .....	24
6.2.6. XIMNASIO .....	24
6.2.7. PAVILLÓN .....	24
6.2.8. TAQUILLAS .....	24
6.2.9. CAFETERÍA .....	25
6.2.10. CORTIZAS DE ANUNCIOS.....	25
6.2.11. SERVIZOS HIXIÉNICOS .....	25
6.2.12. ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS .....	25
6.3. SERVIZOS .....	26
6.3.1. REPROGRAFÍA .....	26
6.3.2. CAFETERÍA .....	26
6.3.3. TELÉFONO .....	26
6.3.4. WIFI .....	26
6.3.5. TRANSPORTE ESCOLAR .....	26
6.4. CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO INSTITUTO E DOS RESIDUOS QUE SE XENEREN .....	26
<b>7. PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO, ASÍ COMO O ACCESO DA FAMILIA E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.</b>	<b>28</b>
7.1. ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO .....	28
<b>8. PROFESORADO DE GARDA</b> .....	<b>29</b>
8.1. LIBRO DE GARDAS .....	30
8.2. INSTRUCIÓNS NO CASO DE AUSENCIA DUN PROFESOR OU PROFESORA.....	30
<b>9. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE E ABSENTISMO ESCOLAR.</b>	<b>31</b>
9.1. FALTAS DE PUNTUALIDADE .....	31
9.2. FALTAS DE ASISTENCIA NON XUSTIFICADAS. ....	31
<b>10. PROCEDEMENTOS ESTABLECIDOS PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE OU ACCIDENTE ESCOLAR.</b>	<b>33</b>
<b>11. CRITERIOS PARA GARANTIR O RIGOR E A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS RELACIONADAS COAS AVALIACIÓNS E A ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO</b>	<b>34</b>
11.1. NORMAS SOBRE A AVALIACIÓN .....	34
11.2. PROCESO DE RECLAMACIÓN.....	34
11.2.1. RECLAMACIÓNS NA ESO .....	35
11.2.1.1. GARANTÍAS NO PROCESO DE AVALIACIÓN:.....	35
11.2.1.2. PROCEDIMENTO PARA A RESOLUCIÓN DAS RECLAMACIÓNS:.....	35
11.2.2. RECLAMACIÓNS Á AVALIACIÓN FINAL NO BACHILLERATO .....	36
11.2.2.1. GARANTÍAS NO PROCESO DE AVALIACIÓN: .....	36
11.2.2.2. PRAZOS: .....	36
11.2.2.3. PROCEDIMENTO PARA A RESOLUCIÓN DAS RECLAMACIÓNS:.....	36
11.3. CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS .....	37
11.4. PROBAS EXTRAORDINARIAS .....	37

11.5.NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN .....	38
12. <a href="#">CAUCES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</a> .....	39
12.1.DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA .....	39
12.1.1.Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores. ....	39
12.1.2.Dereitos e deberes do alumnado. ....	39
12.1.3.Dereitos e deberes do profesorado. ....	40
12.1.4.Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos. ....	40
13. <a href="#">NORMAS DE CONVIVENCIA</a> .....	42
13.1.FINS E PRINCIPIOS INSPIRADORES DAS NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CENTROS DOCENTES .....	42
13.2.POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO .....	42
13.2.1.POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. ALUMNADO. ....	42
13.2.2.POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. PROFESORADO.....	43
13.2.3.POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. ALUMNADO. ....	43
13.3.INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA .....	44
13.3.1.CLASIFICACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO:.....	44
13.4.SOBRE A CORRECCIÓN DE CONDUTAS .....	45
13.4.1.PRINCIPIOS XERAIS QUE REXERÁN A APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS: .....	45
13.4.2.MEDIDAS CORRECTORAS: .....	45
13.4.3.GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	46
13.4.4.RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.....	46
13.5.PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS: .....	46
13.5.1.PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA .....	46
13.5.2.PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. ....	47
13.5.3.CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO .....	47
13.6.PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	48
13.7.PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS AS MEDIDAS CORRECTORAS .....	48
13.8.PROCEDIMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	48
14. <a href="#">RELACIÓN COAS INSTITUCIÓNS</a> .....	49
15. <a href="#">PROCEDIMENTO DE REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO</a> .....	50

# DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO.

IES de Ponteceso

---

Denominación: Instituto de Educación Secundaria de Ponteceso

Enderezo: Rúa Teresa Mosqueira Manso, s/n. Ponteceso

Código do centro: 15026406

Teléfono: 981 71 44 77

Fax: 981 71 44 62

Correo electrónico: [ies.ponteceso@edu.xunta.es](mailto:ies.ponteceso@edu.xunta.es)

Páxina web: <http://www.edu.xunta.es/centros/iesponteceso/>

# NORMATIVA

IES de Ponteceso

---

## Normativa:

- Real Decreto 324/1996
- RD 732/1995
- Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Título II
- ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado do ensino non universitario con necesidades educativas especiais. (DOG. 30/01/03).
- Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos. (DOG. 19/03/07) Corrección de erros (DOG. 04/04/07).
- Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria.
- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 254/2012 do 13 de decembro polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

# 1. INTRODUCCIÓN

IES de Ponteceso

---

As Normas de Organización e Funcionamento é un documento que reúne o conxunto de normas reguladoras da estrutura organizativa e o funcionamento do instituto así como das pautas de convivencia da comunidade educativa que o integra.

A comunidade educativa do instituto está constituída polo profesorado, o alumnado, os pais e nais ou representantes legais dos mesmos e o persoal de administración e servizos ebasará as súas relacións no respecto mutuo dacordo coas leis vixentes e coa práctica democrática.

Este regulamento ten como fin o establecemento dunha serie de normas que regulen a vida diaria á que deben atermos a totalidade dos membros da comunidade escolar do IES de Ponteceso, tanto no quefacer diario como nas situacións de conflito que poidan xurdir, eliminando actitudes ou decisións baseadas na arbitrariedade ou na improvisación.

Todos os membros da comunidade educativa orientarán a súa conduta individual de forma responsable, respectando a función que cada sector desempeña no proceso educativo. O seu ámbito de aplicación alcanza as actuacións realizadas tanto nas dependencias e instalacións do recinto escolar, como as realizadas en actividades complementarias e extraescolares. Igualmente son de aplicación ás actuacións realizadas fora do recinto escolar, que estean motivadas o repercutan na vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Todos os membros da comunidade educativa terán o dereito e o deber de coñecer as normas deste documento, e o centro, a obligación de difundilas debidamente a comezos de cada curso escolar.



## 2. ÓRGANOS DE GOBERNO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

IES de Ponteceso

---

### 2.1. ÓRGANOS.

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro.

O IES de Ponteceso ten os seguintes órganos de goberno:

- Unipersoais:
  - Director
  - Vicedirectora
  - Xefa de estudos diurno
  - Xefa de estudos de adultos
  - Secretaria
- Colexiados:
  - Consello Escolar
  - Claustro de profesores

### 2.2. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

1. Os distintos sectores da comunidade educativa participarán no goberno do centro a través do Consello Escolar.
2. O profesorado participará, ademais, na toma de decisións pedagóxicas que correspondan ao Claustro, aos órganos de coordinación e aos equipos docentes.
3. Os pais e nais poderán igualmente participar no funcionamento do centro a través das asociacións que legalmente se constitúan e de acordo á normativa de aplicación
4. O alumnado participará, ademais, no funcionamento do centro a través dos delegados e delegadas de grupo, que constituirán a xunta de delegados e delegadas e as asociacións de alumnado do centro que legalmente se constitúan.
5. Así mesmo poderán abrirse cauces de participación e colaboración a través doutros medios previstos no Regulamento Orgánico de Centros.

### 2.3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.

Os órganos de goberno, no ámbito das súas funcións e competencias, rexiranse polos seguintes principios de actuación, sen menoscabo dos principios xerais previstos para os equipos directivos.

- a. Velar polo cumprimento do establecido nas leis, así como o expresado nos principios e fins da educación recollidos nas leis e disposicións vixentes e no proxecto educativo de centro.
- b. Garantir o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes da comunidade educativa, así como a súa participación efectiva na vida do centro, na súa xestión e avaliación, respectando o exercicio da súa participación democrática.
- c. Favorecer as medidas de equidade que garantan a igualdade de oportunidades, a inclusión educativa e a non discriminación das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais.
- d. Fomentar a convivencia democrática e participativa, favorecendo medidas e actuacións que impulsen a prevención e a resolución pacífica dos conflitos, así como o plan de convivencia.
- e. Impulsar o uso das tecnoloxías da comunicación e información como instrumento de modernización administrativa do centro e de adaptación e incorporación do alumnado a unha sociedade en cambio constante.

## 2.4. ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO

Son órganos de goberno no IES de Ponteceso os seguintes:

- Unipersoais:
  - Director
  - Vicedirector
  - Xefa de estudos de diurno
  - Xefa de estudos de adultos
  - Secretaria
- Colexiados:
  - Consello Escolar
  - Claustro de profesores

### 2.4.1. É competencia do director:

- Representar oficialmente á Administración educativa no instituto e ostenta-la representación do instituto.
- Dirixir e coordinar designar otodas as actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro
- Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- Designar o xefe ou xefa de estudos, ao secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora e propoñe-lo seu nomeamento e cesamento.
- Designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- Executar os acordos dos órganos colexiados
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual,
- Convocar e presidi-los actos académicos.
- Cumprir e facer cumprir-las leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente.
- Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- Xestionar os medios humanos e materiais do instituto.
- Promover e impulsa-las relacións do instituto coas institucións do seu contorno e as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- Trasladar ao delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes
- Facilitar a información sobre a vida do instituto aos distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos e ordena-los pagamentos.
- Realiza-las contratacións de obras, servizos e subministracións.

### 2.4.2. É competencia do vicedirector ou vicedirectora:

- Substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.
- Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares e o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de cualificación profesional inicial.

### 2.4.3. É competencia do xefe ou xefa de estudos:

- Exercer, por delegación do director, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, as actividades dos xefes de departamento, a acción dos titores, a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo instituto e a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsala súa participación.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado e atención a alumnado accidentado
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

### 2.4.4. É competencia do secretario ou secretaria:

- Ordenar o réxime administrativo do instituto
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- Expedir as certificacións.
- Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñe-la utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ao instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento.
- Ordenar o réxime económico do instituto
- Velar polo mantemento do material do instituto
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre a normativa.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

## 2.5. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

### 2.5.1. O CONSELLO ESCOLAR

- O Consello Escolar terá as seguintes atribucións.
- Aprobar o Proxecto Educativo do instituto, Plan Xeral Anual, Proxecto Lingüístico, Proxecto de orzamento, Normas de Organización e Funcionamento, Programación de actividades complementarias, Proxecto plurilingüe e a obtención de recursos complementarios.
- Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección
- Participar na selección do director, cese e nomeamentos do equipo directivo e na resolución de conflitos.
- Revisar as decisións das sancións graves
- Propor a revocación do director adoptado por maioría de dous tercios.
- Propor medidas de convivencia, medidas en relación ás medidas disciplinarias adoptadas polo director e medidas en relación á calidade educativa
- Impor sancións de condutas graves.
- Velar por que as sancións se atean á normativa.
- Promover a renovación das instalacións e o equipamento e a súa conservación.
- Avaliar o Plan Xeral Anual e a Programación de actividades complementarias
- Fixar directrices para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto, de participación en actividades nas que axude e de colaboración co entorno.

- Introducir modificacións no Proxecto Educativo do instituto e nas Normas de Organización e Funcionamento.
- Analizar resultados de avalacións internas e externas, o funcionamento do centro e a evolución do rendemento escolar.
- Elaborar propostas o informes sobre a calidade educativa.
- Decidir sobre admisión de alumnado.
- Regular o procedemento de autorización das saídas do alumnado do centro.
- Colaborar coa Inspección Educativa

### 2.5.2. O CLAUSTRO

- O Claustro de profesores ten as seguintes atribucións:
- Aprobar aspectos educativos dos proxectos e Programación Xeral Anual, a concreción do currículo, criterios pedagóxicos de elaboración dos horarios do alumnado, a planificación das sesións de avaliación e os calendarios das probas extraordinarias
- Elevar propostas para a elaboración de proxectos do centro (Proxecto Educativo do instituto, Plan Curricular de Centro), a Programación Xeral Anual e de medidas que favorezan a convivencia.
- Velar que as sancións se atean á normativa
- Avaliar aspectos educativos dos proxectos e Programación Xeral Anual e a concreción do currículo
- Fixar criterios e coordinar as funcións de orientación, tutorías, avaliación e recuperacións.
- Promover iniciativas de investigación académica e formación do profesorado.
- Coñecer as candidaturas e os proxectos de dirección e as resolucións de conflitos e sancións.
- Informar sobre as Normas de Organización e Funcionamento e o Plan Xeral Anual do centro .
- Propor medidas de mellora do funcionamento do centro.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados de avaliacións internas ou externas.
- Elixir representantes no Consello Escolar.
- Participar na selección do director
- Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

## 2.6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

O IES de Ponteceso ten os seguintes órganos de coordinación docente:

- Unipersoais:
  - Titores
- Colexiados:
  - Comisión de Coordinación Pedagóxica
  - Departamento de Orientación
  - Departamentos de Coordinación Didáctica
  - Equipo de Normalización Lingüística.

### 2.6.1. O PROFESOR TITOR

- Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:
- Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento e os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas

- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias.
- Facilitar a integración do alumnado e fomenta-la súa participación nas actividades e a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos e ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico
- Coordina o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional.
- Colaborar co departamento de orientación e cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar o alumnado no seu proceso formativo e en particular nas demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- 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.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer .

### 2.6.2. A COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

A Comisión de Coordinación Pedagóxica ten as seguintes atribucións:

Propor titores por nivel para o Departamento de orientación; ao profesorado para a comisión e redacción do PLC e do EDL; ao xefe das Actividades extraescolares e complementarias se fora o caso; a planificación das sesións de avaliación e o calendario das probas extraordinarias; os PC ao claustro para súa aprobación.

Elaborar propostas ao claustro para establecer os criterios de elaboración do Proxecto Educativo do instituto, Plan Curricular de Centro e Plan Xeral Anual do centro.

Velar polo cumprimento e aprobación do Proxecto Educativo do instituto (ámbito curricular) conforme ao establecido polo claustro e pola súa avaliación

Canalizar a formación do profesorado co Centro de Formación e Recursos do profesorado.

Asegurar a coherencia entre os proxecto de centro: do Proxecto Educativo do instituto cos PC e o Plan Xeral Anual do centro.

Establecer as directrices das programacións didácticas, proxecto TIC, plano de orientación académica, plan de acción tutorial, adaptacións curriculares e Programas de Diversificación Curricular

Aceptar a inclusión de modificacións na programación conxunta do ciclo ou departamento.

### 2.6.3. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Son competencia do departamento de orientación as funcións seguintes:
- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- Elaborar as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.

- Participar na avaliación psicopedagóxica e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro.
- Informa-lo alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

#### 2.6.4. OS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

- Formular propostas ao claustro e equipo directivo para o Proxecto Educativo do instituto e o Plan Xeral Anual do centro, e dos proxectos curriculares á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Elaborar a programación didáctica do departamento e de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e ao fin de curso elaborar a memoria.
- Promover a investigación educativa e propor actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co Departamento de Orientación na detección e prevención de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de ACI e programas de diversificación e actividades de reforzo e recuperación.
- Organizar e realizar actividades complementarias, probas para o alumnado de bacharelato e ciclos con materias ou módulos pendentes e para o alumnado libre (se fóra o caso)
- Resolver as reclamacións das avaliacións que alumnado formule ao departamento e ditar os informes pertinentes
- Propor materias optativas dependentes do departamento.

#### 2.6.5. O EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.

- Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística no Proxecto Educativo do instituto; para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento dos recursos económicos para os seus fins.
- Propor a Comisión de Coordinación Pedagóxica para incluír no Plan Curricular de Centro, o plan xeral para uso do idioma especificando: medidas de potenciación, valoración positiva e mellora da competencia lingüística do idioma; o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega na ensinanza.
- Elaborar e dinamizar o plan anual de actividades cara aos obxectivos dos plans anteriores.
- Aquelas outras funcións que a consellería contemple na normativa específica.
- Presentar, para a súa aprobación no Consello Escolar, o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

# 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

IES de Ponteceso

## 3.1. ASOCIACIONES DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO

- Estas asociacións poderán:
- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar
- Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento
- Formular propostas para a realización de actividades
- Coñece-los resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomenta-la colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos

## 3.2. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS.

Elevar ao equipo directivo propostas para o Proxecto Educativo de Centro

Informar ao alumnado das actividades da xunta de delegados e aos seus representantes no Consello Escolar de problemas nos grupos.

Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar e doutras organizacións estudiantís e xuvenís.

Elaborar informes para o Consello Escolar; e propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento

Formular propostas ao xefe de estudos para a elaboración dos horarios e a vicedirección para a organización das actividades.

Debater asuntos para tratar no Consello Escolar e elevar propostas aos seus representantes.

Ser oída, nalgúns asuntos, polos órganos de goberno

# 4. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E OS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

IES de Ponteceso

---

1. Para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente, celebraranse as seguintes reunións:

## 4.1. Reunións da Xunta Directiva:

A Xunta directiva estará constituída polo director, a vicedirectora, a xefa de estudos de diúrno, a xefa de estudos de adultos e a secretaria.

Reuniranse semanalmente. A tal fin a xefatura de estudos velará, no momento da confección dos horarios, porque todos os membros da mesma teñan asinada unha hora da mañá.

## 4.2. Reunións do Claustro:

O Claustro estará presidido polo director e integrado por todo o profesorado que preste servizo no centro educativo.

O Claustro de profesorado reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reuniranse o inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horario non lectivo, agás algunha de carácter extraordinario, que pola súa duración, poida facerse nun recreo.

## 4.3. Reunións do Consello Escolar:

Son membros do consello escolar: o director que actúa como presidente, a xefa de estudos de diúrno, a xefa de estudos de adultos, un concelleiro, un representante das organizacións empresariais, sete profesores, tres representantes de pais e nais, catro representantes de alumnado, un representante do persoal de administración e servizos, e a secretaria con voz pero sen voto.

Do mesmo xeito que o Claustro, reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso.

As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.

## 4.4. Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica:

Forman parte da comisión de Coordinación Pedagóxica o director, a xefa de estudos de diúrno, a xefa de estudos de adultos, os xefes de departamento, o coordinador de dinamización lingüística, o coordinador de FCT e o profesorado de apoio ao alumnado.

Reuniranse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias.

## 4.5. Reunións dos Departamentos Didácticos:

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Conforme ao artigo 4.3 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente, os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da



convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

A Xefatura de Estudos velará no momento da confección dos horarios porque todos os membros dun mesmo Departamento teñan fixada no seu horario a súa hora de reunión.

#### 4.6. Reunións do Departamento de Orientación:

Forman parte do departamento de orientación: o orientador, como xefe do departamento, o especialista en pedagogía terapéutica, un titor/a do ámbito lingüístico e outro/a do ámbito científico-tecnolóxico e un profesor de FOL.

Os titores de ámbito e o profesor de Fol son propostos pola CCP e designados polo director.

O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento do plan de orientación académico e profesional e o plan de acción tutorial, e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

A Xefatura de Estudos velará no momento da confección dos horarios porque todos os membros do departamento teñan fixada no seu horario a súa hora de reunión.

#### 4.7. Reunións das diferentes comisións:

- Comisión económica:

Constituída polo director, a secretaria, un pai, unha profesora e unha alumna.

A comisión económica deberá reunirse, alomenos, una vez ao trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

- Comisión de convivencia:

Constituída polo director, as xefas de estudos, dúas profesoras, unha alumna e unha nai.

A comisión de convivencia reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola polo director ou a xefatura de estudos.

- Comisión de actividades extraescolares:

Constituída pola vicedirectora, unha nai e un alumno.

A comisión de actividades extraescolares deberá reunirse unha vez ao mes para facer o seguimento do programa anual de actividades complementarias e extraescolares e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas.

- Comisión de biblioteca:

Constituída pola xefa de estudos, o representante do concello, unha profesora, un pai, unha alumna e os responsables da biblioteca do centro e da biblioteca pública.

A comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou o director.

Ademais para a difusión de información de interese para o profesorado empregaranse as pizarras das dúas salas de profesorado así como as cortizas.

Nas pizarras anotaranse recordatorios dos eventos que se suceden ao longo da semana e nas cortizas colocarse información máis ampla e detallada sobre aspectos educativos.

O correo electrónico será a vía de comunicación que se empregará para a comunicación de convocatorias de claustros, consellos escolares, CCPs e outras reunións de equipos docentes.

O profesorado firmará un “recibi” en conserxería.

Aqueles profesores que así o demanden recibirán copia en papel das mencionadas convocatorias.

# 5. AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, AS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

IES de Ponteceso

## 5.1. A ORGANIZACIÓN E O DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

A Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, e a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación establecen coma fin primordial da educación o pleno desenvolvemento da personalidade do alumno. Nun sistema educativo de calidade as actividades lectivas que se imparten nos centros deben complementarse con outras actividades fóra da aula, que empreguen recursos extraordinarios, e actividades non lectivas, que desenvolvan aspectos non incluídos nos currículos.

As actividades extraescolares e complementarias rexeranse polo regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, Decreto 324/1996, do 26 de xullo, DOG 09-08-96, capítulo III.

- Cada departamento deberá diferenciar se a actividade é extraescolar ou complementaria.
- Todas as actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo no centro, deberán estar incluídas na Programación Xeral Anual. Aínda así, a programación e realización de ditas actividades terá un carácter aberto e flexible, polo tanto aquelas que non se contemplaron inicialmente na PXA, poderán realizarse sempre que sexan aprobadas polo Consello Escolar.
- Durante o mes de setembro os departamentos farán chegar á vicedirección a proposta de actividades complementarias e extraescolares co fin de incluídas na PXA, según o modelo establecido a tal efecto.
- Dende a vicedirección arbitrase a fórmula axeitada para obter a autorización dos pais e nais ou tutores para a realización das diferentes actividades que estean incluídas na PXA. O alumnado maior de idade está autorizado para firmar as súas autorizacións.
- Intentarase evitar a acumulación de actividades nun día ou nunha semana. Tratarase de repartir as actividades dun grupo equitativamente ao longo do curso.
- A actividade lectiva anterior e posterior á actividade complementaria ou extraescolar desenvolverase con total normalidade. Sempre que a actividade finalice antes de que o faga a xornada lectiva, o alumnado regresará ao centro onde permanecerá ata a hora de saída.

Con carácter xeral as actividades que supoñan á ausencia do centro, só poderán realizarse ata o mes de maio, quedando en mans da CCP a decisión da realización de actividades durante o mes de xuño. A excepción de viaxes, premios ou outras actividades ou campañas que propoñan e/ou desenvolvan entes culturais, deportivos, ou administracións durante o citado mes.

- O profesorado implicado nas actividades ou saídas deixará actividades programadas para os grupos de alumnos/as que non vaian a recibir clases ese día e para o alumnado que non participe na actividade ou saída.
- Deixarase unha copia na Xefatura de Estudos un día antes da saída, e as copias necesarias na sala de profesores do edificio I xunto ao libro de gardas, na bandexa habilitada para tal fin.
- As actividades non concretadas na PXA, presentaranse en vicedirección para a súa posterior aprobación polo Consello Escolar.
- Para aquelas actividades que impliquen a saída do centro, a ratio establecida é de 20 alumnos/as por profesor/a acompañante. Pero cando as circunstancias ou particularidades o aconsellen pola natureza da actividade ou dos participantes, poderanse aplicar ratios inferiores. Os alumnos/as poderán ir acompañados por persoal non docente ou pais/nais se o Consello Escolar o autoriza, e só en situacións excepcionais, asumindo estes as mesmas responsabilidades que un profesor/a.
- Non se permitirá, en ningún caso, a participación nas actividades a alumnos que non tiveran sido autorizados polos seus pais ou tutores.

## 5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a. Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
- a. Son avaliáveis e obrigatorias para o alumnado ao que van dirixidas e ningún pode ser privado de participar nelas. Este dereito pode quedar anulado, a criterio do coordinador da actividade se sé da algunha das seguintes circunstancias:
  - O alumno/a foi sancionado coa non participación en actividades complementarias.
  - A actividade ten algún custo económico.
 A vicedirección dará a coñecer o nome dos alumnos sancionados aos organizadores das actividades nas que se dea o caso.
- b. Planifícanas os departamentos didácticos, e inclúense nas programacións didácticas dos diferentes departamentos e na PXA do centro.
- c. No caso de que a actividade esixa a saída do alumnado do centro e estes sexan menores de idade, requirirase previamente autorización dos pais ou tutores.
- d. A programación de calquera actividade recollerá os contidos, expresados de xeito claro e sintético. (Obxectivos, lugar de celebración, coñecemento do lugar e itinerarios, horario, relación do alumnado participante e cursos, transporte, profesorado acompañante e no caso de ser necesario relación do alumnado que precise atención especial).
- e. Para as actividades realizadas no municipio e arredores do centro que non precisen de transporte, firmárase unha autorización dos pais ou tutores válida para todo o curso escolar.
- f. Informarase ás familias polo miúdo de todos os detalles antes de facer cada unha das actividades.
- g. A promoción, organización e participación nas actividades corresponde ao profesorado, e será obrigatoria a participación nelas dalgún membro do ou dos departamentos organizadores, unha vez tiñan sido aprobadas polo Consello Escolar e incorporadas á PXA.
- h. O profesorado e o alumnado que por motivos organizativos non poda participar nalgunha actividade deberá realizar unha actividade alternativa. A xefatura de estudos arbitrará medidas para a realización das actividades alternativas en función das necesidades do centro.
- i. O profesor/a ou departamento/s que organice unha actividade poderá solicitar a colaboración doutros acompañantes entre o profesorado.
- j. Todos eles serán corresponsables no desenvolvemento da actividade e contarán coa correspondente cobertura por parte da Consellería de Educación.
- k. Nas actividades complementarias, aínda cando teñan lugar fóra do recinto escolar, rexen as mesmas normas que dentro do centro.

## 5.3 CRITERIOS PARA A PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO

- a. Como norma xeral asistirá un profesor/a por cada 20 alumnos/as (este número poderá ser modificado en caso necesario, atendendo sempre á normativa vixente). O profesorado participante na actividade deberá ser de entre os que imparten clase no grupo ou grupos implicados en primeiro lugar, e se isto non é posible do resto do profesorado.
- b. Se a actividade programada supón un gasto económico para o alumnado, esta realizarase cando a participación sexa ao menos do 50% do grupo ao que vai destinada, en caso contrario a actividade poderá ser suspendida salvo autorización do Consello Escolar. Haberá actividades para as que, pola súa natureza, establecerase un número mínimo de participantes para a súa realización.

## 5.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a. Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.
- b. Serán coherentes co Proxecto Educativo do Centro, e estarán encamiñadas a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a inserción na sociedade e uso do tempo libre.
- c. Son voluntarias para o alumnado do centro e en ningún caso formarán parte do seu proceso de avaliación.
- d. A PXA recollerá a programación de actividades extraescolares que se vaian realizar durante o curso.
- e. A programación das actividades deberá de recoller os contidos de xeito claro e sintético. (Obxectivos, lugar de celebración, coñecemento do lugar e itinerarios, horario, descrición das actividades que se van a realizar, xestión do tempo libre se fóra o caso, relación do alumnado participante e cursos, transporte, profesorado acompañante e no caso de ser necesario relación do alumnado que precise atención especial).
- f. A súa realización será obrigatoria para o profesorado que as programou unha vez sexan aprobadas polo Consello Escolar, e terán carácter voluntario para o resto do profesorado.
- g. As actividades extraescolares, debidamente argumentadas, poden ser propoñer ao Consello Escolar para a súa aprobación por calquera órgano ou membro da comunidade educativa: departamentos didácticos, equipos educativos, profesorado, asociacións de pais e nais, alumnado, asociacións do alumnado, etc.

## 5.5. MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POLO PROFESORADO E ACOMPAÑANTES NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

- a. Cando o alumnado menor de idade asiste ao Centro educativo ou participa nalguna actividade fora do mesmo, prodúcese unha delegación da responsabilidade dos pais cara ao profesorado e ao persoal non docente que se faga cargo deles.
- b. O equipo de profesores/as e persoas que realizan as actividades serán corresponsables no desenvolvemento das mesmas, e contarán coa correspondente cobertura por parte da Consellería de Educación.
- c. Antes de realizar as actividades, o alumnado menor de idade terá que presentar unha autorización paterna, materna ou de quen ostente a súa garda legal, onde se especifique a autorización para efectuar á saída escolar. O alumnado maior de idade tamén presentará os correspondentes permisos firmados.
- d. No caso de viaxe escolar o alumnado achegará unha fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou de outras entidades Médico Sanitarias á autorización paterna.
- e. Non se admitirá a participación nunha actividade a ningún alumno/a que non teña presentado a autorización e a documentación requirida se fora o caso.
- f. O profesorado responsable da actividade deberá ter constancia por escrito dos datos médicos do alumnado que precise dunha atención especial e deberá levar á actividade unha fotocopia do informe médico actualizado. No caso de que os datos non se atopen no expediente do alumnado na secretaría, o profesor/a solicitarao á familia a través do titor/a.
- g. Nas saídas escolares que teñan lugar en zonas afastadas dos centros de atención sanitaria, será necesario que o profesorado responsable leve un botiquín de emerxencias que será facilitado no centro, ademais do teléfono móbil do centro.
- h. Se durante a actividade sucederan accidentes ou incidentes os pais deberán ser informados segundo o procedemento de Responsabilidade Patrimonial, lei 30/1992

- i. Nas actividades non se admitirá ningunha persoa allea á Comunidade Educativa do centro, salvo autorización do Consello Escolar. De ser autorizados estarán sometidos ás mesmas normas que o alumnado participante.

## 5.6. XESTIÓN DE TRANSPORTE, VISITAS...

Todas as actividades organizadas polos departamentos didácticos, titores/as de grupo e ou profesores/as, e que non teñan sido programadas pola Comisión de Actividades Extraescolares e Complementarias, terán un profesor/a responsable que se encargará de xestionar as visitas e poñerá en coñecemento á vicedirección das necesidades de transporte para poder solicitarlo se fora necesario.

A vicedirección encargárase de xestionar todas as actividades programadas pola Comisión de Actividades Extraescolares.

## 5.7. ACTIVIDADES DE AULA PARA O ALUMNADO QUE NON ASISTE ÁS ACTIVIDADES OU CON PROFESORADO QUE REALICE UNHA ACTIVIDADE CON OUTRO GRUPO.

- a. O profesorado que participa ou organiza nunha actividade complementaria ou extraescolar deixará traballo para o alumnado que non asista á mesma, por vontade propia ou por sanción, e para os grupos aos que ese día tería que impartirlles clase.
- b. Estas actividades deixaranse, coas copias necesarias, na sala de profesores na bandexa habilitada para elas xunto ao libro de gardas.
- c. No caso de que o profesor as entregue ao alumnado previamente, deberá de deixar unha copia das mesmas no lugar citado para que o profesorado de garda poda facilitala a algún alumno/a que a precise.
- d. Os alumnos/as sancionados/as xunto cos que non asistan á actividade deberán permanecer na súa aula atendidos polo profesorado correspondente, ou na súa ausencia polo profesorado de garda, co que realizarán as actividades que teña deixado o profesor/a ausente.
- e. Os alumnos/as que non vaian á saída poderán ser agrupados e atendidos polo mesmo profesor/a de garda.

## 5.8. INFORMACIÓN AO PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES AOS GRUPOS QUE REALIZAN A ACTIVIDADE

- a. Nos encerados das salas de profesores publicarase a información sobre as actividades que se realicen no centro ou fóra do mesmo indicando: data, hora de saída e regreso ao centro, grupos de alumnos/as implicados, relación do alumnado que asiste e profesorado acompañante.
- b. Esta información será publicada por vicedirección.

## 5.9. CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA DURANTE A ACTIVIDADE

- a. O profesorado levará a autorización familiar e un teléfono móbil de contacto.
- b. Todo accidente ou incidente importante (retrasos na hora de chegada, cambio de itinerario,...) será comunicado telefónicamente a un cargo directivo.
- c. En caso de accidente que supoña dúbidas sobre a necesidade de asistencia médica, chamarase inmediatamente ao 112 primeiro, e a continuación á familia e ao centro.
- d. Non se debe facilitar medicamento algún ao alumnado sen prescripción médica.
- e. Se durante a actividade sucederan accidentes ou incidentes, os pais deberán estar informados sobre o procedemento de Responsabilidade Patrimonial.
- f. Nas actividades con pernocta, o alumnado que amose durante a realización da mesma un comportamento que prexudique gravemente á convivencia, regresará a súa casa antes da data prevista, debendo as familias costear o billete de volta e calquera gasto que se poda xerar.

## 5.10. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS

Nas actividades que impliquen durmir fóra do fogar familiar realizarase unha reunión coas familias na que serán informadas de:

- a. Programa da viaxe, características e actividades que se van a realizar.
- b. Datás de realización.
- c. Presuposto da viaxe.
- d. Documentación necesaria.
- e. Normas que regulan a actividade.
- f. Recomendacións antes de comezar á viaxe.

As familias que non asistan á reunión recibirán a información a través dos seus fillos/as, ou ben por vía telefónica dende vicedirección.

## 5.11. MEMORIA FINAL

- a. Unha vez realizada a actividade achegarase a vicedirección a súa avaliación por parte do profesorado que a programou e realizou, para que sexa incluída na memoria do centro educativo e se poidan elaborar as liñas de traballo para o curso seguinte.
- b. Os departamentos incluírán esta valoración na súa memoria final.

## 5.12. FINANCIACIÓN

- a. Os recursos económicos para financiar as actividades serán: as aportacións do centro, da ANPA, do alumnado e de outras entidades colaboradoras.
- b. Cando haxa aportación económica do alumnado esta entregárase ao profesorado implicado ou á vicedirección. O alumnado será informado do acordado.
- c. O incumprimento do alumnado á hora de entregar a aportación económica correspondente, será causa para que non se lle permita realizar a actividade.
- d. No caso de que este incumprimento por parte do alumnado estea causado por dificultades económicas, o titor/a comunicará á vicedirección ou ao secretario/a.
- e. A partida orzamentaria de Actividades Extraescolares e Complementarias irá destinada a financiar o 25% do custo das actividades, ata un máximo de 6€ por alumno/a. Sen perxuízo de achegas dende outras partidas orzamentarias se algún departamento así o acorda.

# 6. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

IES de Ponteceso

---

## 6.1 UTILIZACIÓN DE MEDIOS E MATERIAL

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito ao goce do material e instalacións do centro. Tamén é a súa obriga respectalo e coidalo.

Cando o uso se faga fóra de horario lectivo deberá existir sempre autorización por parte da Dirección.

## 6.2 ESPAZOS DE USO XERALIZADO

Todos os espazos e instalacións do centro atenderán prioritariamente ás actividades lectivas, ante as complementarias e extraescolares. Calquera uso distinto solicitado por asociacións ou institucións non relacionados co centro requirirá aprobación expresa do consello escolar.

### 6.2.1. SECRETARÍA

Constitúe o lugar do centro onde se desenvolve, fundamentalmente, a xestión administrativa e toda a actividade que leva consigo. A comunidade educativa ten permanente acceso aos servizos que poda prestar a secretaría ( expedición de certificacións, consultas, etc.) sempre que o permitan as circunstancias do momento concreto e o volume de traballo que nela se estea levando.

O horario de atención ao público será de 09.00h a 14.00h de luns a venres. Este horario poderá variar en períodos non lectivos.

Así mesmo a secretaría facilitará a toda a comunidade educativa canta información divulgativa e de interese xeral poda chegar ao centro, para o cal se fará uso das diferentes cortizas de anuncios. En especial dará publicidade suficiente á normativa e demais disposicións publicadas oficialmente no DOG que podan ser de aplicación no centro.

### 6.2.2. BIBLIOTECA

A biblioteca é un espazo dedicado á lectura, á realización de tarefas escolares, á consulta de bibliografía, ao préstamo de recursos educativos e culturais, etc.

Todos os usuarios da mesma terán que seguir unhas normas de comportamento que estarán expostas no interior da mesma, entre elas: gardar silencio, non consumir alimentos nin bebidas, coidar o material, respectar os prazos de devolución sinalados, empregar os ordenadores solo para tarefas ou consultas educativas e seguir as instrucións dadas polo profesorado de garda nese momento.

A dirección do centro organizará para que na medida do posible a biblioteca permaneza aberta durante todas as horas lectivas. Con esta finalidade, ao comezo de curso, confeccionarase un horario de biblioteca entre os profesores. Tamén permanecerá aberta no recreo.

Durante as gardas de biblioteca os profesores deben realizar as funcións que teñan asignadas polo coordinador de biblioteca: fichar libros, colocalos nos andeis.... e ademais velarán pola existencia dun ambiente de traballo e estudo adecuado podendo obrigar a saír a aquel alumnado que non respecte as normas.

### 6.2.3. AULAS DE INFORMÁTICA

O centro dispón de dúas aulas de informática, unha en cada edificio.

A do edificio II é normalmente empregada polo departamento de tecnoloxías polo que para facer uso da mesma haberá que coordinarse cos profesores deste departamento.

Para organizar o uso compartido da aula de informática do edificio I, poderase reservar hora nos calendarios destinados a tal fin que mensualmente se colocan na porta desta aula.

Coa finalidade de facilitar o acceso as TICs a todo o profesorado e alumnado non se poderá reservar máis de dez horas mensuais fixas nesta aula para o mesmo grupo e materia.

Poderanse reservar máis horas a maiores das dez fixas pero que se marcaran en cor vermella para sinalizar a súa disponibilidad para outro profesorado se houbese demanda.

#### 6.2.4. AULA DE AUDIOVISUAIS

Para organizar o uso compartido da aula de audiovisuais poderase reservar hora nos calendarios destinados a tal fin que mensualmente se colocan na porta desta aula.

Coa finalidade de facilitar o acceso as TICs a todo o profesorado e alumnado non se poderá reservar máis de dez horas mensuais fixas nesta aula para o mesmo grupo e materia.

Poderanse reservar máis horas a maiores das dez fixas pero que se marcaran en cor vermella para sinalizar a súa disponibilidad para outro profesorado se houbese demanda.

#### 6.2.5. SALÓN DE ACTOS

O salón de actos empregarase preferentemente para actos culturais e lúdicos.

Tamén se poderá empregar como aula de exames, e para coordinar o seu uso dende a Dirección colocarase a final do mes unha folla-calendario na que os profesores poderán ir reservando as horas para as actividades do seguinte mes. Pero en todo caso terán sempre prioridade as actividades que se organicen polo centro, como conferencias, obras de teatro, etc.

#### 6.2.6. XIMNASIO

O uso deste espazo será organizado polo departamento de educación física.

Durante a semana cultural este espazo poderá ser reservado para a realización de actividades de centro como talleres de Pilates, loga, etc., co coñecemento previo do departamento de educación física.

#### 6.2.7. PAVILLÓN

O uso deste espazo será organizado polo departamento de educación física a excepción dos períodos de recreo nos que o alumnado poderá utilizar este espazo para o seu lecer.

Durante as horas de clase, cando falte algún profesor e o pavillón permaneza desocupado, só se poderá facer uso do mesmo coa autorización e presenza do profesorado de garda que se fará responsable da totalidade do grupo.

Durante a semana cultural este espazo poderá ser reservado para a realización de actividades de centro como talleres de Pilates, loga, etc., co coñecemento previo do departamento de educación física.

#### 6.2.8. TAQUILLAS

Para que o alumnado poda ter un lugar onde deixar o seu material escolar e persoal, as aulas da ESO e bacharelato (e no seu caso aquelas onde haxa demanda) estarán dotadas de taquillas.

Cando o alumno se incorpora por primeira vez ao centro, se desexa dispoñer de taquilla pagará 10€ e disporá da mesma durante todo os cursos que permaneza no centro.

Para que se faga un uso responsable e coidadoso das mesmas e se custodie debidamente a chave, ao comezo de curso cada alumno que demandou taquilla depositará tres euros como fianza, cantidade que lle será reembolsada a final de curso se a taquilla permanece en bo estado e conserva a súa chave.

Cando o nº de taquillas de aula sexa inferior ao número de alumnos, estes deberán compartir taquilla cada dous, ben organizándose voluntariamente ou ben mediante sorteo.

Este tipo de taquilla non garantiza a total seguridade dos obxectos que se poidan deixar no seu interior, polo tanto o alumnado evitará deixar cousas de valor.

Queda expresamente prohibido o uso da taquilla para depositar obxectos que polas súas características ou composición, podan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde ou as normas do Instituto.



Se existise algún indicio de que o alumno ou alumna fai uso da taquilla incumprindo esta norma, poderá ser requirido para que a abra en presenza da Dirección.

En todo caso o centro reservarase a posibilidade de verificar o interior das taquillas en presenza ou ausencia do/a alumno/a cando existan razóns graves ou motivos análogos que aconsellen este control.

### 6.2.9. CAFETERÍA

A cafetería é un espazo máis do instituto, polo que o seu responsable colaborará nos fins educativos do centro. Ademais, como dependencia do centro de uso xeralizado, poderanse organizar nela diferentes actos do centro, co coñecemento previo do titular da concesión.

O alumnado só poderá acceder á mesma durante o recreo, non podendo ir a comprar entre horas nin durante o período de clase.

En caso xustificado ou por razón de indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumnado acuda á cafetería en horario de clase.

### 6.2.10. CORTIZAS DE ANUNCIOS

No centro haberá varias cortizas de anuncios con espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, asociacións de nais e pais, organizacións sindicais, e información oficial administrativa e docente.

A información que se coloque nas cortizas deberá estar relacionada coa educación e con eventos culturais e lúdicos.

Todos os documentos que se coloquen nas cortizas deberán responder aos principios de tolerancia e respecto mutuo que informan o presente regulamento, non podendo ter carácter anónimo.

Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento da Dirección, quedando prohibido colocar anuncios que conteñan referencias a bebidas alcohólicas ou tabaco e tamén anuncios con información sobre partidos políticos.

### 6.2.11. SERVIZOS HIXIÉNICOS

Os baños só poderán ser usados antes de que toque o timbre para entrar na clase, nos recreos e á saída da clase.

Non se permitirá acudir ao baño durante as horas de clase nin entre cambios de clase, coa excepción de casos puntuais e xustificados.

### 6.2.12. ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS

A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradábel e seguro. Polo que todos contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do noso centro.

O recinto do instituto está reservado ao alumnado matriculado no mesmo.

Non se permitirá a entrada a persoas alleas ao centro, a excepción de aquelas que veñan a realizar xestións relacionadas co mesmo. Nos restantes casos será necesario dirixirse a conserxería para solicitar o acceso.

O alumnado non poderá acceder as dependencias reservadas para o profesorado, como salas de profesores, departamentos, etc. sen a debida autorización previa.

Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

Tamén está prohibido o acceso de vehículos ao recinto escolar durante o horario de funcionamento do centro. Aqueles provedores que subministren mercadorías á cafetería deberán acceder antes das 8.30 da mañá ou deixar o vehículo fora do recinto.

## 6.3 SERVIZOS

### 6.3.1. REPROGRAFÍA

O persoal subalterno será o encargado de realizalas fotocopias nas fotocopiadoras que se atopen na conserxería do centro.

As fotocopias destinadas á labor docente serán cargadas ás dotacións ordinarias de funcionamento do centro. As demais fotocopias deberán ser pagadas por quen as demande.

Non estará permitido ao alumnado o uso directo das fotocopiadoras de conserxería.

### 6.3.2. CAFETERÍA

O horario de apertura da cafetería deberá coincidir co horario do centro.

Está prohibida a venta e consumo de bebidas alcohólicas e tabaco na cafetería.

A cafetería intentará reducir a oferta de produtos que creen malos hábitos alimenticios no alumnado. Sería recomendable introducir produtos alternativos saudables.

### 6.3.3. TELÉFONO

O teléfono do centro só poderá empregarse para chamadas oficiais, entendendo por estas as relacionadas co alumnado e familias, administración educativa, desenvolvemento de materias, adquisición de material académico, organización de eventos, etc.

### 6.3.4. WIFI

Para dispoñer de wifi será necesario pedir unha IP ao coordinador TIC.

Para garantir a seguridade, a dirección do centro decidirá o bloqueo de webs unha vez consultado co coordinador TIC.

A CCP poderá facer propostas para bloquear contidos Web.

### 6.3.5. TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar non permitirá que o alumnado baixe do autobús antes das 8.30, hora de comezo da garda de custodia no centro.

Ademais informará ao alumnado e principalmente aos menores de idade, de que ao baixar do autobús deben ir directamente ao centro.

Á hora da saída de clase, o condutor deberá esperar polo alumnado un mínimo de cinco minutos dende que toca o timbre e en situacións excepcionais ou xustificadas o tempo necesario.

## 6.4 CRITERIOS PARA UNHA XESTIÓN SOSTIBLE DOS RECURSOS DO INSTITUTO E DOS RESIDUOS QUE SE XENEREN

Os residuos e a súa xestión é unha das grandes preocupacións da sociedade na que vivimos, e a súa importancia fai necesario aplicar co máximo rigor o principio de prevención nas políticas de xestión de residuos. Tendo en conta isto os diferentes membros da comunidade educativa adoptarán as seguintes medidas:

- A maioría de residuos que se xeneran no centro son restos de papel e cartón, para o que hai instaladas papeleiras de reciclaxe en distintas zonas do centro.
- No entorno do centro dispónse de contenedores para envases, vidro, etc... cuxo uso se divulgará e fomentará.
- Empregarase *toner* e cartuchos de tinta reciclados.
- As lámpadas substituiranse progresivamente por outras de baixo consumo.
- Nas actividades deportivas, manualidades, artísticas...fomentarse o uso do reciclado.

- Nas actividades realizadas no taller de electromécanica de vehículos farase unha xestión responsable de residuos. Para elo cada certo tempo, en función do volume de residuos acumulado, chamarase as empresas xestoras para que veñan a recoller os contenedores de aceite e o material de chatarrería.
- Ó final das clases e durante o recreo, prestarase atención no apagado das luces e equipos informáticos.
- Incentivarase unha forma de traballo que reduza a produción de residuos e fomentarse a reciclaxe e a reutilización.
- Promoverase activamente o consumo e a produción sostible, especialmente con produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.

## 7. PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO, ASÍ COMO O ACCESO DA FAMILIA E PERSOAS ALLEAS AO CENTRO.

IES de Ponteceso

---

O horario do centro é o seguinte:

Quenda de mañá: de 08:50 a 14:20.

Quenda de tarde: de 16:30 a 18:10 os luns para alumnado de ESO e Bacharelato; a xornada lectiva do alumnado de ciclos abarca dende ás 16:30 ata as 19:00 tanto os luns coma os xoves.

A actividade lectiva da ESA desenvólvese dende ás 16:30 ata ás 19:30, agás os xoves que comezarán as 15:45.

Cinco minutos antes do inicio da actividade lectiva de mañá e tarde, é dicir, ás 08: 45 e ás 16: 25, sonará o timbre para indicar ao alumnado que debe dirixirse ás aulas correspondentes e prepararse para o inicio das clases. Os alumnos non poden acceder antes dese timbre ás mesmas.

Dous minutos antes da finalización do recreo tamén sonará o timbre para indicar ao alumnado que o recreo está a piques de rematar e que deben ir preparándose para subir ás clases.

### 7.1. ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO

Unha vez que os rapaces e rapazas chegan no bus, deben dirixirse inmediatamente ao centro.

É importante que todo profesorado do centro, e especialmente aquel que realice as gardas de custodia e de recreo, se implique en preguntar pola identificación se ven a algunha persoa allea ou que realiza unha acción impropia no centro educativo.

Durante a xornada escolar no se poderá abandonar o centro, salvo causa xustificada. Nese caso ao alumnado da ESO, deberá recollelo o pai, nai ou persoa autorizada, maior de idade, que deberá cubrir e asinar o documento que a tal efecto se atopa na conserxería, facendo constar o seu DNI, así como o motivo da saída. Ao inicio de curso as familias informarán ao centro da existencia de circunstancias familiares especiais que haxa que ter en conta á hora da recollida dos seus fillos, podendo delegar funcións excepcionais nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoña ditas circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco co adulto. Dito documento asinarase e será certificado na secretaría do centro. A súa validez é dun curso escolar.

Durante o recreo, só poderán saír do centro os alumnos de Bacharelato e Ciclos ou PCPI que sexan maiores de idade. No resto da xornada lectiva estes alumnos non poderán saír do centro a non ser que aporten a xustificación pertinente.

En canto ao acceso das familias e persoas alleas ao centro, o protocolo será o seguinte: a persoa allea o centro dirixirase a conserxería, onde será atendida polo persoal subalterno do centro.

Non se permitirá, sen previa autorización, o acceso de familias e persoal alleo ao centro á sala de profesores, aos departamentos, ás aulas e aos despachos dos cargos directivos.

## 8. PROFESORADO DE GARDA

IES de Ponteceso

---

A orde nos espazos de uso común no centro é fundamental para o mellor funcionamento e aproveitamento educativo, e é por isto que todo o profesorado do centro velará para que se manteña no mesmo un clima académico idóneo.

Sen prexuízo do anterior, a xefatura de estudos asignará ao profesorado do centro o número de horas de garda que según a normativa poida serlle atribuído a cada profesor ou profesora dentro do seu horario persoal.

As horas de garda teñen a mesma duración que as horas de clase, exceptuando as gardas de recreo e de custodia, que teñen unha duración de media hora.

O profesor de garda non pode abandonar o centro durante a súa garda salvo en situación de continxencia ou imprevisto grave, dando conta, neste suposto, de tal eventualidade polo menos a un membro do Equipo Directivo.

O profesor ou profesora de garda debe estar presente de forma permanente nos espazos do instituto onde poida ser requerida a súa actuación como a sala de profesores e os corredores, co fin de manter controlada a situación e de estar localizable en todo momento por parte dos profesores que están nas aulas ou polo Equipo Directivo.

Os profesores de garda distribuiranse entre os dous edificios que constitúen o centro para optimizar a organización, sin que esa distribución implique que un profesor estea de garda só nese edificio.

O profesorado de garda desempeñará as seguintes tarefas:

- a. Velar por que as clases comecen e finalicen puntualmente, durante a hora en que permanece de garda, así como rexistrar no libro de gardas as incidencias na puntualidade e asistencia do profesorado durante o seu turno de garda, tanto no referente a actividades lectivas como as non lectivas, así como calquera outra incidencia que se estime deba ser anotada.
- b. Controlar durante a garda as dependencias do centro de uso común, velando especialmente pola orde nos corredores, nas entradas e saídas entre clase e clase e en xeral polo comportamento dos membros da Comunidade Educativa en periodos de actividade escolar (ruído nos corredores, saída do alumnado ao baño...), sin que isto supoña por parte dos demais profesores unha inhibición deste mesmo cometido.
- c. Rexistrar puntualmente as faltas de asistencia do alumnado no soporte existente para tal fin en cada unha das horas de garda e comunicar telefónicamente ás familiar a ausencia dos alumnos que non estean presentes nas aulas a 1ª hora da mañá, sempre e cando non conste xustificación algunha de dita ausencia.
- d. Colaborar coa xefatura de estudos ou o membro do equipo directivo que estea de garda para resolver cantas incidencias se presenten durante a garda, se para isto lles é solicitada a súa axuda.
- e. Executar as medidas acordadas polo órgano competente do centro con respecto ao alumnado en caso de ausencia do profesor a unha actividade programada e velar polo mantemento da orde nas aulas nas que non estea o profesor.
- f. Procurar que os alumnos cuxo profesor ou profesora estea ausente permanezan nos lugares designados para tal fin e levar a cabo a supervisión destes en todo momento.
- g. Atender ao alumnado que é derivado á aula de atención educativa.
- h. Unha vez realizadas as avaliacións finais de 2º de Bacharelato e a 3ª avaliación de Ciclos e PCPI, o horario do profesorado destes grupos será susceptible de sufrir modificacións, podendo asignárselle ao profesorado tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir a súa materia segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias.
- i. O profesorado de garda de recreo debe evitar a presenza de alumnos nas aulas, no caso de que os alumnos soliciten quedar para estudar, poderán facelo sempre e cando haxa un profesor de garda que se responsabilice deles.
- j. Supervisar que as luces das aulas queden apagadas no caso de que non haxa ningún tipo de actividade lectiva nelas.

k. Acompañar ao alumnado ao centro de saúde en caso de enfermidade ou accidente.

## 8.1. LIBRO DE GARDAS

O profesorado de garda deberá indicar no libro de gardas que profesores están ausentes, as horas e os grupos que tiñan clase con estes profesores, asinando no lugar correspondente a cada profesor de garda.

Non poden asinarse gardas con anterioridade a súa realización.

O libro de gardas non debe ter alteracións nin tachaduras, sendo responsables disto os profesores de garda, Están facultados para facer correccións e observacións soamente os profesores de garda e xefatura de estudos.

Haberá ademais un apartado neste libro para as observacións e incidencias que o profesorado de garda queira deixar reflectidas nel.

O profesorado deberá anotar no libro de gardas as súas ausencias previstas co fin de facilitar a organización do centro.

## 8.2. INSTRUCIÓNS NO CASO DE AUSENCIA DUN PROFESOR OU PROFESORA

No caso de ausencia dun profesor, os alumnos deben esperar na aula na que terían clase se non é unha aula específica (debuxo,música, tecnoloxía, laboratorio, etc.) a chegada do profesor de garda e seguir as indicaciónss que este realice. Se a aula é específica os alumnos voltarán á súa aula se está non está ocupada. Se a ausencia é dun profesor de Educación Física, poderase levar ao alumnado as instalacións deportivas, sempre e cando, estean libres nese momento e o profesor de garda permaneza cos alumnos.

No caso de ausencias previstas, o profesor de garda entregará aos alumnos as actividades que o profesor ausente teña deixado nunha bandexa habilitada para tal fin ao lado do libro de gardas. O profesorado de garda supervisará a súa realización e posteriormente recollerá as actividades e entregaraas en xefatura de estudos.

No caso de ausencia por participar o docente nunha actividade na que estea implicado todo o grupo, aqueles docentes que deberan impartir clase nese grupo pasan a reforzar a garda en caso de ser necesario.

No caso de ausencias imprevistas do profesorado, o profesor de garda velará porque os alumnos permanezan nas súas aulas traballando. Ao comezo de curso, os departamentos didácticos diseñarán actividades que se deixarán en Xefatura de Estudos e que irán encamiñadas a mellorar a adquisición das compentencias básicas e que poden ser aplicadas polo profesorado de calquera especialidade docente. O profesorado de garda será o encargado de aplicar as actividades programadas para estes casos.

En calquera caso, os alumnos que permanezan na aula debido á ausencia dun profesor, deberán estar acompañados en todo momento por un profesor de garda.

No caso de que o número de profesores de garda sexa inferior ao número de profesores ausentes, activarase o plan de substitucións de corta duración: o profesor de garda comunicará a incidencia á Xefatura de Estudos ou a outro cargo directivo e porase en marcha o plan de substitución. Na sala de profesores atoparase unha táboa para cada día da semana na que se inclúe a relación de profesorado dispoñible en cada sesión sen horas de docencia directa, atendendo a unha orde de prioridade: xefaturas de departamento, gardas de biblioteca (sempre e cando haxa máis dun profesores de garda nesta), outras gardas, titores, cargos directivos. Ademais terase en conta o ámbito da materia a substituír e será preferiblemente un profesor dese ámbito quen atenta á substitución e aplicación das actividades. Poderán agruparse aos alumnos por niveis en caso de ser necesario.

O profesorado relacionado nas táboas publicadas a comezos de curso será o encargado de apoiar ao profesorado de garda e aplicar as actividades programadas de ser necesario.

Os cargos directivos asumirán todas as horas nas que non haxa profesorado de garda nen profesorado relacionado nas táboas horarias.

Haberá unha folla de rexistro destinada ao seguimento das actividades que se entregan a cada grupo de alumnos.

# 9. ASISTENCIA, PUNTUALIDADE E ABSENTISMO ESCOLAR.

IES de Ponteceso

Todos os profesores deberán rexistrar no soporte existente no centro e no seu libro persoal as faltas de asistencia e os retrasos do alumnado ao que imparte clase.

Como medida complementaria para evitar o absentismo escolar, todos os días, despois das 09:10, o profesorado de garda advertirá por vías telefónica das faltas de 1ª hora ás familias dos alumnos menores de idade, sempre e cando non conste xustificación.

O titor deberá comunicar aos pais os avisos das faltas de asistencia inxustificadas dos alumnos. Esta comunicación poderase facer polo medio que o titor considere máis idóneo en cada caso: por correo ordinario, a través do propio alumno ou alumna previa comunicación telefónica á familia ou citando aos pais e entregándollela en man ou, en último caso, por correo certificado.

## 9.1. FALTAS DE PUNTUALIDADE

Considérase falta de puntualidade a incorporación á clase despois de dar o sinal do seu comezo.

- O alumnado con retraso de entre cinco e 15 minutos na chegada ao centro deberá ser anotado polo profesorado de garda e logo, se o profesor que imparte clase no grupo o considera oportuno, permitiráselle o acceso ás clases. Para o alumnado de Bacharelato e Ciclos cada 3 retrasos serán computados comou unha falta de asistencia non xustificada na materia, falta que acumularán na perda o dereito á avaliación continua. No caso do alumnado da ESO recuperará ese tempo nos recreos correspondentes.
- O alumnado con retraso de máis de 15 minutos, agás xustificación, non se incorporará as clases e deberá acudir á aula de atención educativa onde permanecerá ata o final da hora lectiva traballando baixo a supervisión do profesor de garda.
- O profesorado amonestará ao alumnado e fará constar no parte de clase o nome dos alumnos que cheguen con retraso.
- As faltas de puntualidade xustificaranse diante do profesorado afectado ou a persoa titora nun prazo máximo de dous días.

## 9.2. FALTAS DE ASISTENCIA NON XUSTIFICADAS.

- O profesorado anotará diariamente as faltas de asistencia no parte de clase.
- O parte será custodiado polo delegado ou delegada (ou polo subdelegado ou subdelegada na súa ausencia), quen o entregará, unha vez rematado o día lectivo, no lugar destinada a tal efecto. Unha vez entregados, os partes serán clasificados polos conserxes, que os depositarán nos casilleiros correspondentes na sala de profesores.
- As faltas de asistencia xustificaranse diante do profesor titor nun prazo máximo de dous días utilizando os impresos correspondentes que serán asinados polo pai, nai titor ou titora, ou polo alumno se é maior de idade. Aos efectos de perda de avaliación continua só se consideran xustificables aquelas faltas que teñan resguardo documental.
- O titor anotará as faltas de asistencia e gardará os xustificantes. Fará constar as faltas de asistencia nas informacións dadas regularmente á familia ou aos interesados.
- As continuas faltas de asistencia seranlle comunicadas coa maior brevidade e se for necesario con acuse de recibo aos pais, nais ou titores ou ao propio alumno se é maior de idade, quen asinará o “informado”.
- As familias están obrigadas a comunicar as previsibles faltas de asistencia a clases por enfermidade ou por outra causa xustificada.
- No caso dos Ciclos Formativos o número de faltas inxustificadas non superará o 10%, en caso contrario o alumno perderá o dereito a avaliación continua.

- As faltas de asistencia aos exames só serán xustificadas presentando documentación relevante que demostre que a causa que motivou a falta non podía facerse noutro momento (causa de forza maior).

No Bacharelato, cando o número de faltas inxustificadas acade un 10%, o titor apercibirá ao alumno e avisará a Xefatura de Estudos que llo comunicará con acuse de recibo á familia, o titor legal ou ao propio interesado. Nesa notificación figurará a advertencia de que, de continuar cometendo tales faltas, pode perder o dereito á avaliación continua na materia ou materias implicadas.

De seguir acumulando faltas sen xustificar, no momento en que acade un 15% o alumno (agás o alumnado da ESO) perderá o dereito á avaliación continua na disciplina afectada. Previamente serán escoitados o alumno, os pais, o profesor da materia, o profesor titor do grupo. En caso de ser tomada a decisión da perda do dereito á avaliación continua, seralles comunicada, con acuse de recibo, aos pais, titor legal ou ao propio alumno se é maior de idade. Non obstante, respectando o dereito a escolaridade, o alumno sancionado poderá seguir asistindo ás clases e será avaliado exclusivamente por unha proba final.

No caso de alumnado de PCPI e seguindo a Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia, causará baixa de oficio no caso de que se acumulen en calquera momento do primeiro curso do réxime ordinario ou segundo curso do réxime integrado un número de faltas de asistencia inxustificadas. A persoa responsable da tutoría remitiralle unha comunicación ao alumno ou alumna, ou ben aos seus pais ou representante legal, cando concorran algunhas destas circunstancias:

- a. O número de faltas de inxustificadas acumuladas respresente o 10% da duración global dos períodos lectivos impartidos do conxunto dos módulos, sempre que supoñan un mínimo de 20 sesións.
- b. O número de faltas de asistencia acumuladas en calquera módulo represente o 15% da duración glogal deste, sempre que se impartisen un mínimo de cinco períodos de dito módulo.

Na dita comunicación lembrarase a obriga de asistir a actividades lectivas e indicarse que se procederá á baixa de oficio, que lle será comunicada ao interesado ou interesada.

Se o alumno ou alumna, tras a recepción do apercibimento, incorre en dez novas faltas de asistencia inxustificadas, causará baixa de oficio, que lle será comunicada. Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación de baixa.

En canto a ESA, a falta de asistencia reiterada ás actividades de formación é motivo de perda do dereito de avaliación continua nos seguintes casos:

- Nun ámbito, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10% do cómputo total de horas establecido para ese ámbito no cuadrimestre.
- En todos os ámbitos, cando o número de faltas sen xustificar supere o 30% do horario total establecido nese cuadrimestre para todos os ámbitos nos que estea matriculado.

Ao alumnado que perda o dereito á avaliación continua informaráselle da posibilidade de trasladar a matrícula para cursar a educación secundaria a distancia.



## 10. PROCEDIMENTOS ESTABLECIDOS PARA A ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE OU ACCIDENTE ESCOLAR.

IES de Ponteceso

---

Cando un alumno ou alumna presente algún problema de saúde durante a xornada escolar que requira atención médica, o profesorado de garda comunicará por teléfono á súa familia para que poida facerse cargo do mesmo. No caso de que non se localice á familia, o profesor de garda, despois de informar ao cargo directivo de garda, acompañará ao alumno ao centro médico ata que a súa familia poida presentarse no mesmo. Se fose necesario calquera persoal do centro, docente ou non docente, acompañará ao alumno ao centro médico.

Protocolo en caso de accidente escolar.

O profesor ou profesora que estivese ao cargo do accidentado comunicará ao profesor de garda e a xefatura de estudos ou algún membro da Dirección o suceso ocorrido e conxuntamente valorarán a situación.

No caso de que a situación esixa levalo ao centro de saúde, chamaráse aos pais sen prexuízo de que o acompañe previamente o profesor de garda ata o centro médico ata a chegada dos proxenitores ou titores legais.

En función da gravidade chamaráse aos servizos de urxencia e atención ao cidadán para seguir as instrucións correctas. Se a gravidade do incidente fixera necesario o traslado en ambulancia a un centro médico, comunicará inmediatamente estas circunstancias á familia do alumno para que se fagan cargo do mesmo na maior urxencia posible.

Cumplimentarase un parte de accidente correspondente, no que se detallarán as circunstancias do accidente e o impreso do seguro escolar que deberá presentarse no centro médico a excepción do alumnado de 1º e 2º de ESO que non dispoñen de seguro escolar.

Estes alumnos para ser atendidos deberán ter a fotocopia da Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social do que o centro terá un exemplar achegado, en calquera caso, coa matrícula.

Se as familias non poden facerse cargo nese momento do/a alumno/a accidentado/a, intentarase colaborar na medida do posible coa familia, podendo ser acompañado o/a alumno/a por un profesor de garda ao centro médico ata que os pais poidan presentarse no mesmo. No caso de que se perciba que os pais están incurrido en dexación de responsabilidades non xustificadas, comunicaráse o feito a servizo sociais do concello ou a policía local para facerse cargo do alumno ata que acudan os pais.

No caso dunha indisposición, chamaráse á súa familia para informar da circunstancia.

Cando o pai, nai ou titor legar veñan recoller ao alumno cubrirá o libro de rexistro de saídas conforme o establecido neste NOF.

Os responsables legais do alumno poden delegar esta función excepcional e sempre xustificadamente nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñen as circunstancias, nome, DNI e relación ou parentesco co adulto. Dito documento asinarase na secretaría e será certificado polo secretario. A súa validez máxima é de 1 curso escolar.

# 11. CRITERIOS PARA GARANTIR O RIGOR E A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS RELACIONADAS COAS AVALIACIÓNS E A ESCOLARIZACIÓN DO ALUMNADO

IES de Ponteceso

---

## 11.1. NORMAS SOBRE A AVALIACIÓN

Co fin de garantir o dereito á avaliación obxectiva, ao comezo de cada curso escolar os departamentos farán públicos os criterios xerais contidos nas correspondentes Programacións de cada Departamento Didáctico. Paralelamente, cada profesor na súa área informará, tamén a principio de curso, a todo o seu alumnado, de cales son os criterios de avaliación e cualificación que se van aplicar na súa materia. A fin de asegurar a función formativa que ha de ter a avaliación, os titores e o profesorado manterán unha comunicación fluída cos alumnos e os seus pais ou representantes legais, no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico e marcha do proceso de aprendizaxe dos estudantes, así como das decisións que os equipos educativos adopten como resultado de devandito proceso. Os días de entrega dos boletíns, todo o profesorado se atopará no centro co fin de atender as posibles consultas ou aclaracións.

Facilitarase ao alumnado a asistencia ás sesións de avaliación e a exercer o seu dereito a participar no proceso educativo segundo o seguinte procedemento:

Poderán asistir á sesión de avaliación dous alumnos por grupo: delegado, subdelegado ou suplente. Actuarán como voceiros do grupo, en ningún caso de forma individual. Para garantir este punto, o titor dedicará unha sesión de tutoría a comentar a dinámica xeral da aula e a establecer entre todo o grupo os puntos que os representantes van levar á sesión de avaliación co equipo educativo. Na seguinte sesión de tutoría, os representantes do alumnado informarán aos seus compañeiros do tratado na sesión e das medidas ou acordos adoptados.

Así mesmo, o equipo directivo poderá elaborar un modelo de acta de sesión de avaliación na que se recollan os aspectos a tratar nas devanditas sesións avaliativas de cada grupo. A súa finalidade é a de ter un instrumento estandarizado de recollida de información que permita levar unha orde de desenvolvemento de cada sesión común para todos os grupos avaliados e axude ao profesorado a coñecer a valoración que cada docente fai dos diferentes aspectos do alumnado que son significativos para coñecer o progreso do seu proceso de aprendizaxe.

As sesións de avaliación en ningún caso se desenvolverán en horario de clases nin en recreos.

## 11.2. PROCESO DE RECLAMACIÓN

O alumnado deberá estar informado dos medios de que dispón para reclamar, así como dos prazos e forma en que ha de presentar a reclamación. O procedemento en cada un dos ensinos é o seguinte:

## 11.2.1. RECLAMACIÓNS NA ESO

### 11.2.1.1. GARANTÍAS NO PROCESO DE AVALIACIÓN:

Cando un alumno ou unha alumna, ou, se é menor de idade, o seu pai ou nai, titores ou representantes legais, estea en desacordo coas cualificacións obtidas na avaliación final do curso, ou coas decisións adoptadas, poderá reclamar por escrito, alegando algún dos seguintes motivos:

- a. A notable discordancia entre o desenvolvemento das programacións didácticas nas clases e a súa incidencia na avaliación.
- b. A incorrecta aplicación dos criterios de avaliación recollidos nas programacións didácticas das distintas áreas e materias.
- c. A notable discordancia que poida darse entre os resultados da avaliación final e os obtidos no proceso de avaliación continua desenvolvida ao longo do curso.
- d. A incorrecta aplicación doutros aspectos contemplados na Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.

A reclamación deberá presentarse na secretaría do centro no prazo dos dous días lectivos seguintes á publicación ou notificación das cualificacións, dirixida ao Director ou Directora do centro.

### 11.2.1.2. PROCEDEMENTO PARA A RESOLUCIÓN DAS RECLAMACIÓNS:

Na Educación Secundaria Obrigatoria o procedemento de resolución desenvolverase como segue:

- a. Se a reclamación se refire á cualificación obtida nalgunha materia na avaliación final ordinaria:  
O Director ou a Directora do centro requirirá un informe que inclúa:
  - Datos aportados polo profesor ou a profesora que imparte a materia.
  - Datos aportados polo departamento correspondente.
  - En calquera caso poderán solicitarse os informes elaborados polo titor ou a titora a partir das sesións de avaliación do equipo docente, así como a respectiva acta da sesión de avaliación.Á vista de toda a documentación anterior e tendo en conta o seu contido, a Dirección notificará por escrito á persoa interesada a resolución motivada no prazo de dous días lectivos.  
En todo caso, para que a reclamación sexa estimada, será necesario o informe favorable do departamento.
- b. Se a reclamación se refire a decisións de promoción ou titulación:  
Resolverá a Dirección do centro tendo en conta o informe da sesión de avaliación final ordinaria do grupo correspondente ao alumno ou á alumna achegado polo titor ou a titora.  
A resolución adoptada, que será motivada, notificarase por escrito á persoa interesada no prazo de dous días lectivos.

A persoa afectada ou o seu representante, non conforme coa resolución adoptada, poderá reiterar a reclamación perante o Director Territorial de Educación que corresponda, a través da Secretaría do centro, no prazo dos dous días hábiles seguintes á súa notificación, e, na súa falta, transcorridos dez días desde que inicialmente formulase dita reclamación.

A Dirección do centro remitirá todo o expediente (reclamación, informes, copia do acta de avaliación, resolución da Dirección do centro, etc.) á Dirección Territorial de Educación, no prazo de dous días seguintes a recibir a reclamación.

A Dirección Territorial, previo informe da Inspección de Educación, resolverá no prazo de vinte días.

Contra devandita resolución cabo interpoñer recurso de alzada no prazo dun mes ante a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

A resolución que se dite esgotará a vía administrativa, salvo que a persoa interesada queira exercer o seu dereito a interpoñer o recurso potestativo de reposición, nese caso dispoñerá dun mes para presentalo.

Cando se estime a reclamación ou recurso, procederase a rectificar as cualificacións ou decisións correspondentes mediante dilixencia estendida pola Dirección do centro nos documentos de avaliación con referencia á decisión adoptada; todo o cal poñerase en coñecemento do profesorado do equipo docente.

## 11.2.2. RECLAMACIÓNS Á AVALIACIÓN FINAL NO BACHILLERATO

### 11.2.2.1. GARANTÍAS NO PROCESO DE AVALIACIÓN:

Cando un alumno ou unha alumna, ou, se é menor de idade, o seu pai ou nai, ou representantes legais, estean en desacordo coas cualificacións obtidas na avaliación final do curso, poderán reclamar por escrito, alegando algún dos seguintes motivos:

- a. A notable discordancia entre o desenvolvemento das programacións didácticas nas clases e a avaliación.
- b. A incorrecta aplicación dos criterios de avaliación recollidos nas programacións didácticas das distintas materias.
- c. A notable discordancia que poida darse entre os resultados da avaliación final e os obtidos no proceso de avaliación continua desenvolvida ao longo do curso.
- d. A incorrecta aplicación doutros aspectos contemplados na Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

### 11.2.2.2. PRAZOS:

A reclamación deberá presentarse na secretaría do centro no prazo dos dous días lectivos seguintes á publicación ou notificación das cualificacións, dirixida ao director ou directora do centro.

### 11.2.2.3. PROCEDEMENTO PARA A RESOLUCIÓN DAS RECLAMACIÓNS:

En calquera caso, o Director ou a Directora do centro requirirá un informe que inclúa os datos aportados polo profesor ou a profesora que imparte a materia e polo departamento correspondente.

Se a reclamación se refire á cualificación obtida nalgunha materia na avaliación final ordinaria solicitarase un informe ao titor, que achegará os datos recollidos nos informes elaborados a partir das sesións de avaliación do equipo docente.

A Dirección do centro poderá solicitar asesoramento tanto do equipo educativo do alumno como da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Á vista de todo o anterior a Dirección resolverá de forma motivada e notificarao por escrito á persoa interesada no prazo de dous días lectivos.

A persoa afectada ou o seu representante, non conforme coa resolución adoptada, poderá reiterar a reclamación ante a Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través da secretaría do centro, no prazo dos dous días hábiles seguintes a súa notificación, e, na súa falta, transcorridos dez días desde que inicialmente formulase dita reclamación.

A Dirección do centro remitirá todo o expediente (reclamación, informes, copia da acta de avaliación, probas, resolución da Dirección do centro, etc.) á Dirección Territorial de Educación, no prazo de dous días tras recibir a reclamación.

A Dirección Territorial, previo informe da Inspección de Educación, resolverá notificando no prazo de vinte días tanto ao centro como á persoa interesada.

Contra devandita resolución cabo interpoñer recurso de alzada no prazo dun mes ante a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos. A resolución que se dite esgotará a vía administrativa.

Cando se estime a reclamación ou recurso, procederase a rectificar as cualificacións ou decisións correspondentes mediante dilixencia estendida pola Dirección do centro nos documentos de avaliación con referencia á decisión adoptada, todo o cal poñerase en coñecemento do profesor ou profesora afectado e do correspondente departamento de coordinación didáctica.

## 11.3. CALENDARIO E ORGANIZACIÓN DE EXAMES E DEMAIS PROBAS

- a. O calendario de exames, traballos e demais actividades avaliábeis será fixado polo profesor de cada materia e exposto no taboleiro de anuncios da aula, non podendo coincidir no mesmo día para un grupo-clase máis de dous exames de materias diferentes.
- b. Unha vez fixada a data do exame, só poderá cambiarse a petición dos alumnos se hai unanimidade na proposta de cambio.
- c. Os exames realizaranse en horas de clase, e cando o estudante finalice a proba deberá permanecer no aula a sesión completa.
- d. O profesor ou profesora pode propor a realización dalgún exame ou recuperación en horario de tarde, avisando ao alumnado cun mínimo dunha semana de antelación e informando da aula en que se vai realizar a proba. Esta proposta deberá contar coa aceptación do alumnado para ser efectiva.
- e. Se un/a estudante falta a clase na data programada para un exame, poderá realizalo outro día se a falta está debidamente xustificada (citación xudicial, policial, xustificante médico...) sendo o profesor quen decida a data e a hora.
- f. Si o profesor ou a profesora falta a clase na data programada para o exame, caben distintas opcións:
  - Outro membro do Departamento realizará o exame na data e hora programadas, se for posible.
  - Cando o profesor ou profesora se reincorpore, fixará unha nova data.
  - O Departamento establecerá unha nova data para o exame e un membro do mesmo encárgase de realizalo.
- g. Se nun exame non todas as preguntas valen igual puntuación, debería quedar reflectido por escrito no contido do mesmo, aclarando o valor de cada enunciado.
- h. Se o alumno/a ou os pais ou titores legais o solicitan, o profesor/a teralles que amosar o exame corrixido e puntuado, previa solicitude ao titor/a do estudante ou á Xefatura de Estudos do Instituto.
- i. Todas as probas e materiais contabilizados para a avaliación final do estudantado deberán ser conservados até o final do curso académico en previsión de posibles reclamacións as cualificacións outorgadas.
- j. Respecto das materias pendentes, os Departamentos Didácticos informarán ao alumnado do contido do exame, así como da data, hora e aula en que terá lugar. Non se permitirá a entrada á aula para realizar a proba cando algún dos seus compañeiros examinados xa saíse da aula. Alén disto, o/a estudante que se retrase fará o exame, mais o resultado deste só se contabilizará para a avaliación despois de ter presentada a oportuna xustificación do retraso.
- k. No caso do estudantado dun programa de diversificación curricular, para recuperar as materias dos cursos anteriores realizará as actividades de reforzo e de apoio que lle permitan recuperalos ao longo do desenvolvemento do programa, sendo a avaliación competencia do profesorado que imparte clase nel, coa colaboración dos departamentos implicados (Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria)

## 11.4. PROBAS EXTRAORDINARIAS

As probas extraordinarias terán lugar no día e hora fixados pola Xefatura de Estudos, seguindo as indicacións do Calendario Escolar establecido pola Consellería de Educación.

Serán os Departamentos Didácticos, coordinados e dirixidos polo xefe ou xefa do Departamento, os encargados nas súas materias respectivas de:

- Elaborar as probas para os distintos ensinos e niveis.
- Presidir a realización dos exercicios e cualificalos de acordo aos criterios do Departamento.
- Custodiar as probas e documentos que sirvan para cualificar ao alumnado.
- Resolver as reclamacións que afecten ao seu Departamento, elaborando os informes pertinentes.

O calendario de probas e lugar de celebración farase público nos TABOLEIROS DE ANUNCIOS do centro, habilitados ao efecto, para información de todo o alumnado e na web do mesmo. A finais do mes de xuño,

principios de xullo, o profesorado deixará planificadas as probas extraordinarias de setembro, que serán custodiadas pola Dirección do centro.

Así mesmo o alumnado coñecerá os prazos e procedemento a seguir no proceso de Reclamación.

Celebraranse as sesións de avaliación dos equipos educativos de acordo ao calendario fixado pola Xefatura de Estudos.

Farase entrega aos pais ou representantes legais, ou aos alumnos si estes son maiores de idade, dos correspondentes boletíns de notas.

O titor informará ás familias das decisións sobre promoción ou titulación que se adoptaron nas reunións dos equipos educativos.

A asistencia aos exames require máxima puntualidade, excepcionalmente permitirase a entrada do alumnado para a celebración do mesmo se ningún compañeiro tiver abandonado xa a aula da proba.

## 11.5. NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN

O Decreto 254/2012, do 13 de decembro regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

En base a este Decreto ditaranse as directrices a seguir para a escolarización do alumnado, as normas comúns do proceso de admisión, con referencia ao inicio do proceso mediante unha única solicitude, e as áreas de influencia dos centros educativos, ás cales se deberá dar a máxima difusión polos medios de que dispoña a consellería competente en materia de educación, para coñecemento e información de toda a cidadanía.

Os criterios prioritarios de admisión correspóndense co previsto no artigo 84 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e no artigo 9 da Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e a convivencia en Galicia, que determinan os grupos de familias que merecen unha protección especial, recollendo entre estes criterios a pertenza a familia numerosa ou monoparental e outorgando unha puntuación relevante á circunstancia de ter irmás ou irmáns matriculadas/os no centro en que solicitan praza, co obxectivo de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, equiparándose neste dereito o alumnado asignado a familias acolledoras.

Os procedementos ordinarios e extraordinarios de admisión, os órganos competentes nos procesos de admisión e as reclamacións e recursos que cabe interpor contra as decisións dos citados órganos competentes seguirán o disposto nos capítulos II, III e IV do Decreto en cuestión.

As condicións e criterios para a escolarización do alumnado do ensino non universitario con necesidades educativas especiais en centros sostidos con fondos públicos seguirá as pautas marcadas na Orde de 27 de decembro de 2002 (DOG. 30/01/03).

## 12. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

IES de Ponteceso

---

### 12.1 DEREITOS E DEBERES DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN DIRECTA.

#### 12.1.1. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
  - a. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
  - b. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
  - c. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
  - d. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
  - e. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:
  - a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
  - b. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
  - c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
  - d. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

#### 12.1.2. Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
  - a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
  - b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
  - c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
  - d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
  - e. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### 12.1.3. Dereitos e deberes do profesorado.

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
  - a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
  - b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
  - c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
  - d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
  - e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
  - f. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
  - g. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
2. Son deberes do profesorado:
  - a. Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
  - b. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
  - c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
  - d. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
  - e. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



#### 12.1.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
  - a. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
  - b. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
  - c. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
  - d. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
  - e. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:
  - a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
  - b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
  - c. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
  - d. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

# 13. NORMAS DE CONVIVENCIA

IES de Ponteceso

---

## 13.1. FINS E PRINCIPIOS INSPIRADORES DAS NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CENTRO DOCENTES

As normas de convivencia nos centros docentes orientaranse aos seguintes fins:

- a. Á garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no posto escolar.
- b. Á educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c. Á prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d. Ó recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contraria á convivencia.
- e. Á corresponsabilidade das nais e pais ou titoras e titores no mantemento da convivencia no centro docente, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f. Á promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g. Á promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

## 13.2. POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### 13.2.1. POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. ALUMNADO.

Tal e como recolle a introdución do RD 732/1995 e a Lei de convivencia 4/2011, o dereito á educación é un dereito fundamental para o alumnado e para acadalo deberán contemplarse unhas normas de convivencia de centro reflectidas a continuación que non poderán ir, en ningún caso, en contra das normas establecidas na lexislación vixente:

1. A asistencia regular ás clases é fundamental para poder progresar nos estudos, só determinados motivos como unha enfermidade, acudir a unha consulta médica, etc., poden xustificar a falta de asistencia. En caso de ausencia é unha obriga do alumnado acadar información do que se tratou nas clases para, na medida do posible, recuperalo.
2. O comportamento que se ha de ter no centro ha de ser sempre apropiado, non hai lugar para as faltas de respecto ao profesorado, persoal non docente nin aos compañeiros e compañeiras. Debemos falar en vez de berrar, andar en lugar de correr, coidar e non maltratar.
3. No horario lectivo hai que permanecer no recinto escolar e non se pode abandonalo sen autorización da Dirección, só poderán saír do centro no recreo os alumnos de Bacharelato, PCPI, Ciclos e ESA que sexan maiores de idade.
4. O recreo é un tempo que debiamos empregar para descansar, desconectar dos estudos, relacionarnos cos compañeiros e compañeiras, comer ou beber algo e ir ao baño. Salvo neste tempo de recreo no se pode saír da aula para ir ao baño, nin ao bar, nin ir a falar con amigas ou amigos, etc., a non ser que a causa estea moi xustificada ante o profesor correspondente.
5. Nas aulas debemos estar centrados no estudo. Os teléfonos móbiles distráennos a nós e as persoas que están con nós, polo que debemos evitar traelos ao instituto se non sabemos facer un uso axeitado deles.

No caso de que o uso do móbil interrompa nalgún momento as clases ou se empregue en horario lectivo dun xeito inapropiado, seralle retirado ao seu propietario e será requisado en Dirección e devolveráselle ao final da xornada lectiva. Se se volve a repetir a acción, só se lles devolverá aos pais ou nais ou ao propio alumno se é maior de idade, cando se estime conveniente.

Cómpre recordar ademais que hoxe en día estes aparellos son obxecto de continua perdas, extravío e roubos, co cal o ideal sería evitar traelos ao instituto xa que este non se responsabiliza no caso da súa perda ou desaparición. No centro dispoñemos de telefonía fixa para recibir calquera chamada urxente que teña que chegar ao alumnado así como para efectuar chamadas urxentes que o alumno teña que facer á súa familia.

6. A actitude do alumnado cando non estea o profesorado ha de ser correcta, sen molestar ao resto dos grupos. O alumnado deberá agardar ao profesor mantendo a porta aberta. No caso de que non chegue o profesor de garda, o delegado ou algún compañeiro poñerá en coñecemento da dirección a ausencia do profesor.
7. Cando un alumno remate un exame antes da fin da clase, non poderá saír da aula.
8. Ao remate de cada xornada, as cadeiras deben quedar recollidas enriba das mesas para facilitarlle o traballo ao persoal de limpeza. Así mesmo as luces apagaranse sempre que non haxa actividade lectiva e as ventás quedarán pechadas ao final da xornada.

### 13.2.2. POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. PROFESORADO.

1. O alumnado só poderá saír das aulas aos servizos ou a cafetería no tempo do recreo, agás por motivos xustificadas ou enfermidade.
2. O alumnado que remate un exame deberá permanecer na aula ata que finalice a sesión.
3. Cando algún alumno ou alumna sexa expulsado da aula, deberá presentarse en Xefatura de estudos co parte de amonestación e logo acudir co profesor de garda, quen o custodiará na aula de atención educativa onde realizará a tarefa encomendada polo seu profesor ou profesora.
4. Nas aulas non está autorizado o uso de teléfonos móbiles ou reprodutores musicais. Cando se lle retire a algún alumno ou alumna, será entregado en Dirección. Devolveraselle á familia ou ao alumno se é maior de idade ao final da xornada lectiva.
5. O profesorado, dentro do recinto escolar e agás situacións de urxencias, só poderá empregar o teléfono móbil dentro da sala de profesores, nos despachos e nos departamentos.
6. Todo o profesorado deberá colaborar no coidado do material das aulas, dos baños, ou calquera dependencia do centro, avisando, cando o considere oportuno, ao persoal subalterno ou a Dirección.
7. Os xefes e xefas de departamentos realizarán as horas relativas a esta función en dependencias do centro e deberán estar localizados ou localizadas.

### 13.2.3. POR UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO. PERSOAL NON DOCENTE.

#### Persoal de administración e servizos (PAS)

O persoal de Administración e de Servizos está composto polo persoal administrativo, o persoal subalterno e o persoal de limpeza. Da coordinación de todos eles encargase o secretario/a do centro.

#### O persoal administrativo:

- Colaborará na consecución dos fins propostos polo centro.
- Colaborará para facer que se respecten as normas de convivencia escolar.
- Atenderá a todas aquelas persoas que precisen asistencia e axuda naquelas cuestións que sexan da súa competencia.
- Colaborará na matriculación e preinscripción do alumnado.
- Elaborará a documentación interna dos alumnos tales como expedientes, listas, .....
- Elaborará e xestionará a correspondencia, incluíndo o rexistro de entradas e saídas.
- Tramitará a solicitude de títulos, certificados, bolsas, etc.

- Gardará a confidencialidade necesaria para salvagardar os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

#### O persoal subalterno:

- Preocuparase de proporcionar o material axeitado que lle soliciten para o normal desenvolvemento das actividades.
- Controlará o uso adecuado da auga, luz, calefacción e teléfono, así como o estado do material do centro, comunicando ao secretario os desperfectos que se produzan.
- Colaborará co profesorado de garda no control da orde interna.
- Controlará o acceso ao centro e os desprazamentos polas zonas comúnes.
- Abrirá e pechará puntualmente os edificios e dependencias que fose necesario.
- Custodiará as chaves.
- Distribuirá documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- Realizará, dentro das dependencias, traslados de materiais, mobiliario e enseres.

#### O persoal de limpeza:

- Cumprirá o turno de traballo que, segundo o seu horario de dedicacións, lle sexa asignado polo secretario do centro.
- Informará ao secretario das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da sãªa xornada laboral.

## 13.3 INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extra escolares, así como durante a prestación dos servizos de transporte escolar.
- Tamén poderán corrírse as condutas que aínda realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- E por último, as condutas contrarias as normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, que teñan conexión coa actividade escolar.

### 13.3.1. CLASIFICACIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO CENTRO:

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.
- Condutas leves contrarias á convivencia no centro.

#### **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:**

- a. Agresións físicas ou psíquicas, inxurias e ofensas graves, ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa.
- c. Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e o persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, manipulación e a difusión de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, dignidade ou intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
- e. O acoso escolar.
- f. A suplantación da personalidade e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g. Danos graves causados intencionadamente ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros.

- h. Actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares.
- i. Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal.
- j. A negativa a entregar obxectos, substancias ou produtos expresamente prohibidos polas normas do centro.
- k. Reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves.
- l. Incumprimento das sancións impostas.

#### **Condutas leves contrarias á convivencia no centro:**

Considéranse condutas leves as tipificadas nos apartados a,b, c, d, e, f, g, h, i, j, do parágrafo anterior que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como gravemente prexudiciais, ademais da inasistencia inxustificada a clase e as faltas de puntualidade. Tamén a reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso.

## 13.4 SOBRE A CORRECCIÓN DE CONDUTAS

### 13.4.1. PRINCIPIOS XERAIS QUE REXERÁN A APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS:

- As medidas correctoras terán sempre un carácter educativo e recuperador.
- Garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Respetarán o dereito do alumnado á educación e á escolaridade (non entendendo como privación destes dereitos a imposición de correccións que supoñan a suspensión da asistencia ás clases conforme a normativa vixente).
- Respetarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado.
- Contribuirán á mellora do seu proceso educativo.
- Terán en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.
- Respetarán a integridade física e a dignidade persoal do alumnado.

### 13.4.2. MEDIDAS CORRECTORAS:

As condutas gravemente prexudiciais poderán ser corrixidas con:

- Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extra escolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes.
- Cambio de centro.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun procedemento disciplinario.

Corresponde a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por iniciativa propia ou a petición motivada do profesorado, titor ou xefatura de estudos.

As faltas leves corrixiranse con medidas previstas nos apartados a, b, c, d, e, f, g e h do artigo 22 da Lei 4/2011 de convivencia e participación:

- Amonestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.

### 13.4.3. GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a graduación das medidas correctoras tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e se é o caso o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c. A difusión por calquera medio, incluídos electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, das súas imaxes ou da ofensa.
- d. A natureza dos prexuízos causados.
- a. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta.

### 13.4.4. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituir o subtraído ou, sen non for posible, a indemnizar o seu valor.

As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente. Coa finalidade de velar polo bó estado dos recursos materiais e dos espazos e poder aplicarde forma axeitada o sinalado no parágrafo anterior en materia de reparación de danos, o inicio do curso escolar o titor en colaboración co seu grupo, levantará un acta de aula na que se indicará todo o material do que que dispón a mesma así como o estado das instalacións e espazo. Os danos que puideran xurdir ao longo do curso deberán ser reparados conforme ao mencionado anteriormente.

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos aquí establecido é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

## 13.5. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS:

### 13.5.1. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor do alumno ou alumna ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

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

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos.

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

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

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

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 de educación. (artigo 127.f) O Consello Escolar a instancia de pais, nais ou titores/as poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas)

### 13.5.2. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

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

- a. O profesorado da alumna ou alumno, oído e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso de que se trate de: amoestación privada ou por escrito, comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos ou realización de traballos específicos en horario lectivo.
- b. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que exerza a xefatura de estudos no caso de que se trate de: amoestación privada ou por escrito, comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos, realización de traballos específicos en horario lectivo, realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- c. A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou o director do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, ou titora ou titor, nos casos de amoestación privada ou por escrito, realización de traballos específicos en horario lectivo, realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas ou cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- d. A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, ou titora ou titor, no caso de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días ou no caso de suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días.

### 13.5.3. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida polo ordeamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

- O profesorado está facultado para requerir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén duante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- O requerimento previsto no parágrafo anterior obriga ao alumnado requerido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías.

## 13.6. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

## 13.7. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS AS MEDIDAS CORRECTORAS

Como complemento das medidas correctoras o departamento de orientación do centro elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, e para aquel que se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro.

## 13.8. PROCEDEMENTOS CONCILIADOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Determinarase un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia.

- A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria a convivencia.
- No procedemento formalizado por escrito incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar.



# 14. RELACIÓN COAS INSTITUCIÓNS

IES de Ponteceso

---

O instituto ten establecidas relacións de mutua colaboración con outras institucións nas que se ten como obxectivo a mellora da calidade educativa e da prestación dos servizos no centro.

- Coopera cos diferentes organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e Consellería de Educación.
- Mantén relacións coas outras entidades, organismos e asociacións locais, comarcais e estatais con finalidade educativa, cultural, deportiva ou social:
  - ANPA 'Eduardo Pondal'
  - Concello de Ponteceso
  - Fundación Eduardo Pondal
  - Fundación Barrié
  - Asociación de Empresarios de Ponteceso

# 15. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

IES de Ponteceso

---

As presentes normas serán sometidas a revisión e actualización todos os cursos durante o último trimestre. Previamente e dentro dos seus ámbitos de competencia, o equipo directivo, os departamentos didácticos, a Asociación de Nais e Pais do Alumnado, o persoal de administración e servizos e a xunta de delegados farán as propostas de modificación correspondentes.

O equipo directivo elaborará un borrador do NOF que recolla estas propostas e someterá este borrador á consulta dos diferentes colectivos. Unha vez recollidas as consideracións debatirase un NOF definitivo na Comisión de Coordinación Pedagóxica, no claustro e finalmente o Consello Escolar no mes de xuño ou ben no mes de setembro, será quen aprobe ou non o novo texto, sempre antes do comezo das actividades lectivas do novo curso escolar no que rexerá este NOF.

En todo caso, deberán modificarse as normas de organización e funcionamento cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o texto ás previsións legais en vigor.