NOF
2018/2019
IES de Porto do Son

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

NOF 0

2018/2019 0

IES de Porto do Son 0

1. FUNDAMENTOS NORMATIVOS 5
2. O CENTRO 6
2.1. Entidade 6
2.2. Principios educativos 7
2.3. Natureza e características 7
2.4. Obxectivos 7
3. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN 8
3.1. Órganos de goberno 8
3.1.1. Órganos executivos de goberno 8
Equipo Directivo 8
Director/a 8
Vicedirector/a 9
Xefe/a de Estudos 9
Secretario/a 10
3.1.2. Órganos colexiados de goberno 10
Consello escolar e procedemento de actuación 10
Competencias 11
Comisións 11
Claustro de profesores e procedemento de actuación 11
3.2. Órganos de coordinación docente 12
3.2.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) 12
Competencias 12
3.2.2. Departamentos Didácticos 13
Departamento de actividades extraescolares e complementarias 16
Equipo de Dinamización da Lingua Galega 17
3.2.3. Coordinación de Formación en Centros de Traballo (FCT) 17
3.2.4. Titorías (PAT): Xunta de titores/as 18
3.2.5. Equipo docente grupo/nivel 18
3.2.6. Outros equipos de dinamización 19
Biblioteca 19
TIC / TIL 20
Programas internacionais 20
Convivencia 20
3.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL 21
Órganos de representación e participación do alumnado: 21
Representación do alumnado no Consello Escolar 21
Asociacións de alumnos/as 21
Xunta de delegados/as (Decreto 324/1996 Título V Artigos 107-108) 21
Delegados/as e subdelegados/as de grupo e/ou curso 22
ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS (Decreto 324/96 Capítulo V, Artigo 11) 22

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

Órganos de representación e participación dos pais e nais: 23
ANPAs. 23
COMPETENCIAS DAS ASOCIACIÓNS DE ALUMNADO E ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS (Decreto 324/1996 Título VII, Artigo 120). 23
CANLE DE PARTICIPACIÓN DAS NAIS E PAIS NA VIDA ESCOLAR DO CENTRO 23
REUNIÓNS DOS NAIS E PAIS COS/AS TITORES/AS (Lei 4/2011 de 30 de xuño de Convivencia, Artigo 33) 24
ESCOLA DE PAIS E NAIS / ESCOLAS DE FAMILIA. 24
Órganos de colaboración social: 25
Convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, coas Administracións locais. 25
Convenios con empresas (FCT) (Orde do 28 de febreiro de 2007 Artigo 4º 1º a) 25
3.4. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE 25
Canle ordinario de participación da Dirección e Xefatura Estudos nos órganos de coordinación docente 26
Canle de participación ordinaria e extraordinaria dos representantes de órganos de coordinación docente no Consello Escolar e no Claustro de profesores. 26
3.5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES 26
Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa 26
Canle de propostas ao Consello Escolar. 28
Atención a pais e nais de alumnos no seguimento educativo dos alumnos. 29
Titorías. 29
Protocolo educativo para prevención e control do absentismo 29
Procedemento para a atención de alumnos en caso de accidente ou indisposición física. 29
ALUMNADO DE 1º E 2º DE ESO QUE NON TEN SEGURO ESCOLAR 29
RESTO DE ALUMNOS (CON SEGURO ESCOLAR) 30
INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL DUN/HA TRABALLADOR/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO 30
Atención dos alumnos en caso de enfermidade prolongada. (Decreto 229/2011,de 7 de decembro, Artigo 25, 4-6) 30
Atención ordinaria e extraordinaria do alumnado que require medicamentos ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar. 31
Asignación doutras responsabilidades diferentes ás sinaladas aos cargos directivos, xefes de Dptos., titores e profesores de garda. 32
3.6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO 32
Aspectos xerais 32
Criterios 33
Procedementos 33
Escolarización do alumnado 33
Criterios 34
Procedementos 34
Avaliación do alumnado 34
Criterios 35
Procedementos 36

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

4. NORMAS DE CONVIVENCIA 36
4.1. DEREITOS DO ALUMNADO 36
4.1.1. PROBAS, CUALIFICACIÓNS, RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO 36
4.1.2. DA AVALIACIÓN 36
4.1.3. DA PROMOCIÓN NA ESO 37
4.1.4. DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO EN ESO 38
4.1.5. DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO EN ESO 7.2.2.4 DA PROMOCIÓN E TITULACIÓN EXTRAORDINARIA. (LOE consolidada con LOMCE, Artigo 28) 38
4.1.6. DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE BACHAREL 38
4.1.7. CRITERIOS PARA OUTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA EN 2º BACHARELATO 39
4.1.8. RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO 40
4.1.9. DO DEREITO Á INASISTENCIA COLECTIVA Á CLASE 41
4.2. DEBERES DO ALUMNADO 43
4.2.1. SOBRE A PUNTUALIDADE 44
4.2.2. PAUTAS ANTE CASOS DE IMPUNTUALIDADE 44
4.2.3. PERIODOS DE LECER 44
4.2.4. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS 45
4.2.5. SOBRE O ABSENTISMO ESCOLAR 45
Alumnado da eso 45
Alumnado do bacharelato 46
Alumnado dos ciclos formativos 47
4.2.6. ACEPTACIÓN DA XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA 47
4.2.7. RESPONSABILIDADE “CIVIL E PENAL” DO ALUMNADO MAIOR DE IDADE 48
Outros aspectos atendendo á idade dos alumnos 49
4.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO 49
4.3.1. Dereitos: 49
4.3.2. Son deberes do profesorado: 49
4.3.3.Responsabilidade civil e penal dos funcionarios. Incompatibilidades. Faltas, sancións, procedemento disciplinario. 50
4.3.4. COMPROMISO PROFESIONAL 50
4.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS 53
4.4.1. FUNCIÓNS 53
4.4.2. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE CONSERXARÍA. 53
4.4.3. DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA 54
4.4.4. PERSOAL DA CAFETARÍA. 54
4.5. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E DOS PAIS DE ALUMNOS/AS 55
4.5.1. Dereitos 55
4.5.2. Deberes 55
4.6. NORMAS DE CONVIVENCIA (Plan de Convivencia) 55
1. Das faltas e das súas xustificacións 55
2. Da puntualidade e da estancia nas aulas 56
3. Da ausencia do profesor/a 56
4. Da estancia na cafetería 57
5. Da biblioteca 57
6. Das saídas do instituto durante o horario lectivo 57
7. Dos recreos 58

8. Dos exames 58
9. Da limpeza 58
10. Do clima de respecto e convivencia 58
11. Das queixas 59
12. Do material de aula 59
14. Da conservación e coidado do material común do centro 60
15. Da comida e a bebida 60
16. Da entrada do persoal alleo 60
17. Da estancia en espazos do centro en horarios non lectivos 60
18. Da hixiene e vestimenta 60
19. Do dereito á intimidade 60
20. Do transporte escolar 61
21. Das actividades extraescolares e complementarias 61
22. De costumes prexudiciais para a saúde 62
23. Do regulación do dereito de reunión e e das ausencias colectivas convocadas polo alumnado 62
24.- Da colaboración nos proxectos do IES. 62
5. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO 63
5.1. O transporte escolar 63
5.2. Cafetería do IES e uso como comedor 63
6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES. 64
6.1. Marco normativo 64
6.2. Departamento de actividades complementarias e extraescolares. 66
6.2.1. Principios 67
6.2.2. Obxectivos 67
6.2.3. Cuestións de organización 67
6.2.4. Planificación 68
6.2.5. Asistencia, participación e consideracións de funcionamento interno 69
6.2.6. Saídas de un ou varios días: 72
6.2.7. Saídas de varios días 73
6.2.8. Cuestións comúns ás saídas de 1 día ou de varios días 75
6.2.9. Actividades de fin de trimestre, conmemoracións, semana cultural 75
6.2.10. Avaliación 76
6.2.10.1. Enquisa de avaliación de actividades para o alumnado 76
6.2.11. Financiamento 77
6.2.12. Dietas 77
6.2.12. Outras actividades. 78
7. VENDA DE PEQUENOS OBXECTOS E OUTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE XESTIÓN ECONÓMICA. 78
8. RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO. 78
8.1. Procedemento de reclamación 79
9. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO. 79
10. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA. 80
11. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN 81
11.1. Protocolo educativo para a prevención e o control do Absentismo escolar en Galicia 81

11.2. Existen outros Protocolos para a denuncia de maltrato ante a Consellería de Benestar 81
12. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN DAS NOF. 82
12.1. Difusión 82
12.2. Procedemento para a aplicación 84
12.3. Revisión e participación 84
Dilixencia: 85

1. FUNDAMENTOS NORMATIVOS

Os fundamentos das NOF aséntase nas seguintes referencias legais:

1. Real Decreto 732/1995 de 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
2. Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995), pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado da ESO e do bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.
3. Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria.
4. Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 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 que establece a súa organización e funcionamento.

Na actualidade, principais leis de referencia para o marco educativo no ámbito da convivencia son as seguintes:

5. A **Lei Orgánica 2/2006** + Lei orgánica 8/2013 **de Educación (LOE+LOMCE)**,
6. **A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, e o **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**, que a desenvolve.
7. Decreto 229/2011, do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na lei orgánica 2/2006 do 3 de maio.
8. 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.

As normas de organización e funcionamento (NOF) son un documento que establece a forma democrática de organización que adopta cada centro tomando como base os dereitos e obrigas que lle corresponden a cada integrante da comunidade educativa. O documento coas NOF axustarase ao establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e ao Decreto 8/2015 e outras disposicións que os desenvolvan, así como ao establecido nos ROC (Regulamento Orgánico dos Centros) correspondentes, no Estatuto dos traballadores, na Lei de función pública de Galicia e normativa que a desenvolve, na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e no Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora, e deste documento emanarán as normas de convivencia, que forman parte do plan de convivencia.

Cabe destacar o artigo 124 (Normas de organización, funcionamento e convivencia), da Lei Orgánica 2/2006 (LOE), modificada na Lei Orgánica 8/2013 (LOMCE), e no que se fundamentan as NOF:

*1. Os centros elaborarán un **plan de convivencia** que incorporarán á programación xeral anual e que recollerá todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia*

dentro do centro escolar, a concreción dos dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e as medidas correctoras aplicables en caso do seu incumprimento conforme a normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais dos alumnos e alumnas, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos, con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.

2. *As **normas de convivencia e conduta** dos centros serán **de obrigado cumprimento**, e deberán concretar os deberes dos alumnos e alumnas e as medidas correctoras aplicables en caso de incumprimento, tomando en consideración a súa situación e condicións persoais. As medidas correctoras terán un **carácter educativo e recuperador**, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos e alumnas e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa. As medidas correctoras deberán ser proporcionadas ás faltas cometidas. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa, que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas terán a cualificación de falta moi grave e levarán asociada como medida correctora a expulsión, temporal ou definitiva, do centro. As decisións de adoptar medidas correctoras pola comisión de faltas leves serán inmediatamente executivas.*
3. ***Os membros do equipo directivo e os profesores e profesoras serán considerados autoridade pública**. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores, profesoras e membros do equipo directivo dos centros docentes terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade «iuris tantum» ou salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou achegar os propios alumnos e alumnas.*
4. *As administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas **propias normas** de organización e funcionamento.*

Por último, o *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro* fai referencia ás NOF no seu artigo 18. ***Normas de organización e funcionamento**,* sendo o documento que impulsa de maneira definitiva a confección das NOF en todos os centros de ensino de Galicia:

1. *As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluirán as **normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia**. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.*
2. *Recollerán, ademais, a **organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos,** para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.*
3. *Establecerán os **procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as**.*

*As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, **deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes**. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, **os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos** dos centros.*

2. O CENTRO

2.1. Entidade

Nome: IES de Porto do Son - Código: 15027691

Enderezo Postal: As Laxes, 18, Porto do Son 15970, A Coruña
Tf: 881866707 Fax: 881866709
E-mail: ies.porto.son@edu.xunta.es
Web: http://www.edu.xunta.gal/centros/iesportoson/

2.2. Principios educativos

A práctica docente no IES Porto do Son , tal e como se recolle no PEC, aséntase nos seguintes principios:

- Inclusividade, equidade.
- Respecto. Convivencia.
- Liberdade, responsabilidade e xustiza.
- Cidadanía. Participación.
- Interculturalidade. Coeducación.
- Normalización e plurilingüismo. Sentido de pertenza.
- Sostibilidade. Ecoloxía.

Promoverase unha liña metodolóxica que favoreza a interdisciplinariedade e o traballo por proxectos, así como as alfabetizacións múltiples.

2.3. Natureza e características

Desde o curso 2010, o IES de Porto do Son (IES, Bacharelato, Ciclo de actividades deportivas no medio natural), cifra a súa matrícula en 400 alumnos/as, arriba ou abaixo; nesta situación seguirá, segundo as previsións, durante 4 anos á espera dos efectos da crise económica na natalidade. Advertir que, se ben o alumnado é estable, de 6 anos para aquí o profesorado minguou nun 20%.

É un centro cunha conflitividade baixa, cultural e lingüisticamente máis uniforme que diverso. O ambiente de traballo é bo, a comunicación entre alumnado e profesorado é fluída, e os resultados académicos mellorables. Ten destacado, tanto por iniciativas individuais como por proxectos de centro, na innovación educativa, polo que lle foron concedidos diversos premios. Actualmente participa nas diversas convocatorias da Consellería: Plan Proxecta; Contratos Programa; PLAMBE, Radio na biblioteca, etc. Ten como meta ofrecer unha educación comprometida coas súas circunstancias, liberadora, soberana e transformadora.

2.4. Obxectivos

EDUCATIVOS

- Mellorar os resultados académicos e a formación en valores. Propiciar unha educación na asertividade, na tolerancia ao fracaso e na aprendizaxe e superación do erro. Propiciar un entorno educativo que evite ou mitigue o abandono e a soidade. Instruír ao alumnado nos instrumentos que promoven o diálogo, o entendemento e a colaboración. Evitar as condutas, comportamentos ou contextos que limiten as posibilidades de desenvolvemento do alumnado.
- Impulsar unha acción titorial práctica e planificada que implique e acompañe a toda a comunidade educativa, atalle condutas fóra de lugar e dea consello e apoio ao alumnado con dificultades.
- Iniciar un necesario movemento de renovación de didácticas adaptado á nosa realidade próxima e á contextual: Europa.
- Protexer un entorno emocional e educativo amigable, motivador, emprendedor, participativo, soberano, saudable e alegre.

XESTIÓN

1. Traballar na xestión diaria da coordinación entre os membros da comunidade; en todos os planos, internos e externos.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

2. Configurar unha estrutura comunicativa fluída, transparente, proactiva e colaborativa que implique a todos e fortaleza o orgullo de pertencer a esta comunidade educativa.
3. Integrar no proxecto educativo (Comunidade de aprendizaxe), a ex-alumnos, ANPA, Concello e sociedade civil.
4. Estudo de optimización enerxética. Mantemento. Asentar bases estables de colaboración económica co entorno.

3. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN

3.1. Órganos de goberno

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino e a configuración dun auténtico ensino galego, con total respecto ós principios e valores da Constitución española e do Estatuto de Autonomía de Galicia.
Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos o alumnado, profesorado, pais e nais de alumnos e persoal da administración e servizos. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de tódolos membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e avaliación.

3.1.1. Órganos executivos de goberno

O órgano executivo de goberno é o equipo directivo, formado pola Dirección, a Vicedirección, a Secretaría e a Xefatura de Estudos. As súas competencias veñen recollidas no ROC (DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria) e no Capítulo IV da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, e na Lei orgánica 8/2013.

Equipo Directivo

1. *O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director, o Xefe de Estudos, o secretario e cantos determinen as administracións educativas.*
2. *O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director e as funcións específicas legalmente establecidas.*
3. *O director, logo de comunicación ao claustro de profesores e ao consello escolar, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa dos cargos de Xefe de Estudos e secretario de entre os profesores con destino no devandito centro.*
4. *Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións no momento de finalización do seu mandato ou cando se produza o cesamento do director.*
5. *As administracións educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programas e cursos de formación.*

Director/a

Son competencias do director:

a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
f) 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.
g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
l) Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
p) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativo.

Vicedirector/a

É competencia do vicedirector ou vicedirectora:
a) Substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
b) Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudios, os actos académicos.
c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.
e) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

Xefe/a de Estudos

É competencia do xefe ou xefa de estudos:
a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
b) Nos centros nos que non exista vicedirector, substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
f) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción titorial.
g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
i) Facilitar a organización do alumnado e impulsa-la súa participación no instituto.
j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Secretario/a
É competencia do secretario ou secretaria:
a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director .
b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.
h) Elabora-lo anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica...
i) Ordena-lo réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realiza-la contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
j) Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

3.1.2. Órganos colexiados de goberno

A comunidade educativa participará no goberno do centro a través do Consello Escolar e do Claustro de profesores.

Consello escolar e procedemento de actuación

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar. O Consello Escolar do IES de Porto do Son está composto polos seguintes **membros**:

a) O director ou directora, que será o seu presidente.
b) O xefe ou xefa de estudios.
c) Un concelleiro ou representante do concello.
d) Sete profesores elixidos polo claustro.
e) Tres representantes dos pais ou nais de alumnos.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

f) Catro representantes do alumnado.
g) Un representante do persoal de administración e servizos.
h) O secretario ou secretaria, que actuará como secretario do consello, con voz, pero sen voto.

Un dos representantes dos pais no consello escolar será designado pola asociación de pais máis representativa do centro, de acordo co procedemento que establezan as administracións educativas.

Competencias

a) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica (2/2006)
b) 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 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.
e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se ateñan á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
j) 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.
k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Comisións

- No seo do Consello Escolar do instituto, existirá unha **comisión económica**, integrada polo director ou directora, o secretario ou secretaria, ou, se é o caso, o administrador ou administradora, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno, elixidos por cada un dos sectores.
- Poderán constituírse **outras comisións** para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno. En todo caso as comisións informarán o Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.
- **Comisión de convivencia.** Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o consello escolar.

Claustro de profesores e procedemento de actuación

No artigo 128 da Lei Orgánica 2/2006, establécese á **composición** Claustro de profesores:

*1. O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de **planificar, coordinar, informar** e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.*
*2. O claustro presidirao o director e estará integrado pola **totalidade dos profesores** que presten servizo no centro.*

*No artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006, establécense as súas **competencias:***

a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
e) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos por esta lei.
f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
g) 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.
h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se ateñan á normativa vixente.
j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

3.2. Órganos de coordinación docente

Os órganos de coordinación docente réxense polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, que establece a súa composición e competencias.

3.2.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

Composición

Segundo o Artigo 77, "estará integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudios e, se é o caso, o xefe ou xefa de estudios de nocturno, os xefes de departamento, o coordinador do equipo de normalización lingüística, o profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e, de se-lo caso, o coordinador de formación en centros de traballo; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros".

Competencias

a) Elevar propostas ó claustro co fin de establece los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluirá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

c) Asegura-la coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
d) Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.
e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
g) Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de Estudos.
h) Canalizar las necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.
i) Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.
j) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudios co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
k) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

3.2.2. Departamentos Didácticos

CRONOGRAMA ORIENTATIVO DAS TAREFAS DOS DEPARTAMENTOS	
DATA	ACTIVIDADES
Hora semanal	Coordinación do departamento. Revisión e avaliación e corrección da Programación do departamento.
Ata 30 setembro	➔ Elaboración da memoria da convocatoria extraordinaria de setembro ➔ A partir da información proporcionada no primeiro claustro, procederase á distribución de materias e horas segundo etapas, cursos e grupos, entre os membros do Departamento. ➔ Fixar as directrices xerais sobre as Programacións Didácticas, elaboración e entrega das mesmas ao/á Xefe/a de Estudos do centro. ➔ Entregar copia dos Programas de Actividades Complementarias e Extraescolares (AA.EE) ao/á Vicedirector/a do centro. ➔ Elaborar e entregar petición de material ao/á Secretario/a.
2ª quincena de setembro	➔ O/A Xefe/a de Departamento dará a coñecer e fará públicos os mínimos esixibeis e os criterios de avaliación aprobados polo Departamento Didáctico e recollidos na Programación Didáctica. Previas ás convocatorias correspondentes, en todo caso antes do 10 de outubro de cada curso ➔ O/A Xefe/a de Estudos realizará, en coordinación cos Departamentos Didácticos, as convocatorias para os exames de pendentes e as probas extraordinarias.
Trimestralmente (con	➔ Análise dos resultados e posibles medidas a adoptar.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

posterioridade ás xuntas de avaliación)	➔ Seguimento das Programacións Didácticas e establecemento das medidas correctoras aconsellabeis.
1ª quincena de xuño	Establecer os libros de texto e o material curricular para o seguinte curso académico.
Final de curso 25-30 de xuño	➔ Resolver posíbeis reclamacións. Deberán estar presentes todo o profesorado de cada Departamento. Os Xefes/as de Departamento elaborarán a Memoria Final de curso na que se avalía o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos. ➔ Entrega da Memoria do Departamento ao/á Xefe/a de Estudos do centro

Capítulo IV
Artigo 71
Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.
Artigo 72
1. Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ó departamento.
2. Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalles ós profesores respectivos.
Artigo 73
É competencia dos departamentos didácticos:
a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 deste regulamento.
d) Promover la investigación educativa e propoñerlle ó xefe ou xefa de estudios actividades de perfeccionamento do profesorado.
e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.
g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
h) Organizar e realizar las probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e ditar os informes pertinentes.

j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

Departamento de Orientación

Artigo 54

O departamento de orientación terá a composición que regulamentariamente se determine e, en todo caso, formarán parte do mesmo:

a) Un titor ou titora por cada un dos niveis do centro, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada un dos ámbitos lingüístico–social e científico–tecnolóxico e, dentro de cada ámbito, do maior número posible de áreas e materias.

b) O profesor ou profesora de apoio para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.

Artigo 55

A xefatura do departamento de orientación desempeñaraa o funcionario que regulamentariamente se determine e incluirá as seguintes funcións:

a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plano de acción titorial do centro.

b) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular de centro.

c) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e titoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.

d) Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presentan os alumnos ou alumnas, e na rápida intervención para tratar de remedialos.

e) Proporcionarlle ó alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.

f) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.

g) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste ós principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.

h) Colaborar activamente cos correspondentes equipos de orientación educativa e profesional do sector e cos demais departamentos de orientación dos centros da zona.

i) Facilitarlle ó alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.

j) Impulsar la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, así como facilitarlle a utilización de metodoloxías didácticas innovadoras, técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudio, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.

k) Cooperar cos titores na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudarlles a que asuman a orientación dos fillos dun xeito responsable.

l) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno ou alumna, se formulará ó remate da educación secundaria obrigatoria.

m) Asesorar la comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.

n) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

ñ) Aquelas que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito da orientación académica, psicopedagóxica e profesional.

Departamento de actividades extraescolares e complementarias

Capítulo III

Departamento de actividades complementarias e extraescolares

Artigo 61

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Artigo 62

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Artigo 63

1. O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. 2. Este departamento estará integrado polo xefe ou xefa do mesmo e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

Artigo 64º

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora nos centros onde exista este cargo; en caso contrario, desempeñará estas funcións un profesor ou profesora, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o director ou directora por proposta do xefe ou xefa de estudios, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

Artigo 65º

1. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será nomeado por un período de catro anos e cesará ó producirse algunha das circunstancias contempladas no artigo 76. 2. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa do xefe ou xefa de estudios e en estreita colaboración co equipo directivo.

Artigo 66º

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións: a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa. b) Elabora–lo programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica. c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado. d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento. e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais. f) Coordinarla organización das viaxes de estudios, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas. g) Distribuílos recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar. h) Organiza a utilización da biblioteca do instituto. i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria de centro. j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Artigo 67º

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos: a) Aprobación do Consello Escolar.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal. c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

Artigo 68º

Os centros facilitarán e promoverán a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na elección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares .

Artigo 69º

Os centros, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, director Xeral de Ordenación Educativa e Centros ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

Artigo 70º

As Administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsa–las actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Artigo 15º

Equipos de dinamización da lingua galega.

1. Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (agás no ensino infantil e primario) e por persoal non docente.

2. A composición do equipo de dinamización da lingua galega para cada tipo de centro, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador serán establecidas nos regulamentos orgánicos dos centros educativos. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

3. Os equipos de dinamización da lingua galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

4. A consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, coordinará o labor dos equipos de dinamización da lingua galega e divulgará as experiencias positivas desenvolvidas nos centros educativos.

5. Con esa finalidade coordinadora, constituiranse comisións en cada xefatura territorial de educación. A súa composición e funcións específicas serán determinadas pola consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, de acordo coas directrices da política lingüística da Xunta de Galicia.

3.2.3. Coordinación de Formación en Centros de Traballo (FCT)

O módulo profesional de FCT é un bloque coherente de formación profesional que se desenvolve en empresas ou institucións en situacións reais de traballo. Para o seu desenvolvemento atenderase ao disposto na Orde do 28 de febreiro de 2007 (DOG do 8 de marzo), 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.

3.2.4. Titorías (PAT): Xunta de titores/as

Artigo 59º

1. Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

a) Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudios e en colaboración co departamento de orientación.

b) Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

c) 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.

d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.

e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.

g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomenta–la súa participación nas actividades do centro.

h) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

i) Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.

k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudios.

n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.

ñ) Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

o) Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

p) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.

q) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.

r) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.

s) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudios.

t) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

u) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

3.2.5. Equipo docente grupo/nivel

Manter as reunións necesarias para a coordinación da actividade docente. As reunións serán as cinco propias de avaliación (diagnóstico, as tres avaliacións e a extraordinaria). Poderá convocar unha

reunión extraordinaria por causas sobrevidas (incorporación de novo alumnado, problemas de disciplina no grupo, detección de problemas no desenvolvemento do curso…):

- O equipo directivo
- O Departamento de Orientación
- O titor ou titora
- O profesorado, o delegado ou o representante do alumnado, con unha exposición razoada e xustificada.

De cada reunión levantarase acta por escrito, que será depositada en Xefatura de Estudos.

3.2.6. Outros equipos de dinamización

Biblioteca

A biblioteca do IES de Porto do Son está integrada no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares dende o curso 2009-2010 (PLAMBE 5). Dende a súa creación mantén un equipo estable que desenvolve as súas funcións no marco do Decreto 86/2015 do 25 de xuño. No seu artigo 38, dedicado ás bibliotecas escolares e á lectura, establece que *«os centros docentes disporán dunha biblioteca escolar. Tomaranse as medidas organizativas necesarias para que a biblioteca escolar teña un funcionamento estable e sirva aos obxectivos do proxecto lector de centro. A biblioteca ten como obxectivos ser un centro de recursos e oportunidades para a lectura, a aprendizaxe e a información; un punto de encontro entre o alumnado, profesorado e familias que facilite a comunicación, a creatividade, as aprendizaxes, a adquisición de competencias clave, as metodoloxías activas e o traballo colaborativo, e ademais que estimule os intercambios culturais no centro."* **O equipo directivo debe ser garante do seu funcionamento en base a esta lei e ás Instrucións que cada comezo de curso publica a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos** en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares nos centros de niveis non universitarios, de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. Estas recollen disposicións con respecto a:

a) A biblioteca como centro de recursos de lectura, información e aprendizaxe; como centro creativo de aprendizaxes.
b) Organización da biblioteca escolar.
c) O profesorado responsable da biblioteca escolar e do equipo de apoio; alumnado voluntario.
d) A avaliación.
e) Garantías para o cumprimento destas instrucións.

Nestas instrucións indícase que "os centros establecerán unha partida específica para o mantemento da biblioteca escolar, dentro dos orzamentos xerais de centro (entre un 5% e un 10%)". No caso da Biblioteca do noso centro, esta vén a sumarse á contía recibida por estar integrada no Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares. Agás casos puntuais (a entrada no programa e, como acontece no 2018/19 para renovación de mobiliario e equipamentos) esta ha de adicarse só a gastos en fondos, de aí que sexa preciso para o seu funcionamento contemplar a partida específica.

A biblioteca do IES de Porto do Son vén sendo un piar no desenvolvemento de proxectos interdisciplinares e na innovación do ensino. Recolle as súas liñas de actuación no Proxecto Lector de centro e concrétanse no Plan Anual de Lectura. Colabora co equipo directivo na coordinación do **TIL e TIC** e na planificación dos proxectos e reforza a competencia no Tratamento e Investigación da Información na materia de Libre Configuración de 2º de ESO (ITI). Vén desenvolvendo unha rede colaborativa de promoción da lectura cos centros educativos do entorno, coa Biblioteca Municipal e o Concello. Dende o curso 2017-18, formamos parte do proxecto Radio na Biblio.

As actividades realizadas e os recursos comunícaranse na rede nas seguintes canles:

- Blog da biblioteca, Etikeles: https://etikeles.wordpress.com/
- Blog da radio, Onda Perseveira, Soncine: https://ondaperseveira.wordpress.com/author/etikeles/

https://vimeo.com/soncine

- Facebook da biblioteca e do IES: https://gl-es.facebook.com/biblioteca.iesportodoson

Dentro das actividades extraescolares, coordina tres clubs de lectura, dous de alumnado e un de profesorado, persoal non docente e pais/nais.

O equipo de biblioteca acordou as normas de uso de da mesma. Impártense na formación de usuarios e están recollidas no blog. https://etikeles.wordpress.com/261-2/

TIC / TIL

Segundo o artigo 4 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño, *"traballaranse transversalmente a comprensión lectora, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual, as tecnoloxías da información e da comunicación, o emprendemento, e a educación cívica e constitucional*."

Nos artigos 11 (ESO) e 27 (bacharelato) recóllense que *"Os centros docentes impartirán de xeito integrado o currículo de todas as linguas (...). No proxecto lingüístico do centro concretaranse as medidas tomadas (...). Estas medidas incluirán, polo menos, acordos sobre criterios metodolóxicos básicos de actuación en todas as linguas, acordos sobre a terminoloxía que se vaia empregar, e o tratamento que se lles dará aos contidos, aos criterios de avaliación e aos estándares de aprendizaxe similares en cada materia lingüística, de xeito que se evite a repetición dos aspectos comúns á aprendizaxe de calquera lingua."*

As liñas de traballo acordadas para o seu tratamento dende a transversalidade, están recollidas no Plan TIC, no Tratamento Integrado de Linguas e no Proxecto Lector de Centro.

O centro ten en 1º e 2º de ESO, proxecto Abalar.

Na matrícula solicítaselle a todo do alumando a autorización dos seus titores/as legais para o uso das aplicacións de Google Apps Educación. As contas de correo do alumnado recóllense baixo o dominio @ieson.gal, propiedade do IES. Nas autorizacións infórmase expresamente da posible saída de datos do terrritorio nacional.

O IES de Porto do Son conta cunha aula virtual na que hai contas de usuario activas de todo o alumnado e o profesorado.

Infórmase ás familias de que as contas anteditas deben ser empregadas exclusivamente nas actividades docentes propias do centro e de que os titores/as legais deben ser coñecedores/as dos contrasinais das contas dos seus fillos/as.

O equipo docente promoverá a formación en TIC do profesorado. No ámbito da Escola de Pais e Nais, incidirase nas problemáticas derivadas do uso inapropiado das TIC, especialmente no relativo aos dispositivos móbiles.

Programas internacionais

Un profesor/a coordinará, cando estean programadas, as iniciativas de mobilidade internacional de profesorado e alumnado; se fose organizativamente posible disporá de redución horaria.

Considérase que o alumnado nos seus desprazamentos en viaxes de estudos, tanto en territorio nacional como internacional, está suxeito ás mesmas normas de convivencia das que se beneficia no IES. No caso de incumprilas gravemente, (de ser posible e se así o considera o profesorado acompañante), perderá o dereito á continuidade na actividade, sendo o custo de regreso á súa casa a conta, e baixo a responsabilidade, custodia e supervisión, dos seus titores legais.

A propia excepcionalidade dos programas internacionais e o seu gran valor pedagóxico son razón suficiente para que gocen de prioridade sobre as actividades académicas ou aqueloutras complementarias coincidentes, de maneira que se han de adaptar as probas de avaliación, a recuperación de contidos curriculares ou actividades extracurriculares, a ditos programas.

Neste sentido o claustro, e nomeadamente o equipo directivo, asumirán as medidas oportunas de colaboración e xestión necesaria para apoiar ao alumnado e profesorado participante.

Convivencia

O proxecto educativo de cada centro docente incluirá un Plan de Convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos no artigo 3 desta lei e os regulados nas leis

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

orgánicas sobre a materia. O devandito plan integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e as actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras. O plan de convivencia será elaborado pola Comisión de Convivencia, ou, cando esta non estea constituída, polo equipo directivo, e aprobado polo Consello Escolar do centro.

3.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

1. **Órganos de representación e participación do alumnado:**

   a. ***Representación do alumnado no Consello Escolar***

O alumnado estará representado no Consello Escolar por catro alumnas/alumnos e, cando algún deles cese na representación, polos alumnos/as suplentes. As normas de elección de representantes do alumnado seguirán as normas que ao efecto dicta a Consellería cada dous anos que emanan do *Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario, modificado polo Decreto 279/1990, do 27 de abril e os decretos 324/1996, do 26 de xullo, 374/1996, do 17 de outubro, e 7/1999, do 7 de xaneiro,* onde se establecen as condicións de celebración das eleccións dos membros dos consellos escolares nos centros docentes. Ademais da súa propia opinión o alumnado presente no Consello Escolar, representará no mesmo as demandas e suxestións da Xunta de Delegados.

   b. ***Asociacións de alumnos/as***

O IES favorecerá o funcionamento de asociacións de alumnos/as sexan deportivas, culturais ou sindicais etc, proporcionando espazos para as súas reunións, sempre e cando o uso destes espazos sexa solicitado por escrito ao equipo directivo coa suficiente anterioridade e non interfira nas actividades docentes. No escrito de solicitude especificaranse as datas e horas de reunións; xustificarase a súa función e necesidade e cales son os seus responsables. O IES fará o posible para protexer e potenciar as actividades das eventuais asociacións.

   c. ***Xunta de delegados/as*** *(Decreto 324/1996 Título V Artigos 107-108)*

Nos Institutos de Educación Secundaria existirá unha Xunta de Delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos Alumno/as no Consello Escolar.

1. Constitución e elección do/a delegado/a presidente da xunta de delegados/as e subdelegados/as.
   1. A Xunta de Delegados/as constituirase na primeira quincena do mes de outubro mediante convocatoria da Xefatura de Estudos. Terá a vixencia dun curso escolar.
   2. Deberá elixir na primeira reunión de todos/as os/as Delegados/as -convocada pola Xefatura de Estudos unha vez rematada a elección de Delegados/as-, un/ha Presidente/a e un/ha Vicepresidente/a, que substituirá o/a Presidente/a en ausencia deste/a.
2. Competencias do/a delegado/a presidente da xunta de delegados/as.
   1. Convocar as reunións que se precisen.
   2. Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
   3. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
   4. Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados/as aos distintos órganos unipersoais e colexiados.
3. Funcións da xunta de delegados/as
   a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
   b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
   c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
   d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
   e) Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia.

f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
g) Formular propostas á Xefatura de Estudos e á Xefatura do Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias para a organización das mesmas.
h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

4. A Xunta de Delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os/as Delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento da Dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.
5. As reunións poderán ser por solicitude do Equipo Directivo ou por iniciativa da propia Xunta de Delegados/as. Nestas reunións avaliaranse e estableceranse canles de colaboración nas propostas de AA.EE presentadas pola Vicedirección.
6. Cando o solicite, a Xunta de Delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

1. Celebración de probas e exames.
2. Establecemento e desenvolvemento de actividades.
3. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do Equipo Docente do instituto.
4. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
5. Proposta de sanción ao alumnado pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
6. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
7. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas.
8. Decisións colectivas sobre o dereito de non asistencia ás clases a partir de 3º ESO. A Xunta de Delegados/as celebrará unha reunión informativa cando se decida adoptar unha decisión colectiva respecto ao dereito a non asistencia a clase a partir de 3º ESO (Disposición final primeira. Modificación da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación).
9. Presentación de denuncias ou reclamacións nos casos de linguaxe e/ou actitudes machistas ou ofensivas por razón de xénero, raza, identidade, relixión… por parte de calquera membro da comunidade educativa. A Xefatura de Estudos, dentro das posibilidades loxísticas de espazo das que dispoña o centro, facilitará á Xunta de Delegados/as un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

d. Delegados/as e subdelegados/as de grupo e/ou curso

O cargo de Delegado/a e Subdelegado/a terán unha vixencia de un curso académico. As normas para a elección dos/as representantes de grupo serán subministradas pola Xefatura de Estudos aos/ás titores/as de cada grupo a comezo de cada curso escolar. Poderase crear unha comisión delegada por grupo, formada por un grupo de alumnado que asume conxuntamente a responsabilidade.

ELECCIÓN DE DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS (Decreto 324/96 Capítulo V, Artigo 11)

1. Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un/nha Delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirase tamén un/nha Subdelegado/a, que substituirá o/a Delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao/a nas súas funcións.
2. As eleccións de Delegados/as e Subdelegados/as serán convocadas pola Xefatura de Estudos e organizadas por esta en colaboración cos/as titores/as.
3. A designación dos Delegados/as, Subdelegados/as poderá ser revogada, por causa motivada (incumprimento das funcións) polo/a titor/a, que informará á Xefatura de Estudos ou, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os

elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

FUNCIÓNS DO/A DELEGADO/A (Decreto 324/96 Título V Artigos 112, 115)

As súas funcións son as seguintes:

a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
d) Colaborar cos profesores e profesoras e co Equipo Directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
f) Realizar calquera outra función estipulada polo/a titor/a e acordada co grupo, dentro da normativa vixente.

Os/as Delegados/as non poderán ser sancionados/as polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado, nos términos que establece a normativa vixente.

2. Órganos de representación e participación dos pais e nais:

Os pais e os alumnos e alumnas poderán participar no funcionamento dos centros a través das súas asociacións. As Administracións educativas favorecerán a información e a formación dirixida a eles (LOE consolidada con LOMCE Art. 119.4)

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Escolar. As nais e pais contan con tres representantes no Consello Escolar, un deles escollido pola ANPA.

ANPAs.

COMPETENCIAS DAS ASOCIACIÓNS DE ALUMNADO E ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS (Decreto 324/1996 Título VII, Artigo 120).

a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
c) Informar aos asociados da súa actividade.
d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
f) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento (NOF)
g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de Etapa e das súas modificacións.
j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

CANLE DE PARTICIPACIÓN DAS NAIS E PAIS NA VIDA ESCOLAR DO CENTRO

As normas sobre participación directa das familias no proceso educativo oriéntanse aos seguintes fins:

a) A regulación de procedementos de consulta e participación directa das familias no ensino.

b) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores, para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos, fillas ou titorandos/as legais.

As Asociacións de Nais e Pais do Alumnado poderán utilizar os locais dos centros docentes para a realización das actividades que lles son propias, a cuxo efecto, os/as Directores/as dos centros facilitarán a integración de ditas actividades na vida escolar, tendo en conta o normal desenvolvemento da mesma.

Á ANPA facilitaráselle un espazo no centro para as súas reunións, que poderá utilizar previo aviso á dirección do centro, sendo responsable do bo uso do mesmo. Tamén disporá dun taboleiro de anuncios para as súas comunicación e unha caixa de correos e suxestións propia.

Os familiares do alumnado serán atendidos nos espazos do centro dedicados a titorías. Só poderán acceder ás aulas coa autorización da dirección nas circunstancias que o requiran.

REUNIÓNS DOS NAIS E PAIS COS/AS TITORES/AS (Lei 4/2011 de 30 de xuño de Convivencia, Artigo 33)

Procurando a mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou titores para facilitar a estes o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as, establécense unha serie de actuacións:

a) Celebraranse reunións coas nais e pais e co alumnado:

a. A principios do ano académico pola inauguración do curso en setembro, en especial con nais e pais do alumnado de 1º de ESO

b. Durante a primeira quincena de outubro por grupos e co/a respectivo/a titor/a tanto na ESO coma no Bacharelato. No caso da Formación Profesional e Ciclo Medio valorarase a súa conveniencia dependendo da idade e circunstancia do alumnado.

c. Puntualmente, ao longo do curso, por petición e acordo de Xunta de Avaliación do curso ou por solicitude do/a titor/a para tratar aspectos de carácter académico. Estas reunións poden ser, dependendo do caso, con ou sen alumnado, co/a titor/a e/ou presenza do profesorado do grupo.

d. Reunións informativas coas familias e o alumnado participante por mor dunha saída educativa de varios días de duración, cos programas educativos de intercambio ou análogos.

b) Coidarase de xeito especial de que as horas de atención por parte dos titores/as ás nais e pais ou responsabeis legais sexan razoablemente compatibeis coas obrigas laborais e familiares destes, respectando sempre o horario laboral do/a titor/a e tendo presente as horas de permanencia no centro do/a docente.

c) Garantirase, igualmente, a dispoñibilidade dos membros dos Equipos Directivos dos centros docentes para a atención ás nais e pais ou titores/as dos alumnos.

d) Procurarase que o horario semanal individual do profesorado favoreza a súa dispoñibilidade, teñan ou non a condición de titores/as, para a atención ás nais e pais ou respnsabeis legais do alumnado.

e) As entrevistas dos pais/nais co/a titor/a desenvolveranse habitualmente nas salas habilitadas polo centro a tal efecto.

f) Débese canalizar a través do/a titor/a as reunións co profesorado das diferentes áreas.

g) Nas reunións coas nais e pais o/a titor/a facilitará un informe de seguimento académico do/a alumno/a que amose a súa situación académica en cada área ou materia, o grao de desenvolvemento das competencias clave e a valoración e orientación do propio titor.

ESCOLA DE PAIS E NAIS / ESCOLAS DE FAMILIA.

A Administración educativa impulsará nos centros educativos a creación de escolas de nais e pais, contando cos recursos humanos dos Departamentos de Orientación e dos Centros de Formación, para fomentar a participación das familias no proceso educativo e mellorar a convivencia. A Vicedirección, coa colaboración do Departamento de Orientación, poderá organizar, dentro das súas posibilidades, charlas formativas de interese educativo para as nais e pais do alumnado do centro.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

É compromiso do equipo directivo do IES promover, no propio IES ou nos lugares do Concello que considere axeitados, a formación de nais e pais en asuntos que beneficien ao alumnado e as familias que sexan de interese mutuo de toda a comunidade. Para iso recabará da institución educativa os medios e axudas pertinentes.

3. **Órganos de colaboración social:**

   a. ***Convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, coas Administracións locais.***

Os centros, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer acordos de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes acordos deberán ser autorizados polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, o Director Xeral de Ordenación Educativa e Centros ou o/a Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

As Administracións locais poderán colaborar cos Centros educativos para impulsaren as actividades extraescolares e complementarias e promoveren a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

   b. ***Convenios con empresas (FCT)*** *(Orde do 28 de febreiro de 2007 Artigo 4º 1º a)*

a) Os centros educativos que imparten Ciclos Formativos de Formación Profesional subscribirán convenios de colaboración con centros de traballo pertencentes a empresas, agrupacións ou asociación de empresas, institucións públicas ou entidades privadas.
b) Os convenios de colaboración para a realización das actividades de Formación en Centros de Traballo (FCT) deberanse formalizar por escrito e estarán asinados polo Director ou a Directora do centro educativo e pola persoa que teña a representación legal do centro de traballo, da empresa ou institución colaboradora. Asinarase un convenio por cada tipo de ensino e por cada centro de traballo, onde se identificará o alumnado que será acollido pola entidade colaboradora asinante.
c) A duración destes convenios será a prevista para o período de desenvolvemento do módulo de FCT, que se considerará improrrogábel.
d) Deberán indicar obrigatoriamente o tipo de horario no centro de traballo para o alumnado que teña un horario especial segundo o artigo 14º da Orde de 28 de febreiro de 2007.
e) Por tratarse dun módulo obrigatorio para a obtención do título e para garantir a obxectividade na súa avaliación, non se asinarán convenios específicos de colaboración con centros de traballo cando o empresario ou a empresaria, a persoa responsable, o titor ou a titora teñan algunha relación de parentesco, ata o terceiro grao, co alumnado que se asigne a ese centro de traballo.
f) Os centros educativos non terán a consideración de empresa para a realización da FCT, agás casos excepcionais debidamente xustificados e autorizados expresamente pola Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, logo de informe da Inspección.
g) A relación entre o alumnado e o centro de traballo derivada do convenio de colaboración non terá natureza xurídica para os efectos laborais. Xa que logo, o alumnado non poderá percibir retribución económica ningunha pola súa actividade formativa nin polos resultados que puidesen derivarse dela.
h) A empresa ou entidade colaboradora non poderá ocupar ningún posto de traballo, nin sequera con carácter de substitución ou interinidade, co alumnado que realice actividades formativas na empresa.

3.4. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

i. Canle ordinario de participación da Dirección e Xefatura Estudos nos órganos de coordinación docente

- O/A Director/a convoca ordinariamente a Comisión de Coordinación Pedagóxica unha vez ao mes, exercendo a súa dirección pedagóxica, explicando a información do orde do día e moderando o debate que poida xurdir entre os membros da CCP.
- O/A Director/a é o/a responsábel de remitir toda aquela información previa que deben coñecer os membros da CCP.
- A Xefatura de Estudos coordina as actividades os Departamentos Didácticos. Convoca, coordina e orienta aos/ás titores/as coas aportacións do Departamento de Orientación. Ofrece información sobre o desenvolvemento dos procesos de atención a pendentes, recuperación, medidas de atención á diversidade (reforzó, exención) Nas reunións da CCP e das titorías ofrece directrices que coordinan os procesos de avaliación.

ii. Canle de participación ordinaria e extraordinaria dos representantes de órganos de coordinación docente no Consello Escolar e no Claustro de profesores.

- Nun Consello Escolar, a Vicedirección ou a Xefatura do Departamento de Orientación, ou de EDNL pode asistir para expoñer diferentes asuntos:
- Certos aspectos das Actividades Complementarias e Extraescolares (AA.EE) que convén poner en coñecemento do Consello Escolar.
- Trasladar información sobre EDLG ou sobre un determinado aspecto que se considere interesante relativo á Orientación, etc. Tamén a Dirección pode solicitar estar presente, en determinadas circunstancias, nunha reunión dos Departamentos Didácticos.

3.5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

1. Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa

Os sectores da Comunidade Educativa son: o Profesorado, o Alumnado e as Familias. As canles de participación na vida escolar docente do centro son:

SECTOR DA COMUNIDADE EDUCATIVA	CANLE DE PARTICIPACIÓN	TAREFA E RESPONSABILIDADE
PROFESORADO	**CLAUSTRO (ámbito de participación do profesorado na xestión do centro)**	• Programar as actividades docentes. • Fixar e coordinar as decisións de avaliación e recuperación. • Coordinar as actividades de Orientación e Titoría. • Propor actividades e iniciativas de experimentación e investigación pedagóxica. • Aproban as AA.EE e as relacións coas institucións do entorno. • Existen Claustros ordinarios, extraordinarios. Mínimo, un Claustro por trimestre.
	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	• Coordinar as/os titoras/es. • Elaborar o PAT E O Plan de Orientación Académica.
	DEPARTAMENTOS	• Coordinar as actuacións e concretan o PEC • Coordinarse a través da CCP.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

	DIDÁCTICOS	• Asegurar a conexión vertical dos contidos, procedementos e actitudes de cada área ou materia. • Unha hora de reunión mensual.
	EQUIPO DOCENTE DE GRUPO	• Coordinadarse por medio dun/ha titor/a. • Proporcionar a/o titor/a información sobre o grupo, grao de cohesión, clima de aula, tipo de relación entre o alumnado, motivación e interese. • Intercambiar información sobre as dificultades do grupo no proceso de aprendizaxe a prol da consecución da mellora competencial e dos obxectivos do curso. • Unificar orientacións metodolóxicas. • Adaptar as decisións, estratexias, e instrumentos de avaliación fixados polos Departamentos Didácticos ás peculiaridades do grupo.
	CONSELLO ESCOLAR	• Posúe catro representantes e participa con voz e voto nas Comisións creadas dentro do Consello Escolar.
	TITORÍAS	• Proporcionar información ao alumnado das canles de participación, normativa e lexislación que lles afecta • Dinamizar, estimular e propiciar a participación do alumnado na vida do centro
ALUMNADO	**REUNIÓNS DE GRUPO**	• Permitir a abordaxe dos problemas particulares do grupo e xerais do colectivo. • Debater os temas que os representantes do alumnado levará ao CE.
	DELEGADO/A E SUBDELEGADO/A	• Asistir e participar activamente nas reunións da Xunta de Delegados. • Informar aos seus compañeiros dos acordos do Consello Escolar e Xunta de Delegados. • Organizar os Grupos de Traballo e as actividades concretas acordadas no grupo en diferentes situación. • Coordinarse con nais, pais e profesorado canalizar a colaboración e a participación dos estudantes nas actividades docentes.
	XUNTA DE DELEGADOS	• Vid. (Decreto 324/1996 Título V Artigo 112)
	CONSELLO ESCOLAR	• Posúe catro representantes e participa con voz e voto nas Comisións creadas dentro do Consello Escolar.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

NAIS, PAIS, RESPONSABEIS OU TITORES /AS LEGAIS	**REUNIÓN NAIS/PAIS DE GRUPO**	• Asistir a reunións co/a titor/a para valorar o seguimento curricular e académico do grupo e recibir difusión dos detalles organizativos, horarios, materiais que deben adquirirse, consultas, etc. • Asistir a reunións co profesorado participante nunha saída educativa de varios días ou nun programa de intercambio de alumnado. • Colaborar co Equipo Docente cando a ocasión así o requerir. • Participar nas charlas informativas organizadas polo Departamento de Orientación.
	ESCOLA DE PAIS E NAIS	• Recibir unha formación específica como nais e pais nun programa de conferencias interactivas con expertos sobre diferentes aspectos curriculares e educativos • Coñecer e difundir experiencias de funcionamiento e organización do Centros.
	ANPA	• Dinamizar a vida e a actividade do Centro educativo • Manter contactos periódicos cos representantes das nais e pais no CE. • Elevar propostas ao/á Director/a para seren tratadas no CE. • Colaborar na organización das AA.EE lúdicas e culturais con obradoiros, conferencias, reunións sociais, actuacións teatrais e musicais, saídas educativas, etc. • Facilitar o contacto con organismos, institucións, entidades, asociacións e empresas, para a consecución de axudas, subvencións e obtención de materiais complementarios.
	CONSELLO ESCOLAR	• Elixir os tres representantes no Consello Escolar, un designado pola ANPA. • Participar nas diferentes Comisións existentes no seo do Consello Escolar. • Participar no Consello Escolar Municipal, cando este ser constituído

2. Canle de propostas ao Consello Escolar.

Todas as propostas e peticións ao Consello Escolar por parte de calquera integrante dos diferentes sectores da Comunidade Educativa deberán ser comunicadas por escrito ou vía correo electrónico corporativo ao/á Director/a con suficiente antelación e antes de ser realizada a Convocatoria do Consello. As propostas e peticións poderán ser individuais ou conxuntas, asinadas con nomes e apelidos. As propostas ao Consello Escolar realizadas polos distintos sectores integrantes da Comunidade Educativa poderán ser efectuadas a través de diferentes canles:

a) Por escrito ou vía correo electrónico corporativo edu.xunta (ou outro habilitado no futuro) á Dirección, antes da realización da convocatoria do Consello Escolar, respectando, xaora, a suficiente antelación, a través do/s:

1. representantes do alumnado no Consello Escolar.

2. representante da Xunta de Delegados/as.
3. representante das nais e pais e da ANPA.
4. representantes do Profesorado.
5. representante dos PAS.
6. representante do Concello.

b) Por medio dunha caixa de suxestións, situada a carón do gabinete de Secretaría, sempre con data previa á convocatoria realizada polo/a Director/a.

3. Atención a pais e nais de alumnos no seguimento educativo dos alumnos.

a. Titorías.

A atención ás nais e pais do alumnado no seguimento educativo dos estudantes comprenderá as seguintes actuacións:

2. Asignación de unha hora de atención semanal a nais, pais e titores ou representantes legais por parte do profesorado.
3. Asignación de unha hora de atención semanal a nais, pais e titores ou representantes legais por parte dos/as titores/as.
4. As solicitudes de atención poderán realizarse a través do propio alumnado, por teléfono ou por medio do sistema ABALAR, xa a disposición da Comunidade Educativa.
5. O profesorado poderá acordar, a título particular e por decisión propia, coas nais, cos pais, titores/as e representantes legais de alumnado períodos de atención e recepción fóra do seu horario lectivo ou noutras horas de libre disposición, nunca durante as Gardas ou outras horas con dedicación específica (Xefaturas de Departamento, Consello Escolar, etc)
6. As nais, pais, titores e representantes legais poderán solicitar atención primeiro do Departamento de Orientación, logo da Xefatura de Estudos e en último estremo a Dirección para aquelas situacións educativas específicas que soborden as atribucións e responsabilidades dos/as titores/as. En todo caso, a situación de recorrencia á Xefatura e Dirección para o seguimento educativo debe considerarse como unha situación puntual e excepcional, unha vez superadas as actuacións de titoría e do Departamento de Orientación.

a. Protocolo educativo para prevención e control do absentismo

1. Absentismo Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
2. Protocolo de intervención en caso de absentismo Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.
http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/protocolo_de_absentismo_escolar.pdf

b. Procedemento para a atención de alumnos en caso de accidente ou indisposición física.

Entendemos por accidente ou indisposición do alumnado aquelas situacións de percance físico leve, de consideración seria ou gravidade que precisaren revisión facultativa ou intervención parental. O procedemento a seguir na atención das indisposicións ou accidentes que lle ocorran a calquera alumno/a durante o desenvolvemento de calquera actividade no centro, involucra o Equipo Directivo, profesorado e persoal non docente.

ALUMNADO DE 1º E 2º DE ESO QUE NON TEN SEGURO ESCOLAR

O protocolo nestas situación constará dos seguintes pasos:

SITUACIÓN DE SAÚDE E PERCANCES LEVES

1. Cando un/ha alumno/a padeza ou sufra un percance de saúde, lesión ou accidente LEVE, debe comunicalo ao profesor que estea nese momento impartíndolle clase ou estea a realizar a súa garda nas Salas de Profesorado ou nos Recreos.

2. Solicitará permiso para acudir a Conserxaría e pode ser acompañado por outro/a alumno/a, sempre co coñecemento e permiso do profesorado, que llo comunicará verbalmente ao titor/a do/a alumno/a.

3. Avisarase telefonicamente á/os nais/pais, familiares ou titoras/es legais na Conserxaría do Edificio Principal. En principio, é o/a propio/a alumno/a quen comunica cos pais e explica o que lle acontece.

4. O/A alumno/a debe esperar no instituto a ser recollido/a polas/os nais/pais ou familiares.

5. En caso de non existir contestación das familias, haberá un rexistro de chamadas en Conserxaría no que quede constancia do nome do/a alumno/a e da circunstancia pola que se telefonou.

6. Na fiestra da Conserxaríado Edificio Principal, o adulto responsábel do/a alumno/a asinará unha autorización no libro ad hoc baixo a supervisión do Conserxe.

7. No caso de ausencia de contestación da familia, chamarase ao teléfono de consultas non urxentes e se o consideran necesario, achegarase o/a alumno/a a un centro médico próximo.

SITUACIÓNS DE CONSIDERACIÓN E GRAVIDADE

En caso de necesidade, o Profesorado de Garda deberá poñerse en contacto telefónico co 061 para trasladaren a/o doente en ambulancia. No caso en que o Profesorado de Garda estea a cubrir as ausencias nas Aulas, corresponderá a un membro do Equipo Directivo realizar esta xestión. En casos de importancia e gravidade tanto conserxes coma administrativos, o/a encargado/a da cafetaría, limpadoras e calquera persoal docente poderá solicitar axuda ao 061 ou chamar directamente ao Centro Médico.

RESTO DE ALUMNOS (CON SEGURO ESCOLAR)

1. Seguirase o mesmo protocolo pero o responsábel do/a alumno/a deberá pasar nalgún momento posterior por secretaría para cubrir o impreso de solicitude de prestación do seguro escolar.

2. Se o alumno/a ten máis de 28 años ou se atopa dado de alta na seguridade social como traballador, non se cumprimentará o modelo oficial de parte de accidente escolar.

3. O membro do Equipo Directivo ou o profesor que acompañou ao/á alumno/a accidentado cumprimentará o documento de incidencia ou parte de accidente escolar, e entregarao en Secretaría para o seu arquivo no expediente do alumno. Este documento será asinado polo pai/nai ou persoa responsable do alumno/a.

4. No suposto de que a familia non se presente, o profesor/a acompañante verificará que a familia coñece a incidencia ocorrida, o centro ao que se trasladou, o informe médico de urxencias e onde se atopa o/a alumno/a . Enderezo e teléfono de interese:

- **Centro de Saúde Porto do Son**. Atalaia, s/n - 15970 - Porto do Son (A Coruña) Teléfono 981 854 062.
- Hospital da Barbanza. Lugar Salmón, s/n, 15993 Ribeira, La Coruña. Teléfono: 981 83 59 85

INDISPOSICIÓN OU ACCIDENTE LABORAL DUN/HA TRABALLADOR/A QUE REQUIRE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO

1. Se se considera que a situación non reviste gravidade, trasladarase a/o traballador/a a un centro sanitario adscrito ao seguro médico do afectado.
2. Ante unha situación de doenza ou lesión grave dun/ha traballador/a do centro, contactarase co servizo de emerxencias 112 para solicitar unha ambulancia e informar do estado do/a afectado/a.
3. Paralelamente, avisarase á familia para informala do incidente e, se for necesario, o/a enfermo/a ou accidentado/a será acompañado por algún/ha membro da Comunidade Educativa.
4. Un/ha membro do Equipo Directivo informará ao persoal de Secretaría para que cumprimente o parte de accidente laboral, que debe remitirse ao centro médico correspondente. Secasí, deberá arquivarse unha copia no Rexistro de saída do centro.

c. **Atención dos alumnos en caso de enfermidade prolongada.** (Decreto 229/2011,de 7 de decembro, Artigo 25, 4-6)

1. Será destinatario de atención educativa domiciliaria o alumnado escolarizado en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio por un período de tempo

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses.

2. A autorización da Atención Educativa Domiciliaria correspóndelle á Administración educativa, de acordo co procedemento que se estableza.
3. A Consellería con competencias en materia de educación determinará os recursos específicos que garantan a continuidade do proceso educativo do alumnado que precise atención educativa hospitalaria ou domiciliaria, así como os criterios e procedementos para a súa atención e a coordinación interprofesional.

Desde o noso centro, adoptaremos as seguintes actuacións para as situacións de enfermidade prolongada que poidan xurdir no noso alumnado:

1. Solicitar á Administración Educativa un profesor de asistencia domiciliaria.
2. A través do Departamento de Orientación coordinaranse semanalmente o/a responsábel deste Departamento co titor/a do grupo onde curse estudos o/a alumno/a e o/a profesor/a de asistencia domiciliaria.
3. Elaborarán, baixo a dirección do/a titor/a, un Plano de Atención Personalizada ao/á alumno/a para o tempo no que non se poderá reincorporar ao centro. Este plano valorará:
   a) A previsíbel duración da situación e a atención personalizada.
   b) En función das características da enfermidade ou lesión, o tipo de traballo que pode e debe realizar o/a alumno/a.
   c) A adaptación á situación temporal do/a alumno/a dos obxectivos, procedementos, criterios de cualificación e procedementos de avaliación das diferentes materias e áreas.
   d) Cando proceda, a avaliación e cualificación trimestral.
4. O/A titor/a coordinará semanalmente a xunta do profesorado do/a alumno/a para reunir os traballos, exercicios, lecturas e tarefas que deban realizarse no domicilio. Será o nexo de unión entre o/a profesor/a de asistencia domiciliaria e o grupo de docentes do/a alumno/a, que serán se responsabilizarán de corrixir e cualificar as tarefas encomendadas para que o/a alumno/a poida seguir o desenvolvemento do curso académico sen mingua da súa progresión.
5. O profesorado do/a alumno/a deberá colaborar en todo momento para que estas situacións de ausencia prolongada non impidan a consecución dos obxectivos por parte do alumnado implicado.

d. Atención ordinaria e extraordinaria do alumnado que require medicamentos ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar.

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha, desde o curso 2007- 08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise. Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos do alumnado con esta problemática. Para acadarmos unha mellor atención do alumnado que require medicación ordinaria e/ou extraordinaria e outras medidas sanitarias seguiranse os seguintes pasos:

1. Incluirase no sobre de matrícula un formulario de inscrición no Programa Alerta Escolar onde as familias poidan poñer en coñecemento da Dirección do centro a patoloxía e as necesidades de atención inmediata, ordinaria ou extraordinaria dos/as seus/súas fillos/as. O formulario está á disposición neste enlace: http://www.edu.xunta.es/web/node/371 .
2. O Persoal de Administración elaborará a partir da finalización dos períodos ordinarios e extraordinarios de matrícula unha listaxe de alumnado que posúa algunha alerta escolar e a adopción de medidas sanitarias.
3. A persoa responsábel do Departamento de Orientación poñerase en contacto coas familias para elaborar un informe individualizado onde apareza a patoloxía, medicación e o tipo de atención ordinaria que precise cada a alumno/a.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

4. As familias entregarán unha copia do informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais e asinarán un formulario de conformidade eco rexistro dos datos do/a seu/súa fillo/a en arquivos informáticos.
5. O centro escolar, a través do persoal de Administración, tramitará ese expediente a Urxencias Sanitarias 061.
6. Urxencias 061 contactará co centro para dar razón do rexistro.
7. Se é necesaria a disposición no centro dalgún medicamento ou especialidade farmacéutica, estes deberán ser achegados polas familias dos/as alumnos/as e rotuladas co seu nome, procedendo á súa renovación cada curso, caducidade ou finalización do medicamento.
8. O persoal de administración poñerá en coñecemento dos/as titores/as, antes do comezo do curso, e setembro, o alumnado que precise asistencia sanitaria e informará sobre a medicación e o tipo de atención ordinaria que precise cada a alumno/a.
9. O/A titor/a comunicará ao grupo de profesorado do/a alumno/a esta situación e as medidas que deberán adoptarse, con información sobre as patoloxías máis frecuentes nestes chanzos de idade: alerxias a algún tipo de alimento ou produto, epilepsia e diabete.
10. En caso de crise, o/a profesor/a de aula, o Profesorado de Garda, o/a titor/a, o Equipo Directivo, conserxes ou persoal de administración chamarán ao 061

e. Asignación doutras responsabilidades diferentes ás sinaladas aos cargos directivos, xefes de Dptos., titores e profesores de garda.

Un centro educativo debe responder ás novas necesidades e oportunidades para o alumnado e a Comunidade Educativa que xorden ano tras ano no quefacer docente: planos de mellora, de intercambios internacionais, PLAMBE, sección bilingües, etc. Para unha mellor organización da vida e funcionamento cotián do noso Centro Educativo cómprelle ao/á Director/a asignar profesorado que coordine aquelas responsabilidades que exceden o ámbito de actuación dos órganos de goberno, Xefaturas de Departamento, Titorías e realización de gardas e que son fundamentais para a realidade do centro.

Estas responsabilidades serán asignadas tendo en conta a dispoñibilidade de profesorado no centro e da carga horaria de cada profesor/a. En caso de non existir marxe de asignación horaria para cubrir esta demanda o/a Director/a axustará os recursos existentes ás prioridades:

1. Coordinador/a da Formación nos Centros de Traballo (FCT).
2. Coordinador/a do EDNL.
3. Dinamizador/a da Biblioteca.
4. Coordinador/a da Sección Bilingüe.
5. Dinamizador/a De Convivencia Escolar.
6. Dinamizador/es-as das TIC.
7. Responsabeis Aulas de Informática.
8. Dinamizador/a Materias Pendentes.
9. Dinamizador/a de Proxectos Internacionais.
10. Coordinador/a Abalar.
11. Coordinador/a Banco de Libros.
12. Gardas na Aula de Convivencia.

3.6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE EN PROCESOS IMPORTANTES DO CENTRO

i. Aspectos xerais

ÓRGANOS DE GOBERNO DO IES PORTO DO SON		
UNIPERSOAIS	• DIRECTOR/A (LOMCE, Capítulo IV Art 132) • VICEDIRECTOR/A	• Xefatura de Estudos (Decreto 324/196 Art. 31)

	(Decreto 324/196 Art. 28)	• SECRETARIO/A (Decreto 324/196 Art. 32)
COLEXIADOS	• CLAUSTRO (LOMCE, Capítulo III Sección II Artículos 128-129) • CONSELLO ESCOLAR (LOMCE, Capítulo III Sección I Artículos 126-127)	
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (Decreto 324/196 Título III, Capítulo I Artigo 53 e LOMCE, Capítulo III Sección III Artículo 130)		
• DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (Decreto 324/196 Título III Capítulo IV, Art. 71-76) • DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (Orde de 24 de xullo 1998 regulada polo Decreto 120/1998 de 23 de abril) • COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (Decreto 324/196 Título III Capítulo V, Art. 77) • TITORÍAS (Decreto 324/196 Título III Capítulo I, Art. 58-59) • XUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO E/OU CURSO • COORDINADOR/A FCT (Decreto 324/196 Título III Capítulo VI, Art. 78-81) • EDLG (Decreto 324/196 Título III Capítulo VII, Art. 82-87)		

1. Criterios

- O rigor e a transparencia na toma de decisións por parte dos órganos de goberno no IES Porto do Son é un dos obxectivos rectores das NOF e constitúe un principio básico de actuación que regula a vida docente no noso centro. Cando se produzan feitos ou procesos importantes para o centro a existencia dun acordo maioritario considérase esencial para a toma de decisións.
- A adopción dos acordos que finalmente se tomen no IES Porto do Son deberá respectar os trámites legais preceptivos e ter en conta os informes e a documentación relacionados coa situación concreta.
- A comezo de curso, a persoa responsábel de presidir un órgano de goberno ou de coordinación didáctica deberá, na primeira reunión, comunicar como se tramitan os asuntos da súa competencia e os procedementos para a adopción de acordos.
- A publicidade dos acordos garante a transparencia. Os acordos tomados polos órganos de coordinación didáctica deberán ser reflectidos en Actas dos Departamentos, Comisións ou Xuntas de Profesorado e/ou comunicados, de ser o caso e sempre que non se vulnere a protección de datos, por escrito ás partes interesadas.

2. Procedementos

- Comunicación previa da información necesaria ás partes interesadas, ben por correo electrónico corporativo ou particular, ben por escrito, así como a lexislación relativa ao feito ou proceso obxecto de acordo.
- Envío das Actas previas do Claustro e Consello Escolar aos integrantes dos mesmos.
- Publicar os acordos chegados nos diferentes órganos de goberno, de ser o caso e sempre que non se vulnere a protección de datos, en cortizos ou expositores do Centro ou dos Departamentos
- Fixar horarios de consulta de cualificacións, de realización de probas ordinarias e extraordinarias entrega e recollida de traballos ou informes.
- Utilización da páxina web do centro para a consulta de horarios e información relacionadas coa vida escolar e docente.

ii. Escolarización do alumnado

Cómpre dicir que, actualmente, o IES Porto do Son -único centro de ensino secundario existente no Concello- conta con prazas suficientes para escolarizar todo o alumnado que reúne os requisitos solicitados no Artigo 4 do Decreto 254/2012. No caso en que a demanda de prazas escolares

fose superior á oferta, crearíase unha Comisión de Escolarización, conforme os Artigos 15-16 do devandito Decreto.

1. Criterios

O secretario do centro estenderá certificación na que conste que antes do inicio do procedemento de admisión de alumnos de cada curso, figuran publicados no taboleiro de anuncios específico e na web do centro os seguintes aspectos: Oferta educativa do centro, servizos escolares, área de influencia, postos vacantes e o criterio complementario do Consello Escolar conforme ao Artigo 9.3 i) do Decreto 254/2012.

NO PROCESO DE ADMISIÓN.

• O impreso de solicitude será facilitado gratuitamente nos centros docentes.
• A solicitude será única e terá carácter vinculante.
• A solicitude de admisión deberá ir acompañada da documentación acreditativa do requisito da idade e de estar en disposición de reunir os requisitos académicos esixidos.

CRITERIOS XERAIS PARA A ADMISIÓN (estarán expostos no taboleiro do centro)

1. Existencia de irmás/áns matriculadas/os no centro.
2. Nai, pai, titora ou titor legal que traballe no centro.
3. Proximidade do centro ao domicilio familar ou o lugar de traballo das/dos nais/pais ou titoras/titores.
4. Renda anual per cápita da unidade familar.
5. Condición de familia numerosa.
6. Condición de familia monoparental.
7. Discapacidade na alumna/o, ou en nai/pai/titor, irmá ou irmán do alumnado.
8. Expediente académico no caso de ensinanzas de bacharelato.
9. Criterio propio do centro.

O Consello Escolar do IES Porto do Son, conforme ao Artigo 9, 3 i) do Decreto 254/2012, de 13 de decembro decidiu aplicar 1 punto de baremación complementaria pola existencia de irmás/áns do/a solicitante que cursen estudos oficiais neste concello, cando teñan o domicilio en concellos distintos ao de Rianxo.

DATAS IMPORTANTES

1. Prazo de presentación das solicitudes de admisión de novo alumnado para un curso académico será do 1 ao 20 marzo (ambos inclusive).
2. Antes do 25 de abril Listaxe provisional admitidos/as
3. Antes do 15 de maio Listaxe definitiva admitidos/as
4. Prazo matrícula (período ordinario) Do 25 xuño ao 10 xullo
5. Prazo matrícula (período extraordinario) Do 1 ao 10 setembro
6. A Comisión de escolarización comunicará ao alumnado excluido o primeiro centro educativo concedido antes do comezo do período de matrícula.

2. Procedementos

• A Secretaría do centro habilitará cada curso escolar nun taboleiro de anuncios específico información sobre admisión de alumnos así como na web no que se publicarán cantos datos correspondan ao citado procedemento de escolarización.
• De ser o caso, a comisión de alumnos reunirase dentro dos dez primeiros días hábiles de cada convocatoria en sesión aberta para informar sobre o procedemento e recoller suxestións, queixas e peticións que elevará ao órgano correspondente.

iii. Avaliación do alumnado

- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a Avaliación na Educación Secundaria Obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia
- Orde do 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a Avaliación na Educación Secundaria Obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia

- Decreto 126/2008 do 19 de xuño polo que se establece a ordenación e currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, Artigo 13.
- Orde do 12 de xullo de 2011, DOG de 15 de xullo, pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia. Avaliación ESO. Cáp. IV, Bacharelato Cáp. III.
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/rd_562-2017_titulos_eso-bach.pdf

http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/resolucion_definitiva_.pdf
Resolución do 9 de xuño do 2017 polo que se ditan instrucións para a obtención do título da ESO

1. Criterios

- a) As cualificacións do alumnado deberán ser incorporadas ao programa XADE cunha antelación de 48 horas á celebración das sesións de avaliacións para así dar marxe temporal ás/aos titoras/es para prepararen a información que se ha comunicar ao Equipo Docente do grupo.
- A avaliación das diferentes materias e as respectivas cualificacións deberán axustarse e corresponderse cos criterios de avaliación e cualificación e os contidos mínimos reflectidos nas PD e comunicados ao alumnado polo/a titor/a en setembro na 2ª sesión de comezo de curso.
- Durante o curso escolar o profesorado facilitará ao alumnado calquera aclaración sobre os contidos da Programación e os obxectivos, contidos mínimos e criterios de avaliación e cualificación.

Cando existiren queixas ou desacordos razoados do alumnado e/ou familias sobre as cualificacións das avaliacións parciais, procederase así:

1. O/a alumno/a e/ou familia comunicará o seu desacordo coa cualificación ao/á titor/a e, este, á Xefatura do Departamento da materia concreta.

2. A Xefatura do Departamento verificará a correcta adecuación dos obxectivos, contidos mínimos e criterios de cualificación e avaliación reflectidos na Programación Didáctica, a adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación e a aplicación correcta dos criterios de cualificación e avaliación.

3. Toda reclamación sobre as avaliacións parciais será considerada nunha reunión extraordinaria do Departamento Didáctico. En ningún caso a reclamación sobre avaliación dun alumno pode supoñer unha resolución que diminúa a cualificación previamente dada nin amoestación algunha pola súa presentación, agás as reclamacións consideradas de mala fe.

4. Conforme ao artigo 5º da Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE 20 setembro), corresponde ás NOF arbitrar normas que garanticen a comunicación entre o Profesorado, os/as titores/a, o alumnado e

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

as familias, así como aos Departamentos didácticos atenderen as incidencias que puidesen xurdir no proceso de avaliación do alumnado.

2. Procedementos

Os titores informarán en setembro na 2ª sesión que teñan co alumnado ao comezo de curso sobre a avaliación en xeral e, en particular, sobre criterios de avaliación e cualificación, explicando os procedementos e fundamento das reclamacións.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1. DEREITOS DO ALUMNADO

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

4.1.1. PROBAS, CUALIFICACIÓNS, RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO

1. Os exames ou calquera proba de cualificación faranse dentro do horario lectivo do centro e do curso correspondente.
2. Excepcionalmente, poderán facerse exames fóra do horario lectivo nos seguintes supostos:
    - Bacharelato
    - Exames de materias pendentes, materias a avaliar por cambio de modalidade de 1º a 2º de Bacharelato. Nestes supostos excepcionais deben cumprirse dous requisitos:
        - acordo entre profesor/a e alumnado do curso e información anticipada ao alumnado que o teña que realizar.
        - información previa á Dirección do Centro.
3. O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dun exame, aínda que remate antes da finalización da hora lectiva.

4.1.2. DA AVALIACIÓN

- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será continua, terá carácter formativo e orientador e será diferenciada segundo as distintas materias do currículo; levarase a cabo tendo en conta os diferentes elementos que constitúen o currículo: as competencias chave, os obxectivos, os contidos e criterios de avaliación e cualificación de cada unha das materias ou ámbitos e a concreción que se faga no IES Porto do Son.
- Ao comezo de cada curso e coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada materia ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de ensinanza-aprendizaxe, o profesorado que imparta docencia no grupo realizará unha avaliación inicial sobre os coñecementos previos en cada unha das materias e grao de desenvolvemento das competencias chave. A avaliación incluirá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e completarase coa información obtida a través do/a titor/a. A avaliación inicial será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo, así como para adoptar aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

- Nos primeiros días do mes de setembro terá lugar unha sesión de avaliación, tras a realización das probas extraordinarias, para o alumnado que non superase todas as materias na avaliación final ordinaria.
- Cando o progreso dun/ha alumno/a non sexa o adecuado, determinaranse as medidas de atención á diversidade que procedan. Estas medidas adoptaranse tan pronto como se detecten as dificultades.
- O alumnado de 1º e 2º da ESO que presente dificultades continuadas no seu proceso de aprendizaxe, e que non curse a materia de segunda lingua estranxeira, será valorado, de xeito cualitativo, no progreso nas actividades de reforzo que estea desenvolvendo.
- As decisións adoptadas pola Xunta de Avaliación irán referidas á promoción e titulación do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas aquelas que incidan no proceso educativo do alumnado. De non existir unanimidade no Equipo Docente, a toma de decisións requerirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros, agás no caso en que un/ha alumno/a tivese abandonado a materia.
- Cada profesor/a deberá introducir as súas notas no XADE cando menos 48 horas antes da hora de avaliación (téñase en conta que se deben imprimir as actas provisorias con anterioridade á avaliación), tanto nas avaliacións parciais como nas finais ordinaria e extraordinaria (xuño e setembro). Unha vez introducidas as cualificacións no XADE a súa modificación terá un carácter excepcional e levantarase acta dos cambios de cualificacións.
- Procuraranse celebrar as sesións de avaliación en aulas con medios audiovisuais para evitar o gasto extra de copias das actas. Ao finalizar a avaliación dun grupo, emitirase a acta definitiva que debe ser asinada por todos os profesores, en todas as súas follas.
- Os boletíns de notas deben ser asinados polos/as titores/as e selados co selo do centro. Os/As alumnos/as deben entregarlle ao titor o resgardo asinado de dito boletín.

4.1.3. DA PROMOCIÓN NA ESO

1. Promocionar é permitir a un/ha alumno/a o acceso a un nivel educativo superior no que se atopa, ben porque se lle recoñece que superou satisfactoriamente unha determinada etapa da súa aprendizaxe, ben porque esgotou as posibilidades de permanencia na mesma.
2. Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, a Xuntas de Avaliación de cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. Excepcionalmente, realizadas as probas extraordinarias de setembro, a Xunta de Avaliación poderá decidir a promoción dun alumno con avaliación negativa en tres materias, se considera que a natureza das dificultades non lle impedirá seguir con suceso o curso seguinte, que ten expectativas favorabeis de recuperación e que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.
3. As decisións de promoción ao curso seguinte, do alumnado con tres materias non superadas, requirirá o acordo favorable da maioría simple do Equipo Docente.
4. No cómputo das materias para efectos de promoción, consideraranse tanto as materias non superadas do propio curso como as de cursos anteriores. Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo o alumno ou a alumna deben cursar en cada un dos bloques. No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua Galega e Literatura, con independencia de que os alumnos e as alumnas poidan cursar máis materias do devandito bloque
5. O alumnado que promocione de curso sen ter superadas todas as materias seguirá un programa de reforzo e deberá superar a avaliación correspondente ao devandito programa. A avaliación do programa de reforzo será tida en conta para os efectos de cualificación das materias non superadas. Correspóndelles aos Departamentos Didácticos a organización destes programas.
6. O alumnado que non promocione permanecerá un ano máis no mesmo curso, e con carácter xeral, até dúas veces como máximo en toda a ESO. Excepcionalmente, o alumnado poderá

repetir unha segunda vez o cuarto curso se non repetise nos cursos anteriores. Cando a segunda repetición teña lugar no último curso da etapa, poderase prolongar a escolarización ata os 19 anos feitos no ano no que finalice o curso.

4.1.4. DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO EN ESO

1. O alumnado que ao terminar a ESO superase todas as materias e alcanzara as competencias chave e os obxectivos da etapa obterá o Título de Graduado en ESO.
2. Poderá tamén obter o título o alumnado que, unha vez realizadas as probas extraordinarias, finalice a etapa con avaliación negativa nunha ou en dúas materias, sempre que non sexan simuntáneamente LCL e Matemáticas ou LGL ou Matemáticas.
3. Para os efectos de titulación computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso como as de cursos anteriores, teñan ou non, nomes iguais ou distintos. As decisións de titulación do alumnado con materias non superadas requirirán o acordo favorábel da maioría simple do Equipo Docente. As decisións sobre a promoción do alumnado dun curso a outro, dentro da etapa serán adoptadas de xeito colexiado polo conxunto de profesores e profesoras do alumno ou da alumna respectivo/a, atendendo ao logro dos obxectivos da etapa e ao grao de adquisición das competencias correspondentes.

4.1.5. DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO EN ESO 7.2.2.4 DA PROMOCIÓN E TITULACIÓN EXTRAORDINARIA. (LOE consolidada con LOMCE, Artigo 28)

1. As decisións de promoción do alumnado con tres materias non superadas, requirirá o acordo favorable da maioría absoluta da Xunta de Avaliación. En calquera caso, as decisións sobre a promoción ou titulación, para non seren arbitrarias, deben ir precedidas dunha valoración contrastada e dun conxunto de criterios xerais que faciliten a decisión por parte das Xuntas de Avaliación con garantías de equidade e obxectividade.
2. Os criterios xerais de promoción ou titulación extraordinaria que informarán as decisión das Xuntas de Avaliación serán os seguintes:
    a. Poderá tamén autorizarse de forma excepcional a promoción dun/ha alumno/a con avaliación negativa en dúas materias que sexan Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas de forma simultánea cando o Equipo Docente considere que o/a alumno/a pode seguir con suceso o curso seguinte, que ten expectativas favorábeis de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución académica, e sempre que se apliquen ao/á alumno/a as medidas de Atención Educativa propostas no Consello Orientador.
    b. Aos efectos deste apartado, só computarán as materias que como mínimo o/a alumno/a debe cursar en cada un dos bloques. Ademais, en relación con aquel alumnado que curse Lingua Galega e Literatura, só se computará unha materia no bloque de materias de libre configuración autonómica, con independencia de que dito alumnado poida cursar máis materias do devandito bloque. As materias coa mesma denominación en diferentes cursos da Educación Secundaria Obrigatoria se considerarán como materias distintas. A materia de Lingua Galega e Literatura terá a mesma consideración que a materia Lingua Castelá Literatura
    c. O alumnado deberá repetir curso, en calquera dos seguintes supostos:
        i. Cando fora cualificado negativamente en mais de tres materias.
        ii. Cando fora cualificado negativamente en tres materias sendo estas Matemáticas e Lingua Galega ou Lingua Castelá.

4.1.6. DA OBTENCIÓN DO TÍTULO DE BACHAREL

Real Decreto 562/2017, do 2 de xuño, polo que se regulan as condicións para a obtención dos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharel, de acordo

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

co disposto no Real Decreto-lei 5/2016, de 9 de dicembro, de medidas urxentes para a ampliación do calendario de implantación da Ley Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (BOE 3/06/ 20017). Art. 2. Título de graduado en ESO,

1. Título de bacharel.

Art. 3. Título de Bacharel.

Para obter o título de Bacharel será necesaria a avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de Bacharelato. A cualificación final da etapa será a media aritmética das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das materias cursadas no Bacharelato, expresada nunha escala de 0 a 10 con dous decimais, redondeada á centésima.

Resolución do 9 xuño da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para a adopción das medidas necesarias para a aplicación do disposto no Real Decreto 562/2017, de 2 de xuño, polo que se regulan as condicións para a obtención do título de Graduado en ESO.

DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, art. 23

2. Promoción en Bacharelato.

Bacharelato Artigo 35.

1. Os alumnos e as alumnas terán promoción de primeiro a segundo de bacharelato cando teñan superadas as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso das materias pendentes de primeiro. Os centros docentes deberán organizar as consecuentes actividades de recuperación e a avaliación das materias pendentes.

   Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo o alumno ou a alumna deben cursar en cada un dos bloques. No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua Galega e Literatura, con independencia de que os alumnos e as alumnas poidan cursar máis materias do devandito bloque. Sen superar o prazo máximo para cursar o bacharelato indicado no artigo 28.3, os alumnos e as alumnas poderán repetir cada un dos cursos de bacharelato unha soa vez como máximo, aínda que excepcionalmente poderán repetir un dos cursos unha segunda vez, logo dun informe favorable do equipo docente.

2. A consellería con competencias en materia de educación establecerá as condicións nas que un alumno ou unha alumna que cursasen o primeiro curso de bacharelato nunha determinada modalidade poidan pasar ao segundo nunha modalidade distinta.

3. Os alumnos e as alumnas que ao termo do segundo curso tivesen avaliación negativa nalgunhas materias poderán matricularse delas sen necesidade de cursar de novo as materias superadas, ou optar por repetir o curso completo

4.1.7. CRITERIOS PARA OUTORGAR AS MATRÍCULAS DE HONRA EN 2º BACHARELATO

Marco normativo:

- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 5 de maio de 2011 (DOG 1/6/2011), en concreto o indicado no seu artigo 10.
- Orden ECD/334/2012, de 15 de febreiro (BOE 25/2/2012), en particular no referente ó indicado no punto 7 do seu artigo único, e mesmo no punto 6.
- Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG 15/03/2013).

Protocolo de adxudicación da Matrícula de Honra:

1. Os titores poderán propoñer os alumnos que cumpran os requisitos para a mención de matrícula de honra ao finalizar a sesión de avaliación do seu grupo.

2. Os titores e profesores dos alumnos propostos para matricula de honra decidirán ao finalizar as sesións de avaliación de 2º de bacharelato as mencións e a orde de concesión, segundo os criterios establecidos na normativa oficial e os recollidos nos documentos organizativos do IES.
3. En caso de reclamación de cualificacións que afecten ao alumnado proposto para a matrícula de honra, o equipo docente de bacharelato reunirase novamente para estudar a adxudicación das matrículas.

Criterios de prioridade:

1. Nota media de 2º de bacharelato, axustada a dúas cifras decimais.
2. En caso de empate. Nota media de 1º máis 2º de bacharelato, axustada a dúas cifras decimais.
3. En caso de empate, farase unha nova nota media coas notas das tres avaliacións obtidas polos alumnos en todas as materias de 2º de bacharelato. axustada a dúas cifras decimais.
4. En caso de empate farase unha nova nota media coas notas das tres avaliacións obtidas polos alumnos en todas as materias de 1º e 2º de bacharelato, axustada a dúas cifras decimais.
5. En caso de empate. Número de cualificacións numéricas de 10 puntos totais en 2º de bacharelato.
6. En caso de empate. Número de cualificacións numéricas de 10 puntos totais en 1º e 2º de bacharelato.
7. Se unha vez aplicados estes criterios se mantén o empate, este resolverase aplicando o resultado dun sorteo público, que realizará anualmente a consellería a última semana do mes de febreiro. ORDE do 12 de marzo de 2013. Artigo 29.

4.1.8. RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO

1. Os alumnos/as e as/os nais/pais ou titores/as legais teñen dereito a reclamar contra as decisións e cualificacións que se adopten como resultado do proceso de avaliación.
2. Só se poderá facer reclamación ás cualificacións das materias das avaliacións finais ordinarias e extraordinarias. Nas avaliacións trimestrais, o desacordo na cualificación debe manifestalo o alumnado ao profesorado que imparte a materia para poder revisar as probas cualificadas. O alumnado e as familias poderán solicitar ao profesorado da materia as aclaracións que estimen oportunas sobre o proceso de avaliación. A revisión destas cualificacións finalizará coa resolución do Departamento.
3. A reclamación deberá basearse no previsto na lexislación vixente para cada tipo de ensinanza:
    a. Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de ESO e de Bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme criterios obxectivos (BOE de 20 de setembro), para ESO e 1º de Bacharelato.
    b. Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no 2º curso do Bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 4 de maio, para o 2º curso de Bacharelato).
    c. Orde do 12 de xullo de 2011, DOG do 15 de xullo, pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional
4. Nas avaliacións finais en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia serán obxecto de revisión todas aquelas probas e tarefas que foran cualificadas dentro da avaliación continua.
5. Nas avaliacións extraordinarias en que se dean reclamacións ás cualificacións dunha materia será obxecto de revisión a proba realizada ao respecto.
6. As datas e horarios de reclamación serán establecidos pola Dirección do centro e terán que estar debidamente expostos para que toda a Comunidade Educativa estea informada. Ao longo deste período de tempo, todo o profesorado terá que estar presente no centro para atender as posibeis reclamacións.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

7. Para exercer o dereito de reclamación, o alumnado disporá dun modelo nas oficinas do centro.
8. O proceso de reclamación que seguirá o alumnado respecto ás cualificacións da convocatoria ordinaria ou extraordinaria dependerá do tipo de ensinanza cursada:

Na ESO e 1º de Bacharelato:

1. O alumnado e as familias poderán solicitar as aclaracións ao profesorado da materia (proceso de avaliación, revisión de exames,…).
2. Se continúa o desacordo poderán solicitar á Xefatura de Estudos, mediante escrito razoado, a revisión da cualificación no prazo de 2 días lectivos a partir do que se recibiu a comunicación. A Xefatura de Estudos comunicará esta solicitude ao Departamento e os/as membros do Departamento analizarán o proceso de avaliación e realizarán un informe onde se recollerá a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación. O devandito informe será entregado á Xefatura de Estudos, que o comunicará ao/á alumno/a e a súa familia. No caso de modificación da cualificación comunicarase tamén á Xunta de Avaliación.
3. Se continúa o desacordo poderase solicitar por escrito á Dirección que se eleve a reclamación á Inspección Educativa.

No 2º de Bacharelato:

1. O alumnado e as familias poderán solicitar as aclaracións ao profesorado da materia (proceso de avaliación, revisión de exames,…).
2. Se continúa o desacordo poderá solicitar por escrito ante á Dirección a revisión da cualificación no prazo 2 dous días lectivos, argumentando as razóns pola que se fai a reclamación. O Director someterá as reclamacións á consideración do Departamento que analizará o proceso de avaliación e realizará o informe correspondente, onde se recollerá a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación. O devandito informe será entregado á Dirección que o comunicará ao/á alumno/a ou aos/as seus/súas pais/nais, titores/as ou representantes legais.
3. Se continúa o desacordo poderase solicitar por escrito á Dirección que se eleve reclamación á Comisión de Supervisión.

4.1.9. DO DEREITO Á INASISTENCIA COLECTIVA Á CLASE

OBXECTIVOS

1. Regular o exercicio do dereito de reunión do alumnado dentro do horario do centro e nas súas instalacións.
2. Promover a responsabilidade entre o alumnado: convocatoria, protocolo de actuación, análise, decisións e consecuencias
3. Garantir o dereito á educación do alumnado que non secunde a convocatoria.
4. Evitar que o alumnado a secunde sen o coñecemento do profesorado e das súas familias.
5. Evitar que o alumnado que a secunde entorpeza o desenvolvemento das actividades lectivas.
6. Establecer o protocolo para convocar unha ausencia colectiva e fixar os formularios que o alumnado debe cubrir e os prazos que ten que cumprir para poder participar na convocatoria de folga.

MARCO NORMATIVO

- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE) -non modificada neste aspecto pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro (LOMCE)- Disposición final primeira. 5.
- Ó artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, engádeselle un novo parágrafo coa seguinte redacción:
    - ➢ «Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ó elaboraren as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e fosen comunicadas previamente á dirección do centro».

- Circular da Xunta do ano 2012
    - ➢ (...)O alumnado, a partir do 3º curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase. A decisión desa inasistencia é dos alumnos e alumnas, e non dos seus pais ou titores legais. As normas de organización e funcionamento do centro deben establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer este dereito e, en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia a clase ten que ser comunicada previamente.
    - ➢ O centro está na obriga de comunicar tódalas ausencias do alumnado menor de idade aos pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.

REUNIÓNS DO ALUMNADO

1. A dirección garantirá o exercicio do dereito de reunión por parte do alumnado dentro do horario do centro e facilitará o uso dos locais e a súa utilización, 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.
2. 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.
3. As reunións do delegado/a co alumnado do seu grupo poderanse celebrar, tras acordo co titor/a do grupo, nas horas de titoría establecidas no horario lectivo. Para os grupos que non dispoñan desta hora, poderán celebrarse nos recreos.

PROCEDEMENTO PARA CONVOCAR E REALIZAR UNHA AUSENCIA COLECTIVA

1. Tanto no caso de que a convocatoria proveña dunha asociación externa como no caso de que sexa promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados/as e Subdelegados/as, co fin de debater e aprobar, no seu caso, a convocatoria de ausencia colectiva. Nesta reunión poderán participar tamén os representantes do alumnado no Consello Escolar. A decisión será tomada por maioría dos/as delegados/as e subdelegados/as presentes con dereito a voto, e terán voto só os/as delegados/as e subdelegados/as de cada grupo a partir do 3º curso da ESO (incluído). En caso de empate na votación terán voto de calidade os representantes do alumnado no Consello Escolar que estean nun curso de 3º da ESO ou superior. A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á dirección cun mínimo de 48 horas de antelación.
2. No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a anunciar e a informar o alumnado do centro sobre ela, para o que poderá empregar os taboleiros dispostos a eses efectos ou outros medios autorizados que considere oportunos. A decisión de secundar ou non a protesta será individual. O alumnado ten o dereito a asistir ás clases independentemente da postura do resto do alumnado e da decisión adoptada pola Xunta de Delegados.
3. Non se poderán fixar exames para unha data na que previamente estea xa regulamentariamente convocada unha xornada de ausencia colectiva. En caso de coincidir a data dunha convocatoria de ausencia colectiva coa de celebración dalgún exame fixado con antelación, procurarase sempre modificar a data do exame, esgotando con ese fin todas as posibilidades; en caso de que non sexa posible, o exame respectarase, e o alumnado que pese a iso opte por non realizalo non terá dereito a facelo noutra data.
4. Non será posible exercer o dereito á ausencia colectiva no interior do recinto escolar mediante a non asistencia ás clases, polo que o alumno/a non se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva (agás para a excepcionalidade da realización dun exame, segundo o recollido no punto anterior). Así mesmo, o alumno/a non fará uso do transporte escolar. O

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

alumnado que non secunde a ausencia colectiva e asista ó centro recibirá clase con normalidade, polo que unicamente poderá abandonar o recinto escolar antes de rematada a xornada coa presenza do pai/ nai/ titor/a legal, como de costume. e. O profesorado poderá explicar materia e dar clase ó alumnado asistente. Mesmo se todo o alumnado dun grupo decide secundar a ausencia colectiva o profesorado poderá optar por dar por definitivamente explicada a materia correspondente a ese(s) día(s).

5. Do(s) día(s) en cuestión o profesorado procederá a introducir no Xade as faltas de asistencia do seu alumnado da forma e nos prazos habituais. Será o/a titor/a quen proceda a sinalar como xustificadas as daquel alumnado que entregase en forma e prazo o correspondente formulario de comunicación e autorización. A aquel alumnado que non entregue en forma e prazo o devandito formulario de comunicación e autorización e non asista a clase computaránselle esas faltas como de asistencia non xustificada (agás xustificación por outra causa, valorable polo titor/a, e segundo o procedemento habitual).
6. O titor entregaralle á dirección do centro unha listaxe do alumnado do seu grupo que entregase en forma e prazo (antes do día da convocatoria de ausencia) o correspondente formulario de comunicación e autorización. A devandita listaxe deberá estar en poder da dirección, a máis tardar, antes do inicio da xornada lectiva do día da ausencia colectiva.

FORMA DE COMUNICACIÓN INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN NUNHA AUSENCIA COLECTIVA

1. O alumnado de 3º e 4º da ESO e de Bacharelato deberá comunicarlle ó centro a súa intención de secundala, entregándolle ó seu titor/a, con anterioridade ó día da ausencia colectiva, o formulario correspondente debidamente asinado. As nais/pais/titores legais deberán asinar a declaración de coñecemento, que servirá de comunicación e xustificación da(s) correspondente(s) falta(s). O alumnado non poderá facer uso do transporte escolar nin acudir ao centro en ningún momento da xornada lectiva, de acordo co recollido no punto 4.4 (e coa excepción alí recollida). En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo adecuado.
2. O alumnado de 1º e 2º de Educación Secundaria Obrigatoria só poderá participar por decisión, e coa autorización expresa, da súa nai/ pai/ titor/a legal. Deberá entregarlle ó seu titor/a, con anterioridade ó día da ausencia colectiva, o correspondente impreso de autorización, asinado polo/a pai/nai, quen, como adulto responsable do seu fillo/a, se responsabilizará da decisión tomada, e que servirá ademais de xustificación da correspondente falta. Neste caso non poderá facer uso do transporte escolar nin acudirá ó centro en ningún momento da xornada lectiva, de acordo co recollido no punto 4 (e coa excepción alí recollida). En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo adecuado.

4.2. DEBERES DO ALUMNADO

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

4.2.1. SOBRE A PUNTUALIDADE

A Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa, no artigo 7.2.h) contempla como un deber básico do alumnado o "Asistir a clase con puntualidade e co material preciso". Enténdese, por tanto, que a puntualidade na asistencia ás sesións lectivas é un aspecto fundamental para a correcta convivencia e a dinámica da aula. Cando un/ha alumno/a chega con retraso danse as seguintes circunstancias:

- Interrompe o normal desenvolvemento da clase.
- Precisa un tempo para entrar na aula, buscar o material e centrarse na tarefa que se está a realizar (como mínimo cinco minutos).
- Distrae a atención do resto dos/as compañeiros/as que estaban seguindo a clase.

4.2.2. PAUTAS ANTE CASOS DE IMPUNTUALIDADE

- Considerarase que un/ha alumno/a chega con retraso cando se incorpore á aula unha vez que xa soou o timbre e o profesor entrou e pechou a porta.
- Na ESO o/a alumno/a que chegue tarde incorporarase á súa aula e amosará o xustificante (en caso de que o traia) ao/á profesor/a correspondente, entregándollo posteriormente ao/á titor/a. O/A profesor/a, á vista da documentación aportada polo/a alumno/a, considerará o retraso xustificado ou non.
- O/A profesor/a anotará o retraso no sistema de xestión académica (XADE) e o/a titor/a será o/a encargado/a de xustificar a falta, se é o caso.
- Cada tres faltas de puntualidade inxustificadas serán consideradas como unha falta leve e, como tal, será sancionada. A sanción consistirá, preferentemente, na realización de traballos fóra do horario lectivo o unha suspensión da participación en actividades complementarias ou extraescolares.
- Cando un/ha alumno/a xa foi sancionado/a por impuntualidade, no caso de persistir nesta conduta, as faltas por impuntualidade serán consideradas faltas de asistencia inxustificadas, sen prexuízo de adoptar as medidas derivadas do absentismo escolar cando o número de faltas supere o 10% do horario lectivo mensual.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves ás normas de convivencia poderá considerarse conduta grave para a convivencia no centro e como tal ser sancionada.
- En Bacharelato cada tres faltas de puntualidade inxustificadas serán consideradas como una falta leve, computándose como unha falta de asistencia inxustificada que terá efecto no cómputo de faltas aos efectos oportunos.
- O/A profesor/a anotará o retraso no sistema de xestión académica e o/a titor/a será o encargado/a de xustificar a falta, se é o caso.
- No caso de reiteración na impuntualidade, o profesorado reservarase o dereito de permitirlle ou non a entrada na aula.
- Na Formación Profesional as faltas de puntualidade reiteradas terán a consideración de faltas inxustificadas e terán efecto no cómputo de faltas para a perda do dereito á avaliación continua. Nos módulos nos que existen bloques horarios, o retraso computarase como unha falta a unha sesión.
- Se algún/ha alumno/a ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á Xefatura de Estudos, quen o comunicará ao/á titor/a. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que eses retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

4.2.3. PERIODOS DE LECER

- Tal e como se recolle na lexislación vixente o alumnado de ESO non pode saír fóra do recinto escolar en toda a xornada lectiva, incluídos os períodos de lecer.
- O alumnado no tempo de lecer pode usar dos espazos interiores de biblioteca, sala de xogos, cafetería, entrada e polideportivo. Outro uso deberá ser autorizado polo profesorado ou equipo directivo.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

4.2.4. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS

- O deber mais importante do alumnado é aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon ao seu dispor. O deber do estudo é a consecuencia do dereito fundamental á educación. A asistencia as aulas é obrigatoria e é responsabilidade de cada alumno/a e das súas familias. As saídas en horario lectivo que non conlevan gasto son consideradas como actividades lectivas e como tales son obrigatorias.
- O alumnado menor de idade só poderá abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo acompañado do pai, da nai ou dun titor legal ou persoa debidamente autorizada, unha vez cuberto o impreso correspondente na conserxaría.
- Nos cambios de clase o alumnado debe esperar polo profesorado no interior da aula. Se a seguinte sesión debe realizarse nunha aula ou instalación especial do Centro, o grupo acudirá coa maior brevidade e o/a delegado/a ou o/a subdelegado/a pechará a aula do grupo.
- A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada documentalmente.
- O alumnado que falte as aulas por causa xustificada ou inxustificada, ten o deber de informarse sobre o traballo que fose determinado por cada profesor na clase, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade. O descoñecemento do/a alumno/a das tarefas encomendadas polo profesorado durante a súa ausencia non xustifica que non se entreguen.
- En ningún caso pode o alumnado permanecer na cafetaría durante o horario lectivo, agás nos periodos de lecer ou con autorización expresa dun/ha profesor/a ou membro do Equipo Directivo.

4.2.5. SOBRE O ABSENTISMO ESCOLAR

O artigo 47.2 da Lei 3/1997, de 9 de xuño, reguladora da protección xurídica, económica e social da familia, infancia e adolescencia responsabiliza ás familias, titores ou gardadores legais do posíbel absentismo escolar e cualifica como infracción grave o feito de "non procurar ou impedir a asistencia dun neno ou dunha nena ou dun adolescente ou dunha adolescente en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar e sen causa que o xustifique, cando lles sexa imputábel aos pais, titores ou gardadores".

- Considerarase que un/ha alumno/a da ESO é absentista nos casos nos que as faltas sen xustificación superan o 10% das horas lectivas durante un mes. Para evitar esta posíbel situación, ao inicio de curso enviarase unha carta informativa ás familias lembrando a obrigatoriedade do ensino e das implicacións legais desta responsabilidade en caso de incumprimento.
- Unha vez detectado o inicio de absentismo o Centro remitirá ás familias unha "carta informativa sobre absentismo" na que se dará conta das faltas de asistencia rexistradas e se convocará á familia a unha reunión co/a Xefe/a de Estudos, o/a Xefe/a do Departamento de Orientación, e o/a titor/a. Neste primeiro momento farase unha primeira intervención coas familias.
- Cando os mecanismos do Centro non sexan suficientes para resolver a situación informarase ao Servizo de Inspección Educativa e aos Servizos Sociais do Concello de Porto do Son. Se con todo o absentismo continúa, darase conta a Fiscalía de Menores d) A Lei de Convivencia 4/2011, de 30 de xuño, establece como deber básico do alumnado asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
    - ***Alumnado da eso***
- O alumnado de ESO non pode abandonar o recinto escolar durante a súa xornada lectiva. En caso de ter que facelo por causa xustificada, deberá comunicarllo ao Profesorado de Garda e terá que ser recollido no centro pola nai, pai ou persoa en quen deleguen.
- En caso de ausencia do profesor ou profesora, o alumnado non poderá abandonar a aula sen autorización do Profesorado de Garda ou dun membro do Equipo Directivo.

- As/Os nais/pais ou titores/as do alumnado deberán solicitar, con carácter xeral, a xustificación das faltas de asistencia dos/as seus/súas fillos/as o antes posíbel e, en todo caso, nun prazo máximo de tres días lectivos a partir do momento en que se produza a primeira falta. Pasado este período, as faltas de asistencia son consideradas inxustificadas.
- A solicitude faise no impreso oficial do centro e debe ir sempre acompañada da documentación pertinente que demostre o motivo da falta de asistencia (xustificante de consulta médica, xustificante de enfermidade, comprobante de realizar algún tipo de xestión administrativa, etc.). A teor da documentación presentada, o titor ou titora considerará a falta de asistencia xustificada ou inxustificada. A comunicación verbal ao instituto dos motivos dunha falta de asistencia, tanto telefónica como presencial, serve unicamente como xustificación provisional que non exime da posterior presentación da solicitude de xustificación e a documentación precisa.
- A falta de asistencia á clase, aínda que sexa xustificada, non é escusa válida para reincorporarse ás actividades lectivas sen estar informado da materia impartida e das tarefas que se deban levar feitas.
- Cando o alumnado de ESO acade o 10% de faltas inxustificadas do total do trimestre, iniciarase a tramitación do protocolo de absentismo. Previamente, nos informes mensuais de faltas, o/a titor/a comunicaralle á familia o elevado número de faltas inxustificadas acumuladas polo/a alumno/a e o risco das consecuencias derivadas.
- Como norma xeral, o centro manterá a comunicación sobre as cuestións relativas ao alumnado cos/as pais/nais ou titores legais, independentemente da súa idade, mentres non haxa indicacións noutro sentido.
- O profesorado de ESO debe tomar nota das faltas de asistencia do seu alumnado en todas as sesións lectivas, e os venres, como data límite, rexistrará no programa de xestión académica as faltas de asistencia e de puntualidade da semana.
- O titor ou titora procederá a anotar as xustificacións das faltas e a contabilizar o número de faltas inxustificadas.
- Na primeira semana de cada mes remítese ás/aos nais/pais ou titores/as legais, mediante o/a seu/súa fillo/a ou por correo postal ou, se é posible, mediante correo electrónico, unha listaxe das faltas correspondentes ao mes anterior.
    - ***Alumnado do bacharelato***
- As/Os nais/pais ou titores/as legais do alumnado de Bacharelato deberán solicitar, con carácter xeral, a xustificación das súas faltas de asistencia o antes posible e, en todo caso, nun prazo máximo de tres días lectivos a partir do momento en que se produza a primeira falta. Pasado este período, as faltas de asistencia son consideradas inxustificadas.
- A solicitude faise no impreso oficial do centro e debe ir sempre acompañada da documentación pertinente que demostre o motivo da falta de asistencia (xustificante de consulta médica, xustificante de enfermidade, comprobante de realizar algún tipo de xestión administrativa, etc.). A teor da documentación presentada, o titor ou titora considerará a falta de asistencia xustificada ou inxustificada. A comunicación verbal ao instituto dos motivos dunha falta de asistencia, tanto telefónica como presencial, serve unicamente como xustificación provisional que non exime da posterior presentación da solicitude de xustificación e a documentación adxunta.
- As faltas de asistencia a un exame deben xustificarse no mesmo día do exame, antes da hora da súa realización, ou, se é posíbel, con antelación. De non ser así, enténdese que o alumno ou alumna non se presenta ao exame e a cualificación do mesmo será a mínima.
- A falta de asistencia á clase, aínda que sexa xustificada, non é escusa válida para asistir á clase sen estar informado/a da materia impartida e das tarefas que se deban levar feitas.
- Alumnado de Bacharelato: ao chegar ao 6% de faltas inxustificadas, o titor ou titora enviará aos/ás pais/nais por SMS, correo electrónico ou carta certificada e con acuse de recibo un apercibimento na que informe da situación do seu fillo ou filla, a fin de corrixir e, no seu caso, sancionar tal conducta.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

- O alumnado de Bacharelato poderá abandonar o recinto escolar durante a súa xornada lectiva cando teña que facelo por causas xustificadas, previa presentación do xustificante correspondente e deberá comunicarllo ao/á titor/a ou profesorado de garda.
- No caso de ausencia do profesor ou profesora, o alumnado non poderá abandonar a aula sen autorización do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo.
- Como norma xeral, o centro manterá a comunicación sobre as cuestións relativas ao alumnado cos/as pais/nais ou titores/as legais, independentemente da súa idade, mentres non haxa indicacións noutro sentido.
- O alumnado de Bacharelato, que por validacións ou con materias aprobadas, non teña obriga de asistir a determinadas clases e permaneza no centro esperando as seguintes, terá que permanecer na biblioteca e axustarse ás indicacións do Profesorado de Garda.
    - ***Alumnado dos ciclos formativos***
- O alumnado ou os/as seus/súas pais e nais ou titores/as legais, no caso de alumnado menor de idade, deberán solicitar, con carácter xeral, a xustificación das súas faltas de asistencia o antes posible e, en todo caso, nun prazo máximo de tres días lectivos a partir do momento en que se produza a primeira falta. Pasado este período, as faltas de asistencia poderán ser consideradas inxustificadas.
- O profesorado debe rexistrar as faltas de asistencia e de puntualidade do seu alumnado.
- Cando as faltas inxustificadas contabilizadas superen o seis por cento (6%) da duración total do módulo, o titor ou titora do grupo de alumnado, unha vez consultado o Equipo Docente, cursará o apercibimento de perda do dereito de avaliación continua segundo o modelo formalizado que se atopa na Secretaría.
- O alumnado de Ciclos Formativos cuxas faltas inxustificadas de asistencia supere o dez por cento (10%) da duración dun Módulo, perde o dereito á avaliación continua nese módulo e o/a profesor/a titor/a procederá a tramitar a resolución de perda do dereito á avaliación continua segundo o modelo formalizado que se atopa na Secretaría. Con carácter previo, o centro entregará, persoalmente ou mediante correo postal, un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicarase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10% de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total.
- O alumnado que perda o dereito á avaliación continua poderá seguir asistindo ás actividades lectivas e terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente. Tal e como establece a lexislación vixente o alumnado que perdese o dereito á avaliación continua non terá dereito a realizar as actividades de recuperación previstas para cada módulo.
- Nas sesións de avaliación anteriores á final, por tanto, non pode ser avaliado, e consígnase na acta unha cualificación PD no caso dos ciclos formativos. O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua e que non se presente ás probas establecidas no plano extraordinario de avaliación, non pode aprobar as materias ou módulos afectados.
- O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades ao alumnado que perdese o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións. Esta circunstancia deberá serlle comunicada ao/á titor/a do grupo que deixará rexistro no seu cartafol de titoría.

4.2.6. ACEPTACIÓN DA XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

Para a xustificación, sempre documental, de faltas do alumnado de ciclos formativos seguiranse os seguintes criterios:

- Por falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar dentro do segundo grao de consanguinidade xustificaranse, de forma xeral, ata dous días lectivos.
- Por revisións médicas, o tempo indispensable para realizalas, sempre que se xustifique a necesidade de facelas dentro da xornada lectiva.
- Por deber inescusable de carácter público ou persoal (citación de xulgados, tribunais de xustiza ou calquera outro organismo oficial) o tempo indispensable para o seu cumprimento.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

- Por enfermidade leve, con xustificación asistencial, ata dous días lectivos.
- Por motivos laborais, mediante a presentación dun contrato laboral a tempo parcial cando a data da sinatura sexa posterior á da inicio de curso.
- Maternidade.
- Calquera outra circunstancia non recollida nos apartados anteriores deberá ser valorada polo titor, e se fora o caso, polo Equipo Docente.
- A ausencia inxustificada a clase cando teña lugar unha saída educativa será considerada falta leve.

4.2.7. RESPONSABILIDADE "CIVIL E PENAL" DO ALUMNADO MAIOR DE IDADE

O IES atense en casos que podan derivar en responsabilidade civil ou penal, etc, dalgún dos seus alumnos/as maiores de idade, ás normas derivadas da lexislación vixente.

- A Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor establece que primará o interese superior dos menores sobre calquera outro interese lexítimo que puidera concorrer. Así mesmo, cantas medidas se adopten ao amparo desta Ley deberán ter un carácter educativo.
- A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, no artigo 38, nos principios reitores, di que serán principios reitores da actuación dos poderes públicos de Galicia no exercicio das funcións de atención e protección á infancia e á adolescencia: A primacía do interese da ou do menor sobre calquera outro interese que inspire as actuacións públicas ou privadas de quen se encargue da súa protección por lexítimo que este sexa.
- A Lei Orgánica 10/95, de 23 de novembro e Artigo 195 1-3 do Código Penal sancionan "1. El que no socorriere a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros, será castigado con la pena de multa de tres a doce meses. 2. En las mismas penas incurrirá el que, impedido de prestar socorro, no demande con urgencia auxilio ajeno. Si la víctima lo fuere por accidente ocasionado fortuitamente por el que omitió el auxilio, la pena será de prisión de seis meses a un año y multa de seis a doce meses, y si el accidente se debiere a imprudencia, la de prisión de seis meses a dos años y multa de seis a veinticuatro meses.
- O Código Civil: Capítulo II. Das Obrigas que nacen de culpa ou neglixencia Artigo 1902, fala do daño causado por comisión ou omisión, da obriga a reparar o dano, do deber que xera toda infracción, da responsabilidade por actividade e resultado, da responsabilidade dos actos propios, directa, subsidiaria e solidaria, da causalidade e do deber de asistencia, etc.
- A Ley 30/92, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedimento Administrativo Común. Artigos 139 e 145 tratan dos principios da responsabilidade e da esixencia da responsabilidade patrimonial das autoridades e personal ao servizo das Administracións Públicas. 6. LOE, no Artigo 105.1 nas medidas para o profesorado de centros públicos di que corresponde ás Administracións educativas, respecto do profesorado dos centros públicos, adoptar as medidas oportunas para garantir a debida protección e asistencia xurídica, así como a cobertura da responsabilidade civil, en relación cos feitos que se deriven do seu exercicio profesional.
- A Lei 4/11 de Convivencia, de 30 de xuño, na Disposición Adicional Primeira, sobre a asistencia xurídica ao profesorado e ao persoal non docente que dependa da Administración Educativa. A Administración educativa promoverá as medidas oportunas para garantir a adecuada protección e asistencia xurídica do profesorado dos centros docentes públicos e do persoal non docente que dependa da Administración educativa, así como a cobertura da súa responsabilidade civil, en relación cos feitos que deriven do seu exercicio profesional e das funcións que realice dentro ou fóra do recinto escolar.
- No caso de que a dirección observe ou teña información indirecta sobre algún dos seus alumnos/as maiores de idade; ou tivese coñecemento dalgún feito contrastado que poda estar incluído nos anteriores puntos, actuará de oficio investigando o caso, por el mesmo ou designando a un membro do claustro da súa confianza, e dará conta circunstanciada do mesmo á función inspectora. A partir desta xestión seguirá os pasos legais que desde a

superioridade lle indiquen. Sempre e cando a gravidade os feitos non esixa unha denuncia directa ás autoridades competentes.

- No caso de que por algún membro da comunidade escolar se reclame da dirección algunha actuación ou investigación particular sobre un feito grave que implique a continxencia dunha responsabilidade civil ou penal no que estea implicado un membro do alumnado maior de idade, deberanse observar as canles ordinarias:
    - Daráselle entrada por rexistro ao escrito, a solicitude de información ou a reclamación diante da dirección.
    - Deberá constar o nome/ou nomes cos seus respectivos DNI, data e lugar dos que solicitan a intervención.
    - No escrito deberá facerse unha exposición circunstanciada e veraz dos feitos e as persoas sobre os que se reclama unha instrución. E debe definirse con claridade cal é o obxecto ou a intencionalidade do mesmo.
    - De ser o caso de que, no escrito remitido, a dirección observe unha conduta ou feito susceptible de ser cualificado como falta grave, informarase e dará curso a unha comunicación dirixida aos seus superiores ou as autoridades competentes. A partir dese momento poñerase ás ordes do servizo de inspección educativa.
    - Noutro caso, de tratarse de faltas leves tentarase solucionar os sucesos en cuestión de forma conciliada.
    - ***Outros aspectos atendendo á idade dos alumnos***

Se algo similar sucedese con alumnos menores de idade, procederase do mesmo xeito, coa salvidade de que, neste caso, tanto na denuncia como na investigación, son as nais/pais/titores/as legais os que ostentan a representación legal do menor, e actúan no seu nome. Polo mesmo deben ser convocados e estar presentes na información dos sucesos.

4.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

4.3.1. Dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

4.3.2. Son deberes do profesorado:

a) Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

4.3.3.Responsabilidade civil e penal dos funcionarios. Incompatibilidades. Faltas, sancións, procedemento disciplinario.

O IES atense en casos que podan derivar en responsabilidade civil ou penal, etc, dalgún dos seus membros, ás normas derivadas da lexislación vixente.

No caso de que a dirección observe ou teña información indirecta sobre funcionario/a; ou tivese coñecemento dalgún feito contrastado que poda estar incluído nos anteriores puntos, actuará de oficio investigando o caso, por el mesmo ou designando a un membro do claustro da súa confianza, e dará conta circunstanciada do mesmo á función inspectora. A partir desta xestión seguirá os pasos legais que desde a superioridade lle indiquen. Sempre e cando a gravidade os feitos non esixa unha denuncia directa ás autoridades competentes.

No caso de que por algún membro da comunidade escolar se reclame da dirección algunha actuación ou investigación particular sobre un feito grave no que estea implicado un membro do persoal do centro, deberanse observar as canles ordinarias:

- Daráselle entrada por rexistro ao escrito, a solicitude de información ou a reclamación diante da dirección.
- Deberá constar o nome/ou nomes cos seus respectivos DNI, data e lugar dos que solicitan a intervención.
- No escrito deberá facerse unha exposición circunstanciada e veraz dos feitos sobre os que se reclama unha instrución. E debe definirse con claridade cal é o obxecto ou a intencionalidade do mesmo.
- De ser o caso de que no escrito remitido a dirección observe unha conduta ou feito susceptible de ser cualificado como falta grave, informarase e dará curso a un escrito dirixido aos seus superiores ou as autoridades competentes. A partir dese momento poñerase ás ordes do servizo de inspección educativa.
- Noutro caso, de tratarse de faltas leves tentarase solucionar os sucesos en cuestión de forma conciliada.

4.3.4. COMPROMISO PROFESIONAL

- Desenvolver e programar a función docente de acordo coas Programacións Didácticas dos Departamentos aos que pertenzan, e utilizar os materiais curriculares sinalados na Programación Didáctica ou acordados polo respectivo Departamento.
- Facilitarlle ao alumnado información sobre os seus exercicios e probas corrixidas.
- Informar as familias da situación académica do alumnado durante a hora de atención a pais e nais que debe ter establecida dentro do seu horario lectivo (Artigo 8, punto 2d 8 do Título II da Lei 4/2011 de Convivencia)
- Velar pola orde e limpeza das aulas (sendo ou non titores/as) e as zonas común do IES, interiores e exteriores.
- Velar polo cumprimento da lexislación canto ao consumo de tabaco, alcohol e estupefacientes.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

- Respectar e garantir o respecto ao alumnado, tratando de evitar discriminacións (raciais, sexuais, ideolóxicas, relixiosas, etc...).
- Facilitar información detallada ás familias sobre o alumnado sempre que sexa necesario ou estas o requiran.
- Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu contorno familiar, cando ese coñecemento se derive do propio desempeño da función docente. No caso de ter que facilitar calquera informe escrito ás familias para servizos médicos ou servizos sociais, por pedimento destas, farao a través do Departamento de Orientación, e este a través da Secretaría do centro, deixando constancia de que se fixo a entrega (pero non os documentos entregados), no Rexistro de Saída.
    - DE COLABORACIÓN CO EQUIPO DIRECTIVO
- Recoller por escrito e poñer en coñecemento do/a titor/a as incidencias leves. En caso de incidencia grave informar á Xefatura de Estudos ou a calquera membro do Equipo Directivo.
- Informar ao titor/a e á Xefatura de Estudos do absentismo escolar.
- Informar ao/á titor/a e á Xefatura de Estudos no caso de que se tomen medidas correctoras co alumnado por condutas disruptivas na aula, mais en ningún caso se poderá enviar alumnado ao corredor sen vixilancia.
- Amoestar as condutas contrarias ás normas de convivencia que poida observar no recinto escolar, aínda que non se estea de garda, aínda que sexan producidas por alumnado ao que non se lle dea clase e/ou non se coñeza, e poñelas en coñecemento do Equipo Directivo.
- Poñer en coñecemento do/a titor/a ou Director/a calquera situación que poida ser sospeitosa de acoso sobre algún alumno ou alumna.
    - DA ACTUACIÓN NA AULA
- Controlar as faltas de asistencia do alumnado, tanto nas clases de cada docente como nos períodos de garda. Sempre que os medios técnicos o permitan, introduciranse na aplicación web as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.
- Indicar as datas dos exames ao alumnado de Bacharelato con antelación suficiente, como mínimo unha semana antes. Entregar ao alumnado un calendario de probas e instrumentos de avaliación cada principio de trimestre.
- Facer respectar ao alumnado as datas previstas para cada exame; no caso de que algún/ha alumno/a non poida realizar a proba na data inicialmente prevista, deberá alegar un motivo serio de carácter excepcional (con documento oficial, se pode ser, ou mediante notificación por escrito ao profesorado correspondente e asinado polas familias ou profesorado titor), que xustifique ou non o aprazamento do exame e a súa realización noutra data.
- Se algún/ha alumno/a se atopa enfermo durante o desenvolvemento das clases ou nalgunha garda, o/a profesor/a que nese momento se atope na aula debe avisar, mediante o/a delegado/a, a algún/ha profesor/a de garda. Este chamará a un conserxe para que llo comunique telefonicamente á familia e o veña recoller.
- Se é precisa asistencia médica inmediata, avisarase a algún membro do Equipo Directivo.
- Se é o/a profesor/a o que precisa esta asistencia, o Profesorado de Garda deberá facerse cargo do grupo.
- Manter o alumnado na aula durante toda a sesión lectiva, mesmo cando se realice un exame e haxa alumnos e alumnas que rematen a proba antes de que finalice o período lectivo. Sempre deben permanecer dentro da aula ata que toque o timbre.
- Ao remate da xornada lectiva, deixar apagados os equipos e luces das aulas.
    - DE CUMPRIMENTO DE HORARIO E ASISTENCIA
- Cumprimento do horario de entrada e saída, tanto nas horas de clase como nas titorías, claustros, sesións de avaliación, etc.
- Non facilitar a saída do alumnado da súa aula antes do toque de timbre, nin sequera na sesión anterior ao periodo de lecer ou na última sesión lectiva da mañá. Isto debe aplicarse tanto nos períodos lectivos normais como nos de gardas. Aqueles/as alumnos/as que sexan atopados polos corredores antes de tempo deberán volver á aula da que proceden, excepto naqueles

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

casos que estea xustificado e fose comunicado polo/a profesor/a ao membro do Equipo Directivo de garda.

No caso das faltas de asistencia do profesorado

- Cando estas sexan previstas, deben comunicarse coa suficiente antelación. Cada docente debe deixar actividades de carácter lectivo, que serán entregadas, ben na Xefatura de Estudos, ben a algún compañeiro/a que supla a súa ausencia no horario de gardas.
- No caso de ausencias provocadas por imprevistos o profesorado debe avisar para facilitar o normal funcionamento da actividade do centro. De ser posible indicaranse algunhas posibles tarefas.
- En calquera caso, as faltas de asistencia deben sempre xustificarse documentalmente (a excepción dos asuntos persoais e as vinte e catro horas de imprevistos) nun prazo máximo de dous días a partir da reincorporación. Sempre se debe comunicar a falta de asistencia por escrito (imprevistos incluídos).
    - DE CUMPRIMENTOS DAS FUNCIÓNS DE GARDA
        - GARDAS DE CLASE
- Comezar o seu labor con puntualidade co fin de detectar o antes posíbel a ausencia dalgún membro do profesorado.
- Permanecer co alumnado na aula ordinaria do grupo.
- De haber máis grupos que profesorado de garda nalgún dos edificios tentarase, no caso de os grupos seren pequenos, xuntalos nunha aula ou levalos a unha estancia do centro onde poidan ser atendidos (Usos Múltiples, Salón de Actos, Biblioteca) sempre que non estean ocupadas con outras actividades.
- De non ser posible o agrupamento, buscarase axuda no resto do profesorado, por esta orde:
    - chamarase ao profesorado que, tendo horario lectivo nese momento, non teña alumnado porque este estea realizando AA.EE
    - chamarase os membros do Equipo Directivo que estean de garda.
- Velar, durante os cambios de clase, para que o alumnado permaneza dentro das aulas, e aquel alumnado que se traslade de aula manteña a orde e o adecuado comportamento.
- Pasar obrigatoriamente listaxe ao grupo do que se teña que facer cargo e anotar as faltas pertinentes no parte de aula
- Permanecer localizábel cando non haxa alumnado que gardar.
- Anotar no Libro de Gardas as faltas de asistencia ou puntualidade e incidencias que se desen na hora correspondente.
- Encargarse de que o alumnado realice o traballo programado que teña deixado o profesorado ausente. De non haber traballo programado, o profesorado de garda organizará a clase como estime oportuno, baixo a súa vixilancia.
- Resolver, en colaboración co Equipo Directivo, as xestións necesarias para que os/as alumnos/as que por indisposición ou accidente precisen atención médica a reciban seguindo as pautas recollidas na actuación en caso de accidente escolar.
- Resolver, en colaboración coa Xefatura de Estudos ou no seu caso, con calquera outro membro do Equipo Directivo as incidencias que se produzan durante o período de garda.
        - GARDAS DE RECREO
- Controlar os espazos establecidos pola Xefatura de Estudos ao comezo do curso.
- Vixiar a convivencia do alumnado no interior e exterior do centro, especialmente aquelas zonas máis ocultas á vista, así como nos baños.
- Vixiar para que se manteña a orde nos corredores do instituto e nas instalacións exteriores do recinto, non permitindo permanecer ao alumnado detrás do pavillón polideportivo.
- Resolver, en colaboración co Equipo Directivo, as xestións necesarias para que os alumnos/as que por indisposición ou accidente precisen atención médica a reciban seguindo as pautas recollidas no protocolo de accidente escolar.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

4.4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

4.4.1. FUNCIÓNS

1. Manexo de arquivos e ficheiros.
2. Rexistro da correspondencia.
3. Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais do centro.
4. Elaboración das actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
5. Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas).
6. Xestionar o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta :

a) Matrículas do alumnado

b) Expedición de documentos de avaliación

c) Elaboración de propostas de títulos

d) Manexo de aplicacións Informáticas de xestión coa Consellería ou Departamento Territorial.

e) Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos e seguro escolar do alumnado

7. Levar o rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
8. Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro
9. Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digan ao efecto.
10. Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do Equipo Directivo.

4.4.2. FUNCIÓNS DO PERSOAL DE CONSERXARÍA.

Son funcións do persoal de conserxaría as seguintes:

1. Abrir e pechar o Centro nos horarios establecidos.
2. Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.

3. Pechar as persianas e portas de acceso ás aulas, salón de actos, corredores, aulas específicas (Talleres, Pavillón, etc…) que quedaran abertas ao remate do período lectivo.
4. Controlar os puntos de acceso e entrada ao centro velando, en todo momento, para que non se introduzan no mesmo persoas alleas que perturben a seguridade ou a boa convivencia. En ningún momento, o/a conserxe deixará desatendido o posto de acceso xeral ao instituto, procedendo á identificación do persoal visitante. No caso de que tivera que ausentarse por motivo doutras funcións informará desta tarefa ao persoal de secretaría.
5. Evitar que o alumnado suba ás aulas até cinco minutos antes da súa entrada a clase.
6. Atender a conserxaría proporcionando a primeira información e orientación ao público que se dirixa á mesma.
7. Atender a centraliña de teléfonos e encargarse dos avisos correspondentes aos diferentes sectores: Equipo Directivo, Profesorado, Alumnado, Pais/Nais.
8. Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do Centro, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
9. Proporcionar o material necesario para as clases, tales como papel, fotocopias, borradores, etc.
10. Velar polo mantemento do material da conserxaría.
11. Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do Centro.
12. Avisar dos cambios de clase mediante o timbre.
13. Comunicar ao Equipo Directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobeis e instalacións do centro.
14. Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e das paredes a información que o Equipo Directivo lle indique.
15. Comunicar os desarranxos e mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
16. Comunicar ao Equipo Directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens mobeis e instalacións do centro.
17. Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso, grampar ou encadernar as copias.
18. Realizará os labores necesarios nas dependencias do Centro tales como traslado de material, mobiliario ou calquera tarefa de carácter análogo que por principio lle corresponde.
19. Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
20. Implicarse no Proxecto Educativo do Centro participando, respectando e colaborando no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.
21. Manter a confidencialidade e a discreción sobre calquera tema do Instituto, especialmente cando afecte ao alumnado.

4.4.3. DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA

1. Limpeza de todas as instalacións do centro.
2. Limpeza do recinto exterior pertencente ao IES.
3. Comunicar os desperfectos que atopen nas dependencias durante o seu traballo.
4. Procurar unha boa ventilación das aulas.
5. Asegurarse de que queden ben pechadas unha vez rematado o seu labor.

4.4.4. PERSOAL DA CAFETARÍA.

O persoal da cafetaría está baixo a dirección do Secretario, sendo as súas tarefas:
1. Responsabilizarase da diaria limpeza da cafetaría.
2. Comunicar ao Secretario os desarranxos, así como o mal uso dos bens mobeis e instalacións que detecten na prestación dos seus servizos.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

3. Expoñer ao público o listado de prezos.
4. Procurar a ventilación axeitada das dependencias da cafetaría.
5. Asegurar o peche de fiestras, portas, baixada de persianas, etc, o remate do seu labor.
6. Este persoal está obrigado á prestación dos seus servizos segundo o estableza o contrato asi nado e aprobado polo Consello Escolar.
7. Debería ofrecer unha alternativa sá aos produtos máis industriais (i.e. froita e similares).
8. En ningún caso pode vender produtos ao alumnado durante o período lectivo, coa excepción dos tempos de lecer, agás autorización expresa dalgún membro do Equipo Directivo.

4.5. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E DOS PAIS DE ALUMNOS/AS

4.5.1. Dereitos

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

4.5.2. Deberes

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
e) Proporcionar toda a información necesaria sobre o estado de saúde do alumnado (alerxias, enfermidades...) aportando os pertinentes informes médicos para poñer en coñecemento do equipo docente.

4.6. NORMAS DE CONVIVENCIA (Plan de Convivencia)

A instrución e a formación constitúen un dereito e un deber básico dos alumnos que esixen o cumprimento das seguintes obrigas:

- Asistir a clase con puntualidade e comprometerse coas actividades propostas.
- Traballar nun espazo amigable de calma, orde, cooperación.
- Vivir o tempo escolar desde o respecto por un mesmo.
- Respectar o traballo do persoal docente e non docente.
- Respectar o dereito ao estudo dos compañeiros/as.
- Traer o material preciso para cada materia e facer un uso coidadoso del.

As normas que seguen teñen o obxectivo de guiar no cumprimento de tales **obrigas:**

1. Das faltas e das súas xustificacións

- A falta reiterada e inxustificada a clase conleva un apercibimento que constará na ficha individual do alumno e se comunicará á súa familia. Este apercibimento incluirá un informe do profesor da materia ou do titor. Os pais xustificarán a ausencia ao titor, aceptando este dita xustificación se a atopa razoable.

- En caso de impuntualidade ou inasistencia ás clases, o alumnado maior de idade presentará por si mesmo os xustificantes pertinentes; médicos ou doutra clase. En todo caso, valoráranse as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación das faltas.
- *O expediente de absentismo é preventivo, e ten como obxecto evitar a desprotección do menor.*
    - *"Absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria."*
    - *"Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos."*

2. Da puntualidade e da estancia nas aulas

- A duración dos períodos lectivos é de 50 minutos. Todos os alumnos teñen que estar nas súas aulas na hora de comezo das clases. Considérase retraso todo aquel tempo que supoña entrar despois do profesorado da materia ou de garda. A partir dese momento, estes, poden, se o retraso é reiterado e inxustificado, non permitir a entrada a quen chegue tarde. Os alumnos que cheguen con retraso serán anotados no parte e no XADE para coñecemento do titor e dos seus titores legais. Nas ensinanzas de ciclo, en materias nas que se imparten varias sesións no mesmo día, o alumnado que non se presente ao comezo da primeira sesión non poderá entrar ata a seguinte. Excepcionalmente, e ao criterio do profesor, o alumnado de ciclo que viaxe ao IES por medios propios poderá ser admitido na aula dentro duns cinco minutos de cortesía, sempre e cando este retraso non sexa habitual, inmotivado ou distorsione gravemente unha clase xa comezada.
- No marco da asistencia a actividades complementarias, o profesor afectado por un retraso do alumnado, previamente informado, permitirá a incorporación ás clases. O profesorado debe revisar o taboleiro de actividades complementarias exposto na sala de profesores e no calendario de eventos da páxina do centro. Estes retrasos non se rexistrarán.
- Excepcionalmente, o alumnado poderá ir ao baño, á cafetería ou a conserxería entre clases, cando o profesorado llo permita por unha necesidade urxente, por enfermidade, malestar, etc.
- O alumnado que, a calquera hora, chegue moi tarde comunicará ao profesor/a de garda os seus motivos. A persoa de garda decidirá sobre o que ha facer: se o retraso é xustificado e non interrompe ao grupo aula, integraranse nel; noutro caso esperará con traballo na aula de convivencia.
- Cando soe o timbre tras unha clase ou tras os recreos, os alumnos e profesores deberán dirixirse á maior brevidade posible ás súas aulas. O silencio nos corredores é imprescindible para a docencia. É de subliñar que o retraso habitual do profesor poñería en cuestión as normas de aplicación ao alumnado.
- O alumnado non pode saír fóra da aula ou permanecer entre as portas de acceso nos cambios de clase, salvo que deba dirixirse a aulas ou dependencias exteriores.
- O alumnado debe agardar na aula, en disposición de iniciar a seguinte clase, e non nos corredores, a chegada do profesor, agás nas aulas de materia que estean pechadas ou naquelas de grupo nas que as súas portas se pechen. Nestes casos o alumnado deberá permanecer, en orde, xunto á porta e entrar cando chegue o profesor.

3. Da ausencia do profesor/a

- Cando un profesor non se incorpore a clase, o alumnado deberá permanecer na aula á espera do profesor de garda, que se fará cargo do grupo e realizará con eles as actividades que considere oportunas, agás que polo profesor ausente teña marcado traballo para facer durante esta sesión. O profesor de garda pasará lista e comunicará no parte de clase as ausencias e incidencias que se teñan detectadas.
- En caso de que por calquera circunstancia non chegase nin profesor titular nin profesor de garda, o delegado informará ao directivo de garda, debendo permanecer os demais alumnos do grupo en clase, cun comportamento que permita o normal desenvolvemento do traballo nas aulas contiguas.
- Os profesores de garda consultarán no libro de gardas, antes do inicio do período lectivo correspondente, as necesidades de suplencia de profesores ausentes e as medidas a tomar ó respecto. Con carácter xeral, o profesor de garda realizará unha rolda inicial para comprobar o

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

correcto inicio das clases, e logo farase cargo dos grupos nos que o profesor estea ausente. Tamén poderá, en caso de que non se teña marcado traballo polo profesor titular, decidir libremente as actividades a realizar, dentro do recinto escolar, durante a hora de garda co grupo de alumnos que estean ó seu cargo. De ser necesario, o profesorado de garda na biblioteca e o directivo de garda reforzarán as gardas de corredores.

4. Da estancia na cafetería

- En ningún caso, o alumnado pode permanecer na cafetería durante as horas de clase. Excepcionalmente, o profesor de garda ou directivo de garda poderá autorizar a permanencia nela do alumnado de ensino post-obrigatorio (bacharelato ou ciclo) que non teña clase.
- A cafetería é, a todos os efectos, un espazo do IES no que o deber de custodia do alumnado menor de idade corresponde ao profesorado.
- O alumnado debe comportarse con educación e respecto. O alumnado debe respectar este espazo e mantelo limpo usando as papeleiras.
- Os menores de idade non poderán permanecer a mediodía dos luns, ou eventualmente doutros días da semana, no servizo de cafetería, (que é un espazo do IES), sen autorización explícita e escrita dos pais ou titores legais e a presenza dun docente no IES. Así mesmo, deberán contar co acordo previo dos responsables da cafetería, que non están obrigados ao servizo coa excepción do luns a mediodía. Para tal fin, haberá modelos de autorización en vicedirección.

5. Da biblioteca

- Segundo o decreto *"A biblioteca ten como obxectivos ser un centro de recursos e oportunidades para a lectura, a aprendizaxe e a información; un punto de encontro entre alumnado, profesorado e familias que facilite a comunicación, a creatividade, as aprendizaxes, a adquisición de competencias claves, as metodoloxías activas e o traballo colaborativo, e ademais que estimule os intercambios culturais no centro docente."* *Art. 38 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño*. A estancia na biblioteca, sexa para estudar ou para consultar os seus fondos, esixe silencio e respecto. O profesor de garda de biblioteca é o encargado de velar para que este prevaleza e permita o estudo.
- A biblioteca é un espazo dinámico, un lugar de estudo, de aprendizaxe e de lecer, nunca de castigo.
- A biblioteca é unha aula-recurso para actividades individuais e grupais de lectura (formal e informal), consulta, participación, investigación, manipulación… ampliando as súas posibilidades como laboratorio de aprendizaxes onde o diálogo e a comunicación son imprescindibles e como motor de traballo colaborativo e interdisciplinar. O profesorado e o profesor/a de garda na biblioteca manterán un clima de traballo axeitado ao que o alumnado debe contribuír.
- O seu horario coincidirá, na medida do posible, coa totalidade do horario lectivo, incluídos os recreos. Haberá sempre unha persoa de garda que será membro do equipo de biblioteca ou colaborador.
- O alumnado non poderá permanecer na biblioteca durante o horario de clases, agás que estea realizando actividades curriculares pautadas polo profesorado; curse materias soltas validadas que nese momento se estean a impartir; non poida asistir por diversos motivos a actividades ou saídas curriculares; non teña clase nesas horas e non sexa suficiente o profesorado de garda. En todo caso, o profesorado de garda deberá estar informado.
- As normas específicas de uso da biblioteca do centro (horario, condicións de préstamo, etc.) estarán expostas no taboleiro da biblioteca e recollidas no blog da biblioteca: https://etikeles.wordpress.com/261-2/

6. Das saídas do instituto durante o horario lectivo

- O alumnado menor de idade non pode saír só do centro en horas lectivas. Poderá abandonar o recinto do escolar acompañado dalgún dos seus titores legais, previa subalimentación do escrito dispoñible en conserxería ao efecto.
- En casos excepcionais de forza maior, os titores legais, previo informe ao equipo directivo ou os titores, poderán autorizar a outra persoa.

7. Dos recreos

- Por norma xeral, durante os recreos, o alumnado deberá permanecer no vestíbulo, cafetería, biblioteca, polideportivo ou exterior dos edificios. É norma de saúde abandonar as aulas e respirar aire puro no exterior durante os períodos de descanso. Non se pode permanecer nas aulas e nos corredores, nin tampouco nos cuartos de baño. Os conserxes e profesores de garda poderán desaloxar, no seu caso, as citadas dependencias.
- Os portalóns permanecerán pechados, na medida do posible.
- O alumnado de Bacharelato poderá chegar a un acordo escrito e asinado polos implicados coa dirección ou a xefatura do IES para quedar nas súas aulas. Neste acordo, ademais das normas do centro, comprometeranse a:
    - Non comer na aula
    - Só poden estar nas aulas alumnado de bacharelato
    - Facerse responsable do coidado, limpeza e deterioro que se poida producir
- Cando os contidos o permitan, o alumnado de ciclo fará o recreo ao rematar o do resto do alumnado, facilitando a propia organización para o emprego da fotocopiadora, cafetería...

8. Dos exames

- O alumnado debe permanecer en silencio nas súas aulas ata o momento no que finalicen os exames. No posible, os profesores que realicen os exercicios deberán velar porque esta norma se cumpra, para evitar ruídos nos corredores que poidan alterar o normal desenvolvemento das demais clases.
- O/a profesor/a que acorde facer exames fóra de horario lectivo é responsable legal da vixilancia e custodia do alumnado durante todo o tempo que este permaneza no IES. Debe constar no IES unha autorización das súas nais, pais ou titores legais que se facilitará en vicedirección. A asistencia a exames fora do horario lectivo é voluntaria e en ningún caso pode causar prexuízo ao dereito a avaliación do alumno/a.
- En caso de que se realicen exames o mércores pola tarde, avisarase con tempo a vicedirección para xestionar o transporte, a excepción do alumnado de ensino postobrigatorio.

9. Da limpeza

- A conservación da limpeza da clase será responsabilidade do grupo de alumnos en cadansúa aula. Recóllese no Plan de Acción Titorial na ESO e ensino post-obrigatorio. No caso de aulas de materia, a responsabilidade recae no alumnado do grupo que teña ocupado a aula cando teña lugar o deterioro do estado de limpeza esixible. Ao rematar o período lectivo, cando remate a xornada escolar colocaranse as cadeiras sobre as mesas, e nunca se deixará material escolar ou desperdicios no chan da aula para facilitar o traballo do persoal de limpeza.
- A conservación da limpeza da clase será responsabilidade do alumnado de cada grupo-clase. Se non é así, o titor esixiralles que o faga, mesmo nos recreos. En caso de abandono reiterado, como medida correctora, o equipo directivo poderá eximir o persoal de limpeza das súas funcións nese espazo, recaendo no alumnado do grupo esta tarefa.
- Todos os membros da comunidade educativa e demais usuarios do Instituto respectarán o recinto exterior, aulas, vestíbulos, cafetería, escaleiras e demais dependencias e utilizarán as papeleiras para manter o centro limpo e cunhas dignas condicións de salubridade e benestar.
- Os conserxes e limpadoras poderán esixir limpeza e orde en aulas e demais dependencias do centro coa mesma autoridade dun profesor.
- Periodicamente, se é necesario, o alumnado de ESO, e de ser preciso, de bacharelato e ciclo, realizará quendas de limpeza do exterior do recinto, acompañado polos respectivos titores. Poderán incluírse zonas comúns como a entrada, a cafetería, etc.

10. Do clima de respecto e convivencia

- Todo o persoal docente ou non docente do centro debe velar polo bo funcionamento das actividades educativas e do clima de convivencia. O alumnado deberá obedecer en todo momento as indicacións que lles faga o profesorado ou persoal non docente, así como respectar a súa autoridade. En correspondencia, o profesorado e persoal non docente evitarán

calquera tipo de indicación que poida atentar contra os dereitos do alumnado, e dirixirase a eles en debida forma.

- Consideramos actividade prohibida, toda aquela que atente contra a dignidade das persoas, os seus bens ou os seus dereitos; as que afecten á saúde propia ou allea, (fumar, comportamentos violentos); as que dificulten ou impidan a finalidade esencial do IES, o estudo e a formación persoal.
- Faise constar a condición de autoridade pública do profesorado, como consta o art. 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

1. ***No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.***
2. *No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.*
3. *O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.*

http://www.boe.es/boe_gallego/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12886-G.pdf

3. *Os membros do equipo directivo e os profesores e profesoras serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores, profesoras e membros do equipo directivo dos centros docentes terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade «iuris tantum» ou salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou achegar os propios alumnos e alumnas*

11. Das queixas

- O alumnado pode facer valer os seus dereitos e expresar as queixas que considere xustificadas seguindo os camiños habilitados para o mesmo; dirixíndose en primeiro lugar, ao profesor implicado, se é o caso; en segundo lugar, ao titor e por último, ao xefe de estudos. Cando as queixas teñan carácter colectivo, corresponde ao delegado ou subdelegado de curso presentalas. Se a queixa abarca o ámbito de varios cursos, é a xunta de delegados o órgano competente para trasladala directamente ao xefe de estudos.

12. Do material de aula

- O alumnado deberá levar ás clases o material propio da materia.
- O alumnado non poderá utilizar outro tipo de material (revistas, xogos, barallas de cartas, material doutras materias, etc.) sen autorización do profesor ou profesora ou cando se empreguen como recurso para desenvolver o currículo e se faga constar na programación didáctica e/ ou de aula. De non ser nestes casos, o profesor ou profesora poderá requisar este material e levalo á xefatura de estudos, onde posteriormente, se procede, o recollerá o/a alumno/a ou os seus pais.
- O alumnado é responsable do seu material.

13. Dos móbiles e outros aparellos electrónicos

- As nais e pais e titores legais, ao realizaren a matrícula dos seus fillos/as, asinan, entre outras cuestións, a seguinte información legal:

*"4. Así mesmo, **prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos***

electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. *Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica."* DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro

☐ ***CONSIDÉROME INFORMADO/A*** *da* ***normativa oficial*** *en función da cal se dispón que o alumnado non debe traer o móbil ao centro de estudo.*

- Os móbiles poden ser unha fonte de conflito no IES e unha mala forma de pasar o tempo de recreo. En consecuencia non se deben usar no IES. O IES non se fai responsable de perdas, roturas ou roubos. Así mesmo, non se fai responsable do mal uso que eventualmente poda facer del o alumnado dentro ou fóra dos espazos do IES. Tal responsabilidade é exclusiva do alumno/a e dos seus titores legais.
- Se un alumno/a é sorprendido co móbil visible durante os períodos lectivos seralle requisado polo profesor, apagado e entregado na Xefatura de Estudos ou Dirección. En tal caso, o alumno/a levará a casa un parte informativo e o móbil será recollido polas persoas titoras do alumno.
- Se un alumno/a non entrega o móbil a demanda dun profesor será sancionado cunha falta grave.
- En casos específicos o móbil pode ser usado na didáctica das aulas; en tal caso as familias serán advertidas previamente. Fóra do período lectivo onde se autorice o seu uso rexen as normas anteriores.

14. Da conservación e coidado do material común do centro

- Toda a comunidade educativa é responsable do uso apropiado dos bens materiais. Se calquera observa un desperfecto debe informar en conserxería. Se alguén o causa ou é testemuña debe asumir a súa responsabilidade, informando ou facéndose cargo da súa reparación.

15. Da comida e a bebida

- Non se pode comer ou beber nas aulas, agás por motivos e saúde debidamente xustificados e autorizados polo profesorado.
- Procurarase dende o centro unha liña de traballo do consumo saudable, apelando á responsabilidade do alumnado, cafetería e familias.

16. Da entrada do persoal alleo

- As persoas alleas ao IES (obreiros, sanitarios, nais e pais…) non poderán acceder aos espazos do alumnado, a non ser que sexa imprescindible, e acompañados por un directivo de garda ou profesor.

17. Da estancia en espazos do centro en horarios non lectivos

- Fóra dos períodos lectivos, o alumnado non poderá permanecer sen o acompañamento dun docente, ou sen autorización expresa do equipo directivo, nos espazos exteriores ou interiores do IES.
- Os aseos poderán usarse nos recreos atendendo as indicacións dos conserxes, profesorado e persoal de limpeza.

18. Da hixiene e vestimenta

- O alumnado debe acudir coa indumentaria persoal axeitada, tanto para as clases ordinarias, como para as clases de educación física e actividades deportivas. Non se usa gorra, ou panos que cubran a cabeza, baixo teito.
- Por respecto e educación, será obrigatoria a asistencia ao IES nas debidas condicións de aseo e hixiene persoal.

19. Do dereito á intimidade

- Todas as imaxes ou gravacións de voz capturadas no IES deberán contar con autorización expresa e documentada, ben por escrito, ben na propia gravación.
- O dereito á intimidade, á imaxe persoal e á protección de datos de carácter persoal; o dereito á honra e á dignidade persoal son dereitos inalienables de toda a comunidade educativa. Afectalos supón incorrer nunha falta moi grave, con posibles repercusións legais para os

menores e os seus titores legais. Será falta moi grave a suplantación de identidade nas contas de calquera membro da comunidade educativa, a expensas das posibles medidas legais. Estes comportamentos serán obxecto, se así o considera o equipo directivo en función da súa gravidade, de expediente disciplinario.

- As nais e pais asinan, se así o cren oportuno, unha folla de autorizacións que contempla as seguintes eventualidades:

  ☐ ***AUTORIZO o tratamento da imaxe do meu fillo ou filla con finalidade educativa, en relación coas actividades escolares promovidas polo IES de Porto do Son*** *nas publicacións, páxinas web, canles de vídeo, blogs, redes sociais ou similares, xestionadas polo IES, durante o curso escolar 2018/19, (ieson.gal, httpt://etikeles.blogaliza.org; https://www.facebook.com/salaperseveira, https://www.facebook.com/Ciclo-Actividades-F%C3%ADsicas-no-Medio-Natural-Porto-do-Son-388042941292204/?ref=bookmarks,https://vimeo.com/soncine; https://sonmemoria.wordpress.com/;...)*
  así como a posible transferencia internacional de datos, derivada do seu uso, aos países nos que se atopen os seus servidores.

  ☐ ***AUTORIZO*** *ao IES de Porto do Son a proporcionarlle ao meu fillo/filla unha* ***conta de correo electrónico*** *(co modelo: nomealumno/a****@ieson.gal****) xestionada polo IES de Porto do Son* ***para uso exclusivamente escolar (comunicación vía e-mail co profesorado; uso de aplicacións educativas web, aula virtual).*** *Conta de correo e aplicacións web que serán válidas para todo o seu período de escolarización no IES. (As normas sobre o seu uso seranlles distribuídas a comezo do curso).*

  ☐ ***CONSIDÉROME INFORMADO/A*** *da* ***normativa oficial*** *en función da cal se dispón que o alumnado non debe traer o móbil ao centro de estudo.*

- No caso de non asinar a creación dunha conta de *email @ieson.gal* perde o dereito de usar as contas de email do IES, e os beneficios que diso se derivan. Non obstante, o profesorado deberá procurar por outros medios a súa participación nas actividades educativas.
- O feito de non asinar tratamento de imaxes con finalidade educativa (o alumnado maior de 14 anos pode autorizalo por si mesmo), non pode obstaculizar o desenvolvemento de actividades nas que se usen cámaras, ou gravadoras; o alumnado é responsable de facelo saber e situarse no espazo de forma que os demais si podan interactuar na actividade da que se trate. Por coherencia, se non autorizase o tratamento de imaxes, tampouco podería sacar imaxes nin obstaculizar o desenvolvemento de actividades nas que se usen cámaras.

20. Do transporte escolar

- A dirección do IES dará ás faltas de conduta que se produzan no transporte escolar ou nos períodos de entrada e saída a mesma consideración que as que se producen nos períodos lectivos, en consonancia coa legalidade en vixencia.

21. Das actividades extraescolares e complementarias

1. O tempo das actividades complementarias, actos académicos, actividades culturais, actividades extraescolares, saídas do recinto escolar dun só día, ou de varios días, será considerado período lectivo. O mal comportamento inapropiado neste período terá a mesma consideración e as mesmas consecuencias que nun día de clase normal.
2. Durante a realización das actividades complementarias (charlas, obradoiros,etc.) o profesorado responsable do grupo nesa hora deberá acompañalos, agás desexo explícito de que non sexa así por parte do responsable da actividade.
3. É obrigatorio participar nas actividades complementarias do centro (sempre e cando non supoñan custo económico para o alumnado), ademais de cumprir e respectar os seus horarios.
4. A organización das actividades extraescolares e complementarias consultarase no documento das NOF publicado na páxina do centro.
5. Nas actividades extraescolares de varios días no estranxeiro, unha actitude inapropiada dun alumno que prexudique a dinámica de grupo e o desenvolvemento correcto da saída poderá derivar no retorno anticipado do participante a expensas dos seus titores legais.
6. No caso de saídas de varios días nas que o profesorado propón a posibilidade de participar en actividades económicas para "subvencionar" a saída, as ganancias derivadas das ventas NON se consideran ganancias persoais se non como patrimonio colectivo. Se un alumno non pode participar na actividade extraescolar, sexa cal sexa a causa, non se poderá solicitar o reintegro

dos cartos derivados das ventas. Considerando que a baixa/renuncia afectará ao resto dos participantes, dedicarase a cantidade para sufragar os gastos derivados pola baixa/renuncia (custo da reserva, medio de transporte nominativo emitido, tarifa da axencia de viaxes...) No caso de que cantidade sexa superior á dos gastos derivados pola baixa/renuncia, ese diñeiro destinarase aos fondos comúns da viaxe.

7. Nas actividades extraescolares de varios días, o profesorado organizador e/ou acompañante establecerá os seus criterios de selección de participación na actividade posto que estarán baixo a súa responsabilidade.

22. De costumes prexudiciais para a saúde

- Non está permitida ningunha actividade que poda prexudicar ou poñer en perigo a saúde do alumnado: fumar, beber, estar baixo a influencia de drogas ou de alcohol, estar en posesión de drogas ou substancias estupefacientes, ou comercializalas no recinto do centro ou nas súas inmediacións. Segundo a lexislación actual, non está permitido fumar no interior do recinto escolar.

23. Do regulación do dereito de reunión e e das ausencias colectivas convocadas polo alumnado

- MARCO NORMATIVO

a. Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, sobre os dereitos, deberes e normas de convivencia do alumnado de centros sostidos con fondos públicos (BOE 2/6/1995) Art. 43.2.f.

O Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegado/as non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado.

b. **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio**, de Educación (LOE) -non modificada neste aspecto pola **Lei Orgánica 8/2013**, de 9 de decembro (LOMCE)- Disposición final primeira. 5. Ó artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, engádeselle un novo parágrafo coa seguinte redacción:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ó elaboraren as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción cando estas sexan resultado do exercicio do dereito de reunión e fosen comunicadas previamente á dirección do centro».

c. **Circular da Xunta do ano 2012**

O alumnado, a partir do 3º curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase. A decisión desa inasistencia é dos alumnos e alumnas, e non dos seus pais ou titores legais. As normas de organización e funcionamento do centro deben establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer este dereito e, en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia a clase ten que ser comunicada previamente.

d. O centro está na **obriga de comunicar tódalas ausencias** do alumnado menor de idade aos pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia.

- En consecuencia, o alumnado, a partir de 3º ESO, pode exercer o dereito colectivo á inasistencia a clase advertindo con anterioridade á dirección. Deberá aportar un documento onde os seus pais se consideran informados. A tal fin comunicarase á asemblea de delegados o protocolo a seguir, que pode consultarse na páxina web do IES.

24.- Da colaboración nos proxectos do IES.

O Decreto 86/2015 do 25 de xuño, no artigo 1, recolle os Principios metodóxicos da ESO:
3. Procurarase o traballo en equipo do profesorado co obxecto de proporcionar un enfoque multidisciplinar do proceso educativo, garantindo a coordinación de todos os membros do equipo docente de cada grupo. Para unha adquisición eficaz das competencias e a súa integración efectiva no currículo, deberán deseñarse actividades de aprendizaxe integradas que lle permitan ao alumnado avanzar cara aos resultados de aprendizaxe de máis dunha competencia ao mesmo tempo. Para isto, aproveitaranse as posibilidades que ofrecen as metodoloxías de proxectos, entre outras, así como os recursos e as actividades da biblioteca escolar.

No artigo 27, con respecto aos principios metodolóxicos do bacharelato:(...), estas metodoloxías deberán favorecer a capacidade do alumnado para aprender por si mesmo, para traballar en equipo e promover o traballo en equipo, e para aplicar métodos de investigación apropiados.
(...) O alumnado de bacharelato debe adquirir, ademais, un manexo adecuado da información en diferentes soportes e procedente de distintas fontes, incluída a biblioteca escolar, en liña co concepto de alfabetizacións múltiples.
Dende o equipo directivo promoverase a coordinación de proxectos de centro, en liña cos principios metodolóxicos marcados por lei. Ademais, procuraranse os seguintes obxectivos:

- Fomentar a colaboración e o diálogo entre os membros da comunidade educativa arredor do coidado do entorno natural do centro e da paisaxe cultural local, como estratexia para fortalecer a capacidade de decisión autónoma e de compromiso do noso alumnado.
- Concienciar a todos os membros da comunidade educativa da necesidade de respectar e cumprir as normativas medioambientais e de protexer as paisaxes culturais, como parte da educación en valores, da competencia social e cidadá e, sobre todo, duns hábitos saudables de vida.
- Dar a coñecer ao alumnado a importancia da sostibilidade na xestión do monte nas sociedades rurais preindustriais e na actualidade.
- Coñecer e valorar os testemuños literarios e a tradición oral sobre as árbores e os bosques de Galicia.
- Aumentar o uso do entorno natural do centro e o seu entorno como espazo educativo e de lecer para toda a comunidade educativa, nomeadamente, para o alumnado e o profesorado que traballamos e convivimos diariamente neste espazo.

5. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO

5.1. O transporte escolar

O transporte escolar rexerase pola lexislación vixente e seguirá as instrucións que emanen dos departamentos responsables.

A comezo de curso revisaranse, como é perceptivo, as rutas e alumnado mobilizado coas empresas que os atenden, a fin de evitar disfuncións no traslado, e reclamar en tempo as necesidades do curso. Despois desta reunión inicial, non se aceptarán solicitudes de novas paradas a non ser en caso de evidente e imprevisible necesidade. En calquera caso estas solicitudes tramitaranse só en caso de que beneficien á maioría do alumnado.

Elaborarase un plan de seguridade en colaboración coas empresas de transporte e asesorados polos corpos da orde responsables da seguridade viaria, onde se especifiquen os tempos e espazos de recollida e chegada do alumnado e a orde e normas que se han seguir por ambas partes.

As condutas inadecuadas tanto do persoal de transporte como do alumnado serán comunicadas á dirección do IES, a ser posible por escrito, a fin de adoptar as medidas correctivas oportunas e establecer relación coas familias.

5.2. Cafetería do IES e uso como comedor

A Cafetería do IES é a todos os efectos un espazo do IES, polo tanto rexen nel os principios de boa convivencia e seguridade que rexen nos demais espazos. No mediodía do luns queda autorizado o servizo de comidas como se establece no contrato asinado coa Consellería. Nos demais días, o persoal da cafetería pode manter ocasionalmente este servizo, aínda que non está obrigado a facelo. Nos mediodías do luns haberá sempre presente un profesor ou membro do equipo directivo que poda garantir un bo uso das instalacións e un comportamento axeitado do alumnado. Se, eventualmente, alumnado menor de idade quedase a xantar, ou servirse do espazo da cafetería, débese contar coa presenza dun profesor que así o acorde co alumnado ou, no seu lugar, dun escrito dos titores legais onde se exonera ao IES da responsabilidade garda e custodia do alumno/a. É responsabilidade do alumnado presentar tal escrito diante da dirección ou o profesorado. No caso de non facelo

considerarase que os/as titores/as legais asumen a responsabilidade civil sobre o que lles poda suceder aso seus fillos.

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES.

6.1. Marco normativo

O marco normativo que rexe as actividades complementarias e extraescolares é o seguinte:

Decreto 324/1996 de Regulamento Orgánico dos IES. Art. 28.c, 59.b, 61 a 70, 96.h, 104.c,112.g
Art. 28.c. É competencia do vicedirector ou vicedirectora coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
Art. 59.b. Cada profesor titor (...) proporcionará aos no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a (...) actividades extraescolares e complementarias previstas.
Arts. 61. Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
Artigo 62º. Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.
Artigo 63º. 1. O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. 2. Este departamento estará integrado polo xefe ou xefa do mesmo e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.
Artigo 64º. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora nos centros onde exista este cargo.
Artigo 65º. 1. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será nomeado por un período de catro anos e cesará ó producirse algunha das circunstancias contempladas no artigo 76. 2. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa do xefe ou xefa de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.
Artigo 66º. **O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias** e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
b) 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 e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.
c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
d) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados/as do alumnado e a asociación de pais e nais.
f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
g) Distribuír los recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.

i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria de centro.

j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Artigo 67º. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na **proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos**.

Artigo 68º.Os centros facilitarán e promoverán a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na elección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

Artigo 69º. Os centros, coa aprobación do Consello Escolar, poderán establecer **convenios de colaboración** con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, director Xeral de Ordenación Educativa e Centros ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica ou estatal.

Artigo 70º. As **Administracións locais** poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

6.1.2. *Orde do 1 de agosto de 1997 sobre Instrucións para o desenvolvemento do ROC (Decreto 324/1996 de Regulamento Orgánico). Art. 8, 20 a 26, 55, 56, 66, 80*

Art. 8. **O capítulo III da programación xeral anual enviarase <u>antes do 15 de novembro</u>** e estará formado polo documento nº 7, o programa anual de actividades complementarias e extraescolares.

Art. 20. Segundo o establecido no apartado b) do artigo 66 do Regulamento orgánico o **<u>programa anual de actividades</u>** complementarias e extraescolares será elaborado polo xefe de departamento de actividades complementarias e extraescolares. A súa elaboración farase **<u>durante o mes de outubro</u>,** tendo en conta o disposto en dito apartado.

Art.21. **O programa anual de actividades complementarias e extraescolares incluirá** as relacións secuenciadas e temporalizadas de:

a) As actividades complementarias que vaian realizarse.

b) As actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración cos diversos sectores da comunidade educativa ou en aplicación de acordos con outras entidades.

c) As viaxes de estudo e intercambios escolares que se pretenden realizar.

d) As actividades deportivas e artísticas que se vaian celebrar dentro e fóra do recinto escolar.

e) A organización, o funcionamiento e o horario da biblioteca do instituto.

Art.22. Os aspectos económicos do programa anual de actividades complementarias e extraescolares serán recollidos, polo xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares, nun anteproxecto económico do departamento, que constará de dúas partes. A primeira fará referencia ao período inicial do curso ata o mes de decembro, nela terase en conta presuposto anual xa aprobado.A segunda parte, que será sometida á consideración da dirección coa fin de que a inclúa, se procede, no seu anteproxecto de presuposto do centro, contemplará as actividades previstas dende xaneiro a final de curso e terá en conta a estimación económica que o equipo directivo estableza (...).

Art.23. Remítese ao artigo 61 e 62 do *Decreto 324/1996* citado enriba.

Art.24. Remítese ao artigo 62 do *Decreto 324/1996* citado enriba. Ademais, recóllese que: cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización destas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluirá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena de responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia a desenvolver.

A dirección de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente. Igualmente, se require a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

Art.25. **A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria** e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fóra do centro. No suposto de que esta non sexa outorgada, a Dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender os alumnos que non participen nelas.

Art. 26. Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para os alumnos, non discriminación e ausencia de lucro. Non obstante o anterior, os institutos poderán recibir aportacións de distintas institucións ou asociacións para a realización das mesmas. Estas actividades no podrán realizarse en detrimento de las actividades inherentes al currículo oficial.

6.2. Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

Art.55. Ademais do xefe de departamento, que será nomeado de acordo co disposto no artigo 64 do Regulamento orgánico dos institutos de secundaria, **formarán parte do departamento de actividades complementarias e extraescolares,** se existe no instituto, o profesor encargado da biblioteca. Tamén se incorporará, para cada actividade concreta, os profesores e alumnos responsables da mesma, segundo se establece no artigo 63 do citado Regulamento orgánico.

Art. 56. O establecido nos puntos 49 (relativo ás reunións de coordinación) e 50 (relativo á memoria das actividades, modificacións e propostas de mellora) destas instrucións serán de aplicación ao departamento de actividades complementarias e extraescolares. As referencias ás programacións didácticas serán aplicables ao programa anual de actividades complementarias e extraescolares a que se refire o punto 21 destas instrucións.

Art. 66. Os profesores sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do instituto, que manifesten su intención de participar nas mesmas poderán ser designados para organizar, en horario non lectivo, actividades deportivas, artísticas e culturais en xeral de carácter estable, que deberán estar recollidas no programa de actividades complementarias e extraescolares. Estes profesores colaborarán estreitamente con xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

Art.80. En relación ao artigo 79, no que se regula o horario do profesorado, indícase que as restantes horas complementarias, **ata completar as trinta de dedicación ao instituto**, seránlle computadas mensualmente a cada profesor polo Xefe de Estudos por

e) Actividades complementarias cos alumnos, non recollidas no seu horario semanal, e actividades extraescolares.

6.1.3. *Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellorar da calidade educativa (LOMCE). Art. 3.*

Corresponde ao Consello Escolar do centro, no marco dos principios establecidos nesta Lei:

h) Participar na aplicación da liña pedagóxica global do centro e informar as directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, actividades extraescolares e servizos escolares.

6.2.1. Principios

Dende o equipo directivo, mantémonos nunha liña pedagóxica que atende os seguintes principios:

- Inclusividade, equidade.
- Respecto. Convivencia.
- Liberdade, responsabilidade e xustiza.
- Cidadanía. Participación.
- Interculturalidade. Coeducación.
- Normalización e plurilingüismo. Sentido de pertenza.
- Sostibilidade. Ecoloxía.

6.2.2. Obxectivos

- Ofrecer actividades que sirvan aos principios enriba citados.
- Promover a interdisciplinariedade.
- Crear itinerarios de saídas máis ou menos estables e equilibradas por niveis.
- Enriquecer da aprendizaxe e da adquisición de competencias.
- Crear no alumnado o sentido de pertenza a unha comunidade e desenvolver o sentido de responsabilidade coa mesma.
- Planificar e coordinar a oferta entre os departamentos, favorecendo a programación de actividades ao tempo que se vela polo equilibrio coa actividade lectiva propiamente dita.
- Establecer protocolos de obrigado cumprimento por parte do profesorado e o alumnado en relación á planificación e a realización das actividades e aportar os documentos precisos para este proceso.
- Promover a avaliación das actividades e a proposta de melloras.

6.2.3. Cuestións de organización

6.4.1. Calendario

1. Levaranse a cabo antes de que remate o período lectivo de cada curso escolar. Excepcionalmente, estarán permitidas as actividades na última semana de Xuño, co acordo da comunidade educativa e a autorización do Consello Escolar.
2. Excepto excepcións xustificadas pola necesidade e aprobadas polo Consello Escolar non se programarán actividades na terceira avaliación para 2º de Bacharelato e procurarase o mesmo desde a semana das letras no 17 de maio para o resto dos cursos, agás para o Ciclo Formativo.
2. En 2º de bacharelato o número de actividades que supoñan perda de horas lectivas reducirase ao mínimo. Non se poderán programar actividades na terceira avaliación, agás casos excepcionais.
3. Procurarase non programar actividades para a ESO e 1º de Bacharelato despois da semana das letras 17/05, agás para o Ciclo Formativo.
4. Na quincena anterior ás datas de avaliacións non se programarán actividades, aínda que se poderán levar a cabo nas 24 horas previas ás sesións de avaliación e nos días das avaliacións sempre que non afecte a estas. Quedan excluídas as actividades nas que o IES sexa dono de escoller as datas. Nestes casos puntuais, Xogade, Proxecto Terra, primará a participación do alumnado nelas. Comunicaranse con suficiente antelación prevendo que houbese que establecer acordos para evitar probas ou recuperacións de última hora que impidan a

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

participación do alumnado.

5. Con respecto ás actividades de longa duración, no mes de outubro reunirase a CCP para estudar as ofertas presentadas polos distintos departamentos.

6.2.4. Planificación

1. Os departamentos entregarán as súas propostas de actividades en vicedirección **antes do 30 de setembro.** Tendo en conta as propostas polos departamentos, vicedirección, primando a coordinación e a interdisciplinariedade das mesmas, elaborará un calendario de actividades que será presentado na primeira reunión da CCP para o seu debate e aprobación provisional, e ao Consello Escolar para a súa aprobación definitiva (tal e como se recolle no *Decreto 324/1996,* art. 67º, en especial no que se refire ás actividades realizadas fóra da localidade na que está situado o centro). Este Consello Escolar realizarase preferentemente na segunda semana de outubro.
2. Ademais da redacción xeral das propostas que se incluirán nas programacións, para as actividades de saídas de un día e/ou de varios días, os departamentos empregarán o **documento de planificación de actividades** que lles será facilitado / compartido, coa finalidade de favorecer a información aos demais departamentos e procurar canles de colaboración interdisciplinaria. Estas serán presentadas á CCP. É obrigado especificar:
   a. A actividade e a cidade ou lugar na que se vai a realizar, indicando, se é factible, a posible coordinación con outros departamentos.
   b. A temporalización o máis exacta posible para posibilitar a coordinación con outras actividades.
   c. Nas actividades nas que a data de realización non depende de ningún factor externo débese fixar, en lugar dunha data concreta, un intervalo temporal no que o departamento prefire realizar a actividade, co fin de que a vicedirección poida distribuílas homoxeneamente ao longo do curso e posibilitar a coordinación.
   c. No caso das actividades cunha data que estea condicionada por un factor externo, débese determinar o máis exactamente posible a data prevista de realización.

DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES DE UN DÍA	
	ACTIVIDADE (indicade a posible coordinación con outros departamentos, se é factible)	TEMPORALIZACIÓN (trimestre e mes, aprox.)* /NIVEL E GRUPOS

DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES DE VARIOS DÍAS / VIAXES	
	ACTIVIDADE	TEMPORALIZACIÓN (trimestre e mes,

	(indicade a posible coordinación con outros departamentos, se é factible)	aprox.)* /NIVEL E GRUPOS

3. As actividades que non se poidan contemplar na Programación Xeral Anual e que, por mor de diversas causas, non poidan ser aprobadas nun Consello Escolar, poderán ser aprobadas polo equipo directivo, que levantará acta e posteriormente informará ao Consello Escolar.
4. As datas das actividades que non quedaran fixadas no calendario de actividades deben ser comunicadas polos xefes/as de departamento á vicedirección tan pronto como se coñezan. Neste caso, para a súa realización estarase sempre a expensas da confirmación da vicedirección, que poderá denegar a realización dunha actividade nunha data concreta se, por coincidir con outras previamente aprobadas ou por outras circunstancias, iso supuxese problemas organizativos e de correcto funcionamento do centro (por ausencia nunha mesma data dun elevado número de profesores/as, por quedaren un alto número de grupos incompletos no centro, etc.). En definitiva, non se pode comezar a traballar na organización concreta dunha actividade nin comunicala ao alumnado e ás familias se esta non está xa acordada e autorizada pola vicedirección.
5. Vicedirección dará a coñecer as actividades coa maior anticipación posible na sala de profesorado, no taboleiro de entrada do centro e ao servizo de cafetería. Actualizará a información no calendario de eventos da páxina do centro. É obriga do profesorado a consulta destas canles de información.
6. É responsabilidade do profesorado que organiza as distintas actividades informar o alumando con suficiente antelación. Os titores/as insistirán nas súas aulas na necesidade de que estes, e especialmente o delegado/a, revisen o taboleiro das actividades e o calendario da páxina do centro.
7. A participación do profesorado é voluntaria, pero procurarase a colaboración para as actividades complementarias e extraescolares.
8. Vicedirección facilitará modelos de documentos de información e autorización para as actividades complementarias e extraescolares. Estes deberán levar o visto e prace do director/a.

6.2.5. Asistencia, participación e consideracións de funcionamento interno

1. É obrigatorio participar nas actividades complementarias do centro (sempre e cando non supoñan custo económico para o alumnado), ademais de cumprir e respectar os seus horarios. As faltas de asistencia, se as houber, han de ser xustificadas seguindo as canles habituais.
2. Aqueles alumnos e alumnas que non participen na actividade programada para o seu grupo están obrigados á asistencia ao centro no horario lectivo e a realización dos traballos que lle encomenden o profesorado que lle corresponda durante o dito horario ou no seu caso os profesores ou profesoras que estean de garda. A falta de asistencia á clase ou á actividade deberá xustificarse, en todo caso, como en calquera día lectivo.
3. As actividades deben contar coa **participación suficiente** do alumnado do grupo ou nivel ao que vai dirixido, segundo o criterio da vicedirección de acordo co departamento organizado. Exclúense a viaxe a neve, os intercambios, as viaxes de estudos de longa duración e determinadas actividades que polas súas especiais características precisen dunha programación específica que terá que ser presentada na vicedirección do centro para a súa autorización. Con respecto ás viaxes incluídas neste punto, dado o seu carácter específico, favorecerase a participación do alumnado, facilitando boletíns da materia impartida e a posible

resolución de dúbidas dentro ou fóra do horario lectivo (por exemplo, nun recreo, pola rede, etc.).

4. O profesorado participante nunha actividade deixará preparado material para facilitar o labor do profesorado de garda.
5. O número mínimo de profesores:
   a. para as actividades que se realicen **fóra do centro** é de dous e este número incrementarase segundo a ratio de un profesor cada vinte alumnos. Exclúense da condición imposta nesta ratio, aquelas actividades programadas para o Ciclo de Actividades Físico Deportivas no Medio Natural.
   b. Nas visitas a dependencias ou lugares de interese dentro do **Concello do Son**, que conten cun guía do Concello, pódese permitir que un único profesor acompañe ao grupo, sempre e cando participe un número de alumnos igual ou inferior a vinte ou un grupo de aula.
   c. Nas inmediacións do centro un profesor/a poderá saír do centro co seu grupo comunicándoo previamente en vicedirección ou ao equipo directivo. Non se repartirán autorizacións pois figura unha autorización asinada na matrícula. Nos casos en que esta autorización non figure asinada procederase como no resto das actividades.
   c. Nas viaxes a **países estranxeiros,** ou en actividades que conleven certo risco, incluso en territorio nacional, acórdase un mínimo de tres profesores/as participantes, cando o número de alumnos e alumnas sexa maior de 20.

6. Cando o alumnado que figure no plan de **alerta escolar** ou aquel que padeza algún tipo de enfermidade ou discapacidade que requira ou poida requirir unha atención especial, ou potencialmente poda poñer en perigo o desenvolvemento da actividade polo grupo escolar, desexe participar nunha saída / excursión de un ou varios días, poderá facelo nas seguintes condicións:
   - A exhoneración por escrito de toda responsabilidade civil do profesorado sobre o alumno/a.
   - A asunción por escrito de toda responsabilidade económica sobrevida.
   - A presentación de seguros privados de viaxe que inclúan a atención e acompañamento médico; o retorno sobrevido ao fogar nos medios precisos.
   - Ou ben o acompañamento dun familiar autorizado que se responsabilice do alumno/a nos termos indicados.
   - Certificado médico oficial -informado o facultativo das características da actividade- no que conste que a actividade pode realizarse sen perigo para saúde do interesado ou dos seus acompañantes.

7. Na medida do posible, procurarase que non coincidan nos mesmos días da semana actividades ofertadas ao mesmo alumnado para evitar que afecten sempre ás mesmas materias.
8. Procurarase dende vicedirección unha oferta de actividades equilibrada para todos os niveis e grupos, nas que primarán os principios recollidos ao comezo destas normas, entre os que se recolle a interdisciplinariedade.
9. Fomentarase a realización de actividades no propio centro ou no entorno, facilitando así a realización das mesmas pola práctica totalidade do alumnado.
10. No marco da asistencia a actividades complementarias, o profesor afectado por un retraso do alumnado, previamente informado, permitirá a incorporación do alumnado ás clases. O profesorado debe revisar o taboleiro de actividades complementarias exposto na sala de profesores e no calendario de eventos da páxina do centro.
11. Durante a realización das actividades complementarias (charlas, obradoiros, etc.) realizadas no centro, o profesorado responsable do grupo nesa hora deberá acompañalos, agás desexo explícito de que non sexa así por parte do responsable da actividade. O obxectivo é manter a boa actitude do alumnado.
12. Na medida do posible, nas actividades realizadas no centro, procurarase a realización de charlas, obradoiros, etc. nas horas da propia materia. De non ser así, sempre que o profesorado afectado o crea necesario, facilitarase o intercambio de horas para evitar a perda lectiva da

materia en cuestión.

13. En ningún caso o profesorado poderá adiantar materia do temario en prexuízo do alumnado asistente á actividade complementaria agás que a porcentaxe presente na aula supere o 50%. De ser así, comunicáraselle a materia impartida e favorecerase a solución das dúbidas que puidesen xurdir.
14. Vicedirección, en colaboración cos titores/as, recollerá entre setembro e outubro os datos daqueles alumnos/as que non asinaran a autorización do permiso de imaxe e comunicarallo ao profesorado.
15. En colaboración coas familias e o departamento de Orientación, vicedirección **actualizará os casos de alerta escolar**. Dende o equipo directivo informarase ao claustro destes casos. O centro disporá dun botiquín para as saídas coa medicación pertinente.
16. Para as actividades programadas polo Centro (magosto, entroido,..) solicitarase a colaboración do profesorado dentro do seu horario lectivo.
17. Dende vicedirección coordinarase o tema interdisciplinario de centro co equipo de dirección e cos/coas coordinadores/as do equipo de biblioteca e normalización e dinamización da lingua galega. Para favorecer o traballo colaborativo, compartirase o seguinte documento.

TEMA INTERDICIPLINARIO (por ex. Sostibilidade)		
Descrición xeral		
Departamento e profesorado	**Proposta /proxecto**	**Niveis e temporalización aproximada**

6.4.4. Repercusión das condutas contrarias ás normas de convivencia.

Nas actividades complementarias e extraescolares o alumnado debe cumprir as normas de organización e funcionamento do centro. Nas medidas correctoras do Plan de Convivencia recóllese o seguinte:

a. Con respecto á corrección de **condutas leves contrarias á convivencia** o xefe/a de estudos ou a dirección do centro, oídos alumno/a e profesor/a ou titor/a, poderá impoñer a:
   i. suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
   ii. suspensión do dereito a participar nunha actividade extraescolar ou complementaria concreta (por exemplo, a Semana Cultural).

b. Con respecto á **corrección de condutas graves contrarias á convivencia, o director/a,** oídos alumno/a e profesor/a ou titor/a e informadas as familias, poderá impoñer a
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

No artigo 17 do Plan de Convivencia recóllese o relativo á **prescrición das condutas contrarias á convivencia:**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben **aos catro meses** da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao **mes**.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

6.2.6. Saídas de un ou varios días:

O profesor/a responsable da actividade explicará ao alumnado as normas de organización e funcionamento que sexan pertinentes. As faltas contra a convivencia no transcurso das saídas poderán traer como sanción, entre outras, a prohibición de participar en ulteriores saídas que se organicen nese grupo e a aplicación do réxime sancionador.

1. O profesor que organiza a actividade, en acordo co director/a, Xefe de Estudos e titores/as dos cursos aos que vaia dirixida, valorarán excluír alumnos/as que tivesen problemas de comportamento ou faltas de disciplina reflectidas nos partes ou informes correspondentes. A súa decisión será firme.
2. Coa autorización para as saídas de un día ou varios días, as familias e o alumnado asinarán un compromiso de cumprimento das normas de convivencia durante a estancia fóra do centro, asumindo as consecuencias do non cumprimento do mesmo. Neste documento son informados da **tipoloxía das faltas contrarias á norma de convivencia no que respecta ás excursións:**

   Faltas leves
   - Chegar tarde ás actividades programadas.
   - Desobediencia leve ao profesorado.
   - Queixas por parte do persoal do hotel.
   - Queixas por parte dos compañeiros.
   - E todas aquelas que afecten ao desenvolvemento da excursión e que poidan ser resoltas de forma sinxela.

   Faltas graves
   - Calquera infracción que supoña incumprimento da lexislación vixente (consumo de calquera tipo de substancia estupefaciente ou bebida alcohólica, participación en roubos, alteración da orde pública,...).
   - Desobediencia reiterada ao profesorado.
   - Ausentarse sen permiso do hotel ou das actividades programadas.

   Posibles actuacións do profesorado ante unha falta grave:
   - Establecerase comunicación co pai / nai / representante legal do alumno/a en cuestión e acordarase con estes se é oportuno mandalo de volta para a súa casa.
   - O profesorado resérvase o dereito de enviar o alumno/a de regreso á súa casa sen contar co consentimento do pai / nai / representante legal, cando o mal comportamento reiterado do mesmo poña en perigo un correcto desenvolvemento da excursión ou, en casos extremos, a continuidade da mesma.

   O alumno/a, e na súa representación os seus titores legais, comprométese a:
   - obedecer ao profesorado acompañante, a acudir a todas as actividades previstas, a participar activamente nas mesmas, así como a comportarme con corrección durante toda a excursión.
   - aceptar todas as normas de comportamento da excursión, tanto as indicadas no presente documento como as que o profesorado acompañante puidera requirir en calquera momento da actividade, e asumo todas as consecuencias que se poidan derivar do seu incumprimento.
   - aceptar que en caso de incorrer en algunha das faltas sinaladas con anterioridade se poidan adoptar as medidas sancionadoras correspondentes, entre as que figura a posibilidade de ser enviado/a de regreso ao domicilio familiar, correndo os gastos ocasionados por dito desprazamento a cargo dos meus pais / representantes legais.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

6.4.5. Saídas fóra do centro

a. Saídas de un día

1. Para evitar unha excesiva perda de horas de docencia, para as saídas de 1 día, ao longo do curso escolar cada departamento poderá presentar un máximo de unha saída por grupo para cada materia. Noutro caso, o profesor que propoña máis dunha saída deberá acordalo co equipo docente. Deberá primar o principio de interdisciplinariedade e transversalidade.
2. O profesor/a profesora responsable deberá entregar en vicedirección, como moi tarde 3 días antes da realización da actividade (agás imprevistos) copia da listaxe do alumnado inscrito na actividade (seguindo o modelo que se adxunta), as autorizacións asinadas polas familias e, de ser o caso, os cartos que se recaden para o transporte ou pagamentos derivados da mesma (entradas, guías, etc.) que non se efectúen na propia saída e que tivese que abonar o centro.

NOME DA ACTIVIDADE E Nº TOTAL DE ALUMNADO			
NIVEL E GRUPO	APELIDOS	NOME	Nº DE AULA

3.Nos momentos previos á saída, o profesor responsable comunicará as modificacións de asistencia do alumnado ou confirmación das listaxes presentadas con anterioridade.
4.Deixarase unha copia da listaxe definitiva de participantes e dos non participantes no taboleiro da Sala de Profesores a disposición do profesorado (seguindo tamén o modelo adxunto).
5.No caso de que un alumno/a non poida asistir a unha actividade de pago por causa de forza maior, devolveránselle os cartos sempre e cando esta devolución non supoña un prexuízo económico para os demais.

6.2.7. Saídas de varios días

Os departamentos do IES deben propoñer un programa de viaxes de estudo estable no tempo que recolla as necesidades educativas do alumnado.
1. As saídas de varios días poderán ofertarse para todo un nivel ou para o alumnado que curse unha materia específica. En todo caso, procurarase primar a primeira opción, promovendo a interdisciplinariedade e a coordinación conxunta entre varios departamentos coa colaboración de vicedirección. Exclúense a viaxe a neve, os intercambios, as viaxes de estudos de longa duración e determinadas actividades que polas súas especiais características precisen dunha programación específica que terá que ser presentada na vicedirección do centro para a súa autorización. As saídas de varios días, para evitar a perda dunha excesiva carga horaria, limitaranse a unha excursión por nivel.
2. En 4º de ESO tentarase promover a realización dunha viaxe cultural/deportiva de fin de etapa. Teranse en conta a(s) proposta(s) de saída de varios días realizada(s) desde os departamentos. En caso de non habela ou de non considerarse adecuada a esa finalidade, a vicedirección resérvase o dereito de organizala.
3. A vicedirección debe contar con suficiente antelación as previsións sobre as excursións ou actividades de máis de 1 día de duración, indicando a programación das mesmas, as datas e o n.º previsto de alumnado participante.
4. Contarán coa aprobación previa da dirección antes de realizar ningún tipo de reserva, proceso para recadar fondos, recollida de diñeiro entre o alumnado, comunicación ás familias de confirmación da realización da actividade, etc., de xeito que a posible coincidencia posterior de actividades ou de datas, ou calquera outra circunstancia, non poida supoñer a imposibilidade de realización ou prezuízo para o profesorado, o alumando ou as familias.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

5. Con suficiente antelación deberá convocarse as familias do alumnado ao que vai dirixida a actividade para unha primeira reunión ou enviarase comunicación por escrito da actividade (de elixir esta opción deberase ter constancia escrita de que a recibiron). Informarase do relacionado coa viaxe: obxectivos, datas, prezo aproximado, condicións e forma de pagamento, nº de conta dos ingresos, iniciativas de recadación de fondos se as houber, itinerario, actividades, fianza (que non se devolverá para evitar o incremento do prezo da viaxe), etc.
6.O profesorado encargado, nos días seguintes á citada reunión, deberá entregar en vicedirección as autorizacións das familias e confirmar a entrega da fianza, así como unha copia da listaxe do alumnado inscrito na actividade (seguindo o modelo que se adxunta).

NOME DA ACTIVIDADE E Nº TOTAL DE ALUMNADO			
NIVEL E GRUPO	APELIDOS	NOME	Nº DE AULA

7. De ser preciso modificar as datas previstas ou o destino, comunicaránselle ás familias e, se algún alumno/a non puidese ir por esta circunstancia, devolveráselle a fianza.
8.O alumnado que participa en saídas de varios días poderá organizar, coa axuda dos/as profesor/es responsábeis da saída educativa, e sempre coa autorización previa da Vicedirección, actividades, vendas de determinados produtos, rifas, etc. para recadar fondos. O IES funciona simplemente como intermediario facilitando o contacto entre a empresa que se ofrece e o alumnado, sempre sen ánimo de lucro.
9. Para confirmar a participación na actividade o/a alumno/a deberá ingresar unha cantidade en concepto de reserva de praza. Unha vez inscrito, o alumnado só poderá darse de baixa por unha causa xustificada. Neste caso só se devolverá o importe da actividade, pero non o do transporte (ou das entradas, etc., se xa foron aboadas) por repercutir no resto do alumnado, dado que xa estará na conta da axencia organizadora. Tampouco será devolto o importe da viaxe se a Dirección do centro decide (con motivos xustificados e previa conversa co/a titor/a e os/as pais/nais ou titores/as legais) que un/unha alumno/a non debe participar nunha actividade por sanción grave.
10. Se o/a alumno/a recada máis cartos dos que custa a actividade estes reverterán no custo total da excursión.
11. O alumnado participante asume o custe do profesorado.
12. No caso de saídas de varios días nas que o profesorado propón a posibilidade de participar en actividades económicas para subvencionar a saída, as ganancias derivadas das vendas non se consideran ganancias persoais senón patrimonio colectivo. Polo tanto se un alumno/a non pode participar na actividade extraescolar, sexa cal sexa a causa, non se solicitará o reintegro dos cartos derivados das vendas. Considerando que a baixa / renuncia afectará ao resto dos participantes, dedicarase a cantidade a sufragar os gastos derivados da mesma (custo da reserva, medio de transporte nominativo emitido, tarifa da axencia de viaxes, etc.).
13.Nas actividades extraescolares de varios días, o profesorado organizador e/ou acompañante establecerá os criterios de selección de participación na actividade, posto que estarán baixo a súa responsabilidade.
14. Dos danos causados a persoas ou bens alleos serán responsabeis os autores materiais. De non identificarse, a responsabilidade recaerá no grupo do alumnado directamente implicado ou, no seu defecto, en todo o alumnado participante na actividade. Polo tanto, en caso de minoría de idade, serán os/as pais/nais ou titores/as legais deste alumnado os obrigados a asumir e facérense cargo dos danos causados. En previsión destas eventualidades recomendase o depósito no IES de 30€ dedestinados a fianzas de hoteis, impostos turísticos da ciade, imprevistos, etc. No caso de sobrar diñeiro devolverase

ao regreso. Asimesmo, no caso de perder un alumno o seu diñeiro de peto, ou documentación que xenere gastos, o profesorado adiantará o diñeiro contra o depósito no IES dunha cantidade pactada coa familia.

15. Correspóndelle ao profesor/a que organice a actividade propoñer que profesor/a é o/a máis idóneo/a para acompañalo/a. A decisión só será tomada por vicedirección cando sexa preciso tomar partido ou cando dende o equipo directivo se achegue unha modificación da proposta por motivos de organización interna do centro (repercusión nas horas lectivas do alumnado, outras necesidades do centro, etc.).

16. Para evitar unha excesiva perda de carga horaria, promoverase na medida do posible e sempre contemplando a voluntariedade do profesorado, que un dos días destas saídas coincida con algún día non lectivo (pontes, sábados, etc.).

6.2.8. Cuestións comúns ás saídas de 1 día ou de varios días

1. Todas as saídas serán de regreso obrigado para o alumnado participante, agás comunicación das familias previa e por escrito onde conste a súa autorización para que o alumno/a non volva co grupo despois de rematar a actividade .
2. As familias recollerán o alumando no centro cando estes regresen fóra do horario lectivo. En caso de que se vaia deixando o alumnado nas paradas ao regreso da actividade, deberá haber un adulto responsable para recollelo/a.
3. Realizada a actividade o profesor responsable entregará a vicedirección un parte de incidencias que tivesen lugar na realización da actividade, así como as propostas de mellora para a planificación que se poidan propoñer. A tal fin porase a disposición do profesorado organizador da materia un modelo de avaliación para alumnado e docentes. Para a revisión rápida dos datos, recoméndase o envío da enquisa como formulario a través do correo do centro.

6.2.9. Actividades de fin de trimestre, conmemoracións, semana cultural

A dirección, a proposta da Xefatura de Estudos, poderá suspender as clases durante os períodos e nos grupos que se considere oportuno para o desenvolvemento destas actividades. Vicedirección, en colaboración coa Xefatura de Estudos, poderá realizar unha reorganización destas xornadas para a realización das actividades programadas. Nalgúns casos, para accións breves, favorecerase o uso dos tempos dos recreos (posicionamentos no Día Mundial contra a Violencia de Xénero, Foliada das Letras, etc.).

Estas son as conmemoracións e celebracións que o centro vén desenvolvendo:

- Plan de Acollida (ruta de 1º de ESO)
- Magosto
- 25 de novembro: Día Internacional contra a Violencia de Xénero
- 21 de decembro: actividades de fin de trimestre
- Entroido
- 8 de marzo, Día da Muller
- Encontro con antigos/as alumnos/as (venres anterior á Semana Cultural)
- Semana Cultural
- Día das Letras, con actos diversos e Foliada das Letras.
- Final de curso.

No que respecta á Semana Cultural, realizarase preferentemente ao finalizar 2ª avaliación, en datas acordadas por Xefatura de Estudos e vicedirección e consultadas en CCP. Vicedirección, en colaboración cos distintos departamentos, realizará a programación das actividades. O marco temático será preferentemente o do tema interdisciplinario de centro. Procurarase unha distribución equilibrada de actividades para os distintos niveis, reducíndose as dirixidas a 2º de bacharelato.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

No ámbito de conmemoracións académicas, os Actos de Graduación do alumnado de 2º BACH e do Ciclo realizaranse, cada curso, en data consensuada coa alumnado e o profesorado implicado.
Co fin de promover a convivencia entre o profesorado, favorecerase a realización de celebracións/conmemoracións fóra do horario lectivo.

6.2.10. Avaliación

Dende vicedirección promoverase a avaliación das actividades realizadas. Procurarase optar por formularios Google, máis prácticos para a interpretación e exposición dos resultados. Propóñense os seguintes modelos, para o alumnado e para o profesorado:

6.2.10.1. Enquisa de avaliación de actividades para o alumnado

Charlas/obradoiros

Marca cun X ou completa o que proceda:

1. Os contidos desta charla/obradoiro foron: aburridos …, interesantes …, moi interesantes ...., outra:.....
2. Valora marcando cun X do 1 ao 5, sendo **1 a nota mínima negativa** e o **5 a nota máxima positiva.**

		1	2	3	4	5
1	Os materiais utilizados					
2	A duración					
3	Facilitouse a participación					
4	Aumentaches os coñecementos do tema					
5	Valoración da exposición do relator/a					
6	Grao de satisfacción coa actividade					

3. Destaca o que foi para ti máis importante máis relevante:
4. Como mellorarías este tipo de actividades:

Saídas / excursións

Marca cun X ou completa o que proceda:

1. Os contidos desta saída /viaxe foron: aburridos …, interesantes …, moi interesantes ...., outra:.....
2. Valora marcando cun X do 1 ao 5, sendo **1 a nota mínima negativa** e o **5 a nota máxima positiva.**

		1	2	3	4	5
1	A preparación previa da viaxe (información, organización, etc.)					
2	A duración e a época de realización					
3	A importancia da saída para o currículo					

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

4	A empresa (se a houber)					
5	A convivencia durante a saída /viaxe					
6	Grao de satisfacción coa actividade					

3. Destaca o que foi para ti máis importante máis relevante:
4. Como mellorarías este tipo de actividades:

6.2.11. Financiamento

- O orzamento do centro non permite a gratuidade total das actividades. Porén, e dado que a participación do alumnado non debería estar condicionada por razóns económicas, establécense as seguintes medidas:
- Pago ou colaboración no custo das actividades ao alumnado que acredite unha situación económica familiar desfavorable.
- Nas saídas de varios días e cando o custo da saída así o precise, os departamentos, en colaboración coa Vicedirección, promoverán a organización de actividades que lle permitan ao alumnado sufragar o custo da saída.
- Na planificación de calquera actividade deberase especificar sempre cales son os custos estimados de realización.
- Nas saídas de varios días, os departamentos, en colaboración coa Vicedirección, deberán organizar actividades que lle permitan ao alumnado sufragar o custo da saída.

Este orzamento, sempre de acordo coa súa contía, intentarase distribuír de acordo cos seguintes criterios:

- Financiamento do IVE do transporte nas saídas de 1 día de duración.
- Financiamento do redondeo do custo individual da actividade para o alumnado.
- Pago do custo das actividades ao alumnado que acredite unha situación económica familiar desfavorable.
- Pago das dietas do profesorado, tanto nas saídas de 1 día de duración como nas viaxes de varios días, segundo os acordos adoptados no centro (v. táboa anexa).
- Reparto proporcional do orzamento sobrante entre todas as actividades complementarias de 1 día de duración.
- Nas saídas de varios días non se cubrirá ningún outro gasto distinto das dietas do profesorado.

6.2.12. Dietas

1. A participación en actividades dun día de duración (mañá e tarde) implicará o cobro de dieta.
2. A participación en actividades de varios días implicará o cobro dunha dieta diferente en función do réxime co que se viaxe (MP, PC, ...).
3. As dietas ao profesorado serán abonadas con cargo ao presuposto do Centro e a súa cantidade fixaraa o Consello Escolar. Como cantidades orientativas pódense propoñer as seguintes.

- Os profesores organizadores dunha actividade extraescolar ou complementaria poderán solicitar do Centro unha indemnización económica (dieta) de acordo ao establecido no DOG do 30 de decembro de 2005 sobre indemnizacións por razón do servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.
- Os funcionarios dos grupos A e B pertencen ao grupo 2 e polo tanto os importes que lles corresponden son:
- Manutención completa: 37,40 euros en España é 40 euros no estranxeiro (A dieta de manutención completa só se aplicaría se o desprazamento lle obriga a comer e cear fóra. Se só come fóra o importe sería a metade: 18,70 euros. Non é necesario presentar factura.

- Se o desprazamento é o estranxeiro, contemplase unha dieta de manutención completa de 40 euros.
- Se o desprazamento se realiza en vehículo propio pagaríase 0'19 euros/km
- No caso de que o pago destas dietas supoña un perxuízo ao centro, este poderá propoñer ao Consello Escolar que as dietas sexan asumidas en parte ou na súa totalidade polos/as alumnos/as participantes.

6.2.12. Outras actividades.

Todas as actividades que non sexan desenvolvidas directamente pola Administración Educativa, IES. Deberán contar cos seus propios seguros de responsabilidade civil, o personal encargado deberá estar debidamente acreditado e han de ser aprobadas polo Consello Escolar.

- Actividades de asociacións de alumnos, de pais e nais de alumnos, de corporacións, entidades sen ánimo de lucro, etc.
- As ofrecidas pola ANPA.
- As colaboracións co Concello, área de Xuventude, ou relacionadas entidades relacionadas co plan Proxecta, por exemplo.

7. VENDA DE PEQUENOS OBXECTOS E OUTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE XESTIÓN ECONÓMICA.

As chamadas telefónicas son gratuítas, pódenas facer en calquera momento. Se os pais precisan comunicarse cos seus fillos poden facelo no teléfono do IES.

O alumnado que participa en saídas de varios días poderá organizar, coa axuda dos/as profesor/es responsabeis da saída educativa, e sempre coa autorización previa da Vicedirección, vendas de determinados produtos ou facer rifas ou sorteos coa única finalidade de poder minimizar o custo económico que estas saídas supoñen na economía familiar. O diñeiro recadado por estes medios pertence ao grupo/actividade, polo que non se farán devolucións do mesmo.

O IES funciona simplemente como intermediario facilitando o contacto entre a empresa que se ofrece e o alumnado, sempre sen ánimo de lucro.

Tendo en conta os continuos recortes no orzamento dos distintos Departamentos Didácticos, estes poderán organizar pequenas actividades (venda de axendas, calendarios, rifas, cesta de Nadal…) que lles permitan recadar cartos.

O Equipo Directivo será informado destas actividades e deberá aprobalas.

Os cartos recadados serán sempre empregados nas actividades complementarias co alumnado. Estas actividades serán comunicadas á Inspección Educativa. O IES poderá cobrar ao alumnado ás fotocopias e impresións de traballos, ao prezo marcado polo Consello Escolar (5cm).

No caso de que un Departamento decida non empregar libro de texto e proporcione apuntamentos fotocopiados será o alumnado o que corra con eses gastos. Os cartos recadados polo servizo de reprografía será invertidos na xestión do propio centro.

8. RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO.

A información sobre a reclamación por responsabilidade patrimonial ou responsabilidade civil do persoal que desenvolve o seu labor profesional nun centro público docente vén regulada pola seguinte lexislación:

1. A Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor establece que primará o interese superior dos menores sobre calquera outro interese lexítimo que puidera concorrer. Así mesmo, cantas medidas se adopten ao amparo desta Ley deberán ter un carácter educativo.

2. A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, no artigo 38, nos principios reitores, di que serán principios reitores da actuación dos poderes públicos de Galicia no

exercicio das funcións de atención e protección á infancia e á adolescencia: A primacía do interese da ou do menor sobre calquera outro interese que inspire as actuacións públicas ou privadas de quen se encargue da súa protección por lexítimo que este sexa.

3. A Lei Orgánica 10/95, de 23 de novembro e Artigo 195 1-3 do Código Penal sancionan "1. El que no socorriere a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiere hacerlo sin riesgo propio ni de terceros, será castigado con la pena de multa de tres a doce meses. 2. En las mismas penas incurrirá el que, impedido de prestar socorro, no demande con urgencia auxilio ajeno. 3. Si la víctima lo fuere por accidente ocasionado fortuitamente por el que omitió el auxilio, la pena será de prisión de seis meses a un año y multa de seis a doce meses, y si el accidente se debiere a imprudencia, la de prisión de seis meses a dos años y multa de seis a veinticuatro meses.

4. O Código Civil: Capítulo II. Das Obrigas que nacen de culpa ou neglixencia Artigo 1902, fala do daño causado por comisión ou omisión, da obriga a reparar o daño, do deber que xera toda infracción, da responsabilidade por actividade e resultado, da responsabilidade dos actos propios, directa, subsidiaria e solidaria, da causalidade e do deber de asistencia, etc.

5. A Ley 30/92, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedimento Administrativo Común. Artigos 139 e 145 tratan dos principios da responsabilidade e da esixencia da responsabilidade patrimonial das autoridades e personal ao servizo das Administracións Públicas.

6. LOE, no Artigo 105.1 nas medidas para o profesorado de centros públicos di que corresponde ás Administracións educativas, respecto do profesorado dos centros públicos, adoptar as medidas oportunas para garantir a debida protección e asistencia xurídica, así como a cobertura da responsabilidade civil, en relación cos feitos que se deriven do seu exercicio profesional.

7. A Lei 4/11 de Convivencia, de 30 de xuño, na Disposición Adicional Primeira, sobre a asistencia xurídica ao profesorado e ao persoal non docente que dependa da Administración Educativa. A Administración educativa promoverá as medidas oportunas para garantir a adecuada protección e asistencia xurídica do profesorado dos centros docentes públicos e do persoal non docente que dependa da Administración educativa, así como a cobertura da súa responsabilidade civil, en relación cos feitos que deriven do seu exercicio profesional e das funcións que realice dentro ou fóra do recinto escolar.

Todos as nais e pais poderán exercer reclamar os seus dereitos por responsabilidade patrimonial ou responsabilidade civil polos medios habituais, que deben comezar no ámbito académico: profesor, titor, dirección, servizo de inspección. Ben entendido que o IES non se pode recoñecer responsable da custodia dos bens privados do alumnado, como por exemplo os móbiles..

8.1. Procedemento de reclamación

1. Toda/o nai/pai, titor/a ou responsábel legal que desexe reclamar por responsabilidade patrimonial ou responsabilidade civil por culpa ou neglixencia de calquera profesional que desenvolva o seu labor neste centro educativo deberá presentar a súa reclamación por escrito diante do/a Director/a do centro educativo, que trasladará á Inspección Educativa esa reclamación.

2. O persoal administrativo do centro efectuará Rexistro de entrada á reclamación e proporcionará unha copia selada á persoa interesada que reclame.

3. O/A Director/a do centro informará a debido tempo á persoa interesada do desenvolvemento e casuística da súa reclamación.

9. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO.

O IES manterá as mellores relacións co Concello, especialmente cos departamentos adicados a cultura, educación, deporte, área de xuventude, turismo, traballo e acción social. Tales relacións serán constantes e fluídas, e na medida do posible pautadas.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

Promoveranse reunións a fin de organizar actuacións mutuas e proxectos comúns beneficiosos para as institucións, asociacións etc, do contorno e o propio IES, incluída a Garda Civil, sistema sanitario, protección civil, etc.

O IES debe convocar aos colexios adscritos a tarefas e proxectos conxuntos. Facilitarase a colaboración con outros centros de similares características, como os que impartan ciclos formativos da familia de actividades físico-deportivas.

- Uso de instalacións.

Se algún docente ou equipo de docentes; nai/pai/titor legal ou agrupamento deles; asociación; ANPA do propio IES ou doutro centro educativo; alumnado; entidade pública ou privada solicita; etc, solicita as instalacións do IES para algunha actividade educativa ou deportiva complementaria que non estea incluída nas propias do IES ha de aterse ás seguintes condicións:

- Presentación por escrito da solicitude á dirección do IES onde faga constar:
  - cal é obxectivo da actividade
  - quen vai participar nela especificando número e idade
  - que persoas adultas, e coas pertinentes acreditacións públicas regularizadas se van facer responsables da actividade, con indicación dos datos identificativos habituais, nome, residencia, DNI
  - que se asume por parte da persoa ou entidade solicitante a reparación de calquera desperfecto material nas instalacións do IES producido a causa da actividade solictada
  - que se exclúe de toda responsabilidade civil que se derive da actividade á Consellería de Educación, ao IES, aos seus órganos colexiados, ou o seu persoal
  - que se dispón dos seguros de responsabilidade civil pertinentes
  - que, no caso de interferir coas actividades do IES previstas ou sobrevidas, é o IES quen ten preferencia no uso das instalacións
- Unha vez concretados estes puntos, queda a criterio da dirección convocar ou non (dependendo da importancia da solicitude), ao Consello Escolar para informalo e recabar a súa aprobación. Do cal dará cumprida resposta.

10. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA.

Os documentos organizativos do IES estarán a disposición da comunidade educativa na páxina web oficial do IES: http://www.edu.xunta.gal/centros/iesportoson/node/470.

Na páxina do centro (http://www.edu.xunta.gal/centros/iesportoson/) publicaranse as actividades realizadas e os comunicados de relevancia para a comunidade educativa. No calendario de eventos poderanse consultar as actividades programadas.Toda a actividade xeral do IES vehicularase por medio da devandita páxina nos seus diferentes apartados, entre os que se inclúe unha páxina de información propia da ANPA. Nesta páxina poden introducir contidos informativos os profesores e os membros da ANPA autorizados polo director. Outramente, desde esta páxina web terán acceso ás diferentes redes, canles e blogs que de forma persoal ou corporativa se promovan desde o IES. Como exemplo das mesmas podemos citar: redes sociais do centro, da biblioteca e do ciclo; canle audiovisual https://vimeo.com/soncine; blogs de biblioteca, radio, sonmemoria, etc:
https://etikeles.wordpress.com/,
https://ondaperseveira.wordpress.com/author/etikeles
https://sonmemoria.wordpress.com/

Nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa, especialmente nas presentacións do curso a nais/pais, alumnado e profesorado, darase conta destes pormenores. Especialmente, o profesorado titor informará sobre as NOF ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas ao efecto no Plan de Acción Titorial (PAT). Pódense consultar os PAT aquí, na páxina web do IES> centro > documentación.

En relación as comunicacións de traballo, o equipo directivo promoverá instrumentos que faciliten o labor corporativo e cooperativo a través do correo oficial da consellería @edu.xunta.es. O correo propio do IES (@ieson.gal), promove unha unificación dos correos do alumnado e do profesorado. As aplicacións educativas derivadas son de grande utilidade na realización de traballos curriculares do alumnado, e nos traballos colaborativos do profesorado. As restricións no uso deste correo polo alumnado son informadas a comezo de curso, a as autorizacións de uso son asinadas polas nais e pais na propia matrícula.

Promoverase o uso progresivo do Abalar Móbil. E tentarase evitar a comunicación postal agás naqueles casos normativamente necesarios.

11. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN

O IES atense ao regulado normativamente. Seguiranse as pautas previstas nos diferentes protocolos. As canles de comunicacións serán as habituais:

- profesorado: é responsable de advertir e dar fe de calquera situación de desprotección que observe: tanto ausencias non xustificables como carencias emocionais, económicas ou de saúde que se observen no alumnado. Deben informar ao titor/a no menor tempo posible, e consignar ditos datos nos informes ou os controis habituais do IES.
- titor/a: é responsable de obter unha primeira información da situación. Debe advertir das súas xestións, á maior brevidade e por escrito, á Xefatura de Estudos e Orientación. Debe facer o labor de seguimento do alumno/a que estes lle indiquen.
- Xefatura de Estudos e Orientación: poñerán en coñecemento da Dirección do IES as xestións ou intervencións que sexa necesario promover dos Servizos Sociais, a evolución dos protocolos e do evolución do alumnado afectado. A Dirección supervisará os protocolos, informará á súa Inspección de referencia e seguirá as súas indicacións.

11.1. Protocolo educativo para a prevención e o control do Absentismo escolar en Galicia

Artigo 23

Mecanismos de prevención, seguimento e control.

1. A consellería con competencias en materia de educación promoverá o acceso, máxima permanencia e promoción do alumnado no sistema educativo mediante programas e medidas proactivas, directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades públicas ou privadas.
2. Estableceranse mecanismos de coordinación entre as institucións educativas e os poderes públicos con competencias na prevención, detección e intervención ante as situacións de absentismo, desescolarización e abandono escolar temperán, para o cal se adoptarán os protocolos de actuación que correspondan.
3. Os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para a aplicación dos citados protocolos, e recollerán, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

   a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.

   b) Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos.

   c) Se procede, traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro.

11.2. Existen outros Protocolos para a denuncia de maltrato ante a Consellería de Benestar

- PROTOCOLO xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso. Ligazón
- PROTOCOLO para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia. Ligazón

- PROTOCOLO de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá. Ligazón
- PROTOCOLO de protección de datos. Ligazón
- PROTOCOLOS de derivación e seguimento psicopedagóxico para a Unidade de Saúde Mental Infanto-Xuvenil na provincia da Coruña (USM-IX). Ligazón
- PROTOCOLO de Urxencias Sanitarias. Ligazón
- PROTOCOLO de identidade de xénero. Ligazón
- PROTOCOLO de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo. Ligazón

12. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN DAS NOF.

12.1. Difusión

As NOF estarán a disposición de toda a comunidade educativa tanto, de forma virtual, na páxina web do IES, como, fisicamente, nos espazos comúns do IES e nos despachos da administración e dirección. Así mesmo, todos os representantes da comunidade educativa poden solicitar un exemplar dilixenciado.

A difusión das NOF entre o alumnado seguirá as pautas establecidas no Plan de Acción Titorial.

<table>
<tr><th colspan="2">AXENDA ORIENTATIVA DE DIFUSIÓN DAS NOF</th></tr>
<tr><th>TITORES/AS</th><th>DÍA DE PRESENTACIÓN DO ALUMNADO</th></tr>
<tr><td colspan="2">➔ No taboleiro de aula debe figurar.
◆ Copia dos dereitos e deberes do alumnado.
◆ Esquema das Normas de Convivencia.
➔ O titor revisará co alumnado os seguintes aspectos:
◆ Revisión de Tfs. de contacto e persoas responsables. Cal é o procedemento a seguir nas faltas de asistencia. Cal é o procedemento para saír do centro no horario lectivo.
◆ Especificaranse cales son as normas de puntualidade, os espazos de recreo, a orde do mobiliario, a seguridade na/da aula.
◆ Lembrarase cal é procedemento sancionador e o funcionamento da Aula de Convivencia.
◆ As precisións necesarias sobre o coidado dos libros de texto e o material didáctico.
◆ Daráselles unha copia do Horario das clases, materias e profesores asignados ao grupo. Horario de atención ás familias e titores legais. Horario de atención ao alumnado.
◆ (Estes e outros asuntos - como a necesidade do aforro enerxético e do coidado do material común e do medio natural, ou a necesidade do respecto por un mesmo e as persoas que estudan e traballan no IES - que recollen as NOF trataranse en titorías en coordinación co establecido no PAT).</td></tr>
<tr><th>EQUIPO DIRECTIVO</th><th>Claustro do mes de xuño de cada curso escolar</th></tr>
<tr><td colspan="2">Orde de 28 de xuño de 2010 que modifica os puntos 88 a 93 da Orde de 1 de agosto de 1997</td></tr>
<tr><td colspan="2">➔ Libros de texto e material didáctico para o vindeiro curso.
➔ Calendario previsible do mes de setembro.
➔ Presentación das diversas memorias e rúbricas de cumprimento da PXA.
➔ Liñas mestras da planificación do curso vindeiro.</td></tr>
</table>

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

➔ Propostas de modificación da Normativa do IES.

EQUIPO DIRECTIVO	1º Claustro do mes de Setembro de cada curso escolar

➔ Os criterios pedagóxicos establecidos para a conformación dos diferentes grupos
➔ Planificación xeral das Avaliacións, reunión inicial cas/os nais/pais ou titores/as legais e
➔ Matrícula de alumnado, oferta educativa e o número de grupos.
➔ Elección das preferencias horarias, lexislación ao respecto e elección dos grupos.
➔ Calendario de inauguración do curso e da presentación dos diferentes grupos e niveis.

EQUIPO DIRECTIVO	2º Claustro do mes de Setembro de cada curso escolar

➔ Entrega dos horarios do Profesorado.
➔ Nomeamento das Titorías.
➔ Elección de días non lectivos.
➔ Presentación do procedemento para o Plan de Actividades Complementarias e Extraescolares.
➔ Propostas para a Programación Xeral Anual.
➔ Plans de Formación no Centro, Club de lectura, Actividades de Innovación, EDLG,
➔ Normas e proletarización dos diferentes aspectos da rexerán a vida do centro:
    ◆ Gardas (transporte, recreo, patio, corredor, biblioteca). Asistencia e Puntualidade. Protocolo sancionador, conciliador. Uso de espazos.

EQUIPO DIRECTIVO	Reunión en setembro da Comisión de Coordinación Pedagóxica

➔ Nomeamento do/a secretario/a da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
➔ Planificación xeral das Avaliacións e Probas de Pendentes.
➔ Plan de Actividades Complementarias e Extraescolares.
➔ Información, cando cumpra a súa renovación ou modificación, sobre o Proxecto Lingüístico de Centro.
➔ Distribución prevista de profesorado, materias e horas por Departamento.
➔ Plans de Formación no Centro, Club de lectura, Actividades de Innovación, EDLG, Erasmus+
➔ Instrucións sobre as Programacións Didácticas, calendario de supervisión do guión das Programacións Didácticas en Xefatura de Estudos.
➔ Biblioteca de ACIs e material didáctico específico necesario para a Atención á Diversidade.
➔ Obxectivos mínimos, criterios e instrumentos de avaliación, mecanismos de recuperación de materias e avaliacións pendentes, con prazos, obrigas e porcentaxes de cualificación. Publicidade desa información tanto na aula como a subida da Programación Didáctica á páxina web do centro.

Xefatura de Estudos	TRASPASO DE INFORMACIÓN A TITORAS/ES

➔ Alumnado de nova incorporación, alumnado con atención á diversidade e necesidades específicas.
➔ Reforzos e Agrupamentos Específicos.
➔ Libros de texto, material didáctico.
➔ Revisión das instrucións de principios de curso:
➔ Dereitos e deberes do alumnado. Deixarase unha copia no cortizo de cada aula.
➔ Normas para a elección de Delegado/a e Subdelegado/a de grupo.
➔ Espazo Abalar.
➔ Horario de atención de titoría. Acción titorial e contacto co/a titor/a.

➔ Normas da Aula de Convivencia e procedemento conciliado. ➔ Limpeza e uso dos espazos común do IES. ➔ Puntualidade nas entradas e saídas das aulas. ➔ Normativas sobre vestimenta e uso de móbiles e análogos. ➔ Obxectivos mínimos, criterios de cualificación e instrumentos de avaliación, mecanismos de recuperación de materias e avaliacións pendentes, con prazos, obrigas e porcentaxes de cualificación. ➔ Revisión do material da aula e normativa sobre o seu uso.	
REUNIÓNS COAS NAIS/PAIS OU TITORES/AS	**"FOLLA INFORMATIVA" AO COMEZO DE CADA CURSO ESCOLAR**
➔ Publicación na páxina web do centro da información máis relevante para a Comunidade Educativa ao inicio de curso: ◆ Calendario de acto de inauguración do curso e presentación por niveis. ◆ Calendario de Avaliacións. ◆ Horario de titorías e atención do profesorado a nais e pais ou titores/as legais. ◆ Libros de texto e material didáctico. ➔ Información de principio de curso para o nais pais e titores/as onde se dá comunicación de todos os aspectos relevantes das NOF.	

12.2. Procedemento para a aplicación

Unha vez contrastadas e comentadas polos diversos sectores da comunidade educativa, serán aprobadas polo Claustro, Consello Escolar e dirección. Toda a comunidade é responsable da súa aplicación con diversos grados de responsabilidade, e vixiará e responderá dela a dirección do IES.

12.3. Revisión e participación

Con periodicidade anual o profesorado e, no caso das NOF e Normas de Convivencia todos os sectores educativos, avaliarán a execución e pertinencia das mesmas e propoñerán cambios, que despois de discutidos e pactados, serán aprobados, ou non, nos órganos respectivos. Eventualmente, poderase solicitar por escrito a revisión dalgún aspecto á dirección do IES, que promoverá a consulta e discusión da modificación e convocará as reunións dos órganos colexiados da comunidade educativa.

IES de Porto do Son, As Laxes, 18 - Porto do Son, 15970, A Coruña
ies.porto.son@edu.xunta.es | Tfno. 881866707 | www.ieson.gal

Dilixencia:

Estas Normas de Organización e Funcionamento foron aprobadas polo consello Consello Escolar do IES de Porto do Son despois de ter sido revisadas polo Claustro de Profesores, PAS, Nais e Pais e representantes do alumnado, como se recolle na acta do Consello Escolar do 10/05/2019

Porto do Son a 10/05/2019

Presidente do Consello Escolar

Asinado David Pérez Iglesias