

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

## **IES Pazo da Mercé (As Neves)**

Aprobado polo Consello Escolar: **10/02/2022**.

A DIRECCIÓN

## Índice de contidos

IES Pazo da Mercé (As Neves).....	1
1. LIMIAR.....	4
2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO E AS COMISSIONS QUE NELES SE CONSTITÚAN.....	6
2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.....	6
2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	6
2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.....	9
2.2.1. CONSELLO ESCOLAR.....	9
2.2. Claustro.....	13
2.3. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
2.3.1. PROFESORADO TITOR.....	13
2.3.2. PROFESORADO TITOR DE FCT.....	14
2.4. ÓRGANOS COLEXIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	15
2.4.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	15
2.4.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	17
2.4.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	18
2.4.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN e NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	20
2.4.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA.....	20
2.4.6. EQUIPO DOCENTE DE GRUPO.....	21
2.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.....	22
2.5.1. XUNTA DE DELEGADOS.....	22
2.6. OUTROS COORDINADORES.....	23
2.6.1. COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).....	23
2.6.2. COORDINADOR/A DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS.....	23
2.6.2.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA A PARTICIPACIÓN EN PROXECTOS ERASMUS.....	24
2.7. OUTRO PERSOAL DO CENTRO.....	25
2.7.1. ALUMNADO DO MESTRADO DE PROFESORADO DE ENSINO SECUNDARIO.....	25
2.8. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	25
2.8.1. CONSERXES.....	25
2.8.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN.....	26
2.8.3. PERSOAL DE LIMPEZA.....	27
2.9. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS.....	27
3. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIONES E RECURSOS MATERIAIS.....	29
3.1. HORARIO DE ABERTURA DO CENTRO.....	29
3.2. A BIBLIOTECA.....	29
3.3. AS SALAS DE INFORMÁTICA.....	30
3.4. O PAVILLÓN POLIDEPORTIVO.....	30
3.5. A CAFETERÍA DO CENTRO.....	31
3.6. OUTROS ESPAZOS DE USO COMÚN.....	31
3.7. CESIÓN DAS INSTALACIONES OU MATERIAL DO CENTRO A INSTITUCIONES ALLEAS.....	31
3.8. HIXIENE E LIMPEZA DAS INSTALACIONES.....	32
3.8.1. NORMAS DE USO DOS LAVABOS POLA SITUACIÓN DA COVID-19.....	32
3.8.2. NORMAS DE USO DA MÁSCARA POLA SITUACIÓN DO COVID-19.....	33
3.9. RECURSOS MATERIAIS: USO E DISTRIBUCIÓN.....	33

4. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	35
4.1. HORARIO LECTIVO.....	35
4.2. ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR E DAS SALAS DE AULA.....	35
4.3. PERMANENCIA NOS CORREDORES POLA SITUACIÓN DA COVID-19.....	36
4.4. GARDAS.....	36
4.5. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.....	37
4.5.1. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO A EXAMES.....	38
4.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.....	38
4.7. DEREITO A REUNIÓN E A FOLGA DO ALUMNADO.....	39
4.8. OUTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA E ASIGNACIÓN DE TAREFAS NON DEFINIDAS.....	40
5. FALTAS E CORRECCIÓN.....	42
5.1. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	43
5.2. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	43
5.3. MEDIDAS CORRECTORAS.....	44
5.4. PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLITOS.....	44
5.5. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	45
5.6. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	45
5.6.1 GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	45
5.6.1.1. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS DE CONDUTAS CORRECTORAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	46
5.6.1.2. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	47
6. PLAN DE ACOLLIDA.....	48
6.1 RECEPCIÓN DO NOVO PROFESORADO NO CENTRO.....	48
6.2 RECEPCIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE: ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS (PAS).....	50
6.3. PLANO DE ACOLLIDA DO ALUMNADO.....	51
7. ALUMNADO.....	53
7.1. ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO.....	53

## 1. LIMIAR

1.- As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES Pazo da Mercé inscríbense dentro do seguinte marco legal:

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (BOE 30 de decembro).
- Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio da Educación (BOE 4 de maio).
- Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (BOE 14 de decembro).
- Real Decreto 732/1995 de 5 de maio de 1995, de dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia (BOE 2 de xuño).
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 de xullo de 2011).
- Plan xeral de Normalización da Lingua galega (Boletín Oficial do Parlamento de Galicia de 7 setembro de 2004).
- Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 25 maio de 2010)
- Decreto 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto de 1996).
- Decreto 126/2008, de 19 de xuño, polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 23 de xuño de 2008)
- Decreto 114/2010, de 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12 de xullo de 2010)
- Decreto 86/2015, de 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Regulamento orgánico de centros de secundaria e se establece a súa organización e funcionamento (DOG 2 setembro de 1997).
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e acreditación académica do alumnado das ensinanzas da formación profesional inicial (DOG 15 xullo de 2011).
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do Bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 4 de maio de 2010).
- Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.

2.- Este Regulamento ten o propósito de establecer unha serie de normas e de pautas de conduta que, xunto coas outras normas específicas de rango superior, rexan a convivencia entre todos os membros que compoñen a comunidade escolar neste centro, que terán a obriga de cumprir e de velar polo cumprimento do presente NOF.

3.- As actividades que aquí aparecen regulamentadas baséanse nos principios democráticos da liberdade, da tolerancia e do mutuo respecto entre todos os integrantes da comunidade escolar.

4.- A formación integral e o desenvolvemento pleno da personalidade do alumnado é o fin primordial da actividade docente neste centro e para o conseguir deben dirixir os seus esforzos os membros da comunidade escolar afectados por este documento. As normas deste regulamento da convivencia no centro deben propiciar o clima de responsabilidade, traballo e esforzo que permita que todo o alumnado obteña os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lei Orgánica de Educación vixente.

5.- É deber do alumnado aproveitar positivamente o posto escolar que ocupan no IES Pazo da Mercé: o interese por aprender e a asistencia ás aulas, isto é, o deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á educación. A participación nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos planos de estudo, o cumprimento dos horarios aprobados para o desenvolvemento de ditas actividades, o seguimento das orientacións do profesorado con relación á súa aprendizaxe, na que se mostre o debido respecto e consideración, son obrigas básicas do deber de estudo que deben permitir alcanzar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinares.

6.- As normas contidas no Regulamento serán de aplicación non só dentro do recinto escolar, senón tamén en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades organizadas polo centro (comedor, transporte escolar, excursións, visitas, competicións deportivas, etc.).

7.- A interpretación última do presente documento, en caso de dúbida na súa aplicación, corresponde ao Consello Escolar do centro.

## **2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN**

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

- a) Velar polo cumprimento do establecido nas leis, así como o expresado nos principios e fins da educación recollidos nas leis e disposicións vixentes e no proxecto educativo de centro.
- b) Garantir o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes da comunidade educativa, así como a súa participación efectiva na vida do centro, na súa xestión e na súa avaliación, respectando o exercicio da súa participación democrática.
- c) Favorecer as medidas de equidade que garantan a igualdade de oportunidades, a inclusión educativa e a non discriminación das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais.
- d) Fomentar a convivencia democrática e participativa, favorecendo medidas e actuacións que impulsen a prevención e a resolución pacífica dos conflitos, así como o plano de convivencia.
- e) Impulsar o uso das tecnoloxías da comunicación e da información como instrumento de modernización administrativa do centro e de adaptación e incorporación do alumnado a unha sociedade en mudanza constante. A actuación dos órganos colexiados rexerase pola transparencia nas decisións que afecten a comunidade educativa. As convocatorias dos mesmos expóñense con detalle ao tratar cada un deles.

### **2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO**

#### **2.1.1. EQUIPO DIRECTIVO**

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro. Está constituído por:

- ✓ Director/a
- ✓ Vicedirector/a
- ✓ Xefe/a de Estudos
- ✓ Secretario/a

Actuarán de xeito coordinado dando conta da súa actuación ao resto da comunidade educativa conforme se establece nestas normas e de acordo a principios de transparencia, eficacia e responsabilidade.

#### **DIRECTOR/A**

##### **MARCO NORMATIVO**

No artigo 132 da LOE, modificado pola LOMCE e no DECRETO 324/1996, de 26 de xullo, (DOG 9 de agosto de 1996) da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria. defínense as competencias do director/a:

- Ostentar a representación do centro, representar a Administración educativa no mesmo e facer chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar planos para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa

vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

- Impulsar a colaboración coas familias, coas institucións e cos organismos que faciliten a relación do centro co entorno e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propor á Administración educativa o nomeamento e cesación dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.
- Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

## **VICEDIRECCIÓN**

### **MARCO NORMATIVO**

É competencia do Vicedirector/a (art.28 Decreto 324/1996 de 26 de xullo e Regulamento Orgánico dos institutos de ensinanza secundaria):

- Substituír o director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- Organizar, conxuntamente co/a director/a e xefe/a de estudos, os actos académicos.
- Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.
- Aquelas funcións que o/a director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.
- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais, á par das orientacións do Claustro e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades, especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados/as de alumnos/as e a Asociación de pais e nais.
- Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- Organizar a utilización da biblioteca do instituto.

- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentar propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

## **XEFATURA DE ESTUDOS**

### **MARCO NORMATIVO**

As funcións do/a Xefe/a de Estudos (segundo o artigo 31 do Decreto 324/1996 de 26 de xullo) son:

- Exercer, por delegación do/a director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e de profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar as actividades dos/as xefes/as de departamento.
- Coordinar e orientar a acción dos/as titores/as, coas achegas, no seu caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención nos procesos de avaliación, adaptación curricular, programas de mellora da aprendizaxe e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de recreo.
- Calquera outra función que lle poda ser encomendada polo/a director/a dentro do ámbito da súa competencia.

## **SECRETARIO/A**

### **MARCO NORMATIVO**

O artigo 32 do Decreto 324/1996 de 26 de xullo establece as seguintes funcións:

- Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do/a director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e aprobación do/a director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- Realizar coa colaboración dos/as xefes/as de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- Custodiar e ter ao dispor a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do/a director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e ouvida a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do/a director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar pola manutención material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do/a director/a.



- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, no seu caso, e por delegación do/a director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## **2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

### **2.2.1. CONSELLO ESCOLAR**

#### **Son membros do consello escolar:**

- Director/a, que actuará como presidente
- Xefe/a de Estudos
- 1 concelleiro/a
- 7 representantes do profesorado
- 3 representantes das nais/pais de alumnado
- 4 representantes do alumnado
- 1 representante do persoal de administración e servizos
- Secretario/a con voz pero sen voto.

#### **Competencias do Consello Escolar**

Competencias segundo a LOMLOE:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do Director ou Directora do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do Director ou Directora.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.
- g) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo Director ou Directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais, nais

ou titores/as legais ou, se for o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for necesario, as medidas oportunas.

h) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

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

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

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

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

m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

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

### **Funcionamento do consello escolares:**

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre en sesión ordinaria e sempre que o/a presidente/a a convoque ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En calquera caso, reunirase ao inicio e final do curso.

- As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do Consello. Se os asuntos que se van tratar así o precisan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.
- As convocatorias serán notificadas aos integrantes do Consello mediante o uso dos seus correos electrónicos cumprindo un prazo de 24 h previo a súa celebración.
- Do tratado nas reunións será levantada acta polo/a Secretario/a que posteriormente será remitida en formato PDF (de novo por medio do correo electrónico) aos integrantes para posibles emendas ou correccións.
- O equipo directivo dará coñecemento aos membros da comunidade educativa dos asuntos que sexan de interese, empregando os medios oportunos (taboleiro de anuncios, correo electrónico ..).

### **Dentro do Consello Escolar establécense as seguintes comisións:**

1. **Comisión Económica.** (Art.45.1 Decreto 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria. DOG: 9/8/1996). Constituída polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un/ha pai/nai, un/a profesor/a e un/a alumno/a elixidos por cada un dos sectores do Consello Escolar. Reunirase para a aprobación, se procede, do anteproxecto de orzamento anual do centro e no caso de que

se fagan modificacións do mesmo. Ademais, reunirase sempre que sexa necesario informar ao Consello Escolar sobre os temas que teña encomendados.

2. **Comisión Convivencia.** A Comisión de Convivencia vén regulada no artigo 6 do Decreto 8/2015, considerándose un órgano consultivo. Crearase no seo do Consello Escolar de cada centro e desempeñará as súas funcións por delegación deste, co obxectivo de facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar. Integrará na súa composición o principio de igualdade entre homes e mulleres de todos os sectores da comunidade educativa (artigo 6.2 do Decreto 8/2015). Os seus membros serán elixidos polo Consello Escolar do centro e serán nomeados pola persoa responsable da dirección do centro, por proposta dos colectivos representados. Estará composta por:

- A presidencia será a persoa titular da dirección do centro.
- Representantes do alumnado.
- Representantes do profesorado.
- Representantes das familias.
- Representantes do persoal de administración e servizos

Todas as persoas estarán na mesma proporción na que se encontran representadas no Consello Escolar do centro. As persoas representantes dos diferentes colectivos mencionados poderán coincidir cos do Consello Escolar, aínda que non é requisito que sexan os mesmos.

Segundo se recolle no artigo 6.4, por delegación do Consello Escolar, as **funcións da Comisión de Convivencia**, serán as seguintes:

- Elaborar o Plano de Convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plano. Esta función será asumida polo Equipo directivo cando non estea constituída.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propor, de ser o caso, a persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación se o houbera.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na que se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será

trasladado ao Consello Escolar e ao correspondente Servizo Territorial de Inspección educativa.

- Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro ou polo órgano da Administración educativa con competencia na materia.

A **Comisión de Convivencia**, se o considera oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar:

- O asesoramento do Departamento de Orientación.
- A colaboración de:
  - a) Profesorado titor relacionado co tema que se trate.
  - b) Educador/a social do Concello.
  - c) Outros profesionais segundo a problemática (Centro de Saúde...).
  - d) Asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

No artigo 6.3 do D. 8/2015 contémlanse como reunións mínimas:

- ✓ **Ordinarias**: tres xuntanzas anuais de carácter ordinario, unha por trimestre.
- ✓ **Extraordinarias**: cantas veces sexa convocada pola comisión.

3. **Comisión Actividades Complementarias e Extraescolares**. No artigo 45 apartado 2 do R.D.324/1996 xa citado anteriormente dise que se “Poderán constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno/a e un pai ou nai de alumno/ a. En todo caso as comisións informarán ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia”

A **Comisión de Actividades Complementarias e Extraescolares** estará coordinada polo/a Vicedirector/a, ademais dos membros citados no artigo anterior. A súa función e aprobar, se procede, as actividades extraescolares que non estean recollidas na Programación Xeral do Centro e que teñan que ser aprobadas antes da seguinte reunión do Consello Escolar.

Considéranse **Actividades Complementarias** as organizadas durante o horario escolar de acordo a que, formando parte da programación, teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas a causa do momento, do espazo ou dos recursos que empregan. Cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Son avaliáveis e obrigatorias para o alumnado ao que van dirixidas e ningún pode ser privado de participar nelas.

Son **Actividades Extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria. Serán coherentes co Proxecto Educativo do Centro, e estarán encamiñadas a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, á inserción na sociedade e ao uso do tempo de lecer. Son voluntarias para o alumnado e en ningún caso farán parte do seu proceso de avaliación.

## 2.2 Claustro

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

### **O Claustro do profesorado ten as seguintes atribucións:**

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do/a Director/a nos termos establecidos pola presente Lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

### **REUNIÓN DO CLAUSTRO**

O Claustro de profesorado reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirase no inicio e no final do curso.

- As reunións serán convocadas en horario non lectivo, salvo algunha de carácter extraordinario, que, pola súa duración, poida facerse nun recreo.
- As convocatorias realizaranse por medio de correo electrónico dirixido a cada un dos membros coa debida antelación.
- O/a secretario/a levantará acta de todo o tratado e posteriormente a citada acta (en arquivo PDF) será enviada por correo electrónico a cada un dos membros do Claustro co fin de efectuar cantas alegacións, modificacións ou correccións estimen oportunas.
- Transcorrido o prazo de cinco días hábiles sen ningún tipo de alegación a acta darase por aprobada.

## 2.3. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **2.3.1. PROFESORADO TITOR**

#### **MARCO NORMATIVO**

- ✓ Orde do 29 de Xuño de 1994 pola que se aproban as instrucións que regulan a organización e funcionamento dos institutos de educación secundaria.
- ✓ BOE 159, de 5 de Xullo de 1994, páxinas 21482 a 21492.
- ✓ Orde do 1 de Agosto de 1997 (DOG 2 de Setembro 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.

O profesorado titor é quen coordina a acción titorial dun grupo. É o/a responsable e, á súa vez, o/a referente da dinámica titorial e orientadora do seu grupo.

O seu papel consistirá en coordinar e desenvolver a acción titorial cos seus alumnos e alumnas a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que ensina nese grupo e manter contactos periódicos cos pais e nais.

Todo o profesorado ten no seu horario unha sesión dedicada á atención de alumnado e pais/nais, xa que todo o profesorado debe desempeñar un labor titorial.

Haberá polo menos un/ha profesor/a titor/a por cada grupo de alumnado, que será nomeado preferentemente entre o profesorado que ensina a ese grupo de alumnos/as.

Cada **profesor/a titor/a**, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do Plano de Acción Titorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionar no principio de curso ao alumnado e aos pais e nais información documental referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento e os aspectos da situación familiar e escolar que repercutan no rendemento académico.
- Detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar respostas educativas.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias.
- Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades e a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Informar o equipo de profesores do grupo do alumnado das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos, e informar o alumnado do grupo, os pais e nais e o profesorado, de todo aquilo que lles afecte con relación das actividades docentes e o rendemento académico.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional.
- Colaborar co departamento de orientación e cos/as demais profesores/as titores/as no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- Orientar o alumnado no seu proceso formativo e en particular nas demandas e inquietudes do alumnado e mediar, en colaboración co/a delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou titores/as legais e o xefe ou xefa de estudos.
- Controlar as faltas de conduta do alumnado do seu grupo no XADE.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender, xunto co resto de profesorado, o alumnado en canto este permanece no centro nos períodos de lecer.

### 2.3.2 PROFESORADO TITOR DE FCT

#### MARCO NORMATIVO

✓ Orde do 28 de Febreiro de 2007 (DOG do 8 de Marzo), polo que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo de formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos de Galicia. O módulo profesional de FCT é un bloque coherente de formación profesional que se desenvolve en empresas ou institucións en situacións reais de traballo.

## **É responsabilidade do profesorado titor de FCT:**

- Establecer canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de titoría do centro de traballo.
- Establecer o calendario de visita aos centros de traballo.
- Reservar unha xornada quincenal no centro educativo co alumnado na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio.
- Informar o alumnado da convocatoria de axudas para a realización da FCT.
- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.
- Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.
- Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.
- Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.
- Informar sobre as peticións de validacións e de exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Informar o seu alumnado do programa formativo de FCT que vaia realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.
- Extraer datos e conclusións que retroalimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten a continuidade do convenio coa empresa.
- Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.

## **2.4. ÓRGANOS COLEXIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.4.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

#### **MARCO NORMATIVO**

✓ Decreto 324/1996, do 26 de Xullo (DOG 9 de Agosto de 1996), polo que se aproba o regulamento Orgánicos dos institutos de Educación Secundaria. Capítulo V. Artigo 77.

Fan parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP):

- ✓ Director/a, que actuará como presidente
- ✓ Xefe/a de Estudos
- ✓ Xefes/as de departamento
- ✓ Coordinador/a de Dinamización e Normalización Lingüística
- ✓ Coordinador/a de FCT (Formación en Centros de Traballo)

➤ Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director ou directora, ouvidos os restantes membros. Será elixido/a entre os seus membros cada curso académico seguindo o criterio de menor idade.

**A Comisión de Coordinación Pedagóxica** ten as seguintes atribucións:

- Propor profesorado titor por nivel para o Departamento de Orientación.
- Propor o profesorado para a comisión e redacción do Proxecto Lingüístico de Centro e do Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística.
- Propor ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación de acordo coa xefatura de estudos.
- Propor ao Claustro o calendario de exames das probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Propor os Proxectos Curriculares ao claustro para súa aprobación.
- Elaborar propostas ao Claustro para establecer os criterios de preparación dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o Plano de Orientación Académica e Profesional e o Plano de Acción Titorial se realice conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro, os proxectos curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración de:
  - ✓ As Programacións didácticas dos departamentos.
  - ✓ O Plano de Orientación Académica e Profesional
  - ✓ O Plano de Acción Titorial
  - ✓ O Proxecto TIC
  - ✓ As Adaptacións Curriculares e os Programas de Reforzo incluídos no proxecto curricular do centro.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado ao Centro de Formación e Recursos do Profesorado.
- Aceptar a inclusión de modificacións na programación conxunta do ciclo ou departamento.
- Propor ao/á Director/a o profesorado titor que fará parte do departamento de orientación.
- Realizar, no seu caso, a proposta ao/á Xefe/a de Estudos a fin de que se designe o/a responsable do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Propor os/as profesores/as que farán parte do Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.



## REUNIÓN DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias, ou o soliciten dous terzos polo menos dos seus membros.

- > As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros da Comisión.
- > As convocatorias serán notificadas aos integrantes da Comisión mediante o uso dos seus correos electrónicos cumprindo un prazo de 48 h previo á súa celebración.
- > Do tratado nas reunións será levantada acta polo/a Secretario/a que posteriormente será remitida en formato PDF (de novo por medio do correo electrónico), aos integrantes para posibles emendas ou correccións. De non efectuarse ningunha solicitude de corrección no prazo de cinco días hábiles a acta será aprobada.
- > Os/As xefes/as de departamento integrantes da comisión son os responsables de trasladar aos membros dos seus departamentos os asuntos tratados e os acordos adoptados no marco da comisión.

### 2.4.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

#### MARCO NORMATIVO

✓ Orde do 24 de Xullo de 1998 (DOG 31 de Xullo de 1998), pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma da Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

Fan parte do Departamento de Orientación:

- ✓ Orientador/a como xefe/a de departamento
- ✓ Especialista en Pedagogía Terapéutica
- ✓ 1 Titor/a do Ámbito Lingüístico
- ✓ 1 Titor/a do Ámbito Científico-Tecnolóxico
- ✓ 1 profesor/a de FOL

Os/as profesores/as titores/as de ámbito e o/a profesor/a de FOL serán propostos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) e designados polo/a director/a.

Son competencia do **Departamento de Orientación** as funcións seguintes:

- > Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- > Elaborar as propostas do Plano de Orientación Académica e Profesional, e do Plano de Acción Tutorial.
- > Participar na elaboración, seguimento e avaliación do Proxecto Educativo e do Proxecto Curricular do Centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- > Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- > Participar na avaliación psicopedagóxica e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- > Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro.
- > Informar o alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance.

- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Na formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

### **REUNIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para :

- Facer o seguimento do desenvolvemento do Plano de Orientación Académico e Profesional e do Plan de Acción Titorial.
- Establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas.
- Tamén se reunirá cando así o decidan os membros para tratar asuntos do seu interese.
- A Xefatura de Estudos velará, no momento da confección dos horarios, por que todos os membros do departamento teñan fixada no seu horario a súa hora de reunión.

### **2.4.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

#### **MARCO NORMATIVO**

✓ Real Decreto 83/1996 do 26 de Xaneiro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria. Capítulo III, Artigos 48, 49, 50, 51 e 52.

Os Departamentos Didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Os **Departamentos Didácticos** do IES Pazo da Mercé son:

- Filosofía.
- Latín.
- Informática.
- Lingua e Literatura Galega.
- Lingua Castelá e Literatura.
- Física e Química.
- Inglés.
- Orientación.
- Bioloxía e Xeoloxía.
- Educación Plástica.
- Economía e FOL.
- Tecnoloxía.
- Francés.
- Educación Física.
- Música.
- Matemáticas.
- Relixión.
- Xeografía e Historia.

Estarán compostos por todos/as os/as profesores/as que dean a formación propia das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Os distintos Departamentos Didácticos, celebrarán as reunións ordinarias de departamento unha vez ao mes, e sempre que as convoque o/a xefe/a de departamento. Cada reunión irá acompañada da correspondente acta onde se recollerán os acordos adoptados.

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos/as os/as profesores/as que dean a formación propia das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

### **Son atribucións dos Departamentos Didácticos:**

- > Formular propostas ao Claustro e equipo directivo para o Proxecto Educativo do instituto e o Plano Xeral Anual do centro, e dos proxectos curriculares á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- > Elaborar a programación didáctica do departamento de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e ao fin de curso elaborar a memoria.
- > Promover a investigación educativa e propor actividades de perfeccionamento do profesorado.
- > Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- > Colaborar co Departamento de Orientación na detección e prevención de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de ACS e Programas de Mellora da Aprendizaxe e actividades de reforzo e recuperación.
- > Organizar e realizar actividades complementarias, probas para o alumnado de bacharelato e de ciclos con materias ou módulos pendentes e para o alumnado libre, se fose o caso.
- > Resolver as reclamacións das avaliacións que o alumnado formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- > Propor materias optativas dependentes do departamento. O nomeamento e competencias do/a Xefe/a de Departamento está regulamentado na normativa vixente.

### **Corresponde ao/a Xefe/a de Departamento:**

- > Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- > Responsabilizarse da redacción do plano de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso na que se faga constar:
  1. O cumprimento da programación prevista.
  2. As modificacións durante o curso na programación e o motivo das mesmas.
  3. A análise dos resultados en relación cos cursos anteriores.
  4. As propostas para revisar a programación do curso seguinte e os proxectos curriculares.

Dita memoria entregárase na Dirección para engadirse á Memoria Xeral do Curso no prazo establecido pola normativa.

- > Participar na elaboración do proxecto educativo, representando ao departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- > Convocar e presidir as reunións do departamento.
- > Velar pola confidencialidade dos documentos, cando proceda.
- > Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- > Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no seu caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableceza.
- > Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- > Coordinar, en colaboración co/a profesor/a de pedagogía terapéutica, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao/a Xefe/a de Estudos, cando sexa necesario, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- > Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poda asignar referidas á orientación.

### **REUNIÓN DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Conforme ao artigo 4.3 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente:

- > Os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación

didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

- As convocatorias (nos departamentos pluripersoais) serán realizadas coa debida antelación mediante o uso dos correos electrónicos de edu.xunta.gal dos integrantes do departamento.
- Do tratado nas reunións levantarase acta que será cumprimentada e asinada polo/a xefe/a do departamento conforme ao modelo depositado na Secretaría do Centro.

A Xefatura de Estudos velará no momento da confección dos horarios por que exista unha faixa horaria na que non existan actividades lectivas, de xeito que todos os departamentos podan fixar as súas reunións de departamento nese horario para que todos os membros podan asistir.

#### **2.4.4 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN e NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

##### **MARCO NORMATIVO**

✓ Decreto 79/2010 do 20 de Maio (DOG de 25 de Maio de 2010), para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Para potenciar o uso da lingua galega existe un Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística constituído por:

- Coordinador/a, que será nomeado/a polo/a Director/a
- Tres profesores/as, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Tres alumnos/as, por proposta da Xunta de Delegados/as.
- Un membro do persoal non docente, por proposta do persoal de administración e servizos.

Son atribucións do **Equipo de Dinamización Lingüística** as funcións seguintes:

- Impulsar a presenza progresiva do galego nas diferentes áreas curriculares e, en xeral, na vida do centro, para posibilitar que o alumnado acade unha maior competencia na lingua galega.
- Reforzar o traballo para a superación progresiva dos prexuízos e o rexeitamento do idioma entre todos os integrantes da comunidade escolar.
- Promover o uso activo de ferramentas das tecnoloxías da información e a comunicación en galego, favorecendo o uso da nosa lingua nas creacións e nos diversos intercambios dixitais.
- Implicar activamente toda a comunidade educativa, en especial o alumnado, no labor de dinamización.
- Implicar o alumnado e profesorado de Ciclos Formativos para que participen na organización de actividades, así como nas propias actividades, tratando de romper deste xeito a distancia que hai a nivel de relacións co alumnado de ESO, Bacharelato e FP Básica.
- Garantir os dereitos lingüísticos das persoas que falan galego e procurar avances nos individuos bilingües.
- Mellorar as habilidades lingüísticas do alumnado e do profesorado.
- Ligar o uso do galego aos modos de vida máis actuais e vangardistas, vencellándoo co mundo cultural e social actual.
- Manter en galego toda a documentación administrativa e de xestión do centro.
- Diseñar e coordinar campañas de sensibilización, así como actividades a favor da normalización do uso do galego, dirixidas á comunidade educativa no seu conxunto ou a un sector determinado, segundo o obxectivo específico que se pretenda.

#### **2.4.5 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA**

##### **MARCO NORMATIVO**

✓ Instrucións sobre a Organización e Funcionamento da Biblioteca que saen publicadas cada curso escolar.

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas.

- Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe.
- Favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información.
- Resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

O Proxecto de Dinamización da Biblioteca abrangue todas as tarefas que o equipo de dinamización da biblioteca xestiona durante o curso académico.

O proxecto axústase aos principios recollidos no Plano Lía (2016-2020) da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia para as bibliotecas escolares.

O Plano Lía ten entre os seus obxectivos dotar os centros educativos de bibliotecas escolares útiles, sustentables e acordes coas necesidades do século XXI, e céntrase en tres eixos fundamentais:

- ✓ A lectura.
- ✓ A información.
- ✓ A aprendizaxe.

Desta maneira, o Proxecto inclúe actividades que inciden nas tres liñas.

O Equipo de Dinamización da Biblioteca está composto por dous docentes (incluída a Vicedirección) e deles un é designado responsable do equipo.

O Equipo de Dinamización da Biblioteca encargárase de:

- A organización e posta en práctica das actividades e actuacións previstas no Proxecto de Dinamización nos seguintes ámbitos:
  1. Organización da biblioteca.
  2. Fomento da lectura.
  3. Manexo de información.
  4. Proceso de aprendizaxe.

Ademais, existirá un equipo de apoio integrado por outros/as docentes, que colaborarán co equipo de dinamización da biblioteca en:

- Gardas no horario da biblioteca.
- Catalogación.
- Organización e xestión do material e espazo da biblioteca.
- Servizo de préstamo co programa Meiga.
- Carteleira de publicidade da biblioteca.
- Actualización e manutención do *Blog* da Biblioteca.
- Colaboración nas actividades levadas ao cabo.

As actividades propostas coa participación do alumnado do centro serán:

- O fomento da lectura.
- Presentación da biblioteca ao novo alumnado.
- Creación de clubs de lectura.
- Visita de autores.
- Obras de teatro.
- Participación no *Blog* da Biblioteca.

#### **2.4.6 EQUIPO DOCENTE DE GRUPO**

O equipo docente de grupo estará constituído por todo o profesorado que ensina ao alumnado do grupo e será coordinado polo seu titor ou titora.

O equipo docente de grupo reunirse segundo o establecido na normativa sobre avaliación, e sempre que sexa convocado pola Xefatura de Estudos a proposta, no seu caso, do/a profesor/a titor/a do grupo.

Son funcións do **Equipo Docente de Grupo**:

- > Realizar a avaliación e o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas necesarias para mellorar a súa aprendizaxe.
- > Propor e coordinar a execución de actuacións preventivas necesarias para mellorar a convivencia do grupo.
- > Tratar de xeito coordinado os conflitos no grupo, establecendo as medidas axeitadas para a súa resolución.
- > Procurar a coordinación das actividades académicas e complementarias que se propoñan para o grupo.
- > Coñecer e participar na elaboración da información que se proporcione aos pais e nais do alumnado do grupo.

## **2.5. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO**

### **2.5.1 XUNTA DE DELEGADOS**

A Xunta de Delegados/as poderá:

- > Elevar ao equipo directivo propostas para o Proxecto Educativo de Centro.
- > Informar o alumnado das actividades da Xunta de Delegados/as e tamén os seus representantes no Consello Escolar de problemas nos grupos.
- > Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar e doutras organizacións estudantís e xuvenís.
- > Elaborar informes para o Consello Escolar e propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC).
- > Formular propostas ao/á Xefe/a de Estudos para a elaboración dos horarios e á Vicedirección para a organización das actividades.
- > Debater asuntos para tratar no Consello Escolar e elevar propostas aos seus representantes.
- > Ser ouvida polos órganos de goberno.

### **REUNIÓNS DO ALUMNADO**

De acordo coa lexislación vixente poderá haber asociacións de alumnos/as.

- > A dirección garantizará o exercicio do dereito á reunión por parte do alumnado dentro do horario do centro e facilitará o uso das instalacións, tendo sempre en conta o habitual desenvolvemento das actividades do centro e dando, en todo caso, prioridade a que estas se poidan desenvolver con normalidade.
- > Como norma xeral, o alumnado poderá reunirse en horas non lectivas e durante os recreos, tras comunicación á dirección cunha antelación mínima de 24 horas.
- > Excepcionalmente, poderá reunirse en horario lectivo cando a dirección conceda autorización, que deberá ser solicitada cunha antelación mínima de 24 horas.
- > As reunións do/a delegado/a co alumnado do seu grupo poderanse celebrar, tras acordo co/a profesor/a titor/a do grupo, nas horas de titoría establecidas no horario lectivo.
- > Para os grupos que non dispoñan desta hora, poderán celebrarse nos recreos, e mesmo fóra do horario lectivo nas instalacións do centro tras comunicación á dirección e autorización por parte desta.
- > Excepcionalmente, poderá reunirse en horario lectivo cando a dirección conceda autorización para este fin.

## **2.6. OUTROS COORDINADORES**

### **2.6.1 COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)**

#### MARCO NORMATIVO

✓ Orde do 28 de Febreiro de 2007 (DOG do 8 de Marzo), polo que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo de formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos de Galicia.

O/A coordinador/a de FCT será nomeado/a polo Director/a entre o profesorado dos ciclos formativos do Centro e exercerá as súas funcións durante catro anos. Terá unha redución no seu horario para o exercicio das súas funcións.

As súas funcións son:

- Supervisar e dirixir o programa de FCT.
- Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que podan estar interesadas no programa.
- Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas ao cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos, para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con elas.
- Elaborar os convenios de colaboración.
- Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesorado titor, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.
- Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

### **2.6.2. COORDINADOR/A DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS**

Ten por obxectivo favorecer a participación do centro nos diferentes programas e iniciativas de intercambio e mobilidade noutros territorios do Estado e transnacional, tanto europeas como internacionais.

O/A coordinador/a de Programas Internacionais será nomeado/a polo Director/a entre o profesorado do Claustro e exercerá as súas funcións durante catro anos. Terá unha redución no seu horario para o exercicio das súas funcións.

**As súas funcións son:**

- Realizar a busca de socios e establecer as comunicacións oportunas coa conseguinte realización, se for o caso, de visitas preparatorias.
- Cubrir os formularios requiridos e tramitar as solicitudes diante das axencias responsables.
- Informar o Consello Escolar e o Claustro do desenvolvemento de cada programa.
- Cubrir, xunto co/a Secretario/a do centro, os expedientes académicos e as xustificacións de gastos.
- Organizar os desprazamentos necesarios de acordo coa programación realizada.
- Seleccionar os beneficiarios e beneficiarias participantes en función dos criterios previamente establecidos.

➤ Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

### **2.6.2.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA A PARTICIPACIÓN EN PROXECTOS ERASMUS**

A Comisión de Selección tanto de alumnos/as como profesores/as estará composto por:

- O/a Director/a
- O/a Secretario/a
- O/a Coordinador/a
- 1 profesor/a nomeado/a pola Dirección

Expóñense a continuación os criterios que se seguirán para a elección de alumnado e profesorado.

#### **ALUMNADO**

##### **1. ADECUACIÓN DA TITULACIÓN E DO PERFIL DA PERSOA (30 %)**

X Valorarase ata un máximo de 2 puntos a motivación, a autonomía, a madurez, o compromiso co programa e as habilidades comunicativas (a partir do informe da persoa titora, equipo didáctico ou orientador/a do centro). A existencia de algún expediente disciplinario será motivo de exclusión do proceso de selección.

X Valorarase a actitude nas aulas e a asistencia regular ao ciclo cursado ata un máximo de 1 punto:

- ✓ Asistencia a máis de 90 % das aulas: 0,5 puntos
- ✓ Asistencia a menos de 90 % das aulas: 0 puntos
- ✓ Ausencia de faltas de conduta: 0,5 puntos

##### **2. EXPEDIENTE ACADÉMICO (25 %)**

X Valorarase ata un máximo de 2 puntos, calculando a media aritmética das cualificacións obtidas nas materias do ciclo formativo de grao medio ata o momento da solicitude.

- ✓ De 6 a 6,99.... Ben 0,5 puntos
- ✓ De 7 a 8,99.... Notable 1 punto
- ✓ De 9 a 10 ..... Sobresaliente 1,5 puntos
- ✓ Matrícula de honra..... 2 puntos

Non se terán en conta as cualificacións validadas

##### **3. COÑECEMENTOS DE IDIOMAS (25 %)**

X Certificados de nivel do idioma vehicular do país de destino (ou inglés, no seu defecto). Por certificado oficial da Escola Oficial de Idiomas ou un equivalente legalmente homologado sumaranse ata un máximo de 2 puntos. Terase en conta só o certificado mais alto.

- ✓ A1: 0 puntos
- ✓ A2: 0,5 puntos
- ✓ B1: 1 punto
- ✓ B2: 1,5 puntos
- ✓ C1 ou C2: 2 puntos

Non se terán en conta as titulacións de nivel inferior que levaron a conseguir outra de nivel superior.

X Sen certificado oficial: Poderá requirirse a realización dunha proba de nivel (escrito e oral), ata un máximo de 1 punto.

X Baremo dun segundo idioma. Valorarase o coñecemento doutro idioma cun nivel mínimo de A2 e coa acreditación dun certificado oficial, da mesma forma que para un idioma vehicular do país de destino (o inglés, no seu defecto), ata un máximo de 1 punto.

- ✓ A2: 0,5 puntos
- ✓ B1, B2, C1, C2: 1 punto

A puntuación máxima que se pode obter neste apartado é de 3 puntos.



#### **4. ENTREVISTA PERSOAL (20%). MÁXIMO 2 PUNTOS**

Habilidades persoais e sociais suficientes para desenvolverse en ambientes distintos dos habituais. Valorarase a acreditación de pertenza a calquera tipo de ONG ou de participación en programas de voluntariado.

Tamén se valorará o interese e a iniciativa dos/as candidatos/as.

### **PROFESORADO**

Para as mobilidades de profesorado os procesos, perfís e necesidades dos participantes serán, preferentes e non excluíntes, por esta orde:

- > Pertencer ao Departamento ao que se outorgou as mobilidades.
- > Capacidades lingüísticas demostrables. Valorarase mínimo nivel B1 idioma do país de destino da mobilidade ou, no seu defecto, en Inglés.
- > Non ter realizado mobilidades de proxectos Erasmus+ anteriormente.
- > Antigüidade no Departamento.
- > Desempeño de cargos directivos ou postos de responsabilidade.

## **2.7. OUTRO PERSOAL DO CENTRO**

### **2.7.1.ALUMNADO DO MESTRADO DE PROFESORADO DE ENSINO SECUNDARIO**

(R.D. 1834/2008 de 8 de novembro). A Orde do 18/4/2011 (DOG do 13/5/2011) establece o procedemento para acreditar centros e persoas coordinadoras e profesorado titor para o desenvolvemento do *prácticum* correspondente ao Mestrado en profesorado de ESO, Bacharelato, FP e ensino de idiomas na Comunidade Autónoma de Galicia. Na citada Orde e na Resolución do 22/9/2017 da Dirección Xeral de Educación, FP e Innovación Educativa(DOG 6/10/17) establécense os requisitos para que os centros educativos podan ser designados como centros de prácticas:

"Aprobación, previo coñecemento e aceptación do Claustro, Consello Escolar e, no seu caso, do titular do mesmo para colaborar no "prácticum" e a obriga de designar unha persoa titora das citadas prácticas, así como un/ha coordinador/a de prácticas que poderá ser o/a Director/a do centro, o/a Xefe/a de Estudos (por delegación) ou excepcionalmente un/ha dos/as profesores/as titores/as.

O/a coordinador/a deberá elaborar un plano de acollida para o citado alumnado ao que se lle facilitará o acceso ás dependencias do Centro e terá coñecemento da organización do mesmo.

## **2.8. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

### **2.8.1. CONSERXES**

#### **MARCO NORMATIVO**

✓ Decreto 3143/1971 de 16 de Decembro, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado e ROC do Centro, Título III artigo 34

No IES Pazo da Mercé prestan servizos dúas conserxes.

Sempre haberá unha en Conserxería e, cando por determinadas circunstancias isto non for posible, a Conserxería permanecerá pechada.

No horario de tarde, cando non fora posible a súa presenza, a Conserxería permanecerá pechada.

Terán ao seu dispor os horarios do profesorado e dos grupos, para facilitar información e localizar o profesorado ou o alumnado nun momento dado, e deberán estar informadas polo/a xefe/a de estudos do alumnado que en cada momento estean privado do dereito de asistencia ás aulas para a súa vixilancia.

As súas funcións son:

- Controlar a entrada e saída de alumnado do centro, coidando de que contén coa debida autorización se saen durante o horario lectivo.
- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Vixiar ó persoal encargado da limpeza nas súas operacións.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao Centro, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a quen deben dirixirse.
- Custodiar as chaves dos despachos, oficinas e aulas e só llas entregar ao profesorado e cargos directivos que as soliciten.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- Realizar dentro das dependencias, os traslados de material, mobiliario e aparellos que foran necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomenden, dentro ou fóra do edificio.
- Manexar máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso polo/a Secretario/a.
- Prestar, no seu caso, servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores.... prestando atención e coidado dá iluminación e da calefacción, e vixiarán o depósito de gasóleo.
- Atención e cuidado do alumnado no centro docente e solicitar a identificación del cando o estimen oportuno.
- En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do Servizo se lles encomende.

## **2.8.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **MARCO NORMATIVO**

✓ Decreto 3143/1971 de 16 de Decembro, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado e ROC do Centro, Título III artigo 35

No IES Pazo da Mercé presta servizo unha auxiliar administrativa que realiza as funcións de administración que lle son propias.

- Ser o persoal autorizado para pór o selo nos documentos oficiais.
- Velar por dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.
- Manter actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde.
- Organizar con antelación os documentos necesarios para as distintas avaliacións.

### **2.8.3. PERSOAL DE LIMPEZA**

#### **MARCO NORMATIVO**

✓ Decreto 3143/1971 de 16 de Decembro, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado e ROC do Centro, Título III artigo 36

No IES Pazo da Mercé prestan servizos 2 limpadoras/es que realizan as funcións que lles son propias. Durante a Pandemia contamos con máis unha limpadora de reforzo por acumulación de tarefas. Deberán:

- Manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario.
- Comunicar á Dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo.
- Comunicar á Dirección as necesidades materiais e calquera outra observación.
- Seguir o protocolo de limpeza establecido pola dirección do centro.

### **2.9. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIONS**

➤ A fixación de datas de celebración de reunións ordinarias de Claustros e Consellos Escolares realizarase coa maior antelación posible a fin de que sexa coñecida polas persoas convocadas. Como norma xeral realizaranse en horario de tarde aquelas convocatorias de carácter ordinario, salvo naquelas ocasións en que, polos contidos a tratar, haxa unha previsión de curta duración da citada reunión, sendo posible neste caso a celebración nun tempo de lecer.

➤ As reunións ordinarias da Comisión de Coordinación Pedagóxica celebraranse como norma xeral en horario non lectivo e que non supoña interrupción dos períodos lectivos.

➤ A fixación de datas de celebración de reunións extraordinarias de Claustros, CCP e Consellos Escolares realizarase coa maior antelación posible a fin de que sexa coñecida polas persoas convocadas, podendo, no caso de ser imposible de prever con anterioridade, ser convocadas cun mínimo de 24 horas con antecendencia ao momento da súa celebración. Como norma xeral realizaranse nun tempo de lecer.

➤ Como norma xeral, as convocatorias de reunións de órganos colexiados efectuarase por correo electrónico, quedando constancia das mesmas co xustificante de envío de dito correo.

➤ No caso do primeiro Claustro de Profesores do curso, no que se tratará a escolla dos horarios, os seus membros tamén poderán ser convocados por vía telefónica.

- > No caso de que, pola urxencia ou por unha situación extraordinaria, se decidira facer en papel ou por calquera outro medio, esta situación deberá deixar constancia clara de que a comunicación foi recibida polas persoas convocadas.
- > A comunicación de actas de sesións anteriores para a súa lectura levarase ao cabo mediante o envío das mesmas por correo electrónico a todas as persoas membros do órgano colexiado. Esta comunicación deberase facer co tempo suficiente para que poidan ser lidas antes da celebración da reunión na que deban ser sometidas á aprobación, e acompañarán, con carácter xeral, a convocatoria á citada reunión. Como primeiro punto da orde do día da convocatoria aparecerá o sometemento á aprobación, por parte do órgano, das citadas actas de sesións anteriores, momento no que, de haber algún tipo de corrección que realizar ou alegación por parte de alguén, será recollida antes de seren sometidas á aprobación.
- > As decisións adoptadas polos órganos de goberno unipersoais: Dirección, Xefatura de Estudos, Secretaría e Vicedirección, no que respecta á comunidade educativa serán transmitidas aos diferentes órganos: Consello Escolar, Claustro, Órganos de Coordinación Docente, e Órganos de participación de alumnado e familias, nas reunións celebradas cos mesmos.
- > As decisións adoptadas polos órganos de goberno colexiados (Consello Escolar e Claustro) serán comunicadas aos restantes membros da comunidade educativa nas reunións que se celebren cos mesmos ou ben empregando os taboleiros no Centro (entrada ou sala de profesorado).
- > As decisións adoptadas polos órganos de coordinación docente, tanto unipersoais (profesorado titor) como colexiados (Comisión de Coordinación Pedagóxica, Departamento de Orientación, Departamentos de Coordinación Didáctica, e Equipo de Dinamización Lingüística) serán comunicadas usando os taboleiros que hai no Centro, por correo electrónico ou ben por teléfono.
- > Os órganos de participación do alumnado e das familias poderán comunicar as decisións adoptadas aos diferentes órganos ben nas reunións do Consello Escolar, ben nas Comisións existentes no mesmo, ou ben empregando outras canles que estimen convenientes (reunión co equipo directivo).

## **TABOLEIROS DO CENTRO**

- > Sala de Profesores: Taboleiro de anuncios reservado para información sindical, taboleiro de anuncios reservado para o profesorado, taboleiro de anuncios reservado para departamentos e Coordinacións e taboleiro reservado para a Dirección, anuncios de actividades complementarias e extraescolares (Vicedirección) e anuncios das actividades de formación do profesorado.
- > Taboleiros de Secretaría, taboleiro información de ESO, Bacharelato e Ciclos, taboleiro do Equipo de Dinamización da Biblioteca, taboleiro de libros e material escolar e taboleiro de alumnado admitido e excluído.

Tamén no lateral de Conserxería hai un monitor que ofrece información variada ao alumnado e demais membros da comunidade educativa.

### **3. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS MATERIAIS**

#### **3.1. HORARIO DE ABERTURA DO CENTRO.**

- 1.- O centro permanecerá aberto de luns a venres en horario de mañá e polas tardes dos luns e dos mércores para o desenvolvemento dos ciclos formativos; propiciarase o uso das instalacións do centro por parte da comunidade escolar.
- 2.- Como norma xeral, o centro estará aberto quince minutos antes do inicio do horario lectivo e pechará quince minutos logo do remate das actividades lectivas. O mesmo horario rexerá no caso das actividades extraescolares se as houber.
- 3.- Durante os períodos non lectivos, o Consello Escolar determinará o horario de abertura do centro.
- 4.- O acceso ao recinto escolar non está permitido ás persoas que non pertencen á comunidade escolar, salvo causa debidamente xustificada.

#### **3.2. A BIBLIOTECA.**

- 1.- A Biblioteca permanecerá aberta para o empréstimo de luns a venres nos recreos.
- 2.- Todos os medios e material da Biblioteca –salvo os destinados á xestión- están ao dispor da comunidade escolar.
- 3.- No inicio de cada curso o profesorado encargado da Biblioteca terá unha reunión para concretar as normas de funcionamento, que se farán públicas logo da aprobación do Claustro.
- 4.- Na Biblioteca, como lugar dedicado á lectura, ao estudo e á recollida de información, debe procurarse un ambiente propicio, polo que non se permitirán os xogos ruidosos nin os grupos que realicen actividades molestas.
- 5.- O centro procurará a dotación e renovación da Biblioteca con recursos e medios adecuados. Neste sentido, dotarase como mínimo dun ordenador e de periféricos apropiados para a consulta dos fondos dispoñibles na biblioteca e Internet.
- 6.- Ao comezo de curso, o centro dotará a biblioteca cos libros de lectura obrigatoria e recomendada para o ano escolar.
- 7.- O coidado dos libros e a colaboración no bo funcionamento da Biblioteca é unha obriga para todos os membros da comunidade educativa.
- 8.- Os órganos de goberno do centro impulsarán actividades de difusión dos fondos da biblioteca e de animación á lectura.
- 9.- Procedemento para o empréstimo de libros:

- a) O/a profesor/a encargado/a introducirá os datos do/a solicitante do empréstimo no programa de xestión de bibliotecas instalado no ordenador. A continuación, o/a profesor/a entregarálle persoalmente ao/á alumno/a o libro.
- b) O prazo para a devolución dos libros emprestados será de quince días prorrogables, nunha soa ocasión, sete días máis, no caso de que o libro non fose solicitado con anterioridade por outro/a usuario/a.
- c) Para a devolución de libros, o/a profesor/a constatará no ordenador que o libro foi devolto e colocará persoalmente o exemplar no seu lugar.
- d) No caso de extravío dun libro, o/a usuario/a terá a obriga de o repor.
- e) Cando un/ha alumno/a ao final dunha avaliación non devolve un libro mandaráselles aos seus pais, nais ou titores/as legais unha carta explicativa citándoos e entregaráselles o boletín de notas en man. O profesorado encargado da biblioteca facilitará ao profesorado titor a correspondente lista de morosos/as.

10.- As enciclopedias, dicionarios, diarios e revistas só se poderán consultar na biblioteca.

### **3.3. AS SALAS DE INFORMÁTICA.**

1.- As salas de informática estarán supervisadas polo profesorado que ensine materias de informática.

2.- As actividades docentes terán prioridade sobre calquera outro tipo de actividade nestas salas.

3.- Todas as actividades que se leven a cabo nestas salas terán sempre un/ha profesor/a responsable delas.

4.- Para coordinar o seu uso, colocarase semanalmente na sala de profesorado unha folla para reserva de horas de uso.

5.- Nestas aulas existirá un libro de incidencias para control do material, de xeito que cando un profesor ou profesora faga uso delas vaise anotar, indicando o grupo de alumnos, a data e a hora, os problemas detectados ou xurdidos no uso do material.

6.- Os equipos informáticos empregaranse para fins educativos.

7.- Prohíbese modificar a configuración inicial dos ordenadores ou as conexións sen autorización do profesor ou profesora responsable.

8.- Prohíbese instalar programas sen autorización do profesor ou profesora responsábel.

### **3.4. O PAVILLÓN POLIDEPORTIVO.**

1.- A utilización do Pavillón Deportivo será supervisada polo Departamento de Educación Física.

2.- As actividades docentes nel terán prioridade sobre as complementarias.

3.- Fóra do horario de actividades docentes e complementarias, a utilización das instalacións deportivas por colectivos alleos ao centro regularase, en cada caso, entre os colectivos solicitantes do uso e os responsábeis do centro conforme o establecido no apartado 3.7 deste

documento.

4.- Os usuarios do Pavillón velarán pola conservación do material e pola hixiene nos vestiarios.

### **3.5. A CAFETERÍA DO CENTRO.**

1.- O uso por parte do alumnado restrinxirase aos recreos, salvo causa xustificada.

2.- De acordo coa lexislación vixente que regula o consumo de tabaco e alcol nos centros públicos, na cafetería do centro non estará permitido fumar nin consumir bebidas alcólicas.

3.- O acceso á cafetería farase pola porta que a comunica co exterior do edificio. As portas que desde a cafetería dan acceso ao interior do edificio usaránse soamente como saída da cafetería.

### **3.6. OUTROS ESPAZOS DE USO COMÚN.**

1.- A Sala de Usos Múltiples utilizarase prioritariamente para actividades de tipo xeral. Para coordinar o seu uso, colocarase semanalmente na sala de profesorado unha folla para reserva de horas de uso.

2.- A Sala de Visitas utilizarase prioritariamente para a recepción de pais e nais ou titores/as legais do alumnado polo respectivo profesorado tutor. Poderá ser tamén utilizada para o mesmo fin por outros docentes e para reunións de profesorado.

3.- A Sala Covid usarase cando sexa necesario illar algunha persoa sospeitosa seguindo as instrucións do Protocolo Covid do centro escolar.

### **3.7. CESIÓN DAS INSTALACIÓNS OU MATERIAL DO CENTRO A INSTITUCIÓNS ALLEAS.**

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

- a) Terán prioridade aqueles grupos ou asociacións que pertencen a Concellos adscritos ao IES Pazo da Mercé e aqueles que vaian dirixidos ao alumnado do centro.
- b) A súa utilización será fóra do horario lectivo e cando non estean ocupadas por actividades programadas polo centro.
- c) Non se cederán as instalacións cando as actividades teñan un fin lucrativo, nin cando a organización do acto teña carácter xenófobo, homófobo, militarista ou teña un carácter confesional.
- d) A utilización destas instalacións deberase solicitar por escrito, acompañando un informe explicativo que inclúa a descrición da actividade, quen a organiza, a quen vai dirixida, data de celebración, horario e necesidades técnicas. A solicitude irá dirixida á Dirección do centro quen, por súa vez, e ouvdo o Consello Escolar, contestará á solicitude. De coincidir dúas ou máis solicitudes con idéntica prioridade a cesión farase por estrito orde de petición.

- e) Será responsabilidade do peticionario/responsable o bo uso das instalacións e farase cargo, de acordo coa Dirección, dos gastos que leve o uso das instalacións do centro e daquelas deterioracións que se poidan ocasionar.
- f) Soamente poderán acceder a estas instalacións os participantes nas actividades, quedando reducida a súa permanencia ao tempo que duren as mesmas.
- g) O persoal designado pola Dirección para a súa abertura observará que o uso das mesmas se axuste á solicitude do informe e, en caso contrario, dará conta á Dirección.

### **3.8. HIXIENE E LIMPEZA DAS INSTALACIÓNS.**

1.- Toda a comunidade educativa velará pola conservación e limpeza no recinto escolar. O centro realizará campañas de sensibilización sobre o lixo co obxectivo de concienciar a comunidade escolar da importancia da reciclaxe do mesmo e da conservación do medio ambiente.

2.- Para que o alumnado aprenda a respectar o medio ambiente e a coidar os espazos públicos e comprenda a necesidade de manter sen lixo e en bo estado o recinto escolar que rodea os edificios, por rotación cada grupo durante a hora de titoría encargárase quincenalmente da súa manutención. Non obstante, segundo as circunstancias propias dos horarios de cada ano, podería substituírse esa hora por outra.

3.- Poderase dar conta aos membros da comunidade educativa da limpeza (exterior e interior) ou de danos cando exista unha responsabilidade manifesta ou no marco de actividades extraescolares ou relacionadas con algunha materia en particular.

4.- Os/as alumnos/as que non manteñan un comportamento cívico canto á suciedade se refire deberán limpar o que lixaron e farano en horario non lectivo, durante os recreos, por exemplo. A súa actitude pode ademais constituír unha conduta contraria á convivencia.

5.- O/a profesor/a titor/a levantará acta do estado da sala de aula ao principio e ao final do curso e controlará regularmente a súa manutención. O profesorado ou alumnado informará a Dirección e a Conserxería de calquera alteración que se puidese producir ao longo do curso na sala de aula para que se proceda ao seu arranxo.

6.- Cando un/ha alumno/a, ou grupo de alumnos/as fose causante dun estrago nas instalacións ou no material do centro estará obrigado a facerse cargo do custo económico da reparación ou reposición do material afectado. Se non se identificase o/a alumno/a ou alumnos/as causantes dos danos, a comisión de convivencia -previo estudo do caso e ouvidos os representantes do alumnado afectado- poderá acordar que todos os/as alumnos/as do grupo ou grupos implicados reparen ou repoñan o material afectado.

#### **3.8.1. NORMAS DE USO DOS LAVABOS POLA SITUACIÓN DA COVID-19**

> Durante as aulas o alumnado non poderá ir ao lavabo sen autorización expresa do/a profesor/a, que só deixará saír ao lavabo cando sexa un caso de urxencia maior.

> No caso de permitir o alumnado ir aos lavabos durante as aulas, o alumnado só poderá utilizar os que ten autorizados para o seu uso (os cales están etiquetados co rótulo do seu curso).

> A limitación de capacidade para os baños está notificada nun cartaz no exterior do mesmo.

> Todos os aseos terán carteis sobre o correcto lavado das mans. Ademais, estará totalmente indicado que baños e lavabos son os que poden usarse.



➤ Respectaranse os labores de limpeza e de desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese instante cos distintivos correspondentes non poderán ser usados ata que terminen.

➤ Os lavabos deberán permanecer tan limpos como for posible para facilitar o seu uso a todo o alumnado. Evitarase encher os sanitarios de papel que poida atascalos e tratarase de economizar no uso do papel de secar as mans.

### **3.8.2. NORMAS DE USO DA MÁSCARA POLA SITUACIÓN DO COVID-19**

➤ O uso da máscara é obrigatoria en todo o centro e en todo momento, non estando permitido quitarse a máscara dentro do centro.

➤ O feito de vir ou estar no centro sen a máscara posta será considerado como conduta contraria ás normas de convivencia do centro.

➤ Ao alumnado que chegue ao centro sen máscara, a primeira vez que pase, daráselle unha máscara nova.

➤ A segunda vez que o/a alumno/a veña sen máscara ao centro:

✓ Será enviado para casa; no caso dos menores de idade, chamarase aos/ás pais/nais para que veñan recollelo. Entre tanto, permanecerá illado.

✓ Poráselle falta inxustificada ese día.

✓ Poráselle unha falta leve.

➤ A reiteración deste feito, á segunda falta leve, será considerado falta grave.

➤ A negativa por parte do/a alumno/a a pórse a máscara será considerada falta grave.

➤ As faltas graves por este motivo implicarán as seguintes medidas correctoras:

✓ A primeira falta grave implicará 10 días lectivos de expulsión do centro.

✓ A segunda falta grave implicará 20 días lectivos de expulsión do centro.

✓ A terceira e sucesivas faltas graves implicarán 30 días lectivos de expulsión do centro.

### **3.9. RECURSOS MATERIAIS: USO E DISTRIBUCIÓN.**

1.- Todos os materiais e recursos do centro están ao servizo de todos os membros da comunidade educativa. É, por tanto, deber de todos coidalos e usalos correctamente. Os estragos ou caducidade producida polo uso dos mesmos comunicaránselle ao equipo directivo para que proceda, como norma xeral, á súa substitución ou reparación no prazo de tempo máis breve posible.

2.- O programa de gratuidade de libros de texto permite, nos cursos en que está implantado, a utilización dos manuais escolares en réxime de préstamo, polo que en cada libro se indicará a pertenza do libro a través do selo do IES, o nome e o curso do prestameiro e as situacións que levarían á perda da gratuidade:

- Rotura total ou parcial das follas.
- Rotura total ou parcial das capas.
- Riscados ou suliñado continuado de liñas, parágrafos... con tinta de bolígrafo, rotulador ou similares (salvo con lapis).
- Grafías nos cantos, capas ou contracapas dos libros.
- Anotacións continuadas con bolígrafo ou similar que interfiran na comprensión do texto orixinal.

- Descosido das costuras ou despegado das follas.
- Pregado de follas.

Para a coordinación das actuacións necesarias para o desenvolvemento do programa crearase no seo do Consello Escolar unha comisión de seguimento integrada por representantes de distintos sectores da comunidade educativa: un/ha pai/nai ou titor/a legal, un/ha profesor/a, un/ha alumno/a, un membro do equipo directivo, que se reunirán a final de curso para comprobar o estado dos libros.

3.- O Claustro de profesores establecerá a distribución e uso dos recursos comúns (informáticos, audiovisuais ou doutro tipo), optimizando a súa rendabilidade.

4.- A utilización do material de cada departamento será supervisada polos propios departamentos.

## 4. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### 4.1. HORARIO LECTIVO.

- 1.- O horario lectivo será determinado polo Consello Escolar.
- 2.- As posibles variacións do horario lectivo, cando estean axustadas ao marco legal, deben ser aprobadas pola Xefatura de Estudos, que informará delas os/as profesores/as de garda e os/as profesores/as e alumnos/as afectados/as.
- 3.- Nas últimas horas da mañá e da tarde, pola ausencia dun/ha profesor/a, a Xefatura de Estudos (no seu defecto o/a profesor/a de garda) poderá permitir ao alumnado maior de idade adiantar a saída do centro.
- 4.- Cando se coñeza a ausencia dalgún/ha profesor/a á primeira aula da mañá ou da tarde en ensinanzas non obrigatorias, o alumnado poderá –co permiso da Xefatura de Estudos- incorporarse á aula seguinte.
- 5.- Entre aula e aula non haberá descanso, polo que o profesorado entrará nas súas sesións puntualmente. O alumnado deberá de permanecer dentro da súa sala de aula, salvo que deba desprazarse a outra ou teña que ir ao servizo. Se, transcorridos dez minutos logo de tocar o timbre, o profesor ou profesora non se incorporase, o delegado ou delegada debe advertir o profesorado de garda da ausencia.

### 4.2. ENTRADA E SAÍDA DO RECINTO ESCOLAR E DAS SALAS DE AULA.

- 1.- Unha vez comezada a actividade lectiva e ata a súa finalización, o alumnado do ESO non poderá abandonar o recinto escolar sen causa xustificada. Dita xustificación, asinada polos pais, será admitida polo profesorado de garda ou por un membro do equipo directivo. O alumnado maior de idade poderá abandonar o recinto escolar durante os períodos de lecer baixo a propia responsabilidade e asinando o documento de saída correspondente.
- 2.- No interior do recinto escolar só está permitida a circulación de vehículos de motor no estacionamento. Non se permite o uso de ciclomotores unha vez comezada a actividade lectiva, incluídos os períodos de lecer.
- 3.- O/a profesor/a non permitirá, sen razón suficiente, a saída de ningún/ha alumn/a da sala de aula antes da hora de finalización sinalada no horario.
- 4.- Cando se desaloxe unha sala de aula, as luces deberán apagarse. Na última hora, o alumnado deixará as cadeiras encima das mesas. O/a profesor/a que estea na aula, xunto co delegado ou delegada, supervisará que as cadeiras queden colocadas e as luces apagadas.
- 5.- Como norma xeral, nos períodos de lecer o alumnado non poderá permanecer nas salas de aula. Poderase permitir permanecer nelas para estudar ou para realizar traballos.

### 4.3. PERMANENCIA NOS CORREDORES POLA SITUACIÓN DA COVID-19

- En ningún momento o alumnado poderá permanecer nos corredores de acceso ás salas de aula nin no vestíbulo de conserxería.
- Durante os recreos non se poderá permanecer no vestíbulo de entrada ao centro.
- O alumnado dun curso deixará a sala de aula de modo organizado, gardando sempre a distancia de seguridade, e cando o profesor lles indique que poden abandonala. Na porta de cada sala estará o profesor que acabe de explicar nesa aula para controlar que o alumnado proceda a saír seguindo as indicacións, de modo organizado e respectando as distancias.
- A volta ás clases farase igual que a saída delas utilizando o mesmo percorrido pero á inversa.
- En caso de movementos entre clases, a circulación será polo lado dereito do corredor, seguindo as indicacións colocadas no chan, gardando distancias de 1,5 metros entre as persoas.

### 4.4. GARDAS

1.- Procurarase que en cada período lectivo ou recreo haxa, polo menos, 2 profesores/as de garda no centro. Nos recreos haberá un/ha profesor/a a máis encargado da biblioteca.

2.- Segundo toque o timbre, o profesorado de garda comezará a vixiar para que non se produzan incidentes nas salas de aula e nos corredores ata a chegada do/a profesor/a que vaia dar a seguinte sesión, non permitindo que o alumnado permaneza fóra das súas salas. O profesorado de garda xunto co equipo directivo son os responsables da orde no centro.

3.- Unha vez confirmada a falta dalgún/ha profesor/a, os/as profesores/as de garda anotarán no libro de gardas ditas ausencias. Se posteriormente se incorporase o/a profesor/a en cuestión, os/as profesores/as de garda indicaranos no libro de gardas, facendo constar a hora de dita incorporación.

4.- É función do profesorado de garda a tutela do alumnado en ausencia do/a profesor/a correspondente e tamén nos períodos de lecer. Os/as profesores/as de garda recollerán no libro todas as anomalías que se produzan no centro durante o seu tempo de garda.

5.- Cando se produza unha falta entre o profesorado, o/a profesor/a de garda pasará lista e ofrecerá ao alumnado permanecer na sala de aula se teñen traballo ou saír ao exterior ata o fin da aula. En ningún caso se permitirá permanecer nos corredores ou nas escaleiras.

6.- Salvo indicación do/a profesor/a ausente, non acudirán ás salas de aula específicas. Se é o caso, coidará que o alumnado realice as actividades programadas polo/a profesor/a ausente. De non teren actividades programadas polo/a profesor/a ausente, procurará que usen o tempo no estudo ou en calquera outra actividade educativa que o/a profesor/a de garda considere pertinente. Queda prohibido ocupar o tempo en xogos de azar.

7.- De se dar a situación de se produciren dúas ausencias simultaneamente entre o profesorado, cada un dos/as profesores/as de garda farase cargo de cada un dos grupos. Se as ausencias simultáneas fosen tres, o profesorado de garda xuntará nun só espazo ou dependencia libre nese momento os dous grupos menos numerosos ou máis afíns. Se as ausencias entre o profesorado fosen máis de tres, o profesorado de garda, xunto co membro de garda do equipo directivo, establecerán as medidas que consideren máis axeitadas.

8.- No caso de indisposición ou accidente leve dun/ha alumno/a que non lle permita continuar a actividade lectiva, o profesorado de garda farase cargo del/a, pódose en contacto cos pais ou titores/as legais para que o/a veñan recoller. Se non lles fose posible ou en ausencia destes, o profesorado de garda levará o/a alumno/a ao Centro de Saúde das Neves ou, se o estima

oportuno, á súa casa. En caso de necesidade, solicitará a colaboración do equipo directivo ou do persoal non docente. Máis información no punto 7 deste documento.

9.- O profesorado sempre terá ao dispor actividades nos seus cursos da aula virtual paralelamente ás súas clases, asista á aula ou non.

#### **4.5. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.**

1.- É función de cada profesor pasar as faltas do seu alumnado ao XADE. É función do profesorado titor controlar, coa colaboración do profesorado do grupo, as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado e informar os pais e nais e a Xefatura de Estudos.

2.- O profesorado introducirá sistematicamente as faltas no XADE, que serán comunicadas aos/ás pais/nais ou tutores/as legais polo profesorado titor como mínimo unha vez no mes (hai un documento específico no XADE).

3.- No caso de se detectar a ausencia aparentemente inxustificada dalgún/ha alumno/a do ESO ou cando deixe de asistir repetidamente ás súas aulas, non tendo constancia de ausencia xustificada, porao de contado en coñecemento do/a profesor/a titor/a e da Xefatura de Estudos.

4.- Os pais ou tutores legais deben xustificar a ausencia do seu fillo ou filla procurando achegar xustificación documental. En caso de dúbida, o/a profesor/a titor/a porase en contacto cos pais ou tutores/as legais. O prazo de xustificación razoada e asinada polos pais ou tutores/as legais é como norma xeral de cinco días desde a incorporación do/a alumno/a. En ausencias prolongadas, deben comunicar ao/á profesor/a titor/a, telefonicamente ou por escrito, o motivo. O/a profesor/a titor/a conxuntamente coa Xefatura de Estudos poden decidir non aceptar a xustificación dunha falta. Neste caso, deberán comunicalo aos pais ou tutores/as legais.

5. No caso dos alumnos maiores de idade, estes poderán solicitar á Xefatura de Estudos a autorización para xustificar as propias faltas de asistencia. A Xefatura de Estudos comunicarlles aos pais que a partir dese momento o seu fillo ou filla poderá xustificar as súas faltas de asistencia e que todas as comunicacións con respecto deste asunto poderán facerse unicamente co/a alumno/a.

6.- No caso dos alumnos maiores de idade, os supostos para a xustificación de faltas serán os de calquera traballador: baixa ou visita médica, enfermidade leve, convocatoria dun organismo oficial, permiso concedido pola Dirección ou polo profesorado titor do centro (que se utilizará para problemas familiares ou persoais), certificado de estar realizando algún traballo, etc.

7.- Tendo en conta que a falta reiterada ás aulas, mal que sexa por motivos xustificadas, pode dificultar ou imposibilitar a avaliación continua, o profesorado titor, xunto co Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos, organizarán un sistema de axuda e seguimento que evite a interrupción do proceso educativo e que requirirá unha relación estreita cos pais/nais ou tutores/as legais do/a alumno/a.

8.- O número máximo de faltas para a abertura dun protocolo de absentismo é de 10%.

9.- A estes mesmos efectos, dúas faltas de puntualidade serán consideradas como unha falta de asistencia.

10.- O/a profesor/a titor/a, informada a Xefatura de Estudos, sancionará o/a alumno/a cun primeiro apercibimento cando se cumpra o número de faltas establecido no parágrafo 8. O/a profesor/a titor/a citará os pais ou tutores/as legais do/a alumno/a para lles comunicar persoalmente o apercibimento.

11.- Para aplicar correctamente os criterios de avaliación continua, cada profesor/a recorrerá aos sistemas de avaliación fixados polo seu Departamento, atendendo, xunto co/a profesor/a titor/a e a Xefatura de Estudos, á valoración dos casos particulares. A Dirección dará audiencia ao/á alumno/a xunto cos seus pais e será informado/a das consecuencias que lle ocasionaría seguir acumulando faltas.

12.-No caso de alumnado menor de 16 anos con abertura de Protocolo de Absentismo, procederase a informar os Servizos Sociais do Concello e a Inspección Educativa.

13.- No caso dos Ciclos, o número máximo de faltas para cada módulo, que implicaría a perda do dereito á avaliación continua, é duns 10% da duración correspondente, polo que o/a alumno/a tería que someterse a un procedemento de avaliación ordinaria non continua establecido para cada módulo no proxecto curricular do Ciclo. Comunicaríase formalmente ao/á alumno/a ou aos pais/nais ou tutores/as legais tal situación previo aviso ao chegar a 3% e a 6% das faltas.

#### **4.5.1. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO A EXAMES.**

- Hai un documento especial para xustificar faltas do alumnado aos exames.

- O alumnado deberá cubrir este documento, que será asinado polo/a pai/nai/tutor/a legar e entregado ao profesorado da materia afectada (sempre que non traia xustificante médico).

- Unha vez entregado o documento, o profesorado repetiralle o exame: Na data que decida o profesorado (para non prexudicar a programación nin o resto do alumnado).

- O profesorado titor gardará unha fotocopia de dito documento especial co fin de levar a cabo un control do alumnado que falta sistematicamente ós exames.

#### **4.6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.**

1.- A Vicedirección é a encargada de coordinar as actividades extraescolares e complementarias.

2.- É responsabilidade de toda a comunidade educativa participar na elaboración e desenvolvemento do plano de actividades.

3.- Os Departamentos Didácticos elaborarán a principio de curso os seus respectivos programas de actividades, co fin de incluílos na Programación Xeral Anual (PXA).

4.- É función da Xunta de Delegados formular propostas de actividades á Vicedirección.

5.- No mes de outubro realizarase unha prospección entre o alumnado, guiada pola Vicedirección, para coñecer a súa demanda e interese en actividades concretas.

6.- Cando un grupo asista en horario lectivo a unha conferencia ou a outro tipo de actividade complementaria, o/a profesor/a que tiña aula co grupo deberá acompañalo e vixialo durante a actividade.

7.- Como norma xeral, o profesorado deberá permanecer no centro durante as súas horas lectivas, aínda en ausencia do seu alumnado. A instancias da Dirección, deberá servir de apoio aos profesores de garda para resolver as situacións derivadas da celebración dalgunha actividade.

8.- Durante a celebración de actividades extraescolares ou complementarias, o alumnado participante deberá cumprir todas as normas establecidas de comportamento.

9.- Nestas actividades o alumnado debe respectar a persoa ou persoas que conducen a actividade e os participantes. Considérase un agravante a falta de respecto a unha persoa encargada dunha actividade ou a un participante se esta non pertence ao centro.

10.- Nas actividades complementarias e extraescolares que supoñan a saída do Instituto, o alumnado está obrigado a cumprir as pautas e normas establecidas polo profesorado responsable relativas ao cumprimento dos obxectivos previstos, horario, puntualidade e actitude na convivencia. Se os desprazamentos se realizan en autobús, o alumnado deberá seguir as indicacións do condutor. Considerarase un agravante que unha falta se cometa durante a realización destas actividades.

11.- O alumnado ten a obriga de participar nas actividades complementarias cando estas sexan gratuítas. Os alumnos que non participen nunha actividade complementaria teñen o deber e o dereito a ter actividade lectiva no centro.

12.- A organización e planificación das actividades extraescolares e complementarias non deben perturbar o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

#### **4.7. DEREITO A REUNIÓN E A FOLGA DO ALUMNADO.**

1.- Os dereitos de reunión e folga son dereitos recoñecidos universalmente. Se o alumnado do IES Pazo da Mercé os exercer, deberá facelo responsablemente respectando o establecido neste documento.

2.- O alumnado ten dereito a reunirse no centro. A Dirección do centro debe facilitar as reunións e os medios necesarios sempre que se axusten ao establecido no presente documento.

3.- As asembleas de estudantes deberán ser comunicadas, salvo en casos extraordinarios, á Dirección do centro con 24 horas de antelación. Poderá ser convocada por:

- a) A Xunta de Delegados/as, previo acordo nunha xuntanza desta.
- b) Unha asociación ou organización de alumnos/as que teña presenza e traballo no centro.
- c) Calquera grupo de alumnos/as, previa comunicación por escrito á dirección na que se responsabilizan do normal desenvolvemento da mesma, así como do aviso e información ao resto do alumnado.

4.- Como norma xeral só se poderán convocar en períodos de lecer ou fóra do horario lectivo. En casos extraordinarios poderá ser en horas lectivas e sempre que se convoque a totalidade do alumnado do centro, ou ciclo ou etapa.

5.- Unha folga do alumnado pode ser convocada por:

- a) Acordo da Xunta de Delegados/as;
- b) Asemblea de Alumnos/as, en votación por maioría simple;
- c) Organizacións estudantís ou asociacións de alumnos/as implantadas e con actividade no Instituto.
- d) Organizacións ou sindicatos que teñan carácter xeral.

6.- A Dirección do centro facilitará a recollida de información e a difusión da mesma por parte dos representantes de alumnos e das asociacións estudantís.

7.- Como norma xeral, as folgas do alumnado deben ser comunicadas cando menos **con 72 horas de antelación á Dirección do centro**.

8.- Os convocantes deben informar o alumnado dos motivos e reivindicacións. Esta información poderá darse polas salas de aula ou en Asamblea de estudantes, segundo as instrucións anteriores.

9.- Logo de comunicada a folga á Dirección do Instituto, esta enviará unha circular aos/ás pais/nais e titores/as legais informando da convocatoria. O alumnado de ESO deberá entregar ao/á profesor/a titor/a o xustificante de que os pais recibiron a circular. Tal xustificante é imprescindible para o alumnado de ESO participar na folga. En caso contrario, o día da folga o/a profesor/a titor/a contactará telefonicamente cos/as pais/nais ou titores/as legais para os informar da falta de asistencia ás aulas do/a fillo/a.

10.- Os representantes do alumnado entregarán á dirección do centro unha lista, por grupos, do alumnado que secunda a folga. Esta lista só se poderá usar como información e nunca para pór falta ao alumnado.

11.- Durante a realización dunha folga, o profesorado que teña aulas pasará lista e porá as faltas correspondentes. Estas faltas terán que ser xustificadas polos/as pais/nais e titores/as legais do alumnado.

12.- O alumnado que non secunde a folga ten dereito a ter actividade lectiva.

13.- Como norma xeral, manteranse os exames e actividades complementarias previstas para o día da folga e fixadas con anterioridade á convocatoria.

14.- Como norma xeral, o profesorado deberá permanecer no centro durante as súas horas lectivas, aínda que todo o alumnado do seu grupo secunde a folga. A instancias da Dirección, deberá servir de apoio ao profesorado de garda para resolver as situacións especiais derivadas da folga.

15.- O alumnado de 1º e 2º da ESO non teñen dereito á folga.

#### **4.8. OUTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA E ASIGNACIÓN DE TAREFAS NON DEFINIDAS.**

1.- En xeral, non está permitido comer ou beber nas salas de aula, na biblioteca, nos laboratorios, nas salas de usos múltiples, no pavillón, nas aulas de informática e nos corredores.

2.- En xeral, non está permitido o uso de auriculares durante as actividades lectivas ou complementarias.

3.- Non está permitido o uso de **teléfonos móbiles** dentro do instituto por parte do alumnado nas salas de aula, biblioteca, laboratorios, corredores ou outras dependencias. Os usuarios teñen a obrigação de desconectalos.

O alumnado que decida traer ao centro un dispositivo móbil deberá gardalo apagado na súa mochila ou bolso antes de entrar ao centro e non poderá sacalo ata a saída do centro.

O profesorado poderá deixar utilizar os móbiles ao seu alumnado na aula para realizar unha actividade pedagóxica concreta. Para iso, debe avisar con antelación ao alumnado para que traia o dispositivo ao centro o día da actividade.



Por todo o centro, nos patios, corredores, aulas, talleres, biblioteca e cafetería váiselle recordar ao alumnado, mediante carteis, a prohibición de usar o móbil no centro. Os aparellos dixitais, tales como *smartphones*, *tablets* ou portátiles de propiedade particular do profesorado, poderán ser utilizados no desenvolvemento e preparación das clases, nas actividades administrativas e nas lectivas no marco das programacións didácticas e de centro.

O uso sen autorización expresa, ou o feito de ter un dispositivo móbil no centro sen estar gardado ou se o dispositivo emite algún son, será considerado como conduta contraria ás normas de convivencia do centro. O profesorado amosará por escrito o/a alumno/a, instará a que o apague na súa presenza e retirarallo para nese caso entregar na Xefatura de Estudos. O dispositivo será recollido polos responsables do/a alumno/a (ou por este/a, se é maior de idade) ao finalizar a xornada en dita dependencia. A reiteración do feito será considerado falta grave. Calquera acción co teléfono móbil ou dispositivos similares que poida supor acoso ou violación da intimidade de calquera membro da comunidade educativa será considerada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro e, como tal, será obxecto de amosación e sanción de acordo co establecido nestas NOF.

En situacións nas que puidera estar presente o interese público, como cando se poña en risco a integridade dalgún/ha alumno/a (situacións de ciberacoso, *sexting*, *grooming* ou de violencia de xénero), o centro poderá acceder aos contidos do móbil do/a alumno/a, na súa presenza, sen necesidade do seu consentimento. A negativa por parte do/a alumno/a a apagar o dispositivo ou a entregalo ao profesorado nos casos antes descritos, será considerada falta grave.

4.- O alumnado que usa o transporte escolar debe respectar e acatar as normas de conduta establecidas neste documento para a convivencia no centro. Durante o traxecto debe respectar o/a condutor/a, os demais usuarios e as persoas viandantes.

5.- O mesmo atinxe ao comedor escolar. O alumnado debe comportarse atendendo ás normas de conduta establecidas neste NOF e respectar as instalacións e máis o persoal de cociña. Os traxectos do Instituto ao Comedor débense facer no transporte posto para tal fin, estando prohibido saír dos recintos escolares, excepto co permiso explícito dos/as pais/nais ou titores/as legais do/a alumno/a que o soliciten. (O uso do comedor quedou anulado no curso 2020/2021).

6.- No caso de folga do profesorado, os docentes que non exerzan o seu dereito poderán ser requiridos -dentro do seu horario- polo/a director/a do centro para colaborar nas medidas que se consideren máis axeitadas co fin de garantir a tutela do alumnado menor de idade. En ningún caso se poderán alterar os horarios dos/as profesores/as en folga.

7.- Ningunha persoa allea ao Persoal de Administración e Servizos está autorizada a usar a fotocopiadora situada na conserxería. Os servizos de copia deberán solicitarse coa debida antelación (como mínimo unha hora) e non se poderán pedir fotocopias para o momento inmediato. No recreo terá preferencia o alumnado aos servizos de copia. En horas de clase non se pode enviar ningún/ha alumno/a a facer fotocopias.

## 5. FALTAS E CORRECCIÓNS.

Todo membro da comunidade educativo do IES Pazo da Mercé (alumnado, profesorado, familias, membros do equipo directivo e do Consello Escolar, do Persoal de Administración e Servizos) está obrigado a realizar as accións necesarias para manter a convivencia no centro, de acordo cos seguintes principios:

- O respecto e a tolerancia cara a outros membros da comunidade educativa.
- A non discriminación por motivos relixiosos, de xénero, políticos, étnicos ou de calquera outra índole.
- O diálogo como mecanismo básico de solución de problemas entre as persoas, o espírito democrático de participación activa e a cooperación.
- O respecto polo medio ambiente.
- O dereito á educación de todo o alumnado.

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

Por tanto, cando exerza funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito nos documentos a tal efecto, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais se é menor de idade.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Ademais, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, ben que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten os seus compañeiros ou compañeiras ou outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

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

As condutas contrarias á convivencia no centro terán a seguinte clasificación:

- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- Condutas leves contrarias á convivencia.

Cando un membro da comunidade educativa entenda que existen feitos que poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicalo á dirección, co fin da súa remisión á administración educativa ou ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

O teléfono e a dirección de correo electrónico do centro estarán ao dispor do alumnado e das familias para facilitar aos/ás alumnos/as a comunicación ao centro de situacións de presumible maltrato, agresión, acoso ou intimidación.

## **5.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, xénero, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o *software*, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

## **5.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, injuria ou ofensa da alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no antedito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- c) As faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das aulas.
- e) A non devolución de fondos da biblioteca tomados en préstamo pasados 40 días.

## **PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses do seu cometimento.
- As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes do seu cometimento.

### **5.3. MEDIDAS CORRECTORAS**

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- Ningún/ha alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñen a suspensión da asistencia ás aulas ou a mudanza de centro.
- Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderanse solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás/aos titoras/es legais ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Como complemento das medidas correctoras, o departamento de información e orientación profesional poderá elaborar e desenvolver un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para acadar, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

### **5.4. PROCEDIMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Como primeira medida para cando un/ha profesor/a der conta por escrito da existencia dunha conduta contraria á convivencia por parte dalgún/ha alumno/a, este/a participará nunha sesión coa xefatura de estudos na que se analizará a situación descrita no parte de amoestación e na que se decidirá de modo consensuado a acción reparadora que deberá desenvolver o/a alumno/a en cuestión. A esta sesión será citado o/a xefe/a do departamento de información e orientación profesional e poderá ser citado/a o/a profesor/a titor/a do grupo do/a alumno/a.

Neste procedemento actuará como instrutor/a o/a xefe/a de estudos e, con carácter xeral, como mediador/a actuará o/a xefe/a do departamento de información e orientación profesional.

- No caso de menores de idade ou maiores de idade non emancipados, dependendo da gravidade da conduta, informarase á súa familia.
- O/a alumno/a asinará un compromiso de cumprimento da acción reparadora proposta polo/a xefe/a de estudos, que en calquera caso terá en conta os dereitos e a dignidade do/a alumno/a. A finalidade deste procedemento será o de resolver tan pronto como se poda e da maneira máis educativa posible a situación que deu lugar á amoestación.
- O/a xefe/a de estudos tomará nota das decisións adoptadas e do prazo de cumprimento da reparación, de ser o caso. Manterase informado en todo momento o/a profesor/a titor/a do grupo.

Como parte da responsabilidade do/a alumno/a, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou ben en privado, segundo corresponda coa natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

Así mesmo, é de aplicación tamén o sinalado respecto á reparación de danos causados a materiais ou instalacións do centro.

## **5.5. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Mudanza de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas aulas por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Mudanza de centro.

## **5.6. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata perante a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Mudanza de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas aulas por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### **5.6.1 GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

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

### **5.6.1.1. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS DE CONDUCTAS CORRECTORAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

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

Corresponde acordar a incoación do procedemento ao/á Director/a do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do/a profesor/a titor/a do/a alumno/a ou do/a xefe/a de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

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

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o/a Director/a pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais a mudanza temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas aulas ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legais da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de non comparecencia inxustificada, o trámite de audiencia darase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Realizado o trámite de audiencia, o/a Director/a ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e imporá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

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

A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución cabe instar á revisión perante o Consello Social no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

### **5.6.1.2. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICI3N DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS 3 CONVIVENCIA.**

A imposici3n das medidas correctoras de condutas leves contrarias 3 convivencia ser3n levadas ao cabo:

- > Polo profesorado da alumna ou alumno, ouvido este e dando conta ao/3 Xefe/a de Estudos, no caso das medidas previstas nas al3neas a), b) e c) de entre as posibles nestes casos.
- > Pola profesora titora ou titor da alumna ou alumno, ouvido este e dando conta ao/3 Xefe/a de Estudos, no caso das medidas previstas nas al3neas a), b), c) e d) de entre as posibles nestes casos.
- > Polo/a Xefe/a de Estudos ou o/a Director/a do centro, ouvidos a alumna ou alumno e a s3a profesora ou profesor ou titora ou titor legais, no caso das medidas previstas nas al3neas a), c), d), e) e f) de entre as posibles nestes casos.
- > Polo/a Director/a, ouvidos a alumna ou alumno e a s3a profesora ou profesor ou titora ou titor legais, no caso das medidas previstas nas al3neas g) e h). A imposici3n destas medidas correctoras comunicarase 3 nai ou pai ou 3 titora ou titor legais da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas.

## 6. PLAN DE ACOLLIDA

### 6.1 RECEPCIÓN DO NOVO PROFESORADO NO CENTRO

Canto aos novos profesores, o Plano de Acollida ten como obxectivo:

- Proporcionar información básica para a súa integración na dinámica de traballo do equipo do centro.
- Asegurar o coñecemento dos/as alumnos/as de xeito individual e en grupo.
- Permitir unha colaboración óptima entre diferentes profesores/as.

Ao comezo do curso

Ao comenzo do curso, o acollemento de persoal descrito a continuación pode ser levado ao cabo en grupos, e ser conducido por parte da persoa que a dirección do centro determine co obxecto de:

- Darlle a benvinda e acompañalo/a á secretaría do instituto a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informalo/a sobre o funcionamento xeral do centro e das súas instalacións.
- Acompañalo/a a visitar as instalacións do IES.

Xefatura de estudos dispón dunha carpeta para entregar ao profesorado de nova incorporación ao centro na que se recolle, ademais da información que se facilita ao profesorado no primeiro claustro do curso, da información necesaria para coñecer o centro ao que se incorpora. Esta inclúe:

- Plano do centro.
- Calendario escolar.
- Horario do centro e do/a profesor/a.
- Listados do alumnado que lle corresponda.
- Normativa básica de funcionamento (gardas, faltas de asistencia, compartimento, información na sala de profesores, etc.)
- Indicacións e resúmenes sobre o Plano de Convivencia, NOF e outros proxectos que se estean a levar a cabo no centro.
- Chaves, segundo o caso.
- No caso de precisalo, tamén se proporcionará información sobre restaurantes da zona, horarios de transporte público, guía do concello, etc.



O novo profesorado será presentado por un integrante do equipo directivo á xefatura de departamento da área de formación á que estea adscrito. Este será o que:

- Presentará o/a profesor/a aos outros membros do departamento.
- Informará sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento.
- Informará sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos).
- Facilitará as programacións das materias ou módulos que deba ensinar, material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento da familia profesional considere necesario.
- Informará o/a profesor/a sobre o plano de reunións dos integrantes do departamento ou ciclo.
- A xefatura de departamento da área de formación acompañará o profesorado de nova incorporación nunha visita ás aulas específicas/talleres, explicándolle (de ser o caso) as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.
- Así mesmo, acompañará o/a profesor/a ao despacho de dirección/xefatura para que este sexa dado de alta no sistema e para se lle faga unha explicación básica para que poda empezar a traballar.
- No caso de que a nova incorporación sexa por substitución –ou ausencia da xefatura de departamento da área de formación– este apartado poderá ser realizado por calquera integrante do equipo directivo ou asesorado por alguén integrante do departamento, de ser necesario.

### **Durante o curso**

A acollida ao profesorado que se incorpora ao longo do curso para cubrir unha substitución farase seguindo os seguintes pasos:

- Xefatura de estudos é informada de que un profesor ou profesora está en situación de baixa laboral.
- Cargarase na aplicación informática a información relativa á baixa e as súas condicións (duración prevista, particularidades do posto de traballo e horario laboral).
- Cando o/a substituto/a é adxudicado/a adoita chamar por teléfono. Atenderase a chamada en xefatura de estudos onde se lle darán indicacións básicas para iniciar o seu traballo, dándolle unha cita a unha hora determinada para a súa incorporación ao centro cun membro do equipo directivo.
- Un membro do equipo directivo recibe o/a profesor/a substituto/a á hora citada, normalmente será xefatura de estudos, pero se non é posible, outro membro do equipo directivo que estea de garda de dirección.
- Acompañarase o/a profesor/a á secretaría para facer a toma de posesión.
- Daráselle a información sobre o centro na carpeta citada anteriormente.

- > Presentaráselle un membro do departamento, se é posible o xefe ou xefa de departamento para que lle transmita toda a información que poda necesitar durante a súa substitución. Ademais da indicada para o profesorado que se incorpora a principio de curso, facilitarase toda a información e material posible sobre o punto no que se encontraba o/a profesor/a titular no momento da súa baixa e, de ser posible, facilitarase o teléfono deste para que se poda pór ao día para comezar a substitución.
- > Tamén acompañará o/a profesor/a ao despacho de dirección/xeftura para que este/a sexa dado/a de alta no sistema e se lle faga unha explicación básica para que poda comezar a traballar.
- > Asignarase un/ha profesor/a titor/a, a ser posible do mesmo departamento ou nivel educativo, para resolver as posibles dúbidas que poda ter o/a substituto/a no desenvolvemento das súas funcións.

Ao pasar dous días faise un seguimento por parte do/a xefe/a de estudos mediante unha entrevista informal para comprobar a súa adaptación ao centro e resolver as posibles dúbidas que poda ter. Cando remata a substitución, xeftura de estudos recolle as chaves, material didáctico e todos os comentarios ou suxestións que este poda facer.

## **6.2 RECEPCIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE: ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS (PAS)**

En caso de producirse unha substitución do persoal de administración e servizos seguirase o seguinte procedemento:

- > Informarase á secretaría sobre a situación de baixa laboral do traballador ou traballadora.
- > Trasladarase a información relativa á baixa e ás súas condicións (duración prevista, particularidades do posto de traballo e horario laboral) á Delegación de Educación.
- > Cando o/a substituto/a é adxudicado/a adoita chamar por teléfono. Atenderase a chamada en secretaría onde se lle darán indicacións básicas para iniciar o seu traballo, dándolle unha cita a unha hora determinada para a súa incorporación ao centro.

O PAS de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo do instituto, normalmente o/a secretario/a e, se non é posible, quen estea de garda de dirección, co obxecto de:

- > Darlle a benvida ao instituto e acompañalo/a á secretaría a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- > Informalo/a sobre o funcionamento xeral do centro e as instalacións que o integran.
- > Acompañalo/a a visitar as instalacións do instituto. O PAS de nova incorporación será acompañado á secretaría para:
  - > Presentarlle os compañeiros/as.
  - > Informalo/a sobre o seu horario e todos os aspectos relativos ao desempeño da súa tarefa.
  - > Entregarlle a documentación e material necesario para o desenvolvemento das súas funcións.
  - > Informalo/a sobre a correcta cumprimentación da documentación solicitada.
  - > Informalo/a sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

De ser necesario, o PAS sería dado de alta no sistema para o desenvolvemento das súas funcións.

Ao pasar dous días faise un seguimento por parte do/a Secretario/a mediante unha entrevista informal para comprobar a súa adaptación ao centro e resolver as posibles dúbidas que este poda ter.

### 6.3. PLANO DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

#### RECEPCIÓN DAS FAMILIAS

O centro educativo e as familias son responsables en común da educación integral do alumnado. Por iso, o centro educativo debe facilitar aos pais e nais a participación e a información necesaria para que a familia se sinta vinculada á xestión escolar, que se sinta verdadeiramente responsable do proceso educativo do seu fillo e filla, e o alumnado perciba una mesma liña de acción entre os adultos que o rodean.

Este intercambio mutuo de información constitúe un factor chave para a mellora do rendemento e a redución do abandono escolar.

É moi importante que, para conseguir unha transición de etapa educativa positiva e a integración con éxito do alumnado nun novo centro escolar, a familia proporcione un apoio forte, unha implicación e participación directa na xestión escolar.

O Plano de Acollida tamén debe prever actuacións para axudar as familias a acometer con éxito as mudanzas de etapa dos seus fillos e fillas e as adaptacións que leva, moitas veces, mudar de centro educativo.

#### Obxectivos

- Informar sobre as características xerais do sistema educativo e sobre como o centro trata os diferentes aspectos curriculares e organizativos.
- Mostrar as instalacións do centro, así como as regras para o uso de materiais e recursos colectivos.
- Presentar o profesorado titor como unha ligazón entre eles e o centro, e como conselleiro e orientación para o/a alumno/a.
- Favorecer un ambiente de confianza e respecto entre familias e profesorado.
- Recopilar información para coñecer aspectos do/a alumno/a no seu contexto familiar.
- Recoller suxestións das familias acerca da educación dos seus fillos e fillas no contexto escolar.
- Publicar os criterios pedagóxicos e operativos do centro.
- Involucrar positivamente as familias no proceso de ensino-aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
- Promover encontros entre docentes, pais e nais e comunidade, nun contexto interactivo e harmónico de formación e experiencia.
- Orientar os pais e nais sobre o proceso de ensino-aprendizaxe e as medidas que se poden adoptar para a atención á diversidade.
- Fomentar o sentimento de seguridade e confianza no novo centro escolar.

#### Actuacións

Pola relevancia que pais e nais, docentes e resto de profesionais teñen no desenvolvemento equilibrado e harmónico de cada un dos nosos alumnos e alumnas, é importante establecer diferentes canles e espazos de encontro coa familia, nos que os profesionais poidan axudar a coñecer e entender o proceso educativo e emocional dos seus fillos e fillas, a importancia e o papel da familia na evolución e aproveitamento nos procesos de aprendizaxe e orientar na toma de decisións, e as familias poidan achegar información relevante para coñecer mellor o/a alumno/a, as súas características e necesidades educativas.

É importante que o Plano de Acollida recolla actuacións cara a familia que faciliten a planificación e a toma de decisións con respecto da educación dos seus fillos e fillas e favoreza a participación e implicación destas nos procesos de aprendizaxe para conseguir unha educación de calidade.

Os encontros ou fórmulas de comunicación coas familias vanse realizar a través de coloquios informativos, xornadas de portas abertas, entrevistas, reunións xerais de grupo e titorías individualizadas.

#### Titorías

A titoría é un das canles máis importantes de participación das familias no centro. Unha colaboración estreita entre ambos redundará en beneficio dos alumnos e alumnas e permitirá a

implicación efectiva das familias na educación dos seus fillos e fillas, non só dentro do ambiente familiar.

Esta relación establécese como a máis próxima entre o centro e as familias e é o obxecto de participación máis próximo que teñen pais/nais e profesores/as para o desenvolvemento da educación dos alumnos e alumnas.

Cada profesor/a titor/a establecerá no seu calendario unha hora de titoría para recibir os pais/nais. Facilitarase á familia a petición da cita que se poida facer por varias vías: chamando ao centro, polo alumno/a ou por Internet a través do programa Abalar, así como a flexibilización do horario de recepción.

Cada familia deberá solicitar unha cita ao/á profesor/a titor/a para ter unha entrevista con el/a.

### **Xestións das titorías pola situación do COVID-19**

Por norma xeral as titorías serán virtuais mediante videoconferencia usando a plataforma corporativa que estableza a Consellería de Educación. No caso de non poder ser por videoconferencia realizarase a titoría mediante chamada telefónica.

No caso de ter que realizar titorías presenciais, serán sempre con cita previa. As reunións de titoría cos pais e nais nunca coincidirán coa entrada ou saída do alumnado do centro ou cun cambio de clases. En todo momento garantirase non exceder o número máximo de persoas e a distancia social que establezan as normas sanitarias no momento. Todos os asistentes á titoría levarán máscara e farán a pertinente desinfección de mans. Cando nalgunha destas titorías sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta. Para a solicitude de cita para as titorías utilizarase as canles establecidas polo centro na comunicación das familias, así como a solicitude de titorías polo Espazo Abalar.

## 7. ALUMNADO

### 7.1. ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

En caso de accidente escolar o/a profesor/a que estivese a cargo do accidentado comunicará ao profesorado de garda e a xefatura de estudos ou a algún membro da Dirección o suceso ocorrido e conxuntamente valorarán a situación.

No caso de que a situación esixa levalo a un centro de saúde, chamaranse aos pais sen prexuízo de que o acompañe previamente o profesorado de garda ata o centro médico ata a chegada dos proxenitores ou titores/as legais.

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

Cumprimentarase o parte de accidente correspondente, no que se detallarán as circunstancias do accidente, e o impreso do seguro escolar que deberá presentarse no centro médico, a excepción do alumnado de 1º e 2º da ESO, o cal non dispón de seguro escolar. Este alumnado para ser atendido deberá ter copia da Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social, da que o centro terá un exemplar adxunto, en calquera caso, coa matrícula.

Se as familias non poden facerse cargo nese momento do/a alumno/a accidentado/a, intentarase colaborar na medida do posible coa familia, podendo ser acompañado o/a alumno/a polo profesorado de garda ao centro médico ata que os pais poidan presentarse nel.

No caso de que se perciba que os pais están incorrendo en abandono de responsabilidades non xustificadas, comunicarase o feito aos servizos sociais do concello ou a policía local para facerse cargo do/a alumno/a ata que acudan os pais.

Cando un/ha alumno/a presente algún problema de saúde durante a xornada escolar que requira atención médica, o profesorado de garda comunicará por teléfono á súa familia para que poida facerse cargo del/a.

No caso de que non se localice a familia, o profesorado de garda, despois de informar ao cargo directivo de garda, acompañará o/a alumno/a ao centro médico ata que a familia poida presentarse alí. Se fose necesario, calquera persoal do centro, docente ou non docente, acompañará o/a alumno/a ao centro médico.

No caso dunha indisposición, chamarase a familia para informar da circunstancia. Cando o pai, nai ou titor/a legal veñan a recoller o/a alumno/a cubrirán o libro de rexistro de saídas conforme o establecido nas NOFC.

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

O profesorado titor do alumnado comunicará ao resto do equipo docente as circunstancias do alumnado con problemáticas de saúde determinadas (epilepsia, diabetes...) e tamén se exporán no taboleiro do profesorado na Sala de Profesores as indicacións das pautas de actuación.