Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
IES O Mosteirón.

MARZO 2024

ÍNDICE

1. Organización do centro 5
1.1. Normativa Reguladora 5
1.2. Organigrama 7
2. Formas de participación dos distintos sectores da comunidade educativa 9
2.1. Órganos de goberno 9
2.1.1. Órgano executivo de gobernó: o equipo directivo 9
2.1.2. Órgano de goberno colexiado: O Consello Escolar 10
2.2. Órganos de coordinación docente 12
2.2.1. Claustro 12
2.2.2. Comisión de coordinación pedagóxica 13
2.3. Organización e participación do persoal docente 14
2.3.1. Departamentos didácticos 14
2.3.2. Departamento de orientación educativa 14
2.3.3. Equipo de dinamización de lingua galega 14
2.3.4. Xuntas de avaliación 14
2.3.5. Profesorado titor 16
2.4. Organización e participación do alumnado 16
2.4.1. Xunta de delegados e delegadas 16
2.4.2. Delegados e delegadas de grupo 16
2.5. Organización e participación das familias 18
2.6. Organización e participación do persoal non docente 19
2.6.1. Funcións do persoal de conserxería 19
2.6.2. Funcións do persoal de limpeza 20
2.6.3. Funcións do persoal de administración 20
3.Organización da custodia do alumnado 22
3.1. Disposicións xerais 22
3.2. Garda de aula, corredores. 22
3.3. Aula de garda, reflexión e traballo 23
3.4. Gardas de recreo 24
3.5. Gardas de biblioteca 25
4. Control de asistencia e de puntualidade 25

4.1. Sobre a puntualidade 25
4.2. Sobre as faltas de asistencia 26
4.3. Sobre o absentismo escolar 27
5. Actividades extraescolares e complementarias 27
5.1. Consideracións xerais 27
5.2. Actividades desenvolvidas fóra do centro 30
5.3. Financiamento das actividades complementarias e extraescolares 31
6. Convivencia escolar 32
6.1. Normativa xeral: 32
6.2. Normativa específica do centro 36
6.2.1. Referidas ás aulas ordinarias 36
6.2.2. Referidas ás aulas de Informática 37
6.2.3. Referidas aos corredores 37
6.2.4. Referidas aos servizos 38
6.2.5. Referidas aos servizos complementarios 38
6.2.6. Referidas ao consumo de drogas nas dependencias do centro 39
6.2.7. Referidas ao maltrato de material e outras instalacións 39
6.2.8. Referidas ao tempo de lecer 39
6.2.9. Referidas ás aulas específicas: aulas de informática, taller de tecnoloxía, laboratorios, aula de música e aula de plástica 40
6.2.10. Referidas ao salón de actos espazo-cinema 40
6.2.11. Referida ás aulas TIC e ao equipamento informático 40
6.2.12. Referidas ao ximnasio 41
6.2.13. Referidas á Biblioteca 41
6.2.14. Referidas ás actividades destinadas a recadar fondos para as viaxes de estudos 43
6.2.15. Referidas ás taquillas 44
6.2.16. Referidas ao uso de Internet, teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos 44
7. Estratexias organizativas que garantan o éxito do Plan de Convivencia 46
7.1. Mediación escolar 46
7.2. Aula de convivencia inclusiva 48
7.3. Procedemento conciliado 48

7.4. Protocolo de acoso escolar 48
8. Protocolo de acollida ao centro 49
8.1. Para o alumnado 49
8.1.1. Protocolo de acollida para o alumnado de 1º ESO 49
8.1.2. Protocolo de acollida para o alumnado que se incorpora xa comezado o curso 50
8.1.3. No caso de alumnado procedente do estranxeiro 51
8.2. Para o profesorado 51
9. Organización xeral do centro 52
9.1. Horarios 52
9.1.1. Horario de apertura e peche do centro 52
9.1.2. Outros horarios 52
9.2. Acceso ao centro educativo e zonas de aparcadoiro 53
9.2.1. Acceso ao centro educativo 53
9.3. Aparcadoiro 56
10. Servizos complementarios 58
10.1. Comedor 58
10.2. Transporte 59
11. Autoprotección e actuación ante unha emerxencia 61
11.1. Consideracións xerais 61
11.2. Procedemento xeral de actuación ante unha emerxencia 62
11.3. Emerxencia sanitaria 62
12. Procedemento para a difusión, aplicación e revisión deste documento 65

Introdución

O IES O Mosteirón é un centro cuxa titularidade a ostenta a "Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria" da Xunta de Galicia. Atópase situado no lugar de A Esperela, no Concello de Sada, na provincia da Coruña. Trátase dun centro educativo de liña 2 no que se imparte a etapa educativa ESO. No enderezo electrónico da páxina web pódese obter máis información sobre o seu Proxecto Educativo.

Enderezo da páxina web:
http://www.edu.xunta.es/centros/iesmosteiron/

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do IES O Mosteirón pretende ser un documento con fundamento no Proxecto Educativo, sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento. Nas NOFC inclúense normas relativas á organización, funcionamento e convivencia do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado) As NOFC de cada centro docente incluirán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de convivencia. No documento recollerase, asemade, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo. Estableceranse tamén os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas. O criterio xeral seguido para redactar as Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia foi o de incidir naqueles aspectos que se consideran básicos para o bo funcionamento do centro. No documento remítese con frecuencia a outros documentos e á lexislación vixente para evitar a repetición da mesma normativa en diferentes documentos

institucionais.

1. Organización do centro

1.1 Normativa Reguladora

O Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo. DOG 09-08-96) e a "*Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento*" (DOG. 02-09-97, e modificada parcialmente pola *Orde do 28 de xullo de 2010*, DOG. 06-07-10), xunto coa "*Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación*" (BOE- 4-05-2006) e a "*Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación* (BOE nº 340 30-12-2020) son marcos normativos básicos nos que se fai referencia aos aspectos da organización dos centros educativos.

Para evitar unha pesada repetición da normativa anterior neste documento faise unha breve explicación daqueles aspectos que regula cada unha das normas anteriores e que teñen relación coa organización xeral do centro educativo.

ROC (Decreto 324/1996): Neste Decreto faise unha descrición dos órganos unipersoais (director, xefa de estudos, secretaria) e colexiados (Claustro e Consello Escolar) de goberno indicando os procedementos de elección (ver o novo procedemento na LOMCE) e as competencias dos mesmos (ver as modificacións introducidas pola LOMCE). Asemade recóllense as características dos órganos de coordinación docente: a) Departamentos: departamento de orientación, departamento de actividades complementarias e extraescolares e departamentos didácticos. b) Comisión de Coordinación Pedagóxica. Por outra banda indícanse tamén as funcións do Equipo de Normalización Lingüística, na actualidade denominado Equipo de Dinamización da Lingua Galega, e as competencias do seu coordinador. A normativa anterior aborda tamén: as funcións e

composición da “Xunta de delegados de alumnos/as”, as características dos antigos Proxecto Educativo de Centro “PEC” e Proxecto Curricular de Centro “PCC”; da Programación Xeral Anual “PXA e o Réxime Económico do instituto. Hoxe en día o antigo PEC e PCC inclúense no PE xunto cos seguintes Plans: Plan de Convivencia, Plan Lector e de Organización da Biblioteca, Plan de Acción Titorial “PAT” e de Orientación Académica e Profesional, Plan Xeral de Atención á Diversidade, Plan de Introdución das TIC, Plan de Acollida do alumnado. Para finalizar no documento lexislativo anterior faise referencia ás características das asociacións de nais/pais e das asociacións de alumnos/as.

Orde de desenvolvemento do ROC (*Orde 01/08/97*, modificada parcialmente pola *Orde do 28/06/10*): Nesta Orde descríbese o funcionamento dos centros educativos facendo referencia aos seguintes documentos de planificación do centro: PXA, que inclúe: Documento de Organización do Centro “DOC”, Plan de Actividades Complementarias e Extraescolares, Proxecto de Orzamento do Centro, etc. Na norma anterior concrétanse con maior profundidade as características dos antigos PEC e PCC, o funcionamento de: Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación e Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares e recóllense as características que debe reunir a Memoria Anual do Centro Educativo. Asemade contémplanse aspectos relacionados con: CCP, Titorías, Servizo de Biblioteca e Documentación, Horario dos alumnos, Horario dos profesores, elección de horarios por parte do profesorado, aprobación dos horarios do profesorado, permisos e licenzas do profesorado, cumprimento do horario por parte do profesorado, horario do persoal de administración e servizos e persoal laboral, funcións dos profesores/as de garda.

LOE-LOMLOE: No Título V regúlase a “Participación, autonomía e goberno dos centros”. No capítulo III do título anterior lexíslase en relación aos “Órganos colexiados e de coordinación docente” e o

capítulo IV está dedicado á dirección dos centros públicos.

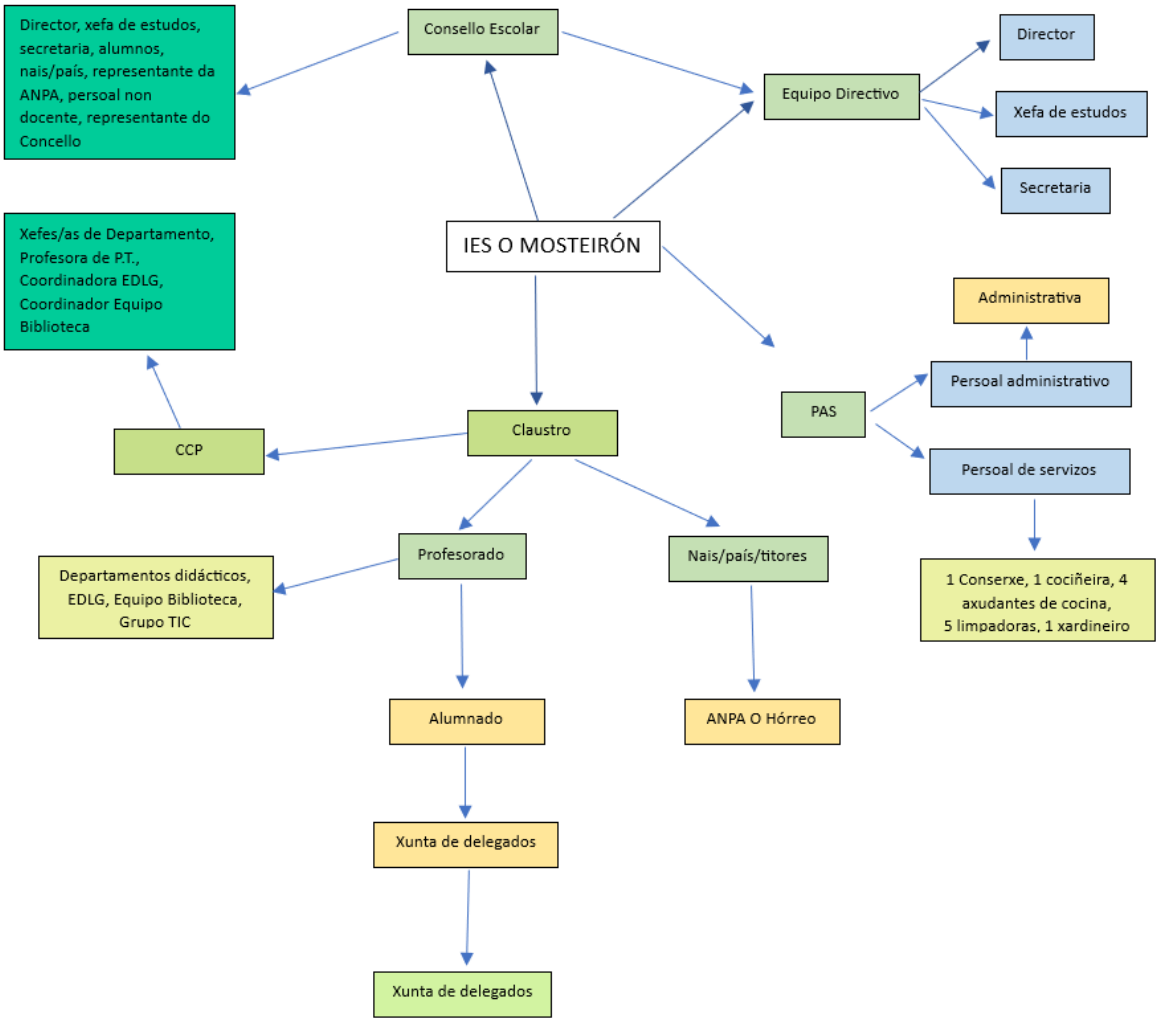
A continuación indícanse algúns artigos dos capítulos III e IV do Título V de interese para as NOFC:

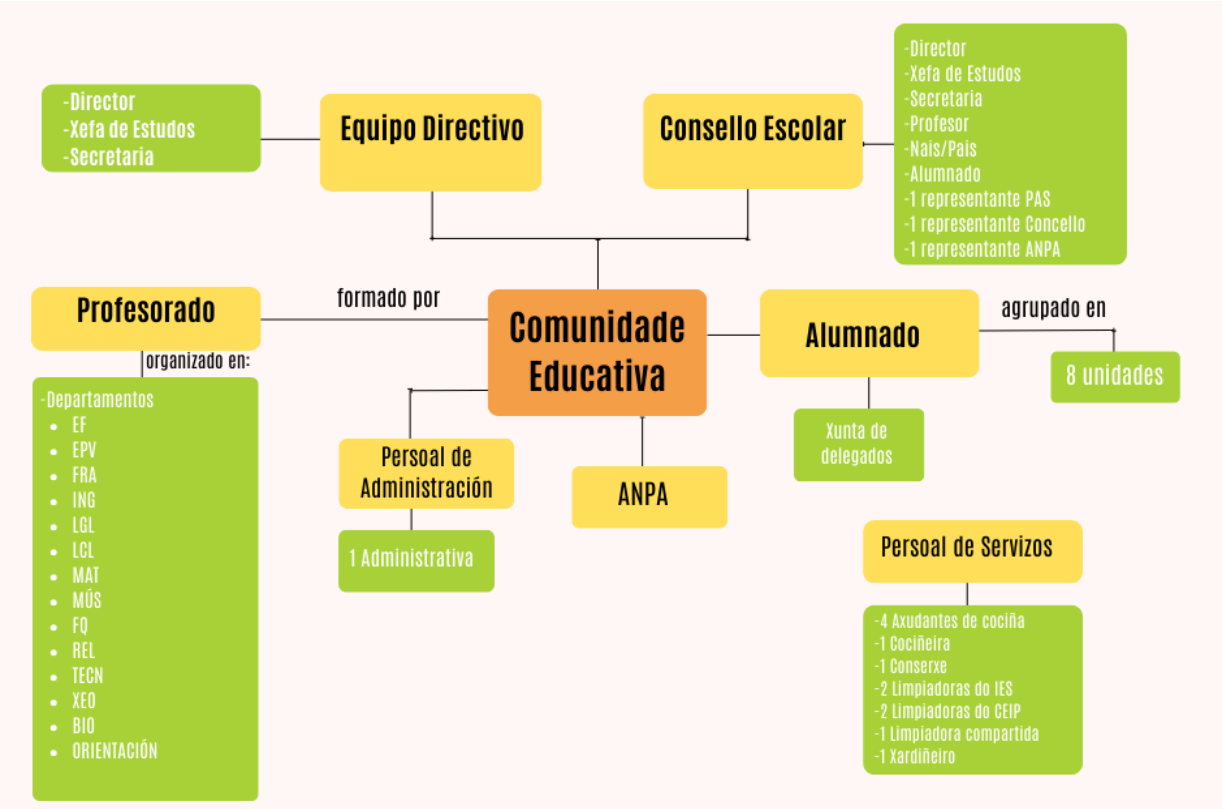
Artigo 124 Normas de organización, funcionamento e convivencia. No apartado 4 deste artigo indícase que as administracións favorecerán que os centros educativos elaboren as súas propias normas de organización e funcionamento.

Artigo 126 Composición do Consello Escolar, Artigo 127 Competencias do Consello Escolar. Artigo 128 Composición do Claustro de profesores/as, Artigo 129 Competencias do Claustro, Artigo 130 Órganos de Coordinación docente. Artigo 131 O equipo directivo. Artigo 132 Competencias do director, Artigo 133 Selección da director, Artigo 134 Requisitos para ser candidato a director/a, Artigo 135 Procedemento de selección de director/a, Artigo 136 Nomeamento, Artigo 137 Nomeamento extraordinario, Artigo 138 Cese, Artigo 139 Recoñecemento da función directiva.

1.2. Organigrama

Neste mapa conceptual indícase a organización xenérica do centro educativo.


Director, xefa de estudos, secretaria, alumnos, nais/país, representante da ANPA, persoal non docente, representante do Concello
Consello Escolar
Equipo Directivo
Director
Xefa de estudos
Secretaria
Xefes/as de Departamento, Profesora de P.T., Coordinadora EDLG, Coordinador Equipo Biblioteca
IES O MOSTEIRÓN
Administrativa
Persoal administrativo
PAS
Persoal de servizos
CCP
Claustro
Profesorado
Nais/país/titores
Departamentos didácticos, EDLG, Equipo Biblioteca, Grupo TIC
1 Conserxe, 1 cociñeira, 4 axudantes de cocina, 5 limpadoras, 1 xardineiro
Alumnado
ANPA O Hórreo
Xunta de delegados
Xunta de delegados


-Director
-Xefa de Estudos
-Secretaria
Equipo Directivo
Consello Escolar
-Director
-Xefa de Estudos
-Secretaria
-Profesor
-Nais/Pais
-Alumnado
-1 representante PAS
-1 representante Concello
-1 representante ANPA
Profesorado
formado por
Comunidade Educativa
Alumnado
agrupado en
8 unidades
organizado en:
-Departamentos
EF
EPV
FRA
ING
LGL
LCL
MAT
MÚS
FQ
REL
TECN
XEO
BIO
ORIENTACIÓN
Persoal de Administración
1 Administrativa
ANPA
Xunta de delegados
Persoal de Servizos
-4 Axudantes de cociña
-1 Cociñeira
-1 Conserxe
-2 Limpiadoras do IES
-2 Limpiadoras do CEIP
-1 Limpiadora compartida
-1 Xardiñeiro

2. Formas de participación dos distintos sectores da comunidade educativa

2.1. Órganos de goberno

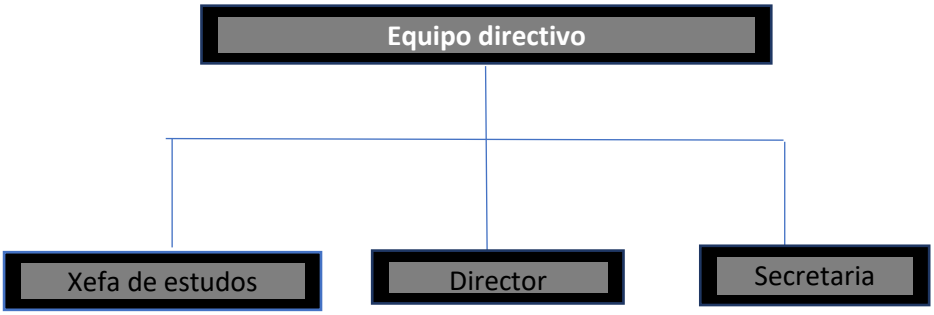
Os órganos de coordinación goberno do centro educativo son: unipersoais e colexiados. Os órganos de goberno unipersoais están constituídos por: director, xefe de estudos e secretario. Os órganos de goberno colexiados son o Claustro de profesores/as e o Consello Escolar.

Na seguinte táboa indícanse os órganos de goberno do IES O Mosteirón e a lexislación que regula as súas competencias.

Órganos de goberno		
Tipos	**Cargos e Órganos**	**Regulación de Competencias** Decreto 324/1996
Executivo	Director	ROC. Artigo 20. LOMCE. Artigo 132.
	Xefa de estudos	ROC. Artigo 31
	Secretaria	ROC. Artigo 32.
Colexiados e de coordinación	Claustro	ROC. Artigo 47. LOMCE. Artigo 129
	Consello Escolar	ROC. Artigo 44. LOMCE Artigo 127.

2.1.1 Órgano executivo de gobernó: o equipo directivo

O equipo directivo do IES O Mosteirón está constituído por: director, xefa de estudos e secretaria. Por ser un centro de ensinanza cunha soa etapa educativa non conta con vicedirección, tal como se establece no ROC.



O Equipo Directivo ten a función primordial de ser o responsable de impulsar a concreción do Proxecto Educativo do IES O Mosteirón, realizando as accións necesarias para que se cumpran os obxectivos indicados nel. En cada curso escolar impulsará, coa colaboración do profesorado e do resto dos membros da comunidade educativa, as medidas que permitan conquerir os obxectivos da PXA. Para contribuír aos obxectivos anteriores os integrantes do equipo directivo traballarán en equipo co profesorado e co resto do persoal de administración e servizos. Semanalmente reuniranse entre eles para programar a xestión do centro. A final de cada curso escolar realizarase unha avaliación do traballo realizado polos integrantes do equipo directivo para incorporar as propostas de mellora acordadas entre os membros da comunidade educativa.

2.1.2 Órgano de goberno colexiado: O Consello Escolar

As súas atribucións regúlanse no artigo 44 do ROC, e no 127 da LOE-**LOMLOE**.

- **Composición teórica**

Ao tratarse dun centro de liña 2 cunha soa etapa educativa correspóndelle 8 unidades legalmente constituídas.

A composición teórica do Consello Escolar do IES O Mosteirón é a seguinte:

Director, xefa de estudos, secretaria, profesores/as (7), alumnos/as (4), nais/pais (3, 1 deles pode ser representante da ANPA maioritaria), persoal non docente (1), representante do Concello de Sada (1)

Na actualidade, como vimos duns anos onde a número de unidades era inferior a 8, e non podendo aínda facer renovación do Consello Escolar ata as próximas eleccións no curso académico 2024/25, o Consello Escolar consta de: Director, a representante de pais/nais; a representante da ANPA, a representante do Concello, docentes (na actualidade só una porque a outra representante

xubilouse neste curso académico), e non hai representación de alumnado posto que a alumna elixida o curso pasado xa rematou os estudos neste centro ao igual que pasa co alumno suplente.

- **Actas e convocatoria de reunións**

Tal e como recolle a *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público "las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión".*

Para poder celebrar a sesión precísase da asistencia do presidente e do secretario/a e en total da metade dos membros que constitúen o Consello. En caso de ausencia do presidente do Consello Escolar poderá ser substituído pola xefa de estudos e secretaria seguindo a orde anterior. No caso de ausencia do secretario/a poderá ser substituído pola xefa de estudos ou polo representante do profesorado de menor idade.

Para que se poida celebrar unha reunión en segunda convocatoria precísase a asistencia do presidente e o secretario/a, e polo menos un terzo dos membros do Consello, nun número non inferior a tres.

- **Comisións**

No seo do Consello Escolar do IES O Mosteirón constituiranse as seguintes comisións: Comedor, Económica, Convivencia. Ademais das comisións anteriores poderanse constituír outras comisións para favorecer o traballo do Consello Escolar.

Na seguinte táboa indícase a composición das comisións do Consello Escolar e as súas funcións principais. *(Como xa se comentou previamente, dada a situación excepcional que está vivindo o Consello Escolar do centro, a Composición das Comisións tamén se ve afectada polo reducido número de compoñentes do Consello Escolar).*

Comisión	Composición	Tarefas máis importantes
Comedor	Director, Secretario/a, Encargada de Comedor, 1 docente e 1 alumno/a.	-Propor o menú de inicio de curso do comedor. -Aprobar, se procede, a conta de xestión de orzamento no apartado de comedor. -Decidir que empresas realizarán a provisión de víveres e servizos do comedor escolar.
Económica	Director; secretaria, 1 docente, 1 alumna	-Supervisar a conta de xestión de orzamento. -Supervisar o anteproxecto de orzamento.
Convivencia	Director, Xefa de estudos, 2 docentes, 1 nai/pai, 1 alumno/a e 1 PAS	-Elaborar o Plan de Convivencia. -Coñecer o cumprimento das correccións e medidas correctoras. -Outras funcións da comisión de convivencia recóllense no artigo 6 de Decreto de Convivencia DOG 27/01/15

2.2. Órganos de coordinación docente

2.2.1 Claustro

As competencias do Claustro aparecen reguladas no artigo 47 do ROC, e no artigo 129 da LOE-LOMLOE.

Tal e como recolle a Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público *"las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión".*

O quórum das reunións de Claustro regúlase no artigo 50 do ROC. Para constituírse o Claustro en 1ª convocatoria precísase a asistencia do presidente, secretaria e da metade dos seus integrantes. Cando non haxa quórum constituirase o Claustro en 2ª convocatoria ao día seguinte lectivo á mesma hora e lugar, precisándose da presenza dun terzo dos seus membros, nun número non inferior a tres, sen prexuízo da asistencia do presidente e secretaria.

NOTA ACLARATORIA: As convocatorias das reunións de órganos colexiados atenderán ao establecido na *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de outubro de 2015) e na sección 3ª da "Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia" (DOG 31.12.10) .*

A Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de outubro de 2015) recolle no seu art. 19 punto 3 o seguinte:

os membros dos órganos colexiados deberán: *"Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan".*

2.2.2 Comisión de coordinación pedagóxica

As competencias da CCP aparecen reguladas no artigo 77 do ROC.

As convocatorias de reunións de CCP realizaranse, do mesmo xeito que no claustro, por correo electrónico. As actas remitiranse por e-mail para ser aprobadas, se procede, nas vindeiras reunións.

Aínda que a CCP non aparece regulada como órgano colexiado no ROC adóptanse as mesmas normas que para o Consello Escolar e o Claustro á hora de establecer o quórum necesario para a súa válida constitución. En 1ª convocatoria precísase a asistencia da metade dos seus membros, ademais do presidente e secretaria para constituírse. Cando non haxa quórum na primeira convocatoria trasladarase a reunión ás 24 h do día seguinte lectivo no mesmo lugar e coa mesma orde do día. Para constituírse a CCP en 2ª convocatoria precísase a asistencia dun terzo dos seus integrantes, nun número non inferior a tres, sen prexuízo da asistencia do presidente e secretaria.

2.3. Organización e participación do persoal docente

2.3.1 Departamentos didácticos

- **Composición:** *Art. 72. Decreto do 324/1996*
- **Competencias:** *Art.73 e Art. 75, Decreto do 324/1996*
- **Réxime de funcionamento**: Segundo os *Art. 49-52 da Orde 1 de agosto de 1997(modificada parcialmente pola Orde do 28 de xuño de 2010, DOG. 06-07-10)*

2.3.2. Departamento de orientación educativa

- **Composición do departamento de orientación:** Segundo o *Art.3 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, e na Orde do 24 de xullo de 1998*.
- **Funcións do departamento de orientación:** Segundo o *Art. 6 do Decreto 120/1998 e Art. 5 da Orde do 24 de xullo de 1998;* así como as circulares das Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se ditan as accións prioritarias para os departamentos de orientación.

2.3.3. Equipo de dinamización de lingua galega

- **Composición:** segundo *Art. 82 Decreto 324/1996 e Art. 15 do Decreto 79/2010.*
- **Competencias:** *segundo Art. 83 Decreto 324/1996.*

2.3.4. Xuntas de avaliación

- **Composición:** As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do departamento de orientación.
- **Desenvolvemento**: Segundo a Orde do 21 de decembro de 2007 e a Orde de 23 de xuño de 2008. O calendario de avaliacións formará parte da PXA, previa proposta da Xefatura de Estudos e aprobación desta pola CCP e o Claustro.

- **Reclamacións contra as cualificacións:** Aterase ao disposto na normativa aplicable e aos procedementos regulados polo propio centro educativo seguindo a *Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia* (DOG do venres, 11 de febreiro de 2022)*; e a Orde do 2 de marzo de 2021 polo que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda a educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.* (DOG do xoves, 11 de marzo de 2021).
- **Outras disposicións:**
- Os membros do profesorado introducirán na aplicación informática XADE as notas da súa materia con 24h. de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 12:00h. do día da sesión de avaliación.
- Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quere facer un cambio na cualificación dun alumno, deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e proceder a informar á Xunta de Avaliación.
- No caso de que se desexe modificar unha cualificación na convocatoria ordinaria ou extraordinaria, deberase comunicar por escrito á Xefatura de Estudos, expoñendo cales son os motivos da rectificación. Para todo o alumnado, se esta modificación inflúe na promoción ou titulación, convocarase unha Xunta de avaliación Extraordinaria.

  Unha vez rematado o período de reclamacións o profesorado queda obrigado a asinar as actas de avaliación.

- A realización de exames fóra do horario normal do alumnado deberá ter carácter excepcional, estar xustificada e contará coa autorización pola Xefatura de Estudos.

2.3.5. Profesorado titor

- **Funcións:** Segundo o *Art.59 do Decreto 324/1996.*
- **Funcionamento**: As persoas titoras terán unha reunión periódica coordinada pola Xefatura de Estudos, co asesoramento da xefatura de Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico-Profesional e o Plan Xeral de Atención á Diversidade.

2.4. Organización e participación do alumnado

Dereitos e deberes do alumnado: Art. 7 da Lei 4/2011.

2.4.1 Xunta de delegados e delegadas

- **Composición da xunta de delegados/as:** Segundo *Art. 107 do Decreto 324/1996.*
- Competencias: Segundo o *Art. 112-113 do Decreto 324/1996.*
- Outras consideracións: As reunións do alumnado que se celebren no centro realizaranse fóra do horario lectivo, preferentemente durante os recreos. Non se poderán xustificar faltas por asistir a reunións, excepto no caso de que fosen autorizadas pola Xefatura de Estudos de xeito excepcional.

2.4.2 Delegados e delegadas de grupo

- **Competencias da persoa delegada**: Segundo Art. 114 do Decreto 324/1996
- **Procedemento para a elección de delegados/as:**

o Ao comezo de cada curso, cada grupo elixirá un Delegado e un Subdelegado. A elección realizarase antes de finalizar o mes de outubro por sufraxio universal e segredo. A votación será convocada e presidida polo titor, a petición da Xefatura de Estudos. Levantarase acta que se entregará na Xefatura de Estudos. Na elección o titor estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán

como vocal e como secretario, sendo este último o de menor idade.

- Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas.
- Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome do compañeiro que desexa que represente ao grupo. Resultará elixido quen obteña a maioría na primeira votación e subdelegado quen obteña o seguinte número maior de votos. En caso de empate acudirase a unha segunda votación.
- A persoa delegada ostenta a representación dos seus compañeiros. En ausencia deste ou por delegación será substituído polo subdelegado. Os Delegados actuarán como voceiros do grupo sendo a ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos do IES e a comunidade escolar.
- A persoa delegada transmitirá ao profesorado do grupo e a persoa titora as inquedanzas dos seus compañeiros e colaborará con eles para a resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir, especialmente en relación cos temas que afecten á convivencia e ao bo funcionamento tanto do seu grupo como do centro.
- Os delegados/as poderán reunirse fóra das horas de clase, por exemplo no tempo de lecer, previa comunicación á Xefatura de Estudos e autorización desta, para tratar asuntos que afecten ao colectivo do alumnado. Os acordos tomados que incidan na actividade do centro trasladaranse á Xefatura de Estudos. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado.
- O cargo de Delegado e Subdelegado terán unha vixencia dun curso académico.
- O nomeamento de delegado poderá ser revocado se

conta co acordo das dúas terceiras partes do grupo. Nese caso, as persoas demandantes dirixirán ó Director/a un escrito razoado e asinado que, no caso de se aceptar, dará instrucións á persoa titora para proceder a unha nova elección.

- Os Delegados e Subdelegados poderán presentar a súa dimisión, mediante escrito dirixido ao Director, onde se recollerán as razóns desta decisión. No caso de ser aceptada, procederase a unha nova elección.

2.5. Organización e participación das familias

Dereitos e Deberes das nais e pais ou das titoras e titores: *Art. 6 da Lei 4/2011*.

Asociación de pais e nais do alumnado:

- ✓ **Competencias:** *Art. 120 do Decreto 324/1996.*
- ✓ **Funcionamento**: Segundo se regula nos seus estatutos
- ✓ **Outras disposicións:**
  - Os familiares do alumnado serán atendidos na sala de visitas, podendo acceder ás aulas só coa autorización do directivo de garda nas circunstancias que o requiran.
  - A ANPA terá asignado un espazo no centro para as súas reunións, que poderán utilizar previo aviso á dirección do centro.
- ✓ Segundo a lexislación vixente.

- O pai e a nai dun alumno/a do centro ten dereito a ser informado/a da evolución escolar do seu fillo/a sempre que conserven a patria potestade.
- Non poderá sacar do centro educativo ó seu fillo ou filla se non ten dereito legal.
- As familias teñen o deber de informar e xustificar legalmente sobre situacións que determinen delegar funcións de garda e custodia.

2.6. Organización e participación do persoal non docente

O persoal de administración e servizos está formado por unha administrativa, un conserxe, cinco persoas de limpeza, cinco persoas que realizan o seu traballo en cociña e un xardineiro. O persoal funcionario rexese pola Lei 4/88 da función pública de Galicia e o persoal laboral da Xunta de Galicia réxese, na actualidade, polo V Convenio Colectivo deste persoal.

2.6.1 Funcións do persoal de conserxería

Son funcións do persoal de conserxería as seguintes:

- Abrir e pechar o IES nos horarios establecidos.
- Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, e resto do Centro.
- Controlar os puntos de acceso e entrada ao IES velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas, sen permiso do Director. O persoal de conserxería identificará, na entrada do IES a toda persoa allea ao Centro.
- Atender a conserxería proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma
- Tomar os avisos telefónicos, e como norma xeral, non se interromperán as actividades lectivas con motivos destes.
- Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do IES, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores,…
- Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina e de limpeza, comunicando ao Secretario as necesidades de reposición.
- Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do IES.
- Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.
- Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina

observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.

- Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
- Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
- Realizará os labores necesarios nas dependencias do IES tales como traslado de material, mobiliario, etc.

2.6.2. Funcións do persoal de limpeza

O persoal de limpeza estará suxeito as disposicións do V Convenio colectivo único da Xunta de Galicia (Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais da Consellería de Traballo).

Son funcións do persoal de limpeza as seguintes:

- Realizar a limpeza diaria do IES.
- Comunicar os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobles e instalacións quedetecten na prestación dos seus servizos.
- Procurará a ventilación axeitada das dependencias do IES durante a limpeza.
- Ao remate do seu labor diario de limpeza asegurarannse do peche de ventás e portas, baixada de persianas e posta en funcionamento do dispositivo de alarma.

2.6.3. Funcións do persoal de administración

O centro posúe unha persoa auxiliar administrativa que realiza as funcións propias do seu cargo. Son funcións do persoal de administración as seguintes:

- Tramitar e xestionar os procedementos que, en relación coa actividade administrativa, académica e económica do IES, establece a lexislación vixente.
- Utilizar as ferramentas informáticas que se poñan á súa disposición para desenvolver os seus labores administrativos e seguir os procedementos que para a xestión académica do IES se deseñen.
- Manexar o rexistro de entrada e saída da documentación relevante que ten que ver coa actividade do centro. Calquera documento que leve a sinatura do Director ou de calquera outro membro do equipo directivo, terá que ter rexistro de saída.
- Atender e informar ao público sobre o proceso de matriculación, validacións, sistemas de becas e axudas,…, segundo as instrucións da dirección.
- Confeccionar as certificacións que, como consecuencia da solicitude expresa e concreta presentada por unha persoa ou institución interesada e lexitimada ao efecto, deban asinar os órganos directivos competentes.
- Cubrir e cumprimentar o Documento de Organización de Centro (D.O.C.) que se lle encomenden, agás as partes que correspondan ao persoal docente, segundo as directrices do equipo directivo e baixo a súa supervisión.
- Xestionar, xerando e enviando periodicamente a correspondencia dirixida ás familias en relación coas faltas do alumnado, seguindo o protocolo e prazos estipulados previamente pola Xefatura de Estudos.
- Realizar as tarefas de xestión administrativa que ten que ver co proceso de admisión e matriculación.
- Apoiar á xestión administrativa xerada polos procesos de avaliación (impresión boletíns de notas das avaliacións, historial académico,…).
- Xestionar os traslados, tramitar os títulos académicos, e realizar cantos procedementos administrativos con efectos académicos establezan as disposicións vixentes.

- Apoiar á xestión dos recursos humanos e dos recursos materiais do centro.
- Xestionar, organizar e custodiar o almacén de material de oficina.
- Xestionar a tramitación do seguro escolar.
- Calquera outras funcións de carácter análogo que o equipo directivo poida encomendarlles, dentro do ámbito das súas competencias.

3.Organización da custodia do alumnado

3.1 Disposicións xerais

- A asignación e organización das gardas correspóndelle á Xefatura de Estudos.
- O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reasignará en función das necesidades do centro.

3.2 Garda de aula, corredores.

- Todo o profesorado, estea ou non de garda, impedirá a circulación do alumnado polos corredores sen xustificación pedagóxica. Igualmente, impedirá a estancia do alumnado nos corredores durante os cambios de clase.
- O profesorado de garda comezará o seu labor puntualmente co fin de detectar a ausencia dalgún membro do profesorado.
- Cando soe o timbre, dirixirase directamente aos corredores, favorecendo o cambio do profesorado das aulas abalar, controlando a orde nos mesmos, comprobando os servizos, e evitando que o alumnado saia da aula.
- No caso das aulas de 1º e 2º ESO, o profesorado saínte debe esperar a que chegue o profesorado entrante ou, de ser o caso, o profesorado de garda, para evitar que estas aulas se queden sen docente no intercambio das clases.
- Na sala de profesores, haberá un Libro de Gardas. Nel faranse constar, se as houbese, as ausencias previstas e o traballo curricular a

realizar co alumnado. O profesorado de garda debe asinar no Libro de Gardas unha vez realizado este labor, como comprobante.

- Fará constar no Libro de Gardas calquera outra incidencia ocorrida durante ese período, especificando tamén as faltas de puntualidade do persoal docente.
- Fará roldas para comprobar que todo estea en orde.
- No caso de ausencia dun profesor/a, pasará lista ao grupo, empregando a ferramenta informática Xade da Consellería ou as listaxes dispoñibles para tal finalidade.
- Nas gardas compartidas, os profesores de garda coordinaranse na atención ao alumnado sempre que sexa posible. Requiririase a presenza dalgún profesor/a de garda na sala de gardas para controlar os corredores e posibles expulsións, etc.
- A garda deberá levarse a cabo na aula, de non dispoñer de traballo curricular programado, poderá realizar ou autorizar actividades de carácter educativo (como por exemplo xogos de mesa de entre os que se atopan en conserxería e na biblioteca ou lecturas na biblioteca, sempre que non estea ocupada por un grupo da Hora de Ler).
- Debe permanecer co alumnado na aula ordinaria do grupo. No caso de que o alumnado tivese clases nunha aula específica, volverase á aula ordinaria, se así o decide o profesor de garda. De estar ocupada informarase ó equipo directivo, quen decidirá sobre a ubicación do grupo.
- De haber mais grupos libres que profesorado de garda, informarase ao equipo directivo.
- Non se dispensará medicamentos ao alumnado salvo caso excepcional xustificado previo informe médico.
- O profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non tivera alumnado por estarse a desenvolver actividades complementarias ou extraescolares farase cargo do alumnado que os docentes da actividade puidesen deixar desatendidos.

3.3 Aula de garda, reflexión e traballo

- A aula de garda estará atendida en horario lectivo polo

profesorado que realiza funcións de garda.

- O alumnado que sexa enviado a ela no transcurso dunha clase, levará traballo asinado. Se non o leva poderá realizar traballo de convivencia (departamento de orientación) ou volver á aula a buscalo.
- No momento que permaneza na aula de garda o alumnado cubrirá unha folla de reflexión que será entregada, unha vez completada, polo profesorado de garda ao titor, á xefa de estudos e ao profesor ou profesora que enviou a dito/a alumno/a á garda.

3.4 Gardas de recreo

- Durante o recreo, o alumnado permanecerá na planta baixa, dentro do recinto exterior ou nos espazos permitidos (música, plástica, biblioteca).
- Sempre que sexa posible, organizaranse recreos dinámicos para o alumnado.
- As portas das aulas permanecerán pechadas sempre que non se quede un profesor/a. O conserxe pechará as portas de acceso aos corredores da primeira planta para que o alumnado non poda acceder ás aulas nos recreos e fóra das sesións nas que teñen actividade lectiva dentro delas.
- Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor se ocupe deles.
- Son funcións prioritarias do profesorado de garda:
  - Velar polo correcto uso da cafetaría.
  - Evitar que o alumnado se sente nas escaleiras.
  - Vixiar os recunchos conflitivos do patio, en especial baños e aparcadoiro traseiro do edificio (nesta parte traseira o alumnado non poderá permanecer).
  - Vixiar e previr as condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo.
  - Controlar os corredores e garantir que non hai alumnado dentro das aulas sen profesor.

3.5 Gardas de biblioteca

O profesorado de garda deberá:

- Velar polo o ambiente de traballo na sala procurando o correcto uso de materiais e instalacións e o cumprimento das normas de uso da mesma.
- Colaborar cos traballos indicados polo/a responsable da Biblioteca.
- Facilitar o servizo de préstamo na sala segundo o programa habilitado para iso.
- No caso de estar ausente o profesorado de garda de biblioteca, non se abriría a mesma.

4. Control de asistencia e de puntualidade

4.1 Sobre a puntualidade

Considérase falta de puntualidade que o alumnado non estea na aula á entrada do profesor/a .

- O alumnado que chegue tarde pasados 15 minutos do inicio da mesma non poderá entrar na aula e estará acompañado polo profesorado de garda.
- No caso das clases impartidas nas aulas específicas como o ximnasio, tecnoloxía, plástica e visual, música, francés, laboratorios... o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado polo profesorado e coñecido previamente polo alumnado. O profesorado acompañará ao alumnado nese traxecto.
- Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará ao titor/a. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.
- A acumulación de tres faltas de puntualidade sen xustificar

equivalerá á unha falta de asistencia.

- O atraso considerarase xustificado cando se achegue a documentación ou alegación correspondente por parte do alumno/a ou a familia, que se dirixirá á persoa titora no prazo máximo de 3 días lectivos dende a incorporación ás clases.
- As familias e/ou titores legais do alumnado serán informados das faltas de puntualidadea través do Espazo Abalar.

4.2 Sobre as faltas de asistencia

- A asistencia á clase é un dereito e unha obriga para todo o alumnado.
- O profesorado anotará na aplicación XADE as faltas do alumnado. Existe na conserxeríaun *Modelo de Xustificación de Faltas* a disposición do alumnado e as familias. Unha vez cumprimentado polo pai, nai ou titor/a legal en caso de minoría de idade do alumnado, o alumnado entregarao ao seu profesor titor.
- Deberanse xustificar as faltas nun prazo non superior a 3 días lectivos dende a reincorporación ao centro.
- As faltas de asistencia serán enviadas á familia mediante o Espazo Abalar. Nos casos nos que non se teña a autorización para empregar este procedemento, as persoas titoras deberán informar mensualmente ás familias empregando o informe proporcionado pola aplicación XADE.
- Semanalmente, o **titor fará un reconto** de todas as faltas de asistencia e puntualidade xustificadas e sen xustificar que se producisen na semana anterior, elevando esta información á Xefatura de Estudos para que compute o número de faltas e que poidan establecerse as medidas correctoras pertinentes.
- O alumnado non poderá ausentarse do Centro durante o horario lectivo, salvo causa xustificada pola familia. Neste caso deberá ser recollido por un adulto autorizado que deixará constancia asinando o impreso que hai na conserxería para este fin .
- Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles que non participen quedan obrigados a cumprir o seu horario lectivo normal e realizar as

actividades indicadas.

- O alumnado usuario de transporte escolar deberá subir ao autobús nos horarios previstos, se un alumno/a nalgunha ocasión é recollido por persoas autorizadas deberá informar previamente á dirección.

4.3 Sobre o absentismo escolar

- O control do absentismo especificase no protocolo de prevención do absentismo escolar.
- Considérase que un alumno/a é absentista, debendo iniciarse o protocolo correspondente, cando as faltas superan o 10% do horario lectivo mensual (D229/2011) **sen xustificación de asistencia á consulta médica, xurídica ou de carácter oficial.** En todo caso, a familia será advertida, cando se detecte que o alumno/a se aproxima á porcentaxe de faltas mencionada anteriormente.
- Unha vez detectado o inicio do absentismo, a xefatura de estudos, o xefe do departamento de orientación, e o titor/a aplicará o protocolo de absentismo, podéndose recorrer á intervención dos Servizos Sociais do Concello no caso de incumprimento por parte dos responsables legais. Se con todo non se soluciona o problema de absentismo do menor en idade de escolarización obrigatoria, unha vez esgotadas as fases anteriores, remitirase o caso ao servizo que teña atribuídas competencias de menores na Xunta de Galicia.

5. Actividades extraescolares e complementarias

5.1 Consideracións xerais

- Considéranse actividades complementarias as organizadas polo Centro co alumnado durante o horario lectivo, de acordo coa Programación Xeral Anual, e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento, espazos ou recursos que utilizan.
- Considéranse actividades extraescolares as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a

formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou o uso do tempo libre.

- Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fora de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.
- Actividades complementarias e extraescolares requirirán a autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra do centro.
- No caso de que o alumno/a **NON** asista a unha actividade complementaria ou extraescolar fora do centro, terá que realizar un traballo relacionado coa actividade, proposto polo profesor o profesores responsables da mesma, e ten a obriga de asistir ao centro en horario lectivo.
- Nas actividades complementarias e extraescolares procurarase a coordinación entre os departamentos co fin de facer rendible o gasto do transporte escolar.
- A CCP é a encargada de velar polo correcto equilibrio nas saídas nos diferentes cursos, grupos e trimestres, propoñendo posibles cambios no horario das materias que serán valorados na xefatura de estudos.
- No centro haberá un departamento de actividades complementarias e extraescolares que terá como función, xunto coa dirección do centro, promover, coordinar e organizar un plan xeral de actividades que se presentará ó Consello Escolar para a súa aprobación e inclusión na Programación Xeral Anual. A persoa responsable das actividades complementarias e extraescolares coordinará a organización das excursións, dos festivais e das saídas de máisdun día.
- As devanditas actividades poderán ser suxeridas polos departamentos didácticos, pola Asociación de Pais e Nais, pola Xunta de Delegados ou, en xeral, por calquera membro da comunidade

educativa.

- Os Departamentos Didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que remitirán a Xefatura de Estudos para a súa inclusión na PXA. Se algunha actividade quedase fóra da programación inicial, será proposta, coa suficiente antelación, á dirección para a súa aprobación, previa consulta ao consello e ó claustro.
- Na programación dunha actividade débense especificar, cando menos, os seguintes datos:
  - Grupos que van participar.
  - Número de alumnado implicado.
  - Alumnado de atención á diversidade que require medidas específicas.
  - Espazos onde se vai a desenvolver.
  - Data e hora aproximada de realización.
  - Profesorado responsable.
  - Departamentos didácticos organizadores.
  - Alumnado que non asiste a actividade (presente e non presente no centro)
  - Traballo para os que non van.
  - A realización dunha actividade requirirá a participación da maior parte do alumnado 60% do grupo. En caso de incumprir esta norma será a dirección, previa consulta ao consello escolar, quen tome unha decisión ó respecto.
  - Previo ao desenvolvemento dunha actividade complementaria e extraescolar fora do centro, os seus responsables, co visto e prace da dirección, informarán coa antelación suficiente ás familias e ó alumnado participante sobre o lugar e horario de saída e chegada, as actividades a realizar e os obxectivos que se pretenden.
  - O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado e, ao termo da mesma, comunicará á dirección do Centro, de xeito escrito, as incidencias que considere de interese.
  - Considérase Viaxe de fin de estudos aquela actividade, que

realizan os alumnos e alumnas do Centro con motivo da finalización da súa estancia no Instituto.

- Dado o carácter formativo que por definición ten esta viaxe, o Consello Escolar velará porque o proxecto de realización reúna as necesarias características culturais e de formación, sen as cales deixaría de ter sentido.

5.2 Actividades desenvolvidas fóra do centro

- Sempre que a actividade requira o uso de transporte escolar para o seu desenvolvemento, será necesaria a conformidade escrita do pai, nai ou titor/a legal nos casos de minoría de idade, ou o compromiso persoal nos casos de maioría de idade.
- O profesorado contará cun teléfono móbil durante as saídas, proporcionado polo centro.
- O profesorado responsable da actividade ten a obriga de estar comunicado co seu centro, a fin de solucionar os diversos problemas que puidese haber
- Cada 20 alumnos ou fracción participantes na actividade requirirá a presenza dunprofesor, profesora ou persoa responsable.
- No caso de que un alumno/a con NEAEo precise, deberá ter acompañamento específico.
- Previo ao desenvolvemento dunha actividade complementaria e extraescolar, os seus responsables, co visto e prace da dirección, informarán coa antelación suficiente ás familias e ó alumnado participante sobre o lugar e horario de saída e chegada, as actividades a realizar e osobxectivos que se pretenden.
- Considerase un agravante as condutas contrarias ás normas que ocorresen fóra do centro, por canto pode supor de comportamento insolidario co resto dos seus compañeiros/as, de falta de colaboración e de incidencia negativa para a imaxe do instituto.
- Antes de cada saída, o alumnado que acumule condutas contrarias ás normas, poderá quedar privado de realizar a actividade,

tal e como establecen os artigos 39.b) e 43.e) do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar:

- -No caso de tratarse dunha falta grave, a medida correctora poderá supor a *"suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de un mes"* (art. 39 b).
- -No caso de acumulación de faltas leves, a medida correctora poderá supor a *"suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas"* (art. 43 e); a proposta da xefatura de estudos, titor/a e os profesores organizadores, coa opinión do claustro se fose necesario.

5.3 Financiamento das actividades complementarias e extraescolares

- Para o financiamento destas actividades empregaranse os seguintes recursos económicos:
  - As cantidades que poidan recibirse de calquera ente público ou privado.
  - As achegas da Asociación de Pais e Nais do Instituto.
  - As achegas realizadas polos usuarios.
- Os usuarios efectuarán o pago de cada actividade na forma que determinen osorganizadores da mesma.
- Unha vez efectuado o pago de forma parcial ou total, non haberá dereito a devoluciónsalvo causa de forza maior, plenamente xustificada e aceptada pola dirección.
- Co fin de axudar a recadar fondos para a realización da viaxe, poderanse organizar actividades encamiñadas a financiar en parte a viaxe (lotería, rifas, outros sorteos, etc.. ou calquera outra actividade organizada polo centro coa finalidade de axudar ao alumnado a o financiamento desa actividade) aínda que o desenvolvemento das mesmas non debe incidir negativamente no

rendemento académico do alumnado. Os beneficios obtidos polas mesmas non serán devoltos a quen causen baixa na viaxe e serán entregadas ao profesorado responsable de cada actividade para que o xestiones en beneficio do resto do alumando que participa na actividade e que, de xeito contrario, veríase repercutido no custo da viaxe.

- As festas organizadas para sufragar fondos deberán aterse á normativa vixente no que respecta ao consumo de drogas legais ou ilegais.
- O diñeiro recadado ingresarase nunha conta mancomunada a nome de dúas persoas maiores de idade.
- Os organizadores da viaxe establecerán unhas cotas mensuais de carácter obrigatorio. A falta de pagamento de devandita cota poderá ser motivo para quedar excluído da viaxe.
- As familias terán a obriga de comunicar as enfermidades e coidados necesarios para a custodia durante estas actividades. De precisar algún alumno un acompañamento específico, este poderá ser financiado pola familia, no caso de non asumir o gasto a administración.

6. Convivencia escolar

6.1 Normativa xeral:

Neste aspecto terá vixencia a Lei 4/2011 do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como o Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a lei anteriormente citada. O centro, no ámbito da súa autonomía concreta o seguinte:

- ✓ Ao disposto no Artigo 16.*Condutas leves contrarias á convivencia*, engádese:

- falar e interromper constantemente, facendo caso omiso das advertencias do profesorado.
- tirar obxectos ou arrastrar as cadeiras e mesas reiterada e premeditadamente.

- a actitude pasiva respecto ás actividades académicas
- non cumprimento das normas de convivencia que se especifican neste regulamento, cando non sexan especificadas como graves
- as faltas de puntualidade e as de asistencia sen xustificar á primeira hora.
- uso de aparellos electrónicos (móbiles, mp3, etc..), nin portar auriculares nasinstalacións do centro

✓ Ao disposto no Artigo 18. *Principios xerais das medidas correctoras*, engádese:

- Seguirase un modelo flexible para establecer as medidas correctoras, adaptado ás características persoais e sociofamiliares do alumnado.
- Ante unha incidencia que afecte á convivencia recoméndase manter a calma e procurar utilizar o diálogo para reconducir a situación. Se o diálogo resulta infrutuoso, e o alumnado altera o desenvolvemento da clase, pode solicitarse a presenza do profesor de garda para que este/a abandone a aula con tarefa e se dirixa ao cuarto de garda ou, en caso de incidencia grave, a comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos. No mesmo día da incidencia o profesor/a debe cumprimentar o informe que para tal fin se atopa na sala de profesores. O informe orixinal será entregado á xefa de estudos e dúas copias ao titor. O titor entregaralle unha das copias ao alumno/a infractor nun prazo de 24h dende que se comete a infracción, e lle deberá ser devolta asinada pola nai/pai ou titor legal nun prazo de 2 días lectivos.
- Se a conduta do alumno/a contraria ás normas de convivencia está tipificada como leve, os responsables da aplicación da medida correctora serán por esta orde:

-1º Profesor

-2º Titor en caso de reincidencia da conduta.

-3º Xefatura de estudos en caso de nova reincidencia.

[artigo 26 apartado 1 da Lei de convivencia (DOG 15-07-11), e artigo 44 do Decreto que desenvolve a Lei de Convivencia (DOG 27-01-15)]

- Se a conduta está tipificada como grave implicará a incoación dun expediente, sendo a directora a responsable do inicio dos trámites.
- No caso de menores de idade informarase previamente ás nais/pais/titores legais das medidas correctoras a aplicar cando se incumpran as normas de convivencia, tanto no caso de condutas tipificadas como leves como no caso de condutas graves.

✓ Ao disposto no Artigo 22. *Medidas correctoras das condutas leves contrarias áconvivencia*, engádese:

- O uso dos móbiles e outros dispositivos electrónicos non están permitidos no centro (artigo 19, apartado 4, do Decreto 8/2015 de convivencia. DOG 27-01-15: *"prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica"*). Só se permite o uso dos teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos no desenvolvemento dunha actividade didáctica, autorizándoo o profesor responsable. En caso de incumprimento da norma anterior o profesor retirará o móbil ou dispositivo ao alumno/a e entregarao á xefatura de estudos. A primeira vez que se lle retira o teléfono móbil ou dispositivo ao alumno/a pode recollelo en xefatura a última hora da mañá. A segunda vez que se lle retira o móbil ou dispositivo debe recollelo a nai/pai/titor legal do alumnado en Xefatura de Estudos. A terceira vez que se lle retire o móbil ou dispositivo aplicarase a medida correctora de expulsión de 1 a 3 días.

En todo caso aterase á *Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso de móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*.

✓ Ao disposto no Artigo 23. *Gradación das medidas correctoras*, engádese:

1. Poderanse considerar circunstancias atenuantes:

- A situación socio-familiar do alumno/a, cando se entenda que a expulsión non suporábeneficio educativo.
- A petición de escusas nos casos de inxurias, ofensas e alteración do desenvolvementodas actividades do centro.
- A vontade do infractor de participar en procesos de mediación sempre e cando secumpran os acordos reparadores pactados polas partes.
- O absentismo escolar á hora de valorar a privación do dereito de asistencia.

2. Poderanse considerar circunstancias que aumentan a gravidade:

- Os danos, inxurias ou ofensas a compañeiros ou compañeiras de menor idade ou de nova incorporación, ou que presenten condicións persoais que leven desigualdade ou inferioridade manifesta, ou que estean asociadas a comportamentos discriminatorios, fora cal fora a causa.
- As condutas atentatorias contra os dereitos dos profesionais do centro, a súa integridadefísica ou moral, e a súa dignidade.
- A premeditación e a reincidencia.
- A utilización das condutas con fins de exhibición (colgar nas redes sociais vídeos de agresións, etc.).
- As realizadas colectivamente.
- As condutas contrarias ás normas que sucederan durante as saídas extraescolares ou complementarias.

✓ Artigo 24. *Prescrición das medidas correctoras.*

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

imposición.

6.2 Normativa específica do centro

6.2.1 Referidas ás aulas ordinarias

- Os titores realizarán, coa colaboración do alumnado, un informe a principio e final de curso do estado da aula-grupo e comunicarán as incidencias a Secretaría.
- O profesorado velará para que o alumnado realice un bo uso do material e equipamento do centro.
- O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É tarefa do grupo que a ocupa mantela nese estado, para iso o titor poderá empregar as sesións de titoría que considere.
- Poderase beber auga nas clases, con permiso do profesor/a (agás cando se traballe con equipamento eléctrico ou electrónico)
- Levar gorras ou outras prendas similares NON está permitido nas aulas nin no comedor. Serán requisadas pola xefatura de estudos ata que un familiar os recolla persoalmente podéndoa requisar, en caso de reincidencia, durante unha semana.
- Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde coas cadeiras arrimadas. O profesor/a que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- Se un aula quedase especialmente sucia ou o grupo non colaborase na súa limpeza colocando as mesas e as cadeiras ao final da xornada, non será atendida polo persoal de limpeza.
- Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula.
- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago dos danos ocasionados de forma intencionada ou por mal uso do equipamento da aula (mesas raiadas, paredes escritas, etc..).
- O titor/a ou e o profesorado de cada materia é o encargado de establecer o lugar que deba ocupar cada alumno ou alumna.

- O acceso ao ordenador do profesor realizase con clave coa finalidade de supervisar o uso do software utilizado nas actividades docentes e optimizar o limitado ancho de banda de acceso a Internet.
- No caso de aulas Abalar, debe ser o profesorado o encargado de abrir e pechar ou, en todo caso, o persoal asignado a conserxería.
- Cando o remate dunha clase coincida co período de lecer o profesorado debe esperar a que o alumnado abandone a aula e esta quede pechada.

6.2.2 Referidas ás aulas de Informática

- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago dos danos ocasionados de forma intencionada ou por mal uso do equipamento da aula.
- O alumnado que utiliza equipamento informático debe asinar un compromiso de bo uso do ordenador portátil asignado, comprometéndose a entregalo en boas condicións ao rematar o curso.
- As incidencias técnicas do equipamento ABALAR deben comunicarse ao coordinador

ABALAR a través do seu correo electrónico.

- A apertura e peche dos carros Abalar (no caso de ser utilizados nunha clase) será responsabilidade do profesor/a antes de que remate a súa clase.

6.2.3 Referidas aos corredores

- Do mesmo xeito que as aulas, os corredores, escaleiras e demais dependencias docentro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia.
- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago dos danos ocasionados de forma intencionada ou por mal uso dos corredores.
- A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, os berros, os asubíos, etc.

- O alumnado absterase de practicar xogos, individuais ou colectivos, que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.
- En ningún caso poderase permanecer nos corredores durante o horario lectivo, nin noscambios de clase.
- Á volta das excursións non subirán ás aulas ata que toque o timbre, permanecerán na cafetaría baixo a responsabilidade do profesorado que os acompañou na saída.

6.2.4 Referidas aos servizos

- Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súalimpeza.
- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago dos danosocasionados de forma intencionada ou por mal uso dos servizos.
- O alumnado non pode acudir ao servizo durante as clases salvo excepcións. Neste caso, non poderá saír máis dun alumno/a á vez.
- A limpeza das pintadas en portas e paredes correrá a cargo de quen as realice.
- Ocultarse no servizo ou noutras dependencias, durante as horas de clase ou o recreo éconsiderado falta leve; a reincidencia, falta grave.

6.2.5 Referidas aos servizos complementarios

- Como norma xeral, o uso do comedor escolar rexerase polas normas establecidas parao resto dos espazos escolares.
- As normas específicas de uso do comedor están recollidas no Protocolo de comedorescolar.
- No transporte o alumnado deberá manterse no seu asento sen levantarse e cumprindotodas as normas establecidas para o resto dos espazos escolares.
- O máximo responsable no transporte escolar é o condutor. Os

ocupantes do autobús deben seguir as súas instrucións.

- Cada alumno ten asinada unha ruta e unha parada de autobús que non pode sermodificada, agás autorización da Consellería previa solicitude.

6.2.6 Referidas ao consumo de drogas nas dependencias do centro

- A lexislación vixente prohibe a venda, distribución e consumo de bebidas alcohólicas nos centros educativos. Igualmente está prohibido distribuír entre o alumnado carteis, invitacións ou calquera tipo de publicidade na que se mencionen bebidas alcohólicas, as súas marcas, empresas produtoras ou establecementos nos que se realice o seu consumo. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.
- Conforme á lexislación vixente, non está permitido fumar en ningunha dependencia do centro. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.
- A posesión, consumo, distribución ou venda de drogas considéranse faltas graves e darán lugar a actuacións xudiciais se proceden. Non cumprir esta norma será considerado falta grave.

6.2.7 Referidas ao maltrato de material e outras instalacións

- Será responsabilidade do alumnado e da súa familia a reposición ou pago dos danos ocasionados de forma intencionada ou por mal uso do material e das instalacións do centro docente, incluíndo os equipos informáticos e os bens doutros membros da comunidade educativa.

6.2.8 Referidas ao tempo de lecer

- Para previr un uso incorrecto das instalacións e a subtracción de pertenzas, o alumnado abandonará necesariamente as aulas durante o recreo e non poderá regresar a elas ata que finalice o mesmo, se non o acompaña un/a profesor/a de garda.
- Permitirase o acceso do alumnado á biblioteca con fins educativos, mais sen comida nin bebida.

- O espazo de xogos manterase limpo e recollido ao finalizar o recreo.
- Non está permitido sentarse nas escaleiras
- Terase especial coidado de non tirar desperdicios ao chan, senón nas papeleiras.
- O alumnado será puntual no momento de regresar á aula tras o período de recreo e non poderá introducir comida ou bebida, agás auga.

6.2.9 Referidas ás aulas específicas: aulas de informática, taller de tecnoloxía, laboratorios, aula de música e aula de plástica

- Estas aulas deben abrirse e pecharse baixo a supervisión do profesorado.
- A solicitude do uso das aulas de informática, cando non estean ocupadas pola materia con prioridade, farase anotándose na planilla que ao efecto estará na sala de profesores.
- O alumnado cumprirá coas normas específicas que o profesorado da materia correspondente ditamine para cada un destes espazos.

6.2.10 Referidas ao salón de actos espazo-cinema

- O espazo contiguo á Conserxería do centro, denominado Espazo de usos múltiples (dentro da zona de taquillas), conta cun videoproxector e cun ordenador portátil que poden ser utilizados en actividades didácticas e no tempo de lecer polos alumnos baixo a supervisión do conserxe ou o profesorado de garda.
- A sala de usos múltiples habilitada na planta Baixa detrás da zona de cafetería, pode usarse para obradoiros, reunións con familias, relatorios, etc., sempre previa petición e xustificación de uso da mesma.

6.2.11 Referida ás aulas TIC e ao equipamento informático

- As materias que por teren no seu currículo contidos TIC que precisan equipamento informático teñen prioridade de uso das aulas de informática ARAÑEIRA e CARTAFOL.
- Na sala de profesores/as colocarase un horario de reserva, sempre que o demande o profesorado, para que o profesor/a

interesado en utilizar as aulas de informática e audiovisuais poida facer a reserva. No horario anterior aparecerán indicadas na franxa horaria correspondente as materias que teñen prioridade de uso. O profesorado que imparta as materias que teñen prioridade de uso avisarán para que se actualice o cadro de reserva cando non vaian utilizar as aulas de informática durante longos períodos de tempo.

- As incidencias técnicas dos equipos informáticos non Abalar indicaranse no libro de rexistro situado na sala de profesores e comunicaranse ao secretario. O servizo de mantemento acode ao centro con periodicidade semanal.
- As incidencias técnicas do equipamento Abalar comunicaránselle ao Coordinador Abalar.

6.2.12 Referidas ao ximnasio

- As normas de convivencia no centro fanse extensivas ao ximnasio, nel o alumnado fará un bo uso do material e das instalacións e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios.
- Nas clases de educación física, requírese roupa e calzado deportivo.
- Queda prohibido calquera clase de xogo en aseos, duchas e servizos.
- Será responsabilidade do alumno deixar calquera obxecto de valor nos vestiarios.
- Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do ximnasio.
- Nas franxas horarias nas que non estea ocupado o ximnasio poderá ser utilizado polo alumnado do CEIP Plurilingüe Mosteirón.

6.2.13 Referidas á Biblioteca

<u>Normas xerais de funcionamento</u>

- Durante o curso escolar, a biblioteca estará aberta de acordo co horario que se fará público ao comezo do curso.
- En todo caso, o alumnado só pode estar na biblioteca acompañado por un profesor.
- Está prohibida a introdución de comida e bebida, así como o uso

de calquera dispositivo electrónico (teléfono móbil, MP3...).

- O material prestado deberá ser devolto no prazo establecido, en caso contrario o alumno será sancionado coa retirada do dereito a préstamo mentres non devolva o material fóra de prazo.
- Ao remate da sesión correspondente (tempo de lecer ou clase), os alumnos/as deixarán as cadeiras ordenadas e apagarán os ordenadores, e o profesorado deixará o material utilizado recollido e/ou apagado.
- Para poder levar a cabo a revisión anual dos fondos documentais, o servizo de préstamos da biblioteca interromperase unha semana antes do remate das clases, excepto no caso de que o libro sexa necesario para exames ou probas (de ser o caso).

Préstamos e devolucións

- Tanto para préstamos como para devolucións será a persoa de garda na biblioteca e o alumnado voluntario os que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar (Proxecto Meiga).
- Cada lector é responsable do material que leva en préstamo e se se deteriora ou se perde deberá repoñelo ou pagalo.
- Pódense levar como máximo tres exemplares en préstamo, independentemente do seu formato (libro, película, revista...).
- O período de préstamo será de 15 días. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días. Se se trata de vídeo ou DVD, o préstamo será de 15 días.
- Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas,...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado. O material consultado na biblioteca deberá deixarse nas caixas das mesas para ser posteriormente colocado polos responsables da biblioteca.
- O profesorado que utilice material da biblioteca (libros, DVDs...) para o seu uso nas clases deberá anotar o seu nome, os títulos

utilizados e a data de préstamo nunha ficha que estará na mesa que usa o profesor de garda.

- Para o préstamo persoal, o profesorado rexerase polas mesmas normas que o resto de socios da biblioteca.

Uso dos ordenadores da biblioteca

- O ordenador de xestión da biblioteca é de uso exclusivo do profesorado de garda na biblioteca ou do profesorado do equipo de biblioteca.
- Habilitarase un rexistro onde cada alumno que utilice un ordenador indicará o seu nome e curso-grupo. Este rexistro renovarase cada venres.
- Poderá haber un máximo de dúas persoas por ordenador.
- Non está permitido chatear, utilizar xogos, acceder a redes sociais e consultar documentos con contidos violentos, sexistas, racistas, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no IES.
- O alumnado que utilice os ordenadores da biblioteca deste xeito inapropiado perderá o dereito ao seu uso durante todo o curso escolar.
- Os alumnos/as deixarán os ordenadores apagados ao remate da sesión.

6.2.14 Referidas ás actividades destinadas a recadar fondos para as viaxes de estudos

- O beneficio económico obtido polas actividades realizadas só se poderá empregar nunha viaxe de estudos nas condicións que determine o Consello Escolar do centro educativo.
- Estas actividades non poden alterar a organización do centro (horarios, …).
- Para poder iniciar as actividades contarase coa implicación de polo menos o 50 % do alumnado participante na viaxe de estudos.
- A xestión de: pedidos, contabilidade da recadación diaria e/ou semanal, quendas de atención e vixilancia, organización das substitucións na atención en caso de saídas didácticas, etc. correrá a

cargo do alumnado baixo a supervisión do xefe de departamento de actividades complementarias e extraescolares. Asemade o alumnado deixará as instalacións en condicións óptimas de orde e limpeza.

- Se o beneficio semanal obtido non entra dentro das previsións os alumn@s responsables da xestión económica deben dar conta da situación, podendo supoñer o fin da actividade se non se aclaran as contas.
- Se un alumno se dá de baixa durante o curso, repite curso ou cambia de centro renuncia ao beneficio obtido.
- Para cada actividade estableceranse unhas normas específicas, de ser o caso, que deberán ser aceptadas polo alumnado e os seus representantes legais para poder participar nelas.

6.2.15 Referidas ás taquillas

- Para dispor da taquilla o alumnado debe entregar unha fianza de 5 euros que se lle devolverá, sempre que estea en condicións óptimas, cando non continúe estudando no centro educativo.
- Na taquilla o alumnado debe gardar só material didáctico e escolar.
- O uso da taquilla é individual.
- O alumno/a é o único responsable de custodiar o material didáctico gardado na taquilla.
- O centro non se responsabilizará do material subtraído da taquilla.

6.2.16 Referidas ao uso de Internet, teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos

- O uso dos móbiles e outros dispositivos electrónicos non están permitidos no centro (*artigo 19, apartado 4, do Decreto 8/2015 de convivencia. DOG 27-01-15*) Orde do 4 de xaneiro de 2024.
- Só se permite o uso dos teléfonos móbiles e outros dispositivos

electrónicos no desenvolvemento dunha actividade didáctica, autorizándoo o profesor/a responsable da mesma.

- En caso de incumprimento da norma anterior o profesor retirará o móbil ou dispositivo ao alumno/a e entregarao á xefatura de estudos. A primeira vez que se lle retira o teléfono móbil ou dispositivo ao alumno/a pode recollelo en xefatura a última hora da mañá. A segunda vez que se lle retira o móbil ou dispositivo debe recollelo a nai/pai/titor legal do alumnado en xefatura. A terceira vez que se lle retire o móbil ou dispositivo aplicarase a medida correctora de expulsión de 1 a 3 días.

- Se un alumno/a necesitase facer unha chamada urxente, comunicarao ao profesor/a, quen tras valorar a situación autorizará ao alumno a acudir a profesorado de garda para realizar a chamada dende conserxería.
- Se un alumno/a recibise unha chamada de carácter urxente, o persoal de conserxería ou o profesor/a de garda transmitirá a mensaxe ou dará o permiso para atender a chamada canto antes.
- O centro non se fai responsable da subtracción de pertenzas electrónicas, xa que desaconsella que se traian ó centro escolar.
- De acordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais se son menores. Será considerado falta grave.
- No caso de que algún membro da comunidade educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas; o Centro porá os feitos e probas, se dispuxese delas, a disposición das autoridades pertinentes se fose necesario.
- Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da comunidade educativa a través de teléfonos móbiles ou outros aparellos, imaxes de mal gusto nas que se contemplen tratos degradantes, vexacións ou agresións, que será considerada falta grave.
- Non está permitido o uso das redes sociais na aula de informática, e todas aquelas páxinas con contidos ós que se refire o

punto seguinte.

- Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás redes sociais e a páxinas de internet cuxos contidos:
  - Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos\as menores de idade ou doutras persoas.
  - Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
  - Atenten contra o dereitos humanos e os valores universais(contidos racistas, xenófobos, homófobas, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc.)
  - Danen a identidade e a autoestima das persoas menores, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.
  - Fomenten a ludopatía e os consumos abusivos.

7. Estratexias organizativas que garantan o éxito do Plan de Convivencia

Fomentarase o uso de estratexias de xestión pacífica de conflitos: a mediación, a conciliación, a negociación e a arbitraxe.

7.1 Mediación escolar

✓ *Artigo 20 da Lei 4/2011,* "Procedementos conciliados de resolución dos conflitos", engádese:

- A mediación escolar pode utilizarse como estratexia preventiva, de reparación ou de reconciliación na xestión dos conflitos entre membros da comunidade educativa, sexan derivados ou non de condutas contrarias ás normas de convivencia.
- O equipo directivo garantirá o exercicio da mediación (*artigo 8.2.b e 8.4.c*) do decreto 8/2015.
- A selección das persoas mediadoras poderán ser propostas ao director, pola comisión de convivencia *(artigo 6.4.e) do Decreto 8/2015*.
- O proceso de mediación pódese iniciar a instancia de calquera

membro da comunidade educativa, xa se trate da parte interesada ou dunha terceira persoa, sempre que as partes en conflito o acepten voluntariamente.

- No caso dunha mediación entre alumnos/as derivada de condutas contrarias ás normas de convivencia, a opción pola mediación esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras acordadas polas partes. Neste caso:
  - O procedemento, formalizado por escrito, incluirá a intervención dunha persoa instrutora, exercida pola xefatura de estudos, e de dous alumnos/as mediadores/as.
  - As persoas mediadoras informarán á xefatura de estudos do resultado da mediación e da data de revisión dos acordos, pero garantirán a total confidencialidade do proceso.
  - Nunca se privará que as partes accedan a unha mediación, pero soamente cando sexa ofrecida pola xefatura de estudos, oída a persoa coordinadora da mediación, dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
  - Se o proceso de mediación se interrompe ou finaliza sen acordo, ou se incumpren os pactos de reparación, as persoas mediadoras deben comunicar estas circunstancias á xefatura de estudos.
  - No caso de que a mediación fora infrutuosa ou se incumpriran as accións reparadoras, retomarase o procedemento disciplinario de corrección da conduta. O incumprimento das accións reparadoras pactadas polas partes poderá ser considerado un agravante.
- As persoas mediadoras serán propostas pola persoa responsable da mediación coobxecto de:
  - Garantir de confidencialidade e neutralidade
  - Equilibrar a asignación nos casos.
  - Asignar os casos atendendo ao nivel de conflitividade ou dificultade e tipoloxía.
- O alumnado mediador utilizará, preferentemente, os recreos, as horas nas que falte un profesor/a, a hora de titoría ou a de atención educativa. O alumnado mediado, pode saír sempre que o profesorado considere que non perderá algún contido importante da materia, exame

ou preparatoria. É responsabilidade do alumnado poñerse ó día dos contidos que perderan, coa axuda do profesor/a.

7.2 Aula de convivencia inclusiva

O funcionamento da Aula de Convivencia concretarase cada curso escolar en función dos recursos humanos cos que se conten.

- Encomendada ao:
  - Profesorado de garda
  - En ausencia do mesmo, o cargo directivo de garda decidirá a súa atención.
- Lugar:
  - Aula de garda da primeira planta
- Horario
  - Cando exista un profesor de garda dispoñible para ese labor
- Funcionamento:
  - O alumnado expulsado ten que traer material para traballar.
  - As actividades encomendadas entregarallas ao profesor que expulsa.
  - Poderá haber actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.
  - Ao rematar a hora-horas o profesor de garda realiza un informe de seguimento: Alumno, hora, procedencia, profesor de garda, comportamento.

7.3 Procedemento conciliado

- Sempre que se cumpran os requisitos para poder desenvolver un procedemento conciliado (Art. 49.2 e art. 49.3 do Decreto 8/2015), o director potenciará esta medida, como estratexia de resolución pacífica de conflitos.

7.4 Protocolo de acoso escolar

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

outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

- Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.
- Incorpórase dentro NOFC do centro o protocolo para a prevención, detección e tratamento das situación de acoso escolar, da Consellería de Cultura , Educación, Formación Profesional e Universidades:

https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_educativo_para_a_prevencion_deteccion_e_tratamento_do_acoso_e_ciberacoso_escolarpdf_1.pdf

8. Protocolo de acollida ao centro

8.1 Para o alumnado

No Plan de acollida ao alumnado distínguense dúas situacións ben diferenciadas:

- Incorporación de novo alumnado a 1º de ESO
- Incorporación de alumnado de ESO xa iniciado o curso.

Para cada unha das situacións anteriores cómpre activar o protocolo de acollidacorrespondente.

O centro dispón dun novo protocolo elaborado polo Departamento de Orientación e aprobado polo Claustro e Consello Escolar do centro no ano 2022.

8.1.1 Protocolo de acollida para o alumnado de 1º ESO

As principais accións do protocolo de acollida comprenden as seguintes actividades:

- O alumnado de 1º de ESO será informado polo titor/a do horario e das normas básicas de funcionamento e convivencia do centro (NOFC).
- Nas primeiras sesións de titoría, o titor/a, a orientadora e como mínimo un membro do equipo directivo revisarán con maior

profundidade co alumnado de 1º de ESO as NOFC e as características da etapa educativa que inician.

Durante as primeiras semanas do inicio de curso terá lugar unha reunión coas nais/pais/titores legais do alumnado de 1º de ESO para informar das características da nova etapa educativa á que se incorpora o alumnado e aclarar calquera dúbida en relación a esta.

8.1.2 Protocolo de acollida para o alumnado que se incorpora xa comezado o curso

Cando un alumno/a se incorpore ao centro educativo poñeranse en marcha as seguintes accións para activar o "Programa de acollida ao alumnado de nova incorporación" (elaborado polo Departamento de Orientación e aprobado en Claustro e Consello Escolar no ano 2022) e cuxas accións mais relevantes son:

- **En Secretaría**

o O persoal de secretaría comunicará preferentemente á **xefa de estudos,** ou a outro membro do equipo directivo na súa ausencia**,** a nova incorporación do alumno/a.

o Solicitarase a Inspección educativa a **Admisión fóra de prazo**. Unha vez que a Inspección autorice a admisión fóra de prazo procédese a matricular ao alumnado e solicítase **o expediente académico** (historial académico e outros informes) ao centro de procedencia do alumno/a.

- **Xefatura de Estudos**

o A xefa de estudos, ou outro membro do equipo directivo na súa ausencia, avisa ao Orientador para poñer en marcha o "Protocolo/Programa de acollida de alumnado de nova incorporación"

- **Orientador**

O Orientador do centro porá en marcha o "Programa de acollida de alumnado de novaincorporación" e cuxas accións máis importantes son:

o Recepción das familias por parte da dirección e Orientación para recadar información doalumno/a.

o Incorporación do alumno no nivel e grupo máis axeitado.

o Información da nova incorporación do alumno/a ao titor para que

a comparta co resto do profesorado que lle dá clase.

- Revisión do expediente académico (orientador).
- Reunión do orientador co equipo docente para informar das características do alumno/a e adoptar as medidas máis axeitadas para a incorporación do alumno/a ao centro.

8.1.3 No caso de alumnado procedente do estranxeiro

Rexerase polas normas recollidas no Plan Xeral de Atención á Diversidade e na Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. DOG do martes, 26 de outubro de 2021.

8.2 Para o profesorado

Execútase un protocolo de acollida:

- Recepción a acollida do novo profesor/a por un membro do equipo directivo. O membro do equipo que estea presente no momento da chegada do profesor/a explicaralle as liñas xerais do protocolo de acollida.
- A xefa de estudos manterá unha entrevista co novo profesor/a e entregaralle a seguinte documentación: horario do profesor/a, orla e lista do profesorado, orlas do alumnado dos grupos nos que imparta clase, resumo das normas básicas de organización e funcionamento do centro. Na entrevista a xefa de estudos realizará as aclaracións pertinentes en relación ao: horario do profesor/a, as características da avaliación, a convivencia educativa, as características xerais dos alumnos/as, etc
- Un dos membros do equipo, preferentemente a xefa de estudos, procederá a mostrarlle as instalacións do centro.
- O/A profesor/a terá unha entrevista co orientador na que se

darán a coñecer as características do alumnado que recibe medidas de atención á diversidade.

- Asemade o/a novo docente realizará unha entrevista co encargado da dinamización TIC e Abalar na que este último lle explicará as características do equipamento Abalar, o proceso para acceder á aula virtual, o procedemento de reserva de aulas e rexistro de incidencias técnicas co equipamento informático, etc.
- O director activará o perfil do profesor/a na aplicación XADE.
- A secretaria entregaralle ao profesor/a as chaves que precise para acceder ás instalacións e asignaralle unha taquilla e bandexa de documentos.
- O administrativo/a do centro entregaralle unha ficha de datos para que a cumprimente, asemade recibirá información sobre as retencións do IRPF en caso de ser interino ou substituto/a.

9. Organización xeral do centro

9.1 Horarios

9.1.1 Horario de apertura e peche do centro

-Horario durante o Curso escolar: Durante o curso escolar o centro educativo permanecerá aberto de 8:10h a 14:45h de martes a venres. Os luns o horario apertura do centro é de 8:10h a 17:00h.

-Horario Lectivo: O horario lectivo do centro é de 8:30h a 14:10h de luns a venres, con dous períodos de lecer: o 1º de 10:10h até 10:30h, e o 2º de 12:10h a 12:30h. As sesións de clase teñen unha duración de 50 minutos. O número de sesións lectivas é de 6 de martes a venres. Os luns hai 8 períodos lectivos, dous deles polas tardes de 15:20h a 17:00h.

9.1.2 Outros horarios

- **Horario do servizo de comedor**

O comedor escolar presta servizo ao alumnado entre as 13:50h e as 14:45h nunha soa quenda.

- **Horario de secretaría**

O horario de atención ao público na secretaría do centro durante o curso escolar será de 9:00h a 14:00h. Rematado o curso escolar o horario de atención ao público no mes de xuño e xullo será de 9:00h a 14:00h. No mes de agosto o horario de atención ao público será de10:00h a 13:00h.

- **Horario de limpeza do centro**

Durante os períodos lectivos o horario de limpeza do centro educativo realizarase de 14:30h a 22:00h.

9.2 Acceso ao centro educativo e zonas de aparcadoiro

Neste apartado regúlase o acceso ao centro dos membros da comunidade educativa do IES O Mosteirón.

9.2.1 Acceso ao centro educativo

O acceso ao centro pódese realizar do seguinte xeito para os distintos membros da comunidade educativa:

Colectivo	Tipo de acceso ao centro
Persoal que traballa no centro, persoal de administración e servizos	Mediante vehículo persoal polo portalón principal, acceso peonil pola porta do portalón principal
Alumnado con dereito a transporte	Mediante o transporte escolar
Alumnado sen dereito a transporte	Acceso pola porta do portalón principal a través da beirarrúa
Alumnado con mobilidade reducida temporal ou permanente	Pode acceder mediante vehículo particular polo portalón principal (previa petición por escrito ao centro)
Nais/pais/titores legais	Acceso peonil pola porta do portalón principal
Nais/pais/titores legais con mobilidade reducida	Pode acceder mediante vehículo particular polo portalón principal (previa petición por escrito ao centro)
Empresas auxiliares, provedores, correos, etc.	Mediante vehículo polo portalón principal

- **Acceso por medio de vehículo**:

O acceso ao centro educativo polo portalón principal está permitido a vehículos do persoal que traballa no centro: profesorado e persoal de administración e servizos. Asemade permítese o acceso ao centro con vehículo ás empresas auxiliares que prestan servizos de mantemento e provisión de víveres do comedor escolar ou outros servizos como: correos, etc. A velocidade no recinto escolar non debe exceder os 20 km/h.

Os traballadores do centro educativo solicitarán, mediante formulario dispoñible na xefatura de estudos do centro, o correspondente permiso de estacionamento dentro do centro educativo, indicando a matrícula e modelo de vehículo que empregarán para acceder a este espazo.

- **Acceso por medio de vehículo para membros da comunidade educativa conmobilidade reducida.**

Permítese o acceso ao centro educativo con vehículo dentro do recinto escolar a aqueles membros da comunidade educativa que presenten mobilidade reducida que lles impida ou dificulte o acceso ao centro peonilmente.

- **Acceso peonil**

Pode realizarse exclusivamente pola porta do portalón principal de entrada ao recinto. Este acceso peonil das nais/pais/titores legais que queiran realizar tarefas administrativas e/ou académicas realizarase pola porta do portalón principal (indicada con 1 na táboa e imaxe inferior).

O acceso pola portal lateral da rúa que da a igrexa de Mosteirón empregarase só cando as necesidades de acceso pola porta principal así se precisen, coma no caso de execución de obras ou avaría do automatismo de apertura do portalón, ou na realización doutras actividades onde se precise xustificadamente o emprego de ese acceso.

- **Acceso pola porta do portalón principal**

Esta porta poderá utilizarse durante o curso escolar de 8:30 a 14:10h polas nais/pais/titores legais que accedan ao centro para realizar tarefas administrativas e académicas relacionadas co alumnado. O profesorado e o persoal de administración e servizos que non acceda ao centro con vehículo accederá ao centro utilizando esta porta.

- **Acceso pola porta do portalón lateral**

Esta porta permanecerá pechada permanentemente e só se poderá empregar cando así se decida por necesidades de acceso motivadas por forza maior.

Lenda	Descrición	Usos
1	**Portalón principal**	Acceso do **transporte escolar do alumnado**.

		Acceso de **vehículos do persoal docente/administración e servizos/provedores e empresas auxiliares.** Acceso peonil de nais/pais/titores legais para realizar as tarefas administrativas e académicas no IES O Mosteirón. Acceso peonil do profesorado/persoal de administración e servizos que non acceda ao centro con vehículo.
2	**Portalón lateral**	Acceso do persoal de mantemento e xardinería para tarefas propias do seu desempeño profesional.
3	**Campo de fútbol**	No valo frontal que delimita o contorno do campo de fútbol hai prazas de aparcadoiro.

9.3 Aparcadoiro

Neste apartado regúlase o uso do aparcadoiro dentro do recinto escolar e suxírense zonas de aparcadoiro na zona externa ao valo que delimita o recinto, e que poden ser utilizadas polas nais/pais/titores legais, persoal do centro que non aparque no recinto, etc:

- Como norma xeral permítese o acceso ao interior do recinto do centro educativo ao profesorado e ao persoal de administración e servizos respectando as zonas delimitadas para aparcadoiro descritas neste documento.
- No interior do recinto escolar hai delimitadas dúas zonas de aparcadoiro específicas:
    - A primeira está situada no entorno do comedor escolar próximo ao CEIP Plurilingüe O Mosteirón,
    - A segunda no entorno do edificio do IES O Mosteirón.

A finalidade de delimitar dúas zonas de aparcadoiro xorde da necesidade de preservar a integridade física do alumnado durante os períodos de lecer e evitar que circulen vehículos en zonas próximas aos espazos utilizados polo alumnado de infantil, primaria e secundaria.

Na seguinte táboa recóllese as normas que regulan o aparcadoiro

no interior do recinto e nos arredores deste.

Sector da comunidade educativa	Zona
Persoal docente	Deberá aparcar na zona limitada como zona 2.
Nais/pais/titores legais	Poden utilizar as zonas de aparcadoiro existentes no exterior do recinto e situadas no entorno próximas aos portalóns de acceso principal e lateral.
Persoal de cociña	Debe aparcar na zona contigua ao edificio do IES O Mosteirón.
Persoal de administración	Deberá aparcar na zona limitada como zona 2.
Persoal de servizos	Deberá aparcar na zona 2.

Zona	Descrición	Uso de aparcadoiro
1	Delimitada en vermello	Só aparcar persoal de cociña e persoal do CEIP O Mosteirón.
2	Delimitada en amarelo	Profesorado do CEIP Plurilingüe O Mosteirón, persoal docente do IES O Mosteirón e PAS.
3	Delimitada en verde	Transporte escolar

10. Servizos complementarios

O centro educativo conta cos servizos complementarios de transporte e comedor escolarque son utilizados por unha porcentaxe moi significativa do alumnado.

10.1 Comedor

O comedor escolar, que é xestionado polo IES O Mosteirón, é utilizado por alumnado do instituto e do centros educativo "CEIP Plurilingüe O Mosteirón"

As súas instalacións atópanse situadas no edificio que alberga o CEIP Plurilingüe o Mosteirón, co cal comparte recinto o noso centro educativo. O número de usuario de todos os
centros que utilizan o servizo de comedor é variable cada curso escolar e oscila entre os 400 e 530.

- **Horario**:

O horario de funcionamento do comedor escolar é de 14:00 h a 15:45 h, nunha única quenda onde comen simultaneamente o alumnado de primaria e de secundaria. Unha vez rematado o servizo o alumnado de secundaria marcha para a súa casa no transporte escolar ou ben por medios propios, mentres que o alumnado de primaria espera o retorno dos autobuses escolares para voltar ás súas casas.

- **Organización**

As normas que regulan o funcionamento do comedor recóllense no apartado 6.2.5 das NOFC e no "Protocolo de funcionamento do comedor escolar" e atópanse publicadas na páxina web do centro educativo a disposición de calquera membro da comunidade educativa.

O alumnado do IES O Mosteirón que utilice o servizo de comedor escolar accederá pola porta de acceso indicada na seguinte imaxe:

10.2 Transporte

O alumnado que fai uso da primeira ruta chega ao centro educativo ás 08:10 h. O resto do alumnado das rutas restantes chega aproximadamente ás 8:25 h.

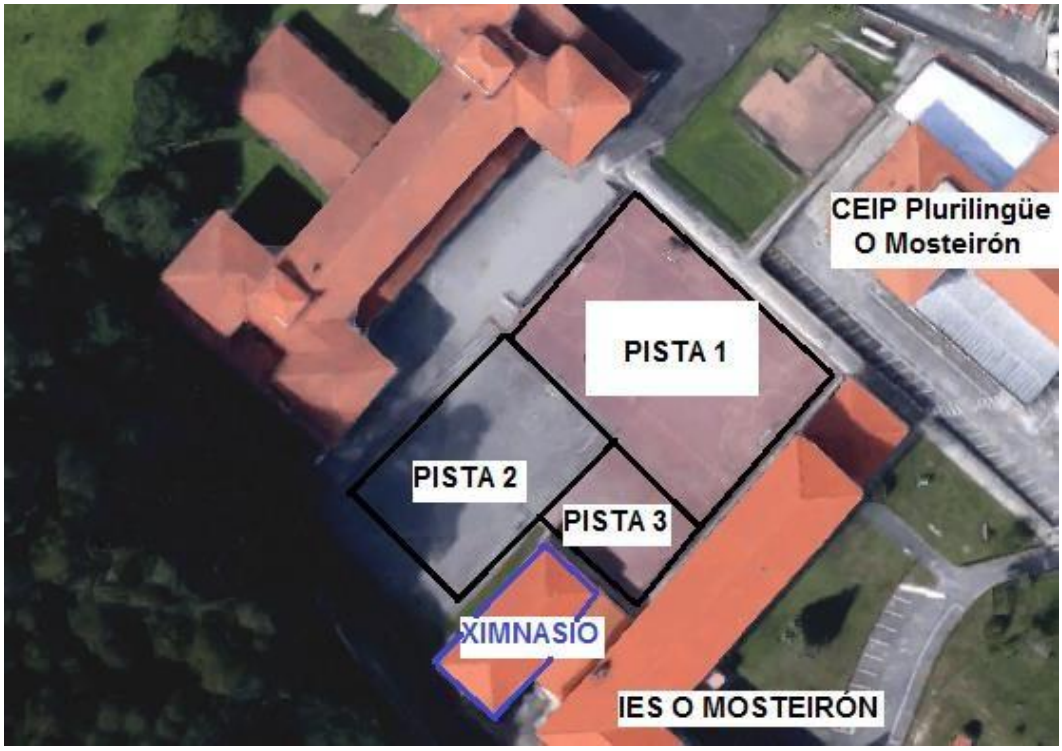
No centro educativo establécense gardas de transporte a realizar polo profesorado do centro en horario de 8:10 h a 8:30 h de luns a venres. O luns pola tarde realizarase asemade unha garda de transporte de 17:00 a 17:10 h.

O alumnado que teña dereito a utilizar o transporte escolar ten asignada unha praza durante cada curso escolar asociada a un bus cun roteiro e parada específica que non pode ser alterada por intereses particulares, salvo por autorización previa da Consellería.

Durante o período de tempo no que o alumnado faga uso do servizo de transporte escolar son de aplicación as normas que regulan a convivencia no centro educativo.

O transporte escolar aparcará na zona 3 delimitada cunha liña verde na imaxe que aparece a continuación:

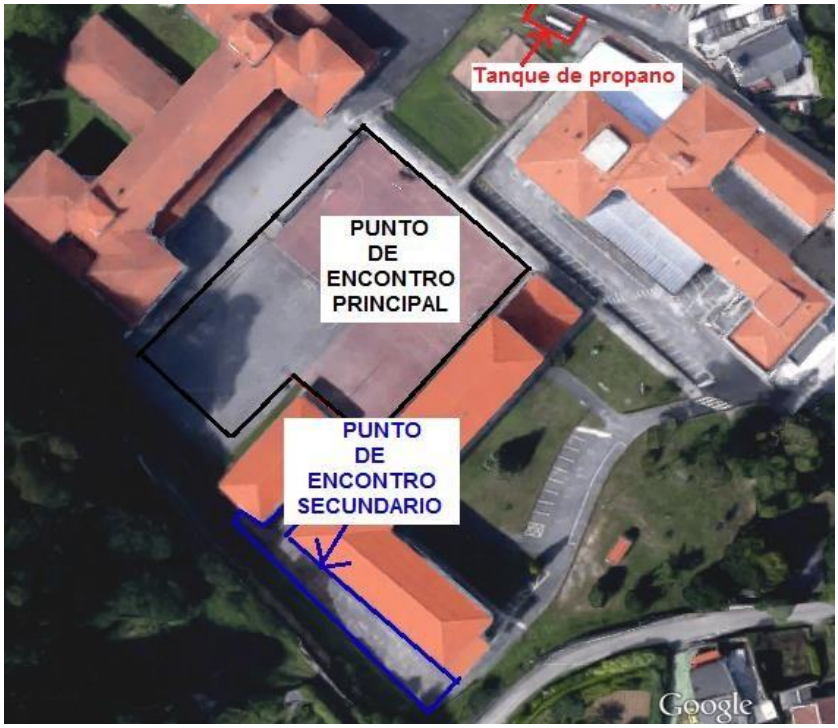
- A zona 3 debe estar libre de vehículos que dificulten as manobras dos autocares escolares, os cales teñen prioridade fronte a calquera vehículo dos membros da comunidade educativa situado no interior do recinto.



11. Autoprotección e actuación ante unha emerxencia

11.1 Consideracións xerais

- O centro educativo conta cun Plan de Autoprotección dende o curso 2011-2012 co obxectivo de protexer aos membros da comunidade educativa e ás instalacións do centro. Este Plan estase a revisar e a actualizar anualmente.
- Tódolos cursos escolares o centro educativo realizará como mínimo un simulacro de evacuación.
- Ao principio do curso escolar os titores/as informarán ao alumnado do sinal consensuado para evacuar o centro e dos puntos de encontro aos que deben dirixirse.
- O sinal consensuado no centro para iniciar a evacuación ante unha emerxencia cara ao/s punto/s de encontros é un toque de sirena e timbre conxunto soando intermitentemente cando menos durante 15 segundos.
- O punto de encontro principal está localizado nas pistas polideportivas do centro.
- O punto de encontro secundario, que só se utilizará no caso dunha incidencia grave co tanque de propano da cociña, está situado na zona comprendida entre o valo do recinto escolar e o edificio do IES O Mosteirón indicado na seguinte imaxe.



11.2 Procedemento xeral de actuación ante unha emerxencia

- Comunicar a emerxencia, persoalmente cando non se está a cargo de alumnos, aoconserxe/equipo directivo
- Se se está a cargo de alumnos/as, cando se dea a orde de evacuación, dirixirse aopunto de encontro co alumnado pola saída de emerxencia máis próxima.
- Comprobar que non queda ningún alumno/a na aula e que as ventás e portas quedanpechadas sen chave.
- Pasar lista no punto de encontro e informar á dirección de emerxencia do número dealumnos/as presentes e ausentes que tiñan que estar no centro.
- O alumnado que non se encontre na súa aula no momento do aviso de emerxenciadirixirase ao punto de encontro.

11.3 Emerxencia sanitaria

Ante unha situación de emerxencia sanitaria provocada por un accidente ou enfermidade repentina actuarase seguindo o seguinte protocolo interno:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1º + 2º ESO

- Ausencia de seguro escolar
- Asistencia médica a cargo do seguro sanitario das nais/pais
- Cumprimentar ficha de datos do accidente para deixar constancia
- Os alumnos/as deberán saír do centro acompañados/as dun adulto, preferiblemente as nais/pais, se a levedade do accidente permite esperar.

INDISPOSICIÓN/ACCIDENTE LEVE
(SEN NECESIDADE DE ASISTENCIA SANITARIA)

Indisposicións tipo: catarros, gripes, molestias gastrointestinais, dores de cabeza, etc.

Chamada a nais/pais informando sobre a indisposición ou accidente indicando que veñan buscalo.

Se as nais/pais non poden vir, traslado do alumno/a en taxi* ata o lugar indicado polas nais/pais acompañado dun adulto (profesor de garda ou cargo directivo de garda)

* Solicitar factura a taxista.

INDISPOSICIÓN/ACCIDENTE LEVE
(CON NECESIDADE DE ASISTENCIA SANITARIA)

- Cortes ou feridas superficiais
- Queimaduras leves
- Escordadura

Chamada ao 112 informando do accidente. Esperar instrucións.

(Importante que fale a persoa que máis información teña do accidente e do estado da persoa)

112

ENVÍA AMBULANCIA E O TRASLADA AO CENTRO DE SAÚDE

INDICA TRASLADO POR MEDIOS PROPIOS
(SEMPRE TAXI)
Solicitar factura a taxista

Chamada a nais/pais informando sobre a indisposición ou accidente e informando da actuación que vai ter lugar en funcións das instrucións do 112.

ACCIDENTE GRAVE

Cortes profundos
Queimaduras graves
Rotura ósea
Dor intensa en calquera parte do corpo
Sangrado abundante
Golpe na cabeza
Perda de conciencia
Alumnos/as con antecedentes: crises asmáticas graves, diabetes, epilepsia, hospitalización recente, etc.)

Chamada ao 112 informando do accidente. Esperar instrucións.

(Importante que fale a persoa que máis información teña do accidente e do estado da persoa)

112

ENVÍA AMBULANCIA E O TRASLADA AO CENTRO DE SAÚDE OU HOSPITAL

Chamada a nais/pais informando sobre a indisposición ou accidente e informando da actuación que vai ter lugar en funcións das instrucións do 112.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

3º + 4º ESO

- Seguro escolar obrigatorio (excepto aqueles que deciden non abonalo, ou maiores de 18 anos)
- Cubrir parte de accidente do SEGURO ESCOLAR (administrativo/a)
- Asistencia médica a cargo do seguro escolar

¡IMPORTANTE!

Os alumnos/as da ESO deberán saír do centro acompañados/as dun adulto, preferiblemente as nais/pais, ou un familiar maior de idade, sempre e cando a levedade do accidente permite esperar a que cheguen. No ensino NON OBRIGATORIO os alumnos/as menores de idade deberán saír do centro en compañía dun adulto.

INDISPOSICIÓN/ACCIDENTE LEVE

(SEN NECESIDADE DE ASISTENCIA SANITARIA)

Indisposicións tipo: catarros, gripes, molestias gastrointestinais, dores de cabeza, etc.

INDISPOSICIÓN/ACCIDENTE LEVE

(CON NECESIDADE DE ASISTENCIA SANITARIA)

- Cortes ou feridas superficiais
- Queimaduras leves
- Escordadura

ACCIDENTE GRAVE

Cortes profundos
Queimaduras graves
Rotura ósea
Dor intensa en calquera parte do corpo
Sangrado abundante
Golpe na cabeza
Perda de conciencia
Alumnos/as con antecedentes: crises asmáticas graves, diabetes, epilepsia, hospitalización recente, etc.)

Chamada a nais/pais informando sobre a indisposición ou accidente indicando que veñan buscalo.

Se as nais/pais non poden vir, traslado do alumno/a en taxi* ata o lugar indicado polas nais/pais acompañado dun adulto (profesor de garda ou cargo directivo de garda)

* Solicitar factura a taxista.

Chamada ao 112 informando do accidente. Esperar instrucións.

(Importante que fale a persoa que máis información teña do accidente e do estado da persoa)

Chamada ao 112 informando do accidente. Esperar instrucións.

(Importante que fale a persoa que máis información teña do accidente e do estado da persoa)

112

ENVÍA AMBULANCIA E O TRASLADA AO CENTRO DE SAÚDE

INDICA TRASLADO POR MEDIOS PROPIOS

(SEMPRE TAXI)

Solicitar factura a taxista

Chamada a nais/pais informando sobre a indisposición ou accidente e informando da actuación que vai ter lugar en funcións das instrucións do 112.

112

ENVÍA AMBULANCIA E O TRASLADA AO CENTRO DE SAÚDE OU HOSPITAL

Chamada a nais/pais informando sobre a indisposición ou accidente e informando da actuación que vai ter lugar en funcións das instrucións do 112.

Ante outro tipo de urxencia sanitaria ou enfermidade crónica seguirase o protocolo da Consellería de Cultura, Educación, Formación e Universidades.

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

https://061.sergas.gal/Paxinas/web.aspx?tipo=paxtxt&idLista=4&idContido=39&mi...=&idioma=es

12. Procedemento para a difusión, aplicación e revisión deste documento

O documento publicarase na páxina Web do IES O Mosteirón. Ao comezo de cada curso escolar, na reunión inicial coas familias, presentarase odocumento e farase un resumo do mesmo.

Unha copia das NOFC estará a disposición de todo o profesorado e persoal non docente na sala de profesores e na secretaría do centro. O documento enviarase ao profesorado por correo electrónico cando comeza o curso e cada vez que se incorpore un novo docente. O profesorado revisará o documento ao principio de curso para a súa aplicación.

Os titores, ao comezo de cada curso escolar, dedicarán as sesións de titoría necesarias para a difusión do documento entre o alumnado. A revisión deste documento incluirase como un obxectivo da PXA cada curso escolar.

Os departamentos didácticos e calquera outro membro da comunidade educativa deberán facer, de ser o caso, propostas de mellora deste documento ao longo do curso, para ser tratados na comisión de convivencia e/ou no Consello Escolar.

ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA FORON APROBADAS NO CLAUSTRO ORDINARIO CELEBRADO O DÍA 27 DE FEBREIRO DE 2024 NO IES O MOSTEIRÓN.

ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA FORON APROBADAS NO CONSELLO ESCOLAR ORDINARIO CELEBRADO O DÍA 7 DE MARZO DE 2024 NO IES O MOSTEIRÓN.