






**Normas de
organización,
funcionamiento e
convivencia
NOFC**

**IES SÁNCHEZ CANTÓN
EXTENSIÓN CGTD**

PONTEVEDRA

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 26 DE XUÑO DE 2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 07 DE SETEMBRO DE 2023

DATA 1ª REVISIÓN: XXX

DATA 2ª REVISIÓN: XXX

ÍNDICE

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	páx 7
1.1. Horarios.....	páx 7
1.1.1. Horario do Centro	
1.1.2. Horario da biblioteca	
1.1.3. Horario de verán	
1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos.....	páx 9
1.2.1. Recursos do centro	
1.2.1.1. Normas de uso das fotocopiadoras	
1.2.1.2. Procedemento de solicitude e criterios no reparto do material funxible, e solicitude e rexistro de préstamo dos recursos materiais ao profesorado.	
1.2.1.3. Procedemento e criterios para o préstamo/cesión de equipamento ABALAR/E-dixgal, así como normas de uso	
1.2.2. Normas de uso de espazos e instalacións	
1.2.2.1. Normas de uso de instalacións específicas	
➤ A BIBLIOTECA. Normas de uso da biblioteca	
➤ Paraninfo	
➤ As aulas específicas	
➤ Aula-Taller de tecnoloxía	
➤ Aula TIC	
➤ Aula de Música	
➤ Aula de Debuxo e Artes Plásticas	
➤ Laboratorios de FÍSICA E QUÍMICA	
➤ Laboratorios de BIOLOXÍA-XEOLOXÍA	
➤ Os patios de recreo	
➤ O horto escolar	
➤ O pavillón	
1.2.2.2. Normas de utilización do ascensor	
1.2.2.3. Normas de uso do casilleiro.	
1.2.2.4. Normas de uso do teléfono do centro	
1.2.2.5. Normas de utilización de medios dixitais: páxina web, blogs, outros.	
1.2.3. Conservación e reparación nas instalacións	
1.3. Organización das entradas e saídas.....	páx 22
1.4. Organización na realización das gardas.....	páx 23
1.4.1. Profesorado de garda de corredor.	
1.4.2. Protocolo de funcionamento do servizo de garda de corredor.	
1.4.3. Profesorado con AF / G	
1.4.4. Profesorado con garda de biblioteca	
1.5. Organización e vixilancia dos recreos.....	páx 25
1.6. Procedementos de atención ao alumnado.....	páx 27
1.6.1. Procedemento ante ausencias ao centro do alumnado	
1.6.2. Procedemento e requisitos para a xustificación das faltas.	
1.6.3. Procedemento para a activación do protocolo de absentismo.	
1.6.4. Procedemento da perda de avaliación continua en FP, ensinanzas de réxime especial e adultos. Especificar o procedemento de comunicación ao alumnado e a familia.	
1.6.5. Seguimento do progreso académico por parte do alumnado que non asista a clase	
1.6.5.1. Procedemento e responsables da atención do alumnado ao que se lle suspende o dereito de asistencia a clase como resultado da aplicación de medidas correctoras previstas no decreto 8/2015 en materia de convivencia.	

- 1.6.5.2. Procedemento e responsables da atención do alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como tratamentos médicos, por atención domiciliaria ou hospitalización.
- 1.6.5.3. Procedemento e responsables da atención do alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como familias itinerantes, alumnado menor sometido a medidas de protección e tutela, por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar, xoves embarazadas,...
- 1.6.5.4. Atención ao alumnado no centro en caso de accidente/enfermidade.
- 1.6.6. Protocolo co alumnado de risco suicida (PRS)

1.7. Organización do ensino virtual páx 30

1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares páx 32

1.9. Organización dos servizos complementarios páx 38

- 1.9.1. Outros servizos: cafetería
- 1.9.2. Procedemento de comunicación de incidencias entre os diferentes responsables do servizo e a dirección do centro.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO páx 39

2.1. Órgano executivo de goberno páx 39

- A. Directora ou do Director
- B. Vice-directora ou vice-director
- C. Xefe ou xefa de estudos
- D. Xefa de estudos adxunta ou xefe de estudos adxunto
- E. Secretario ou secretaria

2.2. Órganos colexiados de goberno páx 42

- 2.2.1. Consello Escolar
- 2.2.2. Comisións
 - Comisión de convivencia
 - Comisión económica
 - Comisión de biblioteca
 - Outras comisións: Comisión para urxencias
- 2.2.3. Claustro de profesorado

2.3. Órganos de coordinación docente páx 47

- 2.3.1. Comisión de Coordinación didáctica (CCP)
- 2.3.2. Departamento de orientación
- 2.3.3. Departamentos didácticos
- 2.3.4. Equipos de dinamización lingüística
- 2.3.5. Equipo de biblioteca
- 2.3.6. Xuntas de avaliación

3. PROFESORADO páx 54

3.1. Normas xerais páx 54

- 3.1.1. Faltas de asistencia
- 3.1.2. Solicitude de días para asuntos particulares
- 3.1.3. Puntualidade
- 3.1.4. Comunicacions desde o Centro
- 3.1.5. Realización de probas escritas
- 3.1.6. Comunicación coas familias

3.2. Criterios páx 55

- 3.2.1. Criterios para a asignación de titorías
- 3.2.2. Criterios para a elaboración de horarios do profesorado
- 3.2.3. Criterios para a asignación de materias afíns

- 3.2.4. Criterios e procedementos nas substitucións de profesorado ausente. Normas do uso do libro de gardas
- 3.2.5. Criterios para completar o horario lectivo do profesorado con dispoñibilidade horaria
- 3.2.6. Criterios para completar o horario do profesorado que libera horas na FCT /2º Bacharelato e cando o alumnado realiza unha viaxe de estudos, unha saída didáctica ou unha actividade dentro do horario lectivo

3.3. Plan de acollida do profesorado [páx 58](#)

4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS [páx 60](#)

4.1. Persoal subalterno [páx 60](#)

- 4.1.1. Funcións do persoal subalterno
- 4.1.2. Quendas e horarios

4.2. Persoal de limpeza [páx 61](#)

- 4.2.1. Funcións do persoal de limpeza
- 4.2.2. Quendas e horarios

4.3. Persoal de secretaría [páx 62](#)

- 4.3.1. Funcións do persoal de secretaría
- 4.3.2. Quendas e horarios

4.4. Plan de acollida para o persoal PAS [páx 62](#)

5. ALUMNADO [páx 63](#)

5.1. Dereitos e deberes dos alumnos e das alumnas [páx 63](#)

5.2. Plan de acollida do alumnado [páx 64](#)

- Responsable(s) da acollida do alumnado de nova incorporación
- Documentación que se entrega
- Reunións para a integración

5.3. Delegadas ou delegados: funcións, elección, procedemento [páx 64](#)

5.4. Xunta de delegadas e delegados [páx 66](#)

Funcións da xunta de persoas delegadas

5.5. Protocolo para os días de folga [páx 66](#)

5.6. Procedemento de reclamacións de notas [páx 68](#)

- 5.6.1. Normas xerais para a reclamación ante os Departamentos Didácticos

5.7. Procedementos e trámites administrativos do alumnado [páx 69](#)

- 5.7.1. Solicitude de exención de galego.
- 5.7.2. Solicitude de exención de educación física
- 5.7.3. Solicitude de validación de estudos de música e danza
- 5.7.4. Solicitude de validación de estudos de formación profesional
- 5.7.5. Solicitude de validación de estudos de ensinanzas deportivas
- 5.7.6. Solicitude de cambio de modalidade en Bacharelato

6. FAMILIAS [páx 73](#)

6.1. Dereitos e deberes das familias [páx 73](#)

6.2. Procedemento de atención ás familias do alumnado [páx 73](#)

- 6.2.1. Procedemento para solicitar titorías e reunións co profesorado

- 6.2.2. Procedemento para a entrega de boletíns de notas
6.2.3. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo (*punto 4.3 do protocolo de protección de datos*)

7. ANPA	páx 76
8. CONTORNA	páx 77
8.1. Relacións cos centros educativos	páx 77
8.2. Relacións con outras institucións educativas	páx 77
8.3. Relacións co Concello de Pontevedra	páx 77
8.4. Relacións con empresas	páx 77
9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA	páx 78
9.1. Procedemento de comunicación da información achegada á Comunidade Educativa	páx 78
9.2. Organización da informacións nos taboleiros do Centro	páx 78
10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS	páx 79
10.1. Profesorado e titorías	páx 79
10.2. Equipos directivos	páx 79
10.3. Departamento de orientación	páx 80
10.4. Familias	páx 81
10.5. Alumnado	páx 81
10.5.1. Procedemento na custodia por parte do profesorado de documentos de alumnado	
10.5.2. Procedemento e prazos para a devolución das probas e traballos ao alumnado.	
10.6. Procedemento de autorización uso da imaxe	páx 82
10.6.1. Procedementos e criterios para que as familias graven ou non os eventos escolares	
10.7. Procedemento de acceso dun pai o nai a todos os documentos dos seus fillos ou fillas	páx 82
10.7.1. Procedemento para obter copia de documentos	
10.7.2. Procedemento para obter copia dun exame	
11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	páx 84
11.1. Normas xerais	páx 84
11.2. Normas na aula	páx 85
11.3. Normas de relación cos compañeiros-as e co resto da comunidade educativa	páx 86
11.4. Normas específicas do CGTD	páx 86
11.5. Uso de teléfonos móbiles	páx 87
11.5.1. Uso de teléfonos móbiles dentro do centro ou durante a realización de actividades complementarias realizadas fóra do centro	
11.6. Uso de dispositivos electrónicos, vídeo consolas e outros aparellos similares	páx 87

12. Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDEN AO SEU INCUMPRIMENTO	páx 88
12.1. Condutas consideradas como incidencias: procedemento, medidas correctoras e responsables da súa aplicación	páx 88
12.2. Condutas contrarias consideradas como leves	páx 91
12.2.1. Procedemento de comunicación dunha conduta leve contraria ás normas de convivencia	
12.2.2. Medidas correctoras das condutas contrarias consideradas leves	
12.2.3. Procedementos de corrección das condutas leves	
12.2.4. Procedemento de uso indebido do teléfono móbil ou dispositivo electrónico	
12.3. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e medidas correctoras.....	páx 96
12.3.1. Procedemento de comunicación dunha conduta grave contraria ás normas de convivencia	
12.3.2. Condutas contrarias consideradas graves	
12.3.3. Medidas de corrección de condutas contrarias consideradas graves	
12.3.4. Medidas correctoras a adoptar	
12.3.5. Criterios para a elección da persoa instrutora	
12.3.6. Criterios para a elección da figura da persoa mediadora	
12.3.7. Modelos do Procedemento conciliado	
12.3.8. Modelos do Procedemento común	
12.4. Gradación das medidas correctoras	páx 100
12.5. Procedemento no caso de compromiso educativo para a convivencia	páx 100
12.6. Prescrición de condutas e das correccións	páx 100
13. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA	páx 102
13.1. Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva	páx 102
13.2. Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva	páx 102
13.3. Actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia	páx 102
13.4. Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.....	páx 103
13.5. Procedemento	páx 103
14. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF.....	páx 104
15. RELACIÓN DE IMPRESOS DO CENTRO	páx 105

1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

1.1. Horarios

1.1.1. Horario do Centro

Hora de apertura	8:00 horas
Hora de peche	22:00 horas

Horario lectivo

I.E.S. Sánchez Cantón

O horario lectivo de ESO e Bacharelato

- Mañás: de 9:00 a 14:30 horas.
- Tarde do luns: de 16:35 a 18:15 horas.

O horario lectivo do Ciclo Superior de Ensinanza e Animación Sociodeportiva

- Mañas: de 8:10 a 14:30 horas.
- Os martes o alumnado de 1ºTSEASD remata ás 13:40 horas pola mañá.
- Os xoves o alumnado de 2º TSEASD remata ás 13:40 horas pola mañá.
- Tarde do martes (1ºTSEASD): de 16:00 a 17:00 horas.
- Tarde do xoves (2º TSEASD): de 16:00 á 17:40 horas.

Extensión CGTD

Ensinanzas de ESO e Bacharelato	Mañá		De 8:00 ás 14:20 horas
	Tarde	Luns	De 15:20 ás 17:00 horas
		Mércores	De 15:20 ás 16:10 horas [Só para 2º Bacharelato]
Ensinanzas Deportivas	De luns á venres de 8:50 ás 14:20 horas. N3 remata ás 13:30 horas.		

Horario de atención ao público

- Mañás: de 8:00 a 14:30 horas.

Horario do recreo

No I.E.S. Sánchez Cantón

- De luns a venres de 11:30 a 12:00 horas.

Na Extensión - CGTD

Martes e Xoves	1º Recreo: 10:30 – 10:45 horas
	2º Recreo: 12:25 – 12:40 horas

O resto dos días da semana, debido aos adestramentos, non hai períodos de recreo.

1.1.2. Horario da biblioteca

O horario da biblioteca coincide co horario lectivo do centro. As horas de apertura da biblioteca dependen da dispoñibilidade do profesorado de garda.

Como norma xeral a biblioteca permanecerá aberta durante os recreos.

1.1.3. Horario de verán

- ✓ Do 1 ao 15 de xullo: de 9:30 a 14:30 horas.
- ✓ Do 16 ao 31 de xullo: 9:30 a 14:00 horas.
- ✓ Durante o mes de agosto: de 10:00 a 13:00 horas.
- ✓ O centro permanecerá pechado durante a semana das festas da Peregrina (a partir do segundo domingo de agosto).
- ✓ Durante o Entroido, Semana Santa e Nadal o centro permanecerá aberto entre as 10:00 e as 13:00 horas.
- ✓ O centro permanecerá pechado os días 24 e 31 de decembro e 5 de xaneiro.



1.2. Organización de espazos, instalacións e recursos

1.2.1. Recursos do centro

1.2.1.1. Normas de uso das fotocopiadoras

Normas de uso para o profesorado.

- ✓ O profesorado terá acceso a realización de copias na sala do profesorado. Para a realización de copias máis numerosas realizaranse na Conserxería. É recomendable solicitar as copias con tempo suficiente.
- ✓ Non se fotocopiarán libros completos, cadernos ou documentos de máis de 25 páxinas.
- ✓ Para encargar traballos de reprografía, o profesorado cubrirá a folla de solicitude (**IMPRESO Nº 1**) indicando o número de copias, a unha ou dobre cara, tamaño, páxinas.
- ✓ As copias tamén poderán encargarse por correo electrónico.

Normas de uso para o alumnado.




- ✓ O alumnado poderá realizar fotocopias durante os períodos que corresponden aos recreos.
- ✓ Como norma xeral, o alumnado non fará copias durante o período de clases, salvo que sexa por petición ou autorización do profesorado.
- ✓ A táboa de prezos para o alumnado estará publicada e visible en ambas conserxerías do centro.

Para o alumnado do CGTD

- ✓ O alumnado que precise copias, deberá solicitálas cunha anterioridade mínima de 24 horas á Conserxería do Centro.

1.2.1.2. Procedemento de solicitude e criterios no reparto do material funxible, e solicitude e rexistro de préstamo dos recursos materiais ao profesorado.

- ✓ O profesorado que precise material funxible cubrirá un documento de solicitude (**IMPRESO Nº 2**) e entregaráo na Secretaría do Centro.
- ✓ Para a solicitude de recursos materiais o profesorado cubrirá o documento de solicitude (**IMPRESO Nº 3**) e rexistro que estará na secretaría. (neste documento haberá que indicar o tipo de recurso que se necesita, o día, a hora no que vai a ser utilizado, o curso, e o nome da profesora ou profesor).

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

1.2.1.3. Procedemento e criterios para o préstamo ou cesión de equipamento ABALAR / EDIXGAL, así como normas de uso

Protocolo de uso dos recursos de EDIXGAL

Esta plataforma virtual ten a peculiaridade de que a administración e o control dos recursos depende da Consellería de Educación quen cede aos institutos a xestión dos mesmos, pero baixo uns parámetros determinados polo organismo educativo.

Cando un equipo se lle entrega ás familias a Consellería determina que deben asinar un acordo de cesión que ten o seguinte contido:

1. Obxecto

Mediante este acordo a Xunta de Galicia cede o uso do ordenador descrito ao alumnado cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

2. Condicións de uso:

- O alumnado levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.
- O alumnado e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao titor do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible
- O alumnado comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.
- O ordenador deberá devolverse ao rematar a etapa de Edixgal no centro e os técnicos da administración poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado.

3. Responsabilidade

- A responsabilidade do correcto coidado e do uso do equipo recae nos/as pais/ nais/titores/as legais, respondendo da perda do ordenador, do seu mal uso ou dos danos producidos no equipo (que supoña o dano de calquera elemento do ordenador non contemplado na garantía). Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e que estean recollidas na súa garantía.
- O centro proporcionaralle o formulario de asunción de responsabilidade que debe entregarse debidamente cumprimentado e asinado no centro educativo.
- Os portátiles son entregados ao alumnado para todos os cursos da ESO e deberán devolvelo no mesmo estado ao remate da etapa.
- Durante o curso, o coordinador EDIXGAL poderá facer inspeccións para saber o estado no que se atopa cada portátil asignado
- Ao final de curso os aparatos entregados polo alumnado de 4º ESO deberán ser revisados e clonados para unha nova asignación ao alumnado de 1º ESO que se incorpore co inicio do novo curso.

1.2.2. Normas de uso de espazos e instalacións

En horario lectivo

En todo momento o alumnado fará un uso responsable das instalacións do Centro.

Nas instalacións e espazos do Centro o alumnado non poderá:

- Usar o teléfono móbil.
- Correr, gritar ou calquera outra manifestación que altere a orde e o funcionamento do Centro.
- Comer ou beber agás nos períodos de lecer.
- Permanecer en espazos para o que non foron autorizados ou que non lles corresponden por horario.
- Facer un mal uso ou causar danos ou estragos.

En horario non lectivo




- Durante o horario non lectivo o alumnado poderá facer uso das instalacións do Centro se conta coa autorización expresa do profesorado ou da Dirección do Centro. O alumnado que faga uso das instalacións do Centro deberá estar sempre acompañado por un ou unha docente.
- Así mesmo, o Centro poderá conceder autorizacións para o uso das instalacións do Centro a persoas alleas. Para o uso das instalacións as persoas ou entidades interesadas **deberán cubrir a solicitude (IMPRESO Nº 3)** onde se describirá a actividade a realizar, a finalidade, o desenvolvemento, a persoa ou persoas físicas responsables, as dependencias ou instalacións deportivas a utilizar, así como os días e horas.
- Esta solicitude deberá ser presentada no **Rexistro** do instituto.

1.2.2.1. Normas de uso de instalacións específicas

A BIBLIOTECA. Normas de uso da biblioteca

A Biblioteca do centro é un espazo de uso común que ten fundamentalmente tres usos:

- **Espazo de lectura, traballo e préstamo de libros.** Os recreos son os momentos dedicados a esta actividade.
- **Espazo para impartir clase.** En certas condicións, e previa consulta co coordinador de biblioteca e a xefatura de estudos, a biblioteca servirá para impartir clase de certas materias que precisen a utilización dos fondos bibliográficos, os ordenadores ou os espazos polivalentes da biblioteca.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- **Espazo cultural.** A biblioteca é un espazo especialmente preparado para a organización de eventos culturais como exposicións, visitas de autores, entregas de premios, recitais poéticos, concertos... Antes de utilizala, sempre deberá consultarse co coordinador de biblioteca para favorecer a organización e o respecto por outras actividades deste espazo.

Persoal da biblioteca:




- Existe un equipo de profesores con un coordinador que xestionan o funcionamento da biblioteca.
- En ocasións pode haber profesores de garda encargados puntualmente da biblioteca.
- Existe, así mesmo, un equipo de alumnos voluntarios que colaboran na xestión e organización das actividades da biblioteca.
- En todo momento debe manterse unha actitude respectuosa con todo o persoal encargado da biblioteca, incluíndo aos alumnos colaboradores. No caso de non ter un comportamento axeitado, tomaranse as medidas oportunas en coordinación coa xefatura de estudos.

Préstamo de libros:

- ✓ Todos os membros da comunidade educativa poden acceder aos fondos bibliográficos: alumnos, profesores e PAS.
- ✓ Para levar fondos da biblioteca é obrigatorio pasar previamente polo servizo de préstamo co fin de formalizar o rexistro e recibir información sobre o servizo de préstamo e os prazos de devolución.
- ✓ Os usuarios que necesiten un libro que non se atope na biblioteca, poden solicitálo aos membros do equipo de biblioteca que tentarán conseguilo sempre que sexa posible.
- ✓ Os libros da biblioteca poden prestarse durante un período de 15 días ata un máximo de 3 libros por usuario. É posible renovar outros 15 días cada préstamo.
- ✓ A aqueles alumnos que non respecten o préstamo poderán aplicárselles medidas restritivas para levar libros durante un período de tempo (de 1 semana a 4 semanas).
- ✓ No caso de perda dos libros prestados os usuarios deberán restituílos.

Utilización de xogos:

- ✓ A biblioteca conta con tableiros de xadrez que se poden utilizar de xeito libre, ordenado e respectuoso.
- ✓ O persoal de biblioteca resérvase o dereito de tomar medidas no caso de que os usuarios non respecten o uso destes xogos.
- ✓ Para outros xogos de mesa que poida haber na biblioteca, rexen as mesmas normas.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iesanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- ✓ **Uso dos ordenadores, tabletas, móbiles e outros dispositivos electrónicos:**
- ✓ Existe un rexistro de uso dos ordenadores da biblioteca para aqueles usuarios que necesiten empregalos.
- ✓ O persoal de biblioteca resérvase o dereito de tomar medidas no caso de que os usuarios non respecten o uso establecido destes equipos.
- ✓ Non está permitido o uso de ordenadores da biblioteca ou propios para videoxogos.
- ✓ Non está permitido o uso de teléfonos móbiles nin dispositivos que poidan alterar a orde ou o silencio.

Utilización do espazo da biblioteca, o mobiliario, os fondos bibliográficos e vídeo gráficos:

BIBL.1. Os usuarios deben respectar as instalacións e todos os elementos da biblioteca, podéndose tomar medidas de expulsión da mesma por parte do equipo de biblioteca ou dos profesores de garda, así como sancións maiores de acordo. as NOF do Centro.

BIBL.2. Os usuarios deben respectar as normas de limpeza e utilizar os caldeiros de lixo axeitados para depositar os residuos.

BIBL.3. Non se pode falar en voz moi alta para respectar o estudo ou lectura dos demais usuarios, aínda que está permitida a conversa no caso de traballo ou estudo colaborativo, sempre que non supere un nivel de volume que moleste.

BIBL.4. Os usuarios que permanezan na biblioteca de pé ou deambulando polo espazo da biblioteca, serán cominados a sentarse ou abandonar a biblioteca se o aforo está completo.

BIBL.5. Só está permitido comer ou beber auga se o autoriza o profesorado de garda ou os membros do equipo de biblioteca.




BIBL.6. No caso de ter que mover o mobiliario por algunha razón, sempre debe contarse coa autorización do profesorado de garda ou os membros do equipo de biblioteca e debe repoñerse ao seu sitio ao rematar o seu uso.

BIBL.7. O acceso aos andeis é libre e está aberto a todos os membros da comunidade escolar.

BIBL.8. Debe respectarse a orde de colocación dos libros nos andeis.

BIBL.9. O profesorado que imparta clase na biblioteca, será o responsable que se cumpran as normas anteriormente expostas.



 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

O Paraninfo

Para o uso do Paraninfo haberá que reservar con a suficiente antelación, solicitando a reserva de este espazo ante a Vicedirección.

Haberá un calendario no taboleiro da sala de profesorado onde se anotará o profesorado solicitante, de xeito que permita consultar a ocupación deste espazo.

No caso de coincidencias de solicitudes tratarase de chegar a un acordo, e no caso de non habelo, terán prioridade as actividades que contén coa presenza de xente externa ao centro, e cos criterios que se anuncian a continuación.

Criterios para a asignación do uso do paraninfo.

A orde de prioridades será:




- 1º. A celebración de reunións dos órganos colexiados do instituto [claustro, consello, CCP, etc.].
- 2º. As actividades complementarias.
- 3º. As actividades extraescolares.
- 4º. A realización de exames e probas.
- 5º. As actividades doutras entidades.

As aulas específicas

Aula-Taller de tecnoloxía: Normas de utilización.

Non poderá entrar na aula-taller de Tecnoloxía sen a presenza dun profesor ou profesora nin a súa autorización previa.

- AU_TAL.1.** Debe ser puntual na entrada ao taller.
- AU_TAL.2.** Cada alumna e alumno levará o seu caderno de clase, ordenador e estoxo.
- AU_TAL.3.** A perda ou desperfecto no material ou ferramenta por mala utilización deberá ser repostado polos responsables.
- AU_TAL.4.** Debe permanecer na mesa asignada ao seu grupo de traballo.
- AU_TAL.5.** Cada equipo debe manter o seu posto de traballo limpo e ordenado, retirando as ferramentas e materiais que non se vaian utilizar.
- AU_TAL.6.** Non pode coller ningún material ou ferramenta dos armarios sen permiso do profesorado.
- AU_TAL.7.** Non pode comer nin beber na aula.
- AU_TAL.8.** Debe recoller o pelo, para evitar accidentes.
- AU_TAL.9.** Debe evitar facer ruído.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

AU_TAL.10. Debe utilizar as ferramentas axeitadas a cada tarefa.

AU_TAL.11. Debe utilizar sempre elementos de protección como luvas, máscaras ou gafas, para evitar lesións.

AU_TAL.12. Non utilizará ningunha ferramenta, máquina ou material da aula-taller sen o permiso previo do profesorado.

AU_TAL.13. Non poderá utilizar ningunha ferramenta ou máquina se descoñece o seu manexo.

AU_TAL.14. No caso de detectar calquera desperfecto nunha ferramenta, deberá comunicarllo ao profesor ou profesora de inmediato.

AU_TAL.15. Non pode correr, berrar, empurrar, xogar ...en definitiva, todo aquilo que poida poñer en perigo a seguridade dos demais, ou molestar e distraer aos compañeiros.

AU_TAL.16. Cada equipo debe procurar gastar o mínimo material posible, por motivos económicos e medioambientais.

AU_TAL.17. Debe comunicar inmediatamente ao profesorado calquera lesión ou accidente que se produza durante a estancia na aula (corte, queimadura...)

AU_TAL.18. Non poderá abandonar a aula-taller sen a autorización do profesorado (aínda que sexa para ir ao baño)

AU_TAL.19. Non está permitido coller ou tocar os proxectos, materiais ou ferramentas de outros compañeiros.

AU_TAL.20. Cando o indique o profesorado, uns minutos antes de acabar a clase, debe limpar e ordenar o lugar de traballo, recoller os materiais e as ferramentas. Non poderá saír da aula ata que o profesor faga a revisión e autorice a saída.

AU_TAL.21. Está prohibido o uso do ordenador sen unha finalidade didáctica e sen permiso do profesorado.

Aula TIC: Normas de utilización.




AU_TIC.1. O alumnado debe comprobar o estado do equipo informático no que traballa ao comezar e ao finalizar a sesión de clase. Calquera incidencia debe comunicarlle inmediatamente ao seu profesor.

AU_TIC.2. Cada alumno ou alumna terá, preferentemente, un posto de traballo fixo.

AU_TIC.3. Non se permite a entrada de comida nin bebida.

AU_TIC.4. Non se permite que o alumnado conecte ou desconecte compoñentes do equipo informático.

AU_TIC.5. Non está permitido que o alumnado instale ou desinstale programas informáticos.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/ies Sanchez canton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

AU_TIC.6. Non está permitido o acceso a contidos de carácter violento, pornográfico, xenófobo, ou discriminatorio.

AU_TIC.7. Todos os traballos que realice o alumnado deben ser gardados nunha memoria externa propiedade do alumnado.

AU_TIC.8. Ao rematar a sesión o alumnado debe deixar o seu posto de traballo limpo e ordenado.

Aula de Música: Normas de utilización.

AU_MÚS.1. Gardar un clima de silencio adecuado a unha clase de música.

AU_MÚS.2. Está prohibido escribir nas mesas, cadeiras, paredes ou instrumentos musicais.

AU_MÚS.3. Está prohibido comer ou beber na aula.

AU_MÚS.4. Os alumnos teñen que ter as mans limpas para poder tocar os instrumentos.

AU_MÚS.5. Non tocar os instrumentos sen permiso do profesor da materia.

AU_MÚS.6. O profesorado distribúe os instrumentos de acordo ó seu criterio.

AU_MÚS.7. Tócase suave, con alegría, con musicalidade.

AU_MÚS.8. O respecto cara a execución musical dos compañeiros é fundamental.

AU_MÚS.9. Unha vez utilizados os instrumentos, teñen que estar no mesmo estado en que se prestaron e cada alumno será responsable da deterioración do instrumento e da “baqueta” utilizada para a súa execución.

AU_MÚS.10. Está terminantemente prohibido golpear cunha baqueta ós compañeiros.

AU_MÚS.11. Ao rematar a clase, as mesas e cadeiras deberán quedar en orde e os instrumentos recollidos.




AU_MÚS.12. As partituras utilizadas deben quedar recollidas e colocadas na súa carpeta. Un bo ambiente repercute positivamente nos resultados académicos. Respecta as normas e comprobaralo.

Aula de Debuxo e Artes Plásticas: Normas de utilización

AU_DEB.1. O alumnado chegará a aula puntualmente, sendo súa a responsabilidade de calcular e predicir os tempos que precisa para ir dunha aula a outra, e percorrerá os corredores en silencio; considerándose unha falta de puntualidade a incorporación á clase pasados 5 min despois do timbre.

AU_DEB.2. O alumnado non poderá entrar na aula sen a presenza do profesorado ou sen a súa autorización previa.

AU_DEB.3. Ocupará o sitio asignado, e permanecerá traballando nel salvo autorización ou indicación expresa. No caso de ter que desprazarse pola aula, farao de xeito adecuado, tendo

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

coidado de non molestar, desconcentrar, ou empurrar sen querer aos compañeiros, dificultando o seu traballo ou poñendo en risco a súa seguridade.

AU_DEB.4. Durante as aulas, o alumnado traballará só aquelas actividades da materia indicadas polo profesorado, mantendo un comportamento adecuado ao contexto da aula e á tarefa a realizar, en xeral gardará silencio e non empregará ningún aparello electrónico (ordenador, móbil...) sen permiso expreso, debendo estar apagados ou desconectados.

AU_DEB.5. Manterá o espazo, o mobiliario e o material de aula e propio en orde, limpo e en perfecto estado de conservación (sen escribir, debuxar, realizar incisións sobre as súas superficies).




AU_DEB.6. Todo o alumnado deberá traer a clase obrigatoriamente o material mínimo indicado (absténdose de pedirlo ás compañeiros ou aos compañeiros); e no caso de terse ausentado ás aulas, será a súa obriga pescudar previamente o que precisa para o día da súa reincorporación (material e tarefas). Salvo autorización ou indicación expresa do profesorado, non poderá deixar ningún tipo de material propio na aula.

AU_DEB.7. alumnado non poderá facer uso de ningunha máquina, ferramenta, instrumento ou material de aula sen autorización expresa do profesorado, debendo empregar todo co máximo coidado, coñecendo e seguindo as instrucións de uso e normas de seguridade, e responsabilizándose da súa reparación ou reposición en caso de deterioración por un uso indebido. En caso de detectarse calquera problema co material de aula (danos, acabamento...), deberá comunicarse inmediatamente ao profesorado; e o material que se deixe de empregar deberá devolverse ao seu lugar, para que outras persoas poidan facer uso del.

AU_DEB.8. Deberase traballar sempre tentando gastar o mínimo material posible, por motivos económicos e medioambientais. Cando durante o traballo se produzan residuos aproveitables dalgún material (cartón, papel, *porexpan*...) estes deberán recollese e colocarse nos lugares habilitados.

AU_DEB.9. A orde e a limpeza da aula taller é unha responsabilidade compartida; ao rematar a clase, o alumnado non poderá saír ata que estea todo limpo e ordenado. Sempre e cando non se dean outras indicacións, deberase deixar o asento sobre a mesa correspondente. De ser necesario, comezase a recoller e limpar 5 min antes de terminar a clase.

AU_DEB.10. Na aula taller de Debuxo – Artes Plásticas manteranse todas as normas de disciplina e convivencia que se aplican no resto das aulas, e que se sustentan no respecto a todas as persoas, independentemente da súa diversidade.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Laboratorios de FÍSICA E QUÍMICA: Normas de utilización

Por seguridade, o alumnado que faga uso destes espazos deberá cumprir as seguintes normas:

- LAB_FQ.1.** Non correr nin xogar polo laboratorio.
- LAB_FQ.2.** Non comer nin beber. Tampouco goma de mascar.
- LAB_FQ.3.** Non moverse do lugar adxudicado polo profesorado sen permiso.
- LAB_FQ.4.** Falar baixo.
- LAB_FQ.5.** Non tocar o material que non está na zona de traballo adxudicada polo profesorado.
- LAB_FQ.6.** Comezar a manipular o material cando o profesorado de permiso para facelo.
- LAB_FQ.7.** Utilizar o material seguindo as normas de emprego e seguridade correspondentes a cada práctica e indicadas polo profesorado.
- LAB_FQ.8.** Está terminantemente prohibido acercarse a cara calquera substancia.
- LAB_FQ.9.** O pelo debe estar recollido.
- LAB_FQ.10.** Non levar mochilas ni abrigos. Si é necesario levalos, deixalos no lugar que indique o profesorado.
- LAB_FQ.11.** Unha vez terminada a práctica, deixar o lugar de traballo recollido e limpo. Os residuos producidos, en caso de habelos, xestionaranse como determine o profesorado.
- LAB_FQ.12.** No caso de accidente (queimaduras, cortes, salpicaduras, rotura de material...), debe avisarse ao profesorado e seguir as súas directrices.
- LAB_FQ.13.** Ao final da práctica deben descartar os guantes (en caso de ter sido empregados) e lavarse as mans.
- LAB_FQ.14.** Toda conduta que non sexa acorde coas indicacións do profesorado responsable, pode ser motivo de sanción.

Laboratorios de BIOLOXÍA-XEOLOXÍA: Normas de utilización

Por seguridade, o alumnado que faga uso destes espazos deberá cumprir as seguintes normas:

- LAB_BX.1.** O alumnado non deben ingresar sen acompañamento docente no laboratorio, sexa a persoa que organiza o curso, ou outro docente que poida estar no mesmo. Para realizar unha práctica deben ter o protocolo con anterioridade, coñecelo e haber realizado as tarefas que se solicitan previamente.
- LAB_BX.2.** Non correr nin xogar polo laboratorio.
- LAB_BX.3.** Non inxerir alimentos ou bebidas dentro de laboratorio. Tampouco mascar chicle.
- LAB_BX.4.** Non moverse do lugar adxudicado polo profesorado sen permiso

LAB_BX.5. Gran coidado ó manipular os materiais de vidro xa que moitos accidentes están asociados ó manexo de cristalería. Poden ocorrer casos de laceracións e cortaduras polo que debe terse especial coidado ao utilizar este tipo de materiais. No caso de rotura de material, se comunicará á profesora ou profesor para que se proceda a súa reposición.

LAB_BX.6. Todos os reactivos químicos son potencialmente venenosos: No poden ser probados, tocados ou cheirados de forma directa.

LAB_BX.7. A mesa de traballo debe estar libre de bolsos, libros e todo o que no se vaia a utilizar. En xeral debaixo das mesas hai lugares para colocar os materiais é si non e así, buscar onde deixalos para poder desenvolver o traballo de forma cómoda ou colocalos onde indique o profesorado

LAB_BX.8. O pelo debe estar recollido.

LAB_BX.9. Falar baixo.

LAB_BX.10. Non tocar o material que non está na zona de traballo adxudicada polo profesorado.

LAB_BX.11. Comezar a manipular o material cando o profesorado de permiso para facelo.

LAB_BX.12. Utilizar o material seguindo as normas de emprego e seguridade correspondentes a cada práctica e indicadas polo profesorado. No caso de accidente (queimaduras, cortes, salpicaduras, rotura de material...), debe avisarse ao profesorado e seguir as súas directrices.

LAB_BX.13. Cada envase debe ter etiqueta e estar tapado e logo de usalo se debe volver a tapar enseguida. Os sobrantes non se deben devolver ó frasco de orixe se foron retirados dos mesmos, por iso se debe coñecer a cantidade necesaria previamente., fixándose nas instrucións da práctica

LAB_BX.14. Ó facer un preparado tomar o cubreobxetos e o portaobxetos dos extremos e colocar o cubreobxetos a 45° evitando que se formen burbullas de aire.

LAB_BX.15. Non poñer o material de vidro quente sobre as mesas, para evitar que estas se rompan, deformen ou deteriorenen.




LAB_BX.16. Para transportar substancias, realizalo colocándoas dentro dun recipiente resistente para evitar derrames e salpicaduras en caso de caídas o roturas.

LAB_BX.17. Está terminantemente prohibido acercar a cara calquera substancia ou manipular material non autorizado expresamente polo profesorado para cada práctica específica.

LAB_BX.18. Cando remate a práctica deixar o laboratorio en condicións de uso para volver a utilízalo, en especial cada mesa e material empregado polo alumno ou grupo. Deben eliminarse todos os restos e deixar secando todo o instrumental para volver a utilizar. Os residuos producidos, en caso de habelos, xestionaranse como determine o profesorado.

LAB_BX.19. Ao final da práctica deben descartarse as luvas (en caso de ter sido empregadas) e lavarse as mans.

LAB_BX.20. Cando se traballe con mostras biolóxicas (vísceras, sangue...), ó remate da práctica o profesor/a avisará o persoal de limpeza (ou de conserxería) para que se retiren a maior brevidade

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

dos recipientes indicados os restos biolóxicos, co fin de evitar olores desagradables da descomposición dos mesmos e se proceda a unha ventilación exhaustiva do laboratorio.

LAB_BX.21. Toda conduta que non sexa acorde coas indicacións do profesorado responsable, pode ser considerada com conduta contraria ás normas de convivencia.

Pistas polideportivas exteriores

As pistas polideportivas externas, forman parte da aula de EF e será utilizada nas diferentes horas asignadas á súa materia (en calquera dos niveis). No caso de que dito espazo sexa preciso para realizar unha acción educativa por calquera outra materia, debe ser solicitado o seu uso ao profesorado que teña clase de EF a esa hora, para saber se o espazo está ocupado. Dito espazo, será tamén utilizado durante os tempos de lecer establecidos en cada uno dos cursos académicos.

Durante os recreos, o alumnado deberá permanecer nos lugares que ten asignados. Deberá seguir en todo momento as indicacións do profesorado de garda de recreo. Non se poderá realizar actividades que supoñan un risco para a propia seguridade ou para a seguridade dos outros compañeiros ou compañeiras (colgarse de porterías, subir-escalar muros, etc.)

Para a realización de calquera actividade de xogo, deberán solicitar autorización do profesorado de garda.

O horto escolar.

Haberá que solicitar á Vicedirección o acceso ao horto.

O pavillón




PAV_REC.1. Para o uso do pavillón haberá que contar co calzado e a roupa adecuada.

PAV_REC.2. Como norma xeral, o pavillón estará baixo a supervisión do profesorado de educación física.

PAV_REC.3. Non se poderá comer nin beber.

PAV_REC.4. Os vestiarios serán empregados respectando a división masculina e feminina.

PAV_REC.5. O alumnado non poderá acceder aos almacéns de material sen permiso do profesorado de educación física.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

1.2.2.2. Normas de utilización do ascensor.

O uso do ascensor está reservado ao profesorado, ao PAS e ao alumnado que o necesite.

O alumnado que precise utilizar o ascensor solicitará a chave na Conserxería a primeira hora da mañá e deberá devolvela a última hora.

Na Conserxería existirá un documento de rexistro de entrega de chaves. **ELABORAR DOCUMENTO DE REXISTRO DE CHAVES**

1.2.2.3. Normas de uso do casilleiro.

Ao profesorado asignaráselle cadanseu casilleiro ao principio de curso. O seu uso será responsabilidade do profesor-a. Ao final do curso a chave do casilleiro deberá ser devolta.

Cada profesor-a terá dereito a un só casilleiro. O casilleiro non asignado a ningún profesor-a será baleirado para o seu uso por outro profesor-a.

No casilleiro non se poderán almacenar substancias perigosas ou que poidan alterar a convivencia na sala do profesorado. En caso de detectarse algunha anomalía, o equipo directivo está autorizado a apertura do mesmo, sen autorización expresa do docente que o teña asinado.




1.2.2.4. Normas de uso do teléfono do centro

O alumnado poderá usar o teléfono do centro que se atopa en conserxería cando precise chamar ás súas familias.

1.2.2.5. Normas de utilización de medios dixitais: páxina web, blogs, outros.

O responsable da páxina web e o equipo directivo serán os encargados do mantemento e actualización dos apartados xerais da páxina web.

Os responsables dos departamentos e dos proxectos encargaranse do mantemento dos apartados que lles corresponden.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

1.2.3. Conservación e reparación nas instalacións

No caso de incidencias o procedemento a seguir será o seguinte:

Sempre que se produza unha incidencia haberá que cubrir o **parte de comunicación (IMPRESO Nº 4)** que estará dispoñible na conserxería.

O responsable de cubrir o parte de incidencia será o profesorado que fose testemuña da incidencia ou responsable do alumnado nese período.

As incidencias que teñan carácter de falta leve ou grave ocorridas nos recreos serán comunicadas polo profesorado de garda ou polo profesorado que observe a incidencia á xefatura de estudos, e ten que cubrir o parte correspondente.

1.3. Organización das entradas e saídas

Na fachada do instituto están as portas de acceso para o alumnado e as familias. O profesorado poderá acceder tamén ao centro pola porta lateral.

Extensión CGTD




O alumnado poderá acceder ao centro a través da porta de comunicación da Residencia e da porta de entrada principal.

O persoal do Centro e as familias accederán ao centro a través da porta principal de entrada.

Procedemento cando o alumnado dentro do horario lectivo saia do centro

ESO: Para a saída de alumnado de ESO os responsables deberán cubrir o modelo de autorización **(IMPRESO Nº 5)** que se atopa na Conserxería.

Bacharelato: Para a saída de alumnado de Bacharelato, os responsables deberán cubrir o modelo que se atopa na Conserxería. Esta autorización non será necesaria para o alumnado que conte coa autorización asinada polos seus responsables para poder saír na penúltima ou última hora ante a ausencia dun profesor-a.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/ies Sanchez canton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Modelo de autorización das familias para que o alumnado poida saír só do centro.

As familias cuxa filla ou cuxo fillo precise saír do Centro e que non poida ser recollido por un responsable deberá cubrir con antelación a autorización de saída (**IMPRESO Nº 6**). Esta autorización terá un carácter excepcional e a petición deberá estar xustificada.

1.4. Organización na realización das gardas

A función do profesorado de garda é a de velar polo mantemento da orde tanto nas aulas coma no resto do centro, sen que isto supoña para o resto do profesorado unha inhibición deste mesmo labor. Así mesmo, o profesorado colaborará co Equipo Directivo en cantas incidencias se produzan durante o período de garda.

1.4.1. Profesorado de garda de corredor.

As funcións principais con profesorado de garda de corredor son:

- GC.1.** Orientar as actividades do grupo sen profesor-a durante ese período.
- GC.2.** Pasar lista na aula, anotar as faltas de asistencia e trasladar a información ao profesorado titor-a a través do seu correo electrónico.
- GC.3.** Localizar ao alumnado con PRS, atendendo a clave que figura nos listados de aula, que estarán na mesa do profesorado, así como o listado que estará en xefatura de estudos e na conserxería.
- GC.4.** Velar pola orde e o bo funcionamento do Centro en colaboración co persoal de Conserxería.
- GC.5.** Anotar, no libro de gardas correspondente, as ausencias ou atrasos do profesorado.
- GC.6.** Comunicar ao Equipo Directivo calquera incidencia relevante que se producise.
- GC.7.** O profesorado de garda velará porque os cambios de clase se fagan en orde e silencio. Controlando que o alumnado non saia aos corredores nin estea en lugares que non lle corresponden.
- GC.8.** En caso de ausencia de membros do Equipo Directivo, atender ao alumnado derivado á Xefatura de Estudos por actos contrarios ás normas de convivencia.

GC.9. No caso de que o número de ausencias sexa maior que o número de profesores de garda, terán prioridade de atención os grupos de alumnado de menor idade. Se o número de alumnado o permite poderase xuntar dous grupos de clase para poder atendelos.

GC.10. Cando non falte ningún profesor, as gardas realizaranse na Sala do Profesorado para a pronta localización en caso de incidencia.

GC.11. Se o profesor-a ausente deixou tarefas propostas, o profesorado de garda ocuparase de que o alumnado as faga durante esa sesión na aula.

1.4.2. Protocolo de funcionamento do servizo de garda de corredor.

O profesorado de garda procederá da seguinte forma:

PGC.1. Comprobará no libro de gardas se hai anotada algunha ausencia e se hai tarefas asignadas para ese grupo na bandexa que está a carón do libro de gardas.

PGC.2. Percorrerá os corredores dos diferentes andares para comprobar que non hai alumnado sen profesorado na aula. Velará para os cambios de clase se fagan en silencio e orde.

PGC.3. O profesorado de garda encargado dun grupo con tarefa, velará pola realización da mesma. En caso dunha proba, depositaraa no lugar indicado polo profesorado substituído.

PGC.4. O resto do profesorado, recorrerá tódalas estancias do centro, comprobando que non hai alumnado sen profesorado na aula.

PGC.5. O profesorado que non estea cun grupo, permanecerá na sala do profesorado.

PGC.6. O profesorado de garda pasará lista e comunicará a información ao profesorado titor do grupo a través do correo electrónico corporativo. (xxxxxxxx@edu.xuntalgal)




PGC.7. No caso dunha sesión con alumnado procedente de varios grupos, o profesorado pasará a listaxe das ausencias á xefatura de estudos.

PGC.8. O profesorado anotará as ausencias e os retrasos das compañeiras-os nese período lectivo, indicando o grupo correspondente.

PGC.9. O profesorado rotará a hora de garda semanalmente e deixará rexistrado por escrito no libro de gardas o grupo no que realizou a garda xunto a súa sinatura.

1.4.3. Profesorado con AF / G

O profesorado con AF/G, sempre que non teña cita de titoría, axudará ao profesorado de garda de corredor a percorrer tódalas estancias do centro comprobando que non hai alumnado sen

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

profesorado na aula, e atenderá a grupos sen profesorado cando o profesorado de garda non sexa suficiente para atender todas as ausencias.

1.4.4. Profesorado con garda de biblioteca

O profesorado que teña garda de biblioteca cumprirán e farán cumprir as normas de uso da mesma a toda persoa que permaneza nesta estancia

1.5. Organización e vixilancia dos recreos

Protocolo de funcionamento do servizo de garda de recreo

PGR.1. O profesorado que teña gardas de recreo, encargarse de vixiar o espazo do Centro asignado no cadro de gardas.

PGR.2. O profesorado asinará no libro de gardas no espazo correspondente a súa garda de recreo.




PGR.3. O profesorado que saiba con antelación que non vai poder facer unha garda de recreo por distintos motivos (reunión de equipo docente, atención a familias, reunións, exames cun grupo, motivos persoais...) comunicará a súa ausencia a algún membro do equipo directivo, asumindo o compañeiro/a de garda de recreo máis próximo a súa zona.

PGR.4. Cada profesorado, inmediatamente despois de tocar o timbre, debe dirixirse á súa zona asignada para controlar os desprazamentos, procurando manter o máximo de orde posible.

PGR.5. Aqueles días nos que, polas condicións meteorolóxicas, non se poida acceder ao patio, o alumnado permanecerá no S-2, na biblioteca ou no vestíbulo. No caso de que se organicen actividades específicas no pavillón, tamén poderán utilizar dito espazo.

Asignación de espazos para a garda

Espazo asignado	Funcións
<p align="center">Patio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baixar o mais cedo posible. ✓ Controlar as dinámicas do alumnado no patio e na entrada do pavillón. ✓ Xestionar o reparto das zonas de xogo. ✓ Dedicar maior atención ao alumnado nos niveis máis baixos. ✓ Velar pola limpeza do patio e da entrada ao pavillón. ✓ Supervisar a subida ás aulas do alumnado no primeiro toque de timbre ✓ Abandonar o patio en último lugar.
<p align="center">Corredores e aulas -1 e -2</p> <p align="center">Patio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que non hai alumnado en espazos non permitidos nos sotos 1 e 2. ✓ Vixiar que a transición do alumnado polas escaleiras se efectúa de forma correcta. ✓ Velar pola limpeza do patio e da entrada ao pavillón. ✓ Apoiar ao profesorado de patio.
<p align="center">Corredores e aulas 1º, 2º e 3º andar</p> <p align="center">Vestíbulo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que non hai alumnado sen profesorado nos andares 1, 2 e 3. ✓ A continuación, permanecer no vestíbulo da entrada, reforzando ao profesorado de garda de vestíbulo e cafetería.
<p align="center">Cafetería</p> <p align="center">Vestíbulo de entrada</p> <p align="center">Aseos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Xestionar a entrada do alumnado na cafetería, evitando aglomeracións. ✓ Controlar as entradas dos aseos. ✓ Apoiar o labor das conserxes no control do alumnado de bacharelato e ciclo que abandonan o centro durante o recreo.
<p align="center">Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar polo correcto comportamento do alumnado. ✓ Xestionar o préstamo de libros. ✓ Asesorar ao alumnado no funcionamento da biblioteca.
<p align="center">Pavillón</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baixar o máis cedo posible. ✓ Controlar as dinámicas do alumnado no pavillón. ✓ Xestionar o reparto das zonas de xogo e do material do almacén. ✓ Supervisar a subida ás aulas do alumnado no primeiro toque de timbre. ✓ Abandonar o pavillón en último lugar.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Extensión CGTD: organización da vixilancia dos recreos

- Durante os recreos haberá sempre un ou dous profesores de garda. Serán responsables de vixiar ao alumnado de ESO, ademais do alumnado de bacharelato que non conta con autorización para saír do recinto. As zonas habilitadas para o recreo son as gradas, os camiños de acceso ás gradas e a cafetería do Centro deportivo.
- No caso de ausencia do profesor-a de garda a vixilancia será responsabilidade do membro do equipo directivo. No caso de ausencia do profesorado de garda e do membro do equipo directivo, exercerá a vixilancia o profesorado que teña clase na hora anterior ou o profesor-a que teña clase na hora posterior ao recreo. O criterio de selección entre estes dous profesores estará baseado na súa dispoñibilidade horaria.
- O profesorado de garda de recreo e o profesorado que teña clase na hora anterior e posterior aos recreos **velarán para que as subidas e as baixadas ás clases se fagan en orde e silencio**. E velarán para que o alumnado non acceda a aula antes de que toque o timbre.
- Os días nos que as condicións meteorolóxicas non permitan o acceso ao patio exterior, o alumnado poderá permanecer no corredor da parte baixa do edificio. Poderán ir aos aseos e comer neste espazo. O profesorado velará para que o alumnado non acceda ás clases e para que unha vez rematado o recreo o espazo quede limpo.
- O profesorado que teña clase antes do recreo será o último en saír da clase, velando porque esta quede baleira e as luces e o proxector apagados.
- Ao remate do recreo o profesorado velará para que os espazos queden limpos.

1.6. Procedementos de atención ao alumnado




1.6.1. Procedemento ante ausencias ao centro do alumnado

Ante a ausencia ou a falta de puntualidade dun alumno-a o profesorado responsable deberá rexistrar a falta no XADE.

1.6.2. Procedemento e requisitos para a xustificación das faltas.

As familias deberán xustificar as faltas de asistencia ou puntualidade segundo o modelo **(IMPRESO Nº 7)** do centro ou a través de ABALAR preferiblemente nos 5 días seguintes.

Os titores-as serán os encargados de valorar as xustificacións das faltas.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

1.6.3. Procedemento para a activación do protocolo de absentismo.

Aplicarase o establecido na Lei (Protocolo educativo para a prevención e o control de absentismo).

1.6.4. Procedemento da perda de avaliación continua en FP, ensinanzas de réxime especial e adultos. Especificar o procedemento de comunicación ao alumnado e a familia.

A perda do dereito á avaliación continua será comunicada ao alumnado por escrito. No caso de non asistir a ningunha clase e que non sexa posible entregar a comunicación escrita ao alumno-a, esta será enviada por correo ordinario ás familias, ou ao alumno-a no caso de ser maior de idade.

1.6.5. Seguimento do progreso académico por parte do alumnado que non asista a clase

1.6.5.1. Procedemento e responsables da atención do alumnado ao que se lle suspende o dereito de asistencia a clase como resultado da aplicación de medidas correctoras previstas no decreto 8/2015 en materia de convivencia.

Os responsables da atención deste alumnado será o profesorado co que teña clase a alumna ou o alumno. Este deberá realizar as tarefas encomendadas polo profesorado para o período que dure a suspensión.




O seguimento das mesmas o determinará o profesorado en cada caso, segundo as características ou a natureza das tarefas.

1.6.5.2. Procedemento e responsables da atención do alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como tratamentos médicos, por atención domiciliaria ou hospitalización.

Cando se teña coñecemento dunha hospitalización medio ou longa, enfermidade, etc., a dirección do Centro remitirá a quen corresponda (familia, profesorado responsable da atención domiciliaria, á aula hospitalaria, etc.) a información sobre o alumno-a para a súa correcta atención educativa.

O profesorado do Centro, a través do titor ou titora e do Departamento de Orientación cooperará facilitando as orientacións e as planificacións necesarias para o progreso do alumnado.

Responsables: Titora ou titor, departamento de orientación, equipo docente.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Procedemento: Debido a casuística tan diversa que se pode contemplar, se procederá de forma individualizada en cada caso que se presente, tendo en conta os medios e recursos das familias e os medios e recursos do centro.

1.6.5.3. Procedemento e responsables da atención do alumnado que non asiste a clase por causas xustificadas como familias itinerantes, alumnado menor sometido a medidas de protección e tutela, por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar, mozas embarazadas,...

O alumnado será atendido polo profesorado docente a través da aula virtual e segundo un plan de atención individualizado supervisado pola xefatura de estudos.

1.6.5.4. Atención ao alumnado no centro en caso de accidente/enfermidade

Este apartado quedará recollido de maneira mais extensa no Plan de Autoprotección/Plan actuación ante emerxencias.

Localización e responsables dos listados de teléfonos de contacto das familias en caso de urxencia

A información relativa aos teléfonos de contacto e os responsables das familias estará accesible a todo o profesorado no espazo de Secretaría e na aplicación XADE.




Localización e responsables dos listados cos nomes do alumnado con enfermidades crónicas así como o lugar onde o centro ten a súa medicación en caso de urxencia

As listaxes que conteñen esta información estarán a disposición do profesorado que as necesite no espazo de Conserxería.

Responsables e espazos do centro en caso de necesitar 1º auxilios.

Os responsables son o equipo directivo e o profesorado de garda.

O espazo asignado é o vestíbulo.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Localización da caixa/s de emerxencia.

No centro existen tres caixas de emerxencias, localizadas en:

- **Conserxería,**
- **Pavillón**
- **Aula de tecnoloxía.**

Procedemento de comunicación por escrito ás familias

En caso de accidente o profesorado responsable cubrirá o documento de comunicación (parte de accidentes), o orixinal será entregado na Secretaría e unha copia será entregada ás familias.

1.6.6. Protocolo co alumnado de risco suicida (PRS)

O alumnado que teña aberto un protocolo de risco suicida figurará nun listado que se custodiará no despacho de xefatura de estudos e na conserxería.

Ademais, se difundirá a súa casuística polos canles habituais empregados polo departamento de orientación, así como a forma de actuar en situacións complexas.

1.7. Organización do ensino virtual

O alumnado ten os mesmos dereitos e deberes no ensino virtual e, polo tanto, está obrigado a participar nas clases virtuais con aproveitamento e sometido ás mesmas normas de convivencia do centro no que atinxe ás faltas de asistencia, puntualidade e conduta.




O ensino virtual será impartido polo profesorado a través das **ferramentas institucionais e medios dixitais corporativos** da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Procedemento e normas de uso da aula virtual.

Aplicaranse as normas de “Netiqueta” xeralmente aceptadas (publicadas na aula virtual do CAFI).

AV.1. Trata aos demais como che gustaría que te tratasen a ti.

AV.2. Pensa antes de escribir e evita as palabras ou actitudes que poidan resultar molestas ou ofensivas para o resto das persoas usuarias.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

AV.3. Ten en conta que na linguaxe escrita non é posible dar entoación. "Imítaa" utilizando emoticonas.

AV.4. Ten paciencia sempre, sobre todo coas persoas principiantes e as que cometen algún erro.

AV.5. As actitudes recriminatorias adoitan ser mal recibidas, especialmente se se manifestan en público.

AV.6. Cando elabores unha mensaxe, reléaa antes de enviala e pregúntate cal sería a túa reacción se a recibises.

AV.7. Coida as regras de ortografía. Doutro xeito podes facer a mensaxe confusa.

AV.8. Evita escribir en maiúsculas. Na Rede considérase "berrar" e ademais dificulta a lectura. TamPoUcO é CóModo LEr As meNsAxES dEsTE tIPo.

AV.9. Evita o emprego de palabras de "argot", ou letras por sons (como "k" por "q"), ou linguaxe groseira.

AV.10. Evita o emprego de abreviaturas que non sexan de uso normal.

AV.11. Cando queiras expresar unha frase coloquial non totalmente correcta, ponla entre comiñas.

Procedemento e normas no uso da plataformas de videoconferencia

Priorizarase o uso de aplicacións proporcionadas pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade (Webex, Falemos EDU, CAMEDU...).

VIDCONF.1. O alumnado convidado a unha videoconferencia deberá acceder á mesma co seu nome real, nunca cun alias, entrarase a través do acceso nas aulas virtuais, ademais de empregar o mesmo correo electrónico que o utilizado na aula virtual.

VIDCONF.2. Durante as sesións de videoconferencia rexerán as mesmas normas de convivencia que nunha sesión presencial.

VIDCONF.3. Recoméndase que os alumnos teñan os micros apagados e a cámara sempre activada.

VIDCONF.4. É obrigatorio levar o control da asistencia do alumnado.

VIDCONF.5. No caso de producirse unha intromisión ou unha suplantación de identidade, logo de procurar evitala, ao finalizar a sesión informarse á xefatura de estudos para que tome as medidas pertinentes.

VIDCONF.6. Se o alumnado comparte un elemento (documento, pantalla, etc.) sen autorización do docente actuarase como o suposto de intromisión ou suplantación.

1.8. Organización das actividades complementarias e extraescolares

Protocolo de actividades complementarias e extraescolares

A. Tipos de actividades

Diferéncianse 3 tipos de actividades:

1. Actividades que implican continuidade durante todo o curso
2. Actividades complementarias
3. Actividades extraescolares

1.- Actividades que implican continuidade durante todo o curso

Inclúense na devandita categoría:

- *Club contra o Cambio Climático*
- *Club de Ciencia*
- *Clubs de Lectura*
- *Comité de Igualdade*
- *Equipo de Convivencia*
- *Equipo de Dinamización da Lingua Galega*

2.- Actividades complementarias

Considéranse actividades complementarias as organizadas polo centro durante o horario escolar, as cales teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polos momentos, espazos ou recursos que utilizan. **A asistencia a estas actividades será obrigatoria**, igual que ás outras actividades lectivas, xa que estas actividades están orientadas a fomentar unha mellor convivencia e valores culturais e educativos.

As faltas de asistencia a estas actividades deberán ser xustificadas polas familias. Inclúense nesta categoría:

- *Samaín*
- *Tu cara me suena*
- *Entroido*
- *Festa de fin de curso*



3.- Actividades extraescolares

As actividades extraescolares están encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para a súa inserción na sociedade ou ao uso do tempo libre. As actividades extraescolares realizaranse fóra do horario lectivo e terán carácter voluntario para o alumnado e para o profesorado.

3.1. Actividades extraescolares de máis dun día

Inclúense na devandita categoría:

- ✓ Viaxe de Fin de Estudos para 4º ESO
- ✓ Outras actividades que propoñan os Departamentos Didácticos, clubs, comités ou profesorado intresado. Por exemplo.: viaxes ao estranxeiro, Semana Branca, intercambios con outros centros, etc.

3.2.- Actividades extraescolares dun día

- Saídas do centro para ir a exposicións, visitas culturais a pobos ou cidades do entorno...
- Graduación do alumnado de 2º de Bacharelato.




B. Pasos a seguir para organizar unha actividade

- 1º. Os Departamentos Didácticos elaborarán, como parte das súas Programacións, unha relación de actividades complementarias e extraescolares a desenvolver ao longo do curso. Desta relación entregarase unha copia á Vicedirección.
- 2º. O Departamento ou profesorado implicado na realización dunha saída ou viaxe deberá entregar na Vicedirección, con 7 días de antelación á súa realización, o **(IMPRESO Nº 9)** debidamente cumprimentado. Se a saída é na cidade de Pontevedra, bastará con 3 días de antelación. Este anexo inclúe unha listaxe de participantes (alumnado e profesorado) co fin de realizar os trámites necesarios (enviar á Inspección e avisar ao profesorado afectado). Este listado será colocado no taboleiro destinado a Vicedirección na Sala de Profesorado e tamén nas aulas afectadas.
- 3º. Se a actividade debe contar coa aprobación do Consello Escolar, hai que presentala con 15 días de antelación para poder convocar aos seus membros sen precipitación.
- 4º. O profesorado organizador ten a posibilidade de comunicar ás familias a actividade a desenvolver a través do **(IMPRESO Nº 12)**.

- 5º. Para poder participar nas actividades, o alumnado deberá estar autorizado polas súas familias ou representantes legais conforme ao modelo de autorización (**IMPRESO Nº 10**), que se lles proporcionará. A autorización asinada deberá ser conservada polo profesorado que organice a actividade durante todo o curso.
- 6º. As familias ou titores/as legais do alumnado menor dos 18 anos que NON participe nas actividades, deberán asinar igualmente o (**IMPRESO Nº 10**) no que se reflicta o seu coñecemento de tal situación.
- 7º. O profesorado coordinador da actividade deberá recadar a cantidade de diñeiro necesaria para sufragar os gastos da actividade.
- 8º. Ao termo de cada actividade, a persoa coordinadora da mesma cumprimentará o (**IMPRESO Nº 11**) para a avaliación da mesma, indicando cantas incidencias se produciron, os problemas xurdidos, as solucións achegadas e as oportunas suxerencias para a planificación de sucesivas actividades.

C. Regulamento

- 1º. As actividades complementarias e extraescolares realizaranse preferentemente durante o 1º e 2º trimestre; durante o 3º trimestre, e con carácter excepcional, autorizaranse exclusivamente aquelas actividades que, polas súas características especiais, ou por circunstancias concretas, sexa preferible facelas nos meses de abril, maio e xuño.
- 2º. Procurarase que as actividades teñan o menor custo posible para que poidan ser realizadas polo conxunto do alumnado e non presenten discriminación por razóns económicas.
- 3º. Para que unha actividade extraescolar se realice deberá participar, alomenos, o 50% do alumnado ao que vaia dirixido a actividade. En casos singulares, nos que non poida alcanzarse devandita porcentaxe, o Director decidirá, informando na primeira ocasión que se presente, ao Consello Escolar.
- 4º. As actividades complementarias serán de obrigada asistencia para o alumnado. O profesorado que teña clase co grupo de alumnado implicado na mesma, será quen se ocupe de levar e coidar aos alumnos/as durante a súa celebración, agás motivos de xustificada ausencia.
- 5º. O número de profesores/as por viaxe será de 1 por cada 20 alumnos/as, agás que as condicións e circunstancias excepcionais aconsellen outro número superior. En viaxes con menos de 20 alumnas ou alumnos será necesario contar sempre con 2 membros do profesorado. En circunstancias excepcionais, poderá asistir un profesorado acompañado dunha nai, pai, persoa titora legal, persoa monitora ou persoal implicado na comunidade educativa.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/ies Sanchez canton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

6º. No caso de que coincidan varias actividades para un mesmo grupo ou un mesmo día, a Vicedirección optará por aquela mellor fundamentada en criterios pedagóxicos.

7º. Todos o alumnado ao que vaia dirixida a actividade presentará unha autorización por parte das familias ou persoas titoras legais ao comezo da organización da actividade. Igualmente, aqueles alumnos/as que NON estean autorizados a asistir, deberán entregar o documento convenientemente cuberto (**IMPRESO Nº 9**)

8º. O alumnado que non asista a unha actividade extraescolar, estará obrigados a asistir ás súas clases correspondentes.

9º. Procurarase a maior interdisciplinabilidade na organización das actividades co fin de realizar saídas dun carácter formativo e integral.

10º. A Vicedirección e os departamentos aos que afecte a actividade, serán os encargados de difundir e coordinar a realización das mesmas.

11º. Todo o profesorado deixará organizado traballo para os grupos non implicados na actividade. Este traballo será depositado nunha bandexa habilitada na Sala de Profesorado, onde o recollerá o profesorado de garda que será o encargado da entrega do mesmo.




12º. Con carácter excepcional e cando a situación o xustifique, o Consello Escolar decidirá sobre a realización de actividades que non se cingan aos criterios aquí expostos.

13º. Os alumnos/as que fosen sancionados con faltas de conduta contrarias ás normas de convivencia, poderán ser excluídos das actividades complementarias e extraescolares, a xuízo do profesorado responsable da actividade en coordinación coa Xefatura de Estudos, o Departamento de Orientación e o equipo de convivencia.

14º. O alumnado sancionado cunha falta leve por non ter mantido un comportamento axeitado no centro durante as actividades complementarias ou extraescolares, poderá perder o dereito a participar en posteriores actividades complementarias ou extraescolares ao longo dese curso escolar. A Xefatura de Estudos será a encargada de supervisar este aspecto.

D. Procedemento para informar ás familias da realización de actividades

Os responsables de informar ás familias da realización dunha actividade será o profesorado responsable da actividade, mediante carta, PLATAFORMA ABALAR, correo corporativo.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p>IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	--	---

E. Procedemento de autorización nas actividades organizadas fóra do centro




As familias que desexen que a súa filla ou o seu fillo participe na actividade deberá traer debidamente cuberto o **(IMPRESO Nº 10)**, no prazo fixado polo profesorado responsable da actividade.

F. Instrucións específicas nos intercambios e viaxes internacionais

- 1º. O centro educativo será o encargado da selección do alumnado candidato ao intercambio. Seleccionará un número aproximado de 20 alumnos e alumnas candidatos, sendo o mínimo esixible de 10.
- 2º. Así mesmo, solicitará ás familias respectivas a aceptación dos compromisos e gastos derivados do intercambio así como as autorizacións ou consentimentos pertinentes debidamente asinados polos pais, nais ou representantes legais do alumnado.
- 3º. A participación no programa de intercambio debe estar integrada na programación anual do centro (PXA) e aprobada polo Consello Escolar. Recollerase a participación, planificación e avaliación do programa na Programación Xeral Anual do curso.
- 4º. Os centros educativos ocuparanse dos aspectos organizativos do intercambio do alumnado galego planificando a viaxe e as actividades educativas e extraescolares que consideren oportunas, en coordinación co profesorado estranxeiro.
- 5º. O intercambio será coordinado por unha persoa docente do centro que se responsabilizará do desenvolvemento e seguimento do mesmo. A persoa coordinadora será a interlocutora directa coas familias e co alumnado participante.
- 6º. Durante o programa de intercambio, o alumnado galego participante deberá estar acompañado polo profesorado designado polo centro educativo para tal efecto.
- 7º. Os centros deberán concretar as medidas necesarias para a integración do alumnado estranxeiro na vida educativa do centro durante a súa estancia en Galicia e contribuirán a que sexa unha experiencia enriquecedora para toda a comunidade educativa.

G. Compromisos das familias e do alumnado participantes nos intercambios e viaxes internacionais

- 1º. O alumnado participante deberá cumprir cos requisitos estipulados no programa de intercambio e, salvo causa de forza maior debidamente xustificada, non o poderá abandonar unha vez que o comezara.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---




- 2º. En virtude do réxime de reciprocidade, as familias do alumnado participante no intercambio comprométense a recibir na súa casa un alumno ou alumna doutro país, de maneira que non suporá gasto algún o aloxamento e manutención do alumnado nin a asistencia ao centro educativo no estranxeiro.
- 3º. As familias dos dous países asumirán os gastos derivados da acollida do alumnado.
- 4º. A organización e o custo do transporte do alumnado dende o domicilio aos centros educativos correrá a cargo das familias de acollida nos dous países.
- 5º. Ademais da documentación de viaxe ordinaria (Pasaporte e Documento Nacional de Identidade), as familias deberán facilitar ao centro e á persoa coordinadora una autorización expresa dos pais, nais ou titores legais da alumna ou do alumno estendida nas dependencias da Garda Civil ou Policía Nacional conforme autorizan a saída do/a menor ao estranxeiro.
- 6º. No caso de que non poida ter acceso á tarxeta sanitaria de cobertura europea (TSE), as familias deberán subscribir unha póliza de asistencia médica para o alumnado mentres estea no país de acollida.
- 7º. No caso de que o alumno ou alumna se presente o día previsto para a viaxe, sen a documentación requirida, decae no dereito de realizar dita viaxe internacional e a súa familia pagará todos os gastos derivados da situación.
- 8º. Queda absolutamente prohibida a tenencia e consumo de alcohol ou substancias estupefacientes.
- 9º. No caso de que unha alumna ou un alumno mostrase condutas graves de indisciplina ou tivese que abandonar a actividade por causas non imputables á administración educativa, a familia do alumnado deberá correr cos gastos que se deriven desta circunstancia.

H. Dietas do profesorado

Segundo a lexislación vixente relativa a dietas, aplicarase unha dieta de centro de 15,03 €/día nas saídas didácticas de varios días nos que o profesorado leve aloxamento e PC incluídos.

I. Procedementos de actuación en caso de accidente/enfermidade dun alumno/a ou docente durante unha actividade fóra do centro

1. En caso de accidente do alumnado, o profesorado acompañarao notificarao a un membro do equipo directivo do centro.
2. O profesorado acompañará ao alumno ata que a familia se faga cargo. Os gastos serán asumidos polo centro e reembolsados posteriormente a quen corra con eles

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

3. No caso de que o alumno ou alumna teña que regresar ao seu domicilio, o profesorado acompañante organizará conxuntamente coa familia a viaxe de volta.
4. No caso de non poder viaxar e ter que quedar hospitalizado, será a familia a responsable de atendelo.

1.9. Organización dos servizos complementarios

1.9.1. Outros servizos: cafetería

Ningunha persoa allea ó Centro pode empregar as súas instalacións sen o coñecemento e a autorización da Dirección.

1.9.2. Procedemento de comunicación de incidencias entre os diferentes responsables do servizo e a dirección do centro.

No caso de incidencias os responsables da cafetería avisarán ao membro do equipo directivo que estea de garda.



2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO

2.1. Órgano executivo de goberno




O equipo directivo realiza unha reunión semanal co obxectivo de coordinar os diferentes aspectos organizativos do Centro.

O equipo directivo está formado por cinco membros:

- ✓ Directora ou director.
- ✓ Vicedirectora ou vicedirector.
- ✓ Secretaria ou secretario.
- ✓ Xefa ou xefe de estudos.
- ✓ Xefa adxunta ou xefe adxuntode estudos.

É competencia da Directora ou do Director.




- a. Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b. Ostenta-la representación do instituto.
- c. Dirixir e coordinar tódalas actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.
- d. Visa-las certificacións e documentos oficiais do instituto.
- e. Designa-lo xefe ou xefa de estudos, e, de se-lo caso, o secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora e propoñe-lo seu nomeamento e cesamento. Designa-los xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- f. Executa-los acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g. Coordina-la elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- h. Convocar e presidilos actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- i. Cumprir e facer cumprí-las leis e demais disposicións vixentes.
- j. Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.
- k. Favorece-la convivencia do centro e impoñe-las correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l. Garanti-lo dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m. Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
- n. Xestiona-los medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración. Promover e impulsa-las relacións do instituto coas institucións do seu contorno.
- o. Trasladar á persoa delegada provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- p. Facilita-la adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- q. Coordinar e fomenta-la participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procura-los medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- r. Proporciona-la información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- s. Promover, de se-lo caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asina-los convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- t. Facilita-la información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.
- u. Autoriza-los gastos de acordo co orzamento do instituto e ordena-los pagamentos.
- v. Realiza-las contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

É competencia da vice-directora ou vice-director:

- a. Substituí-la directora ou director en caso de ausencia ou enfermidade.
- b. Organizar, conxuntamente coa directora e xefe de estudos, os actos académicos.
- c. Coordina-la 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.




 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

e. Outras funcións:

- a.** Publicación na páxina web das novas do Centro e das actividades complementarias e extraescolares, e os documentos gráficos destas actividades.
- b.** Coordinación coa ANPA para a realización de actividades.

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, substituí-lo 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 estricto cumprimento.
- e.** Coordina-las actividades dos xefes de departamento.
- f.** Coordinar e orienta-la acción dos titores, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- g.** Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
- h.** Coordina-la actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i.** Facilita-la organización do alumnado e impulsa-la súa participación no instituto.
- j.** Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k.** Organiza-la atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l. Ademáis destas funcións, o xefe de estudos por delegación do director, deberá xestionar no XADE as faltas de conduta; coordinar o plan de alumnado coa materia pendente; coordinar o plan de repetidores.***

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

É competencia da xefa de estudos adxunta ou xefe de estudos adxunto:

- + Terá as mesmas funcións que a xefatura de estudos do IES Sánchez Cantón .
- + Asumirá a xefatura da extensión no Centro Galego de Tecnificación Deportiva (CGTD)




É competencia do secretario ou secretaria:

- a. Ordena-lo 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. Custodia-los libros e arquivos do instituto.
- d. Expedi-las 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 dispoñe-la 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.

2.2. Órganos colexiados de goberno

2.2.1. Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar (**art. 36 Decreto 324/1996**)

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Composición

Actualmente o consello escolar do IES Sánchez Cantón está integrado por:

- Directora ou director
- Xefa ou xefe de estudos
- Xefa adxunta ou xefe de estudos adxunto
- Secretaria ou secretario
- 7 representantes do profesorado
- 1 representante do PAS
- 2 representantes das familias
- 1 representante da ANPA
- 4 representantes do alumnado
- 1 representante do Concello de Pontevedra

2.2.1.1. Comisións

No seo do consello escolar do IES Sánchez Cantón existen as seguintes comisións cuxos membros son renovados cada vez que se celebran eleccións ao consello escolar nos diferentes sectores educativos:

- ✚ **Comisión de convivencia**
- ✚ **Comisión económica**
- ✚ **Comisión de biblioteca**
- ✚ **Outras comisións: comisión de urxencia**




Comisión de convivencia

A comisión de convivencia ven regulada no artigo 6 do Decreto 8/2015, considerándose como un órgano con carácter consultivo. Crease no seo do Consello Escolar de cada centro e desempeñará as súas funcións por delegación deste para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o consello escolar.

Tal como recolle o artigo 6.2 do Decreto 8/2015, a comisión de convivencia na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa.

Estará composta por:

- O director ou directora do centro que exercerá a función de presidente.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- Representantes do alumnado.
- Representantes do profesorado.
- Representantes das familias.
- Representantes do persoal de administración e servizos.

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 educativos (**art. 45.1 Decreto 324/1996**).

Comisión de biblioteca

A Orde do 11 de maio de 2022 establece a obrigatoriedade de crear unha comisión de biblioteca no seo do consello escolar nos centros que forman parte do Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE)




Composición

Unha profesora ou profesor, unha nai ou un pai, unha persoa representante do concello, unha persoa representante da dirección; por parte da asociación de nais e pais, un ou unha representante; por parte da biblioteca pública máis próxima, a persoa responsable; a persoa responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretaria ou secretario.

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

Funcións

- ✓ Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- ✓ Realizar propostas ao consello escolar para as melloras necesarias.
- ✓ Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- ✓ Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- ✓ Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- ✓ Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao consello escolar.
- ✓ Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

Outras comisións

O art. 45.2 do Decreto 324/1996 establece: *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 para urxencias

No IES Sánchez Cantón o consello escolar aprobou a constitución dunha comisión para urxencias que permite a toma de decisións áxil e rápida en situacións excepcionais nas que non haxa tempo suficiente para convocar un consello escolar.




Os acordos tomados nesta comisión deberán ser informados ao consello escolar na seguinte convocatoria do mesmo.

A comisión para asuntos urxentes do IES Sánchez Cantón está formada por:

- ✓ O director ou directora, que presidirá a comisión
- ✓ Un representante do profesorado
- ✓ Un representante das familias
- ✓ Un representante do alumnado
- ✓ Un representante do PAS

2.2.2. Claustro de profesorado

O claustro de profesores é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes do mesmo.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---




O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro e será presidido polo director ou directora do centro.

Competencias do claustro

Son competencias do claustro (**art. 47 do Decreto 324/1996**):

- a. Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b. Aprobar e avalia-los proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro.
- c. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d. Elixi-los seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- e. Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellora-lo funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f. Aproba-los criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- g. Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h. Analizar e valora-lo rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i. Coñece-las candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- j. Coordina-las funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- k. Analizar e valora-los resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- l. Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.



 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

2.3. Órganos de coordinación docente

2.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

A función da CCP é asegurar a coherencia entre todos os proxectos e plans de centro, desde o proxecto educativo ata as programacións didácticas, dotando as accións docentes de directrices de actuación que deben ser trasladadas aos claustros para a súa aprobación.

A secretaría da CCP rotará anualmente seguindo a orde alfabética dos departamentos didácticos.

Composición

- Director ou directora.
- Xefe ou xefa de estudos.
- Xefe ou xefa de estudos adxunto-a.
- Xefes e xefas de departamento.
- Persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega (EDLG).
- Profesorado de apoio a alumnado con necesidades educativas especiais.
- Persoa coordinadora de formación en centros de traballo.
- Persoa coordinadora de biblioteca (Orde de 11 de maio de 2022)
- Coordinador Edixgal.




Funcionamento

O equipo directivo elabora propostas para ser tratadas nesta Comisión. As xefas e os xefes de departamento tratan estas propostas nas reunións de departamento e son os responsables de aportar as valoracións feitas nestas reunións á Comisión pedagóxica.

Competencias

(art. 77 Decreto 324/96)

- 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 incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c. Asegura-la coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- d. Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e 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. Canaliza-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 se-lo caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- k. Propoñe-los profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

2.3.2. Departamento de orientación

Segundo o establecido polo Decreto 120/1998 polo que se regula a orientación educativa en Galicia, o departamento de orientación do IES Sánchez Cantón está formado por:

- Dous orientadores, profesores da especialidade de psicoloxía e pedagogía.
- Dúas profesoras de pedagogía terapéutica.
- A xefa ou xefe do departamento de orientación do CEIP Plurilingüe Fröebel e o xefe ou xefa do CEP Campolongo.
- Unha titora ou titor por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados pola directora ou director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica..
- Unha profesora ou profesor que imparta a área de formación e orientación laboral

Funcións

(art. 6 Decreto 120/1998 e Circular 8/2009)

- a. Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de

acción tutorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

- c. Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagógico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e. Participar na avaliación psicopedagógica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f. Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- g. Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h. Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- i. Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- j. Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordina-la orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- k. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.



2.3.3. Departamentos didácticos

Están integrados polo profesorado de cada especialidade e son os encargados de elaborar as programacións didácticas de acordo co proxecto educativo de centro.

Artes plásticas e debuxo	Latín
Ciencias naturais	Inglés
Economía	Lingua castelá e literatura
Educación física e deportiva	Lingua galega e literatura
Filosofía	Matemáticas
Física e química	Música
Formación e orientación laboral	Relixión
Francés	Tecnoloxía
Grego	Xeografía e historia

2.3.4. Equipos de dinamización lingüística

Os equipos de dinamización da lingua galega están regulados polo Decreto 324/96 que establece o Regulamento Orgánico dos institutos de secundaria, e polo Decreto 79/2010 que regula o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.




Os EDLG actuarán baixo a supervisión da dirección do centro, e 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.

O coordinador do EDLG, que será nomeado polo director a proposta dos compoñentes do equipo de dinamización, desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables (**art. 66 Decreto 324/96**)

Competencias do coordinador de dinamización lingüística

(**art. 68 Decreto 324/96**)

- a. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- b. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c. Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.
- e. Proporcionar aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.
- f. Participar xunto cos departamentos de linguas na elaboración do Proxecto Lingüístico de Centro (PLC).

2.3.5. Equipo de biblioteca




A biblioteca do IES Sánchez Cantón forma parte novamente do Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares de Galicia (PLAMBE).

Composición (Art. 3.4 da orde de 11 de maio de 2022)

Crear un equipo de biblioteca ou grupo de apoio, de carácter interdisciplinario, formado por profesorado dos diferentes ciclos ou departamentos presentes no centro, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do programa, que se terá en conta na elaboración dos horarios do profesorado a comezo do curso escolar. Preferentemente, será este profesorado o que realice as gardas de biblioteca, co fin de garantir a unificación de criterios na xestión e organización dos fondos, e un maior aproveitamento dese tempo lectivo para formación, orientación, asesoramento do alumnado como usuarios de fontes informativas, como lectores críticos e como produtores de información en diversos soportes e formatos, e tamén para a propia organización de todas as actuacións en que intervén a biblioteca.

Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca (Disposición adicional primeira punto 5)

- ✓ Apoiar ao responsable da biblioteca na súa organización e dinamización, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- ✓ Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- ✓ Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- ✓ Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- ✓ Recoller propostas e suxestións do profesorado e do alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar no desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

2.3.6. Xuntas de avaliación

Composición:

- Presididas polo titor ou titora.
- Todo o profesorado que imparte clase no grupo
- O orientador ou orientadora
- Un membro do equipo directivo sempre que sexa posible

O calendario de avaliacións será proposto polas xefaturas de estudos e a CCP, e aprobado polo claustro de profesorado a principio de curso.




Funcionamento:

- ✓ As cualificacións do alumnado deberán ser introducidas no XADE polo profesorado de cada materia o día anterior á avaliación para facilitar o traballo do profesorado titor e das xefaturas de estudos.
- ✓ Durante a sesión de avaliación cada membro do xunta de avaliación deberá comprobar que as cualificacións das súas materias son correctas.
- ✓ No caso de detectarse un erro nas cualificacións despois de rematada a sesión de avaliación, será notificado por escrito empregando o **IMPRESO Nº 13** no menor tempo posible á Xefatura de Estudos correspondente para informar á xunta de avaliación e realizar os cambios pertinentes nas cualificacións.

Procedemento na suplencia dos cargos, persoas responsables das coordinacións e xefaturas de departamento, en caso de ausencia

En caso de ausencia destes cargos a orde de prelación para a suplencia será a mesma que rexe para a elección de horarios

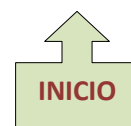
Procedemento para garantir a transparencia das decisións que se tomen nos órganos colexiados de goberno e de coordinación docente

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Ás decisións tomadas durante a celebración das reunións destes órganos recibirán a difusión necesaria a través de:

- ✚ A dispoñibilidade na Secretaría para todo o profesorado das actas correspondentes a estes órganos.
- ✚ O envío das decisións adoptadas ao correo electrónico do profesorado.
- ✚ Así como a súa publicación na páxina web, apartado profesorado, órganos colexiados.

Será responsabilidade da xefa ou o xefe de cada departamento informar dos temas tratados e das decisións adoptadas na CCP ao resto dos membros do departamento.



3. PROFESORADO

3.1. Normas xerais

As normas xerais son de obrigado cumprimento para todo o profesorado.

3.1.1. Faltas de asistencia

O profesorado deberá informar coa maior antelación posible se ten previsto ausentarse do centro. Esta comunicación poderá facerse directamente no centro, ante a Xefatura de estudos; por teléfono ou por correo electrónico.

Deberá xustificar as faltas coa maior brevidade posible cubrindo o modelo de xustificación de faltas de asistencia (**IMPRESO Nº 14**), indicando claramente o día ou días nos que faltou ou ten pensado faltar, así como o día de solicitude de esta comunicación. E se é o caso, deberá aportar a xustificación documental correspondente. Tamén deberá indicar o motivo da ausencia segundo os epígrafes marcados no modelo.

Cando se trate dunha ausencia prevista, o profesorado deixará traballo para realizar polo alumnado durante as súas clases. Este traballo poderá deixarse na sala do profesorado (na bandexa correspondente), na Aula virtual ou entregalo directamente ao alumnado antes do día previsto da ausencia.




No caso de deixar o traballo na bandexa o profesorado deberá cubrir o documento específico para estes casos indicando o día que ten previsto faltar, a hora, o grupo de clase, os traballos que ten que realizar o alumnado, si é necesario recoller o traballo e que materiais son necesarios (ordenador, teléfono, etc.). (**IMPRESO Nº 14.1**)

3.1.2. Solicitude de días para asuntos particulares

O profesorado solicitará estes días no Rexistro do centro segundo o modelo establecido.

Como norma xeral, non se outorgará este permiso a máis de dous profesores por día.

Se terá en conta a data que conste na solicitude de petición e que non disfrutou deste permiso en datas previas a vacacións ou a pontes.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

3.1.3. Puntualidade

O profesorado deberá chegar ao espazos onde teñan lugar as clases (aulas, pavillón, laboratorios, talleres, etc.) de maneira puntual ou con anterioridade, para asegurar a correcta atención ao alumnado.

3.1.4. Comunicacóns desde o Centro

As comunicacóns entre o equipo directivo e o profesorado e entre o profesorado realizarase sempre por medio do correo electrónico corporativo (xxxxxxxx@edu.xunta.gal)

3.1.5. Realización de probas escritas

Priorizarase a realización de probas escritas durante os cincuenta minutos de clase. No caso de ser necesario o tempo do recreo para a realización destas probas, deberá haber dez minutos de descanso entre o final destas probas e o comezo da seguinte clase.

Así mesmo, como norma xeral, un grupo de clase non poderá ter nun mesmo día máis de dous exames, salvo situacións moi excepcionais.

O alumnado non poderá levar consigo ningún aparello electrónico (reloxo, móbil, tableta,...)

3.1.6. Comunicación coas familias

O profesorado ten a obriga de estar dado de alta en ABALAR, para comunicarse coas familias e para facilitar a información ao profesorado titor para as reunións coas mesmas.




3.2. Criterios

3.2.1. Criterios para a asignación de titorías

A designación de titores farase de acordo co establecido no artigo 31º do Regulamento orgánico, e en función da dispoñibilidade horaria e da composición dos equipos docentes.

3.2.2. - Criterios para a elaboración de horarios do profesorado

Normativa: Orde do 28 de xuño de 2010. 88.-Na primeira semana de setembro ou, se as circunstancias organizativas do centro así o requiren, dentro das 48 horas seguintes á finalización do prazo extraordinario de matrícula, a dirección convocará o primeiro claustro do curso no que se

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

aprobarán os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado, en cumprimento do establecido no artigo 47 f) do Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

A normativa que establece os criterios de elección de horarios nos Departamentos, así como a orde de prelación, é a recollida na Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997.

Para a elaboración de horarios haberá que ter presente que a oferta do IES Sánchez Cantón desenvolverase en catro quendas:

- ✓ Horario do IES Sánchez Cantón.
- ✓ Horario da extensión do CGTD.
- ✓ Horario do Ciclo formativo.
- ✓ Horario das EEDD.

Para a elaboración dos horarios do Centro teranse en conta os seguintes criterios:

CRH.1º. A oferta educativa para ESO e bacharelato determinarase conforme ao resultado da matrícula e ao resultado das solicitudes de reserva de praza feitas polo alumnado.

CRH.2º. Para a elaboración dos grupos aplicaranse os principios de maior equidade, paridade e diversidade do alumnado.




CRH.3º. Poderanse facer desdobres en calquera materia sempre e cando tódalas necesidades do centro, atención á diversidade e organizativas, estean cubertas e os recursos materiais do centro o permitan.

CRH.4º. Debido ás características particulares das ensinanzas deportivas de réxime especial o horario do profesorado que imparte clase nelas será modificado trimestralmente dentro do marco horario xeral do centro

CRH.5º. De xeito excepcional poderase solicitar á inspección educativa impartir unha materia troncal cun número menor de alumnado establecido pola lexislación, sempre e cando despois de cubrir todas as necesidades docentes e organizativas do centro, o departamento dispoña de horas suficientes para impartir a súa ensinanza e os recursos materiais do centro así o permitan.

CRH.6º. No caso de necesidade de aulas, as aulas de materias específicas poderán ser empregadas como aulas de desdobres.

CRH.7º. Procurarase que o profesorado sexa especialista na materia evitando, na medida do posible, a asunción de materias afíns.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

CRH.8º. Na elección de horarios dos Departamentos didácticos, recoméndase que o profesorado definitivo asuma a docencia nos cursos máis elevados, procurando completar horario no CGTD ou no Sánchez Cantón.

CRH.9º. Respetarase o tempo de itinerancia entre o CGTD e o IES Sánchez Cantón para o profesorado que teña o horario compartido entre os dous edificios.

CRH.10º. As materias de ESO, bacharelato e ensinanzas de Ciclo, que dependen do uso das instalacións do centro [pavillón, laboratorio, taller de tecnoloxía...] deberán adecuarse á dispoñibilidade horaria destas instalacións.

3.2.3. Criterios para a asignación de materias afíns

Como norma xeral o profesorado non impartirá máis dunha disciplina afín.

Á hora de asignar materias afíns terase en conta:




- ✓ A dispoñibilidade do profesor en función da súa formación.
- ✓ As peticións dos departamentos.
- ✓ As necesidades do Centro.
- ✓ DEP. Xª Hª: propoñemos que un dos criterios para a súa asignación debe ser que as materias obrigatorias e as troncais deben pesar sobre as específicas ou optativas á hora de asignalas aos respectivos departamentos.

3.2.4. Criterios e procedementos nas substitucións de profesorado ausente. Normas do uso do libro de gardas

- Cando unha profesora ou profesor falte, o profesorado de garda deberá escribir no libro de gardas o nome da profesora ou profesor e o grupo co que tería clase.
- O profesorado de garda que realice a garda na clase co alumnado anotarao no libro de gardas.
- As substitucións realizadas polo profesorado de garda terán un carácter rotativo.

3.2.5. Criterios para completar o horario lectivo do profesorado con dispoñibilidade horaria

En xeral, o profesorado que non complete o horario realizará horas de apoio-reforzamento. Estas horas consistirán en:

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

1º. Atención educativa ao alumnado.

2º. Atención ás necesidades do Centro (biblioteca, convivencia, alumnado validado, reforzo de garda).

3.2.6. Criterios para completar o horario do profesorado que libera horas na FCT /2º Bacharelato e cando o alumnado realiza unha viaxe de estudos, unha saída didáctica ou unha actividade dentro do horario lectivo

A. O profesorado que libera horas na FCT completará o seu horario co establecido na Resolución do 22 de xuño de 2022, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2022/2023:

- a) Atención ao alumnado que está a realizar a Formación en Centros de Traballo (FCT)
- b) Seguimento e avaliación do módulo profesional de Proxecto.
- c) Tutoría, tanto individual como colectiva, do módulo profesional de Proxecto.
- d) Atención ao alumnado con módulos suspensos.
- e) Atención e reforzo a alumnado nas materias da súa especialidade.
- f) Apoio á aula de Convivencia.
- g) Reforzo co alumnado con Protocolo de Risco Suicida activo.
- h) Realización de operacións programadas polo departamento para a mellora das instalacións onde se imparta o ciclo formativo.
- i) Gardas de corredor.
- j) Colaboración co equipo directivo.

B. O profesorado de 2º Bacharelato:

- a) Estará a disposición do Centro e deberá atender ao alumnado que prepara as probas **ABAU** e as materias pendentes.
- b) No caso de non ter alumnado reforzará o cadro de gardas e a aula inclusiva de convivencia.

C. O profesorado que tería clase e non ten alumnado porque está nunha viaxe , saída didáctica, etc.

- a) No caso de non ter alumnado reforzará o cadro de gardas.
- b) Atención a aula inclusiva de convivencia.

3.3. Plan de acollida do profesorado

- ✚ O equipo directivo será o encargado da acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.
- ✚ O equipo directivo intentará poñerse en contacto co profesorado novo por teléfono antes da súa incorporación ao centro.
- ✚ A súa chegada ao centro do profesorado novo Director darao de alta en XADE e na Aula virtual.

- ✚ O profesorado substituído facilitará ao novo profesorado o material e información académica necesaria para continuar a labor docente.
- ✚ O departamento de orientación facilitará a información necesaria do alumnado que teña aberto un PRS.

Responsable da acollida	Documentación que se entrega
<p align="center">O equipo directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resumo das NOF ➤ Plano do Centro ➤ Horario e calendario escolar. ➤ Orlas e listas do alumnado ➤ Breve guía de procedementos e indicacións para o profesorado. ➤ Ficha de riscos laborais do posto de traballo. ➤ Información básica sobre chaves, tarxeta do aparcadoiro, casilleiro.



4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Normativa

Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, modificada por:

- *Lei 7/2022, do 27 de decembro, de medidas fiscais e administrativas.*
- *Lei 5/2022, do 21 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público da Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Lei 18/2021, de 27 de decembro, de medidas fiscais e administrativas.*
- *Lei 5/2021, de 2 de febreiro, de impulso demográfico de Galicia (DOG núm. 26, do 9 de febreiro de 2021).*
- *Lei 4/2021, do 28 de xaneiro, de medidas fiscais e administrativas (DOG núm. 19, do 29 de xaneiro de 2021).*
- *Lei 7/2019, do 23 de decembro de medidas fiscais e administrativas (DOG núm. 246, do 27 de decembro).*
- *Lei 3/2018, do 26 de decembro, de medidas fiscais e administrativas (DOG núm. 247, do 28 de decembro).*
- *Lei 9/2017, do 26 de decembro, de medidas fiscais e administrativas (DOG núm. 245, do 28 de decembro).*
- *Lei 2/2017, do 8 de febreiro, de medidas fiscais, administrativas e de ordenación (DOG núm. 28, do 9 de febreiro).*
- *Lei 13/2015, do 24 de decembro de medidas fiscais e administrativas (DOG núm. 249, do 31 de decembro)*

4.1. Persoal subalterno

4.1.1. Funcións do persoal subalterno




A vixente Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia atribúe á Agrupación Profesional de persoal subalterno as funcións de: vixilancia, custodia, reparto de correspondencia e documentación, transporte manual, central telefónica, reprografía e outras similares.

A modo de exemplo detállanse as seguintes:

- ✓ Apertura e peche do centro
- ✓ Atención ao público
- ✓ Atención telefónica
- ✓ Correspondencia
- ✓ Apertura e peche de aulas
- ✓ Vixilancia e custodia
- ✓ Tarefas de reprografía
- ✓ Transporte manual.
- ✓ Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.
- ✓ Custodia de chaves.

4.1.2. Quendas e horarios

O persoal subalterno organizarase do seguinte xeito:

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- 3 persoas no IES Sánchez Cantón en horario de mañá.
- 1 persoa no IES Sánchez Cantón en horario de tarde.
- 1 persoa no CGTD.
- ✚ Ante a ausencia dalgunha persoa do persoal subalterno, as compañeiras ou compañeiros de servizo deberán asumir as súas tarefas durante o tempo que a praza non estea cuberta.

4.2. Persoal de limpeza

A disposición transitoria terceira do V Convenio Colectivo único para o persoal laboral establece que *"Mentres non se definan as funcións de cada categoría, en relación con cada posto de traballo efectivamente desempeñado, serán de aplicación as que tiña recollidas cada colectivo no seu convenio de procedencia"*.

4.2.1. Funcións do persoal de limpeza

Según o convenio colectivo, as funcións son as seguintes: limpeza, manualmente ou con máquinas non industriais, de mobles, despachos, aulas, servizos e demais dependencias do centro.

Detállanse as seguintes funcións a modo de exemplo:

- ✓ Limpeza e desinfección de dependencias (despachos, oficinas, aulas, departamentos, talleres, laboratorios, pavillón, paraninfo, corredores, escaleiras, ...)
- ✓ Limpeza e desinfección do mobiliario, pizarras, ordenadores, cristais, ...)
- ✓ Limpeza e desinfección de baños, aseos, vestiarios.
- ✓ Limpeza exterior.
- ✓ Recollida de papeleiras e o seu baleirado.
- ✓ Lavado de cortinas e outros materiais téxtiles do centro.
- ✓ Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

4.2.2. Quendas e horarios

O persoal de limpeza organizarase do seguinte xeito:

- 1 persoa en horario de mañá.
- 5 persoas en horario de tarde.
- ✚ Cada unha das persoas de limpeza terá asignada unha zona determinada do instituto de xeito que sempre haxa unha persoa deste servizo na quenda da mañá.
- ✚ Ante a ausencia dalgunha persoa do persoal de limpeza, as compañeiras ou compañeiros de servizo deberán asumir as súas tarefas durante o tempo que a praza non estea cuberta.

4.3. Persoal de secretaría

4.3.1. Funcións do persoal de secretaría

- ✓ Atención ao público.
- ✓ Atención telefónica.
- ✓ Realización de tarefas ofimáticas.
- ✓ Realización de tarefas de almacenamento e custodia de documentos.
- ✓ Despacho de correspondencia.
- ✓ Transcrición e tramitación de documentos.
- ✓ Arquivamento de documentos.
- ✓ Clasificación e rexistro.
- ✓ Manexo de máquinas reprodutoras.
- ✓ Traslado de documentos ou similares.
- ✓ Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.




4.3.2. Quendas e horarios

- ✚ O persoal de secretaría terá horario de mañá e terá dispoñibilidade para asistir ao centro ata 10 tardes ao ano por avaliacións, matrícula, admisión e outras causas que o xustifiquen. Estas tardes deberán ser comunicadas cunha semana de antelación.
- ✚ Ante a ausencia dalgunha persoa de secretaría, as compañeiras ou compañeiros de servizo deberán asumir as súas tarefas durante o tempo que a praza non estea cuberta.

4.4. Plan de acollida para o persoal PAS.

Responsable da acollida	Documentación que se entrega
A Secretaria ou o secretario A Directora ou o Director	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plano do IES. ➤ Normativa do Centro. ➤ Calendario escolar e horario específico para cada posto. ➤ Información sobre chaves.



 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

5. ALUMNADO

5.1. Dereitos e deberes dos alumnos e das alumnas

Dereitos do alumnado:

- a. A recibir unha formación integral e co-educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoal.
- c. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas.
- d. A la protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes ou que supoñan menosprezo.
- e. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 472011, de 30 de xuño.
- f. A participar na confección das NOF e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do Centro en materia de convivencia.
- g. A recibir a asistencia académica precisa en caso de accidente ou enfermidade prolongada.
- h. A empregar as instalacións do Centro, sempre que a programación educativa o permita e tomando as pre
- i. caucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e a conservación dos recursos.
- j. A que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
- k. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
- l. A escoller aos seus representantes e delegados de grupo.

Deberes do alumnado:

- a. A participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no Centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
- b. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do Centro.
- c. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.

- 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 docentes.
- g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

5.2. Plan de acollida do alumnado

Ver Anexo.

5.2.1. Responsable(s) da acollida do alumnado de nova incorporación

O responsable da acollida do alumnado é o departamento de orientación en colaboración co equipo directivo.

5.2.2. Documentación que se entrega

O alumnado novo recibirá o horario e un resume das normas de convivencia e funcionamento do centro.

Así mesmo realizará unha visita guiada polo centro co obxectivo de coñecer as instalacións.

5.2.3. Reunións para a integración




Co obxectivo de favorecer a integración e o coñecemento do alumnado do CGTD e do IES Sánchez Cantón procurará realizarse ao longo do curso unha Xornada de integración. Estarán orientadas ao descubrimento do funcionamento de cada un dos establecementos.

5.3. Delegadas ou delegados: funcións, elección, procedemento

Datas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ao principio de curso, despois de un período de coñecemento do grupo-clase. ➤ A elección do delegado ou delegada realizarase antes de rematado o primeiro mes de clase.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A titora ou titor do grupo.
Funcións	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Representar aos seus compañeiros e compañeiras de grupo. ➤ Informar o alumnado do grupo das cuestións que lles afecten. ➤ Asistir ás reunións ás que foron convocados, entre elas ás da xunta de delegados/as, así como participar nas súas deliberacións. ➤ Expoñer a quen corresponda as suxestións e reclamacións do grupo ao que representa. ➤ Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o bo funcionamento do centro. ➤ Representar ao grupo nas reunións que se teñan co profesorado. Os delegados/as e representantes no Consello Escolar non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións. <p>Específicas do IES Sánchez Cantón</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar os impresos que se van colgando na aula, xa sexan, por exemplo, as normas de convivencia, o calendario de probas ou exames, o esquema da colocación das mesas, avisos varios... ➤ Anotar as datas de exames, as datas para entregar os traballos, as saídas extraescolares ➤ Ir buscar o profesor de garda se non chega o profesor titular. ➤ Comprobar que na aula haxa o material necesario en todo momento: xices, borrador de encerado, folios en branco, o parte de aula, mando do taboleiro dixital,.. ➤ A delegada ou delegado, apoiado pola subdelegada ou subdelegado, pode, coa titora ou titor, convocar reunións do alumnado que representa a fin de poder consultar as súas propostas e informalos ➤ Tamén pode promover, se procede, iniciativas e actividades en clase. Pode coordinar, cos outros delegados de curso, as actividades conxuntas de curso, ciclo ou etapa. ➤ O alumnado delegado, se ten motivos de peso, pode renunciar ao seu cargo. Por iso, é importante que haxa alumnas ou alumnos que decidan presentarse, que estean motivados e que presenten as súas propostas aos compañeiros e compañeiras do grupo.
Procedemento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normativa aplicable sobre as funcións do delegado ou a delegada do grupo-clase (Decreto 324/1996).
Proceso de elección	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lectura e reflexión sobre as funcións do delegado ou a delegada. ➤ Constitución da mesa electoral, composta polo profesor ou a profesora que exerza a titoría, que actuará como presidente ou presidenta, e dous alumnos ou dúas alumnas de maior e menor idade, que actuarán respectivamente como vogal e como secretario ou secretaria. ➤ A votación será nominal e secreta. Cada alumno e cada alumna escriben na súa papeleta un só nome, entre os das candidaturas existentes. ➤ O secretario ou a secretaria da mesa electoral irán citando cada persoa por orde alfabética para que depositen o seu voto. ➤ Procederase o recuento dos votos emitidos. ➤ O alumno ou alumna que alcancen o número de votos superior ao 50 % dos votos emitidos será designado delegado ou delegada, e quen lle siga en número será nomeado subdelegado ou subdelegada. Se non fose así, procederase a unha segunda volta entre as cinco candidaturas con máis votos. Tras esta, procederase á designación de delegado ou delegada, e de

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

	<p>subdelegado ou subdelegada.</p> <p>➤ Cubrirase a acta (IMPRESO Nº 15) correspondente para a entregar na xefatura de estudos.</p>
--	--

5.4. Xunta de delegadas e delegados

Constituirase nunha reunión convocada por xefatura de estudos durante o mes de outubro.

Para facilitar as comunicación entre a xunta de **delegadas e delegados** e a xefatura de estudos elixirase un representante de ESO, outro de Bacharelato e outro de Ciclos / Ensinanzas Deportivas.




5.4.1. Funcións da xunta de persoas delegadas

Segundo o Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro, son funcións das Xuntas de Delegados as seguintes:

- a) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c) Informar aos representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de Delegados.
- g) Formularlles propostas aos xefes/as de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.
- i) Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

5.5. Protocolo para os días de folga

O alumnado, a partir de 3º curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase. (O alumnado non ten dereito a folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión).

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

É necesario por tanto 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, froito da decisión tomada en reunión.




A inasistencia a clase constará no XADE como falta xustificada e non se considerará como conduta contraria ás normas de convivencia e, por tanto, non será sancionable, sempre que o procedemento se axuste aos criterios seguintes:

- a) O alumnado a partir de 3º da ESO manterán unha reunión na aula de referencia, na que o delegado-a marcará no **parte de control de asistencia (IMPRESO 16)** entregado pola Xefatura de Estudos, os nomes das alumnas e dos alumnos que, en principio, van exercer o seu dereito a non asistir a clase. O alumnado que manifeste exercer o seu dereito a reunión non asistindo a clase deberá asinar o dito parte de control de asistencia.
- b) As delegadas e os delegados presentarán a proposta razoada ante a dirección do Centro, **cunha antelación mínima de 3 días** á data prevista, indicando a data, a hora de celebración, os sindicatos convocantes, e, no seu caso, os actos programados. A dirección do Centro examinará se a proposta presentada cumpre os requisitos establecidos .
- c) O Centro informará ás familias da convocatoria de folga, do dereito do alumnado a exercer o dereito de reunión e que as faltas de asistencia, que teñen como motivo a folga.

Así mesmo, as faltas de asistencia serán comunicadas ás familias a través de ABALAR o mesmo día da folga, sempre que o alumnado sexa menor de idade e do seu dereito de reunión

- d) O profesorado prestará especial atención ao rexistro das faltas de asistencia no XADE durante o día da folga. As faltas rexistraranse sen xustificar e despois as familias as xustificarán directamente por ABALAR á persoa titora. Ditas faltas son sempre xustificables, se o alumnado cumpriu co protocolo establecido nestas normas

A Dirección velará para que a inasistencia non repercuta no rendemento académico do alumnado.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

O alumnado que exerza o seu dereito de reunión terá dereito a facer a ou as probas outro día, entendéndose que as probas poden ser exames escritos, orais, presentacións orais, presentación ou entrega de traballos, entrega de cadernos, probas en laboratorio, etc.

Así mesmo, non se poderá marcar como día de entrega para estes traballos ou para a realización destas probas o día da convocatoria da folga, unha vez que se teña coñecemento da mesma.

En todo caso haberá que respectar as convocatorias oficiais de exame marcadas no calendario escolar do centro,

5.6. Procedemento de reclamacións de notas

Unicamente poderá reclamarse a cualificación da avaliación final ordinaria e/ou extraordinaria.




5.6.1. Normas xerais para a reclamación ante os Departamentos Didácticos

PASO 1º. Entrevista co profesorado da materia correspondente: o alumnado solicitará a revisión do exame e da cualificación co profesorado correspondente.

- O profesorado deberá comunicar os cambios de nota por escrito á Xefatura de Estudos, segundo o modelo do Centro (**IMPRESO 13**) cando estes se produzan con posterioridade á data de celebración da sesión de avaliación. Esta petición de cambios deberá ser motivada.
- A Xefatura de Estudos comunicará ao equipo docente os cambios.
- Se o cambio de nota implica unha decisión de titulación ou promoción, a Xefatura de Estudos convocará unha reunión do equipo docente.

PASO 2º. De manter a discrepancia, o alumno-a poderá solicitar por escrito a reclamación da cualificación ante o centro (**IMPRESO 17**) no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu comunicación da cualificación.

- A reclamación ante o Centro, que conterá as alegacións necesarias e oportunas, será tramitada pola xefatura de estudos, que trasladará ao xefe de departamento, que será o encargado de comunicalo ao profesor-a da materia obxecto da solicitude de revisión.
- No proceso de reclamación ante o Centro, o profesorado do departamento contrastarán:
 - ✓ *A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, recollidos na programación didáctica.*
 - ✓ *A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados en referencia á programación didáctica.*

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

✓ *A correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.*




- No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de reclamación, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla:
- A persoa que exerce a xefatura de departamento dará traslado a xefatura de estudos do informe elaborado, o cal comunicará á familia do alumno ou da alumna.
- O xefe ou a xefa de estudos e o profesorado implicado (da materia e a persoa titora), considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de avaliación, no caso de rectificación de cualificacións que afecten á decisión de promoción ou titulación do alumno ou da alumna.
- No caso de que o cambio de cualificación afecte á decisión de promoción ou titulación, o xefe de estudos convocará á Xunta de avaliación nun prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización da solicitude de revisión. O profesor-a titor-a recollerá en acta as decisións adoptadas. O xefe de estudos comunicará por escrito ao alumno-a e ás familias a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación.
- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o secretario-a do centro fará as oportunas dilixencias, visadas polo director-a en :
 - Actas.
 - Expediente académico.

PASO 3º. Se, tras o proceso de reclamación, se mantivese a discrepancia, o alumnado poderá continuar o proceso de reclamación ante a inspección educativa a través do modelo de **IMPRESO 18**.

5.7. Procedementos e trámites administrativos do alumnado

5.7.1. Solicitude de exención de galego

De conformidade co artigo 3 da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, o alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao Sistema educativo de Galicia no quinto ou sexto curso de educación primaria, en educación secundaria obrigatoria ou en bacharelato poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de Lingua Galega durante un **máximo de dous cursos** escolares consecutivos.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/ies Sanchez canton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Non terá dereito á exención o alumnado que realizase estudos en Galicia e curse fóra da Comunidade Autónoma tres cursos completos ou menos e se reincorpore ao Sistema educativo galego.

Solicitudude:

O prazo de solicitudude será entre o 1 de setembro e o 5 de outubro para alumnado de educación secundaria obrigatoria (ESO), e do 1 de setembro ao 20 de outubro para alumnado de bacharelato.

O alumnado matriculado no centro fora do período ordinario, disporá dun mes desde a data de matriculación, para presentar a solicitudude de exención.

Para formalizar a solicitudude utilizarase o modelo ED332A que estará dispoñible na secretaría do instituto.

5.7.2. Solicitudude de exención de educación física

O Real Decreto 971/2007 sobre deportistas de alto nivel e alto rendemento establece no artigo 9 a posibilidade de exención da materia de educación física, tanto na educación secundaria obrigatoria (ESO) como no bacharelato, previa solicitudude do interesado; para aqueles deportistas que acrediten a condición de deportistas de alto nivel ou alto rendemento.

Solicitudude:

No momento da matrícula.




Para formalizar a solicitudude utilizarase o modelo (impreso xenérico) dispoñible na secretaría do instituto.

5.7.3. Solicitudude de validación de estudos de música e danza

Orde do 7 de xullo de 2010 pola que se establecen medidas de ordenación académica para o alumnado que cursa as ensinanzas profesionais de música e de danza e as ensinanzas de réxime xeral.

Real Decreto 14/2023, de 17 de xaneiro, polo que se modifica o Real Decreto 242/2009, de 27 de febreiro, polo que se establecen validacións entre as ensinanzas profesionais de Música e de Danza e a Educación Secundaria Obrigatoria e o Bacharelato, así como os efectos que sobre a materia de Educación Física deben ter a condición de deportista de alto nivel ou alto rendemento e as ensinanzas profesionais de Danza.

Resolución de 26 de maio de 2022, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2022/23.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Instrucións da Dirección Xeral de ordenación e innovación educativa para a actualización das medidas de ordenación académica para a validación de materias do alumnado que cursa as ensinanzas de 1º curso de bacharelato e as ensinanzas profesionais de música e de danza.

Solicitude:

1 mes desde o inicio do curso.

Para formalizar a solicitude utilizarase o modelo dispoñible (impreso xenérico) na secretaría do instituto.

5.7.4. Solicitude de validación de estudos de formación profesional

As validacións de módulos profesionais dos títulos de Formación Profesional do sistema educativo español están regulados polo Real Decreto 1085/2020.

Solicitude:

20 días desde o inicio do curso.

Para formalizar a solicitude utilizarase o modelo dispoñible (<https://www.edu.xunta.gal/fp>) na secretaría do instituto e na páxina web de formación profesional da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

5.7.5. Solicitude de validación de estudos de ensinanzas deportivas

Na secretaría do IES Sánchez Cantón unicamente pode solicitarse a validación de módulos do bloque común.

A validación dos módulos, tanto do bloque común como do bloque específico das ensinanzas deportivas, pode solicitarse ante o Consello Superior de Deportes.




Solicitude:

15 días desde o inicio do curso.

Para formalizar a solicitude de validación no instituto, utilizarase o modelo dispoñible (impreso xenérico) na secretaría.

5.7.6. Solicitude de cambio de modalidade en Bacharelato

O cambio de modalidade de bacharelato está regulado pola resolución de 26 de maio de 2022, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2022/23.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Solicitud:

Para 1º Bacharelato antes do 1 de novembro.

Para 2º Bacharelato antes do comezo do curso.

A solicitude será presentada co modelo dispoñible (impreso xenérico) na secretaría do instituto.



6. FAMILIAS

6.1. Dereitos e deberes das familias

As nais e os pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación:

Dereitos das familias

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- 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.**
- A recibir información** sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.




Deberes das familias

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co Centro.
- Coñecer as normas establecidas no Centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicios das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co Centro na prevención e corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

6.2. Procedemento de atención ás familias do alumnado

As familias do alumnado poderán solicitar titoría co titor-a do seu fillo-a, así como co profesorado que imparten clase aos seus fillos-as nos días atribuídos no horario de cada docente.





Na páxina web do Centro estará dispoñible a información sobre a hora de atención de todo o profesorado, incluído as persoas titoras, ás familias.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Ademais as familias poderán contactar co profesorado e coas persoas titoras a través da plataforma ABALAR.

6.2.1. Procedemento para solicitar titorías e reunións co profesorado

As solicitudes de titorías poderán realizarse a través de dous medios:

-  Telefonicamente.
-  A través de ABALAR.
-  Presencialmente en conserxería.
-  A través da alumna ou do alumno.

Como norma xeral, as titorías solicitaranse coa antelación dunha semana para que o titor-a poida acadar a información necesaria.




Recoméndase, como norma xeral, non exceder dunha solicitude de titoría por trimestre e alumno, co fin de poder atender todas as solicitudes coa maior celeridade posible. Dita solicitude non debe facerse na semana previa ás avaliacións.

6.2.2. Procedemento para a entrega de boletíns de notas

- ✓ Os boletíns de notas serán entregados en papel polo titor-a a cada grupo de clase e deberá vir asinado **nos 5 días seguintes** da súa entrega.
- ✓ Así mesmo, as notas serán publicadas en ABALAR.
- ✓ Independentemente do horario de cada profesor ou profesora, os boletíns de cualificación entregaranse o mesmo día a todos os grupos de alumnado. En caso de que o profesor ou profesora non tivera clase co grupo durante ese día, fará a entrega durante o recreo.
- ✓ Os boletíns que non foran recollidos polo alumnado, serán depositados en conserxería.

6.2.3. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo *(punto 4.3 do protocolo de protección de datos)*

- ✓ É necesario distinguir dúas situacións: a patria potestade e a garda e custodia.
- ✓ A patria potestade corresponde a ambos proxenitores, con independencia da existencia ou inexistencia de vínculo matrimonial ou de calquera outro tipo, salvo decisión xudicial expresa. Salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

compartida ou corresponda unicamente a un deles. Polo tanto, ambos proxenitores teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.

Procedemento

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar a información académica por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
- Os proxenitores deberá comunicar ao centro calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
- O dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores.




Exemplo de informacións que deberán subministrarse a ambos proxenitores (*non é unha lista pechada*):

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagóxico.
- Convocatorias de titorías.
- Calendario escolar, actividades complementarias e extraescolares.
- Urxencias médicas de carácter grave acaecidas en horario escolar.
- Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o Centro.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar.
- Este dereito de información respecto aos fillos dos que ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do Centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no Centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor

A tal fin:

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo, etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregarase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.



 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---



7. ANPA

A ANPA é independente do Centro, ten autonomía e organiza as súas propias actividades, polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso deben ser subministrados polo centro educativo, senón que debe ser a propia ANPA a que recade os datos necesarios dos seus titulares e cree o seu propio ficheiro independente dos ficheiros da Consellería. O Centro poderá facilitar na medida do posible a comunicación entre a ANPA e os demais afectados.

No caso de organización de actividades extraescolares se están organizadas pola ANPA, producírase unha situación similar a unha contratación dun servizo cunha empresa que require o tratamento de datos de carácter persoal, que supón un acceso de terceiros a datos persoais. Esta situación require un contrato de encargado do tratamento entre a dirección do Centro e a ANPA.

A xunta directiva da ANPA e a vicedirección fomentarán unha relación fluída co fin de beneficiar ao alumnado nas actividades que se desenvolvan dende o centro.



8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DA CONTORNA

8.1. Relacións cos centros educativos

- ✚ O centro ten adscritos o CEIP Plurilingüe Froebel e o CEP Campolongo para a ESO e, desde xaneiro de 2023, o CPR Plurilingüe Nuestra Señora de los Dolores (Doroteas) para o bacharelato.
- ✚ Colaboracións con outros centros, tanto de primaria como de secundaria, da cidade na realización de eventos e actividades diversas.

8.2. Relacións con outras institucións educativas

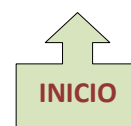
- Escola Galega do Deporte.
- Outras entidades deportivas adscritas administrativamente ao IES Sánchez Cantón.
- CPR Plurilingüe Sagrado Corazón de Jesús (a efectos administrativos).
- Colaboración coas Universidades para o desenvolvemento do prácticum correspondente ao máster en profesorado de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, Formación profesional e ensinanzas de idiomas na comunidade autónoma de Galicia.
- Colaboración coas Universidades noutras actividades de formación, orientación, ...
- O centro participa e colabora nas diferentes convocatorias de formación do centro de Formación e recursos e do CAFI.

8.3. Relacións co Concello de Pontevedra

- Cesión do pavillón polideportivo para a utilización polas Escolas Deportivas Municipais en horario non lectivo.
- Cesión de espazos municipais para actividades do IES Sánchez Cantón.
- Participación en Concursos, Premios e outras actividades organizadas polo Concello.
- Colaboración cos Servizos Sociais do Concello de Pontevedra.

8.4. Relacións con empresas

- Empresa concesionaria da cafetería do instituto.
- Empresas colaboradoras coa Formación en Centros de Traballo (FCT) do ciclo formativo de TSEASD.
- Empresas da FCT das EEDD de Fútbol e Balonmán.
- Visitas de carácter didáctico a empresas seleccionadas polos diferentes departamentos.
- Empresas de suministros e de servizos.



9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

9.1. Procedemento de comunicación da información achegada á Comunidade Educativa (familias, alumnado, etc.)

Estas comunicacións deberán contar co permiso e visto bo do Equipo Directivo . Ademais deberán ir con logo e membrete do Centro, e estar asinadas e seladas por quen corresponda.

- **Páxina web.** A vicedirección é a encargada de publicar na páxina web as comunicacións e informacións.
- **Comunicacións escritas soporte papel.** Asinadas e supervisadas polo Equipo directivo.
- **Uso do correo electrónico corporativo.** Empregase para as comunicacións entre o profesorado, coas familias, co alumnado e administracións.
- **Uso ABALAR móbil.** Empregarase para comunicacións ao alumnado e familias. Poderá ser utilizado por calquera membro do profesorado. As mensaxes deberán contar coa supervisión do Equipo Directivo.
- A información transmitida polos xefes dos departamentos didácticos, dos proxectos educativos do centro e polo profesorado a título individual será responsabilidade do emisor da mensaxe.

9.2. Organización da información nos taboleiros do Centro

- Taboleiro de anuncios na Sala de Profesores onde se colocará a información sindical que chegue para o persoal docente.
- Taboleiro de anuncios en secretaría onde se colocará a información sindical do persoal de administración e servizos.
- Taboleiro de información para o alumnado. Neste taboleiro constará a información **relativa a**
.....
- Taboleiro de información para as familias.



10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

10.1. Profesorado e titorías

O profesorado e as persoas titoras manexan información que son obxecto de protección media ou alta. Están obrigado polo deber de sigilo e non poden revelar estes datos ao resto da comunidade educativa. As persoas titoras só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.

Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

Na custodia de documentos únicos (actas de avaliación, xustificantes de ausencia,etc.) haberá que seguir estas recomendacións e periodicamente as persoas titoras e profesorado almacenará a documentación nos lugares habilitados para este efecto.

10.2. Equipos directivos

Comunicacións que conteñan datos persoais protexidos: faranse por medios axeitados para garantir a seguridade, evitando, na medida do posible, medios electrónicos ou dixitais non seguros. Procurarase facer estas comunicacións por correo certificado ou por entrega persoal en sobre pechado co **selo de Confidencial**.

O secretario-a do Centro é o encargado da custodia documental e é quen asegurará que o fluxo dos datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas “entradas” e “saídas” de documentación e no almacenamento nas dependencias do Centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do Centro.






10.3. Departamento de orientación.

O Departamento de orientación seguirá o establecido na lexislación no manexo de datos persoais.

Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

O proceder para a recollida e xestión da información de carácter confidencial por parte do departamento de orientación é o seguinte:

1. No proceso de matrícula informase ás familias que teñen alumnado considerado-a ou que poida ser considerado-a coma de NEE ou NEAE que se poñan en contacto coa xefatura de departamento de orientación, este membro repartirá a atención a dita familia por parte do-a orientador-a correspondente segundo a asignación de cursos para o ano escolar en curso.
2. O principio de cada curso escolar, tanto na presentación inicial por cursos no paraninfo coma na presentación coas familias o departamento de orientación recorda ao alumnado que poida ser considerado-a coma de NEE ou NEAE que a na maior brevidade se poñan en contacto co/coa responsable do departamento de orientación para presentar a documentación que os acredite como tal. (informes médicos, certificado de minusvalía, informes de centros non adscritos...).
3. Unha vez presentada a información escanease e incorporase inmediatamente ao dossier do departamento (carpeta localizada no ordenador de xefatura como alumnado NEE e NEAE, curso xx-xx).
4. Os orientadores comprobán e certifican que dita documentación acredita ao alumno-a como alumnado de NEE e NEAE.
5. Dito diagnóstico incorporase ao cadro xeral de NEE do IES Sánchez Cantón para o ano escolar en curso, empregando sempre na presentación desta información as iniciais de nome e apelidos do alumno-a.
6. Dito diagnóstico incorporase ao cadro concreto de cada curso e grupo de NEE e NEAE do IES Sánchez Cantón para o ano escolar en curso. Neste documento, do cal infórmase a través dun correo electrónico ao profesorado do grupo concreto no que se atopa o alumno-a, nesta información inclúese o recoñecemento da casuística do alumno-a coma as pautas de actuación (baseadas nos protocolos da xunta)

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

O documento facilítase en formato PDF no correo enviado ao profesorado e colgase na aula virtual do centro, no apartado de informes confidenciais do departamento de orientación e indicase a data de actualización da información (informase ao profesorado por correo de cada actualización).

10.4. Familias

As familias están na obriga de facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador dos seus fillos ou ás súas fillas. (*disposición adicional vixésimo terceira da LOE*).

O Centro está obrigado á custodia destes datos, a facilitar aos interesados o acceso aos mesmos e garantir que se usan para o fin para o que foron recadados.

As familias están obrigadas a manter actualizados os datos.

Pola súa banda, as familias deberá respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa.

10.5. Alumnado

Todo o manifestado ao respecto das familias é de aplicación no caso de alumnado maior de 14 anos.




- Incluir o procedemento de tratamento de datos: fluxos de documentación, temporalización e responsables. Especificar o procedemento (apartado 6 do Protocolo de protección de datos). Por exemplo:

Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave.

Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre.

10.5.1. Procedemento na custodia por parte do profesorado de documentos de alumnado

A documentación relativa a exames, probas, etc, nos que conste o nome do alumnado deberán ser gardados en armarios ou estanterías dos departamentos correspondentes.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

A documentación de titorías (xustificantes de ausencia, informes, etc.) deberá ser custodiado e gardado polas persoas titoras nun espazo pechado.

Especificar os prazos da custodia da documentación e posible destrución.

A documentación será destruída a comezo do seguinte curso.

10.5.2. Procedemento e prazos para a devolución das probas e traballos ao alumnado.

O profesorado deberá devolver as probas corrixisas ao alumnado antes da realización da recuperación ou da proba seguinte, para que responda ao carácter educativo e formador destas probas.

En relación aos traballos, estes deberán ser entregados coas correccións antes do proceso de avaliación do alumnado.

10.6. Procedemento de autorización uso da imaxe

As familias poderán autorizar o uso da imaxe dos seus fillos ou fillas a través do documento de autorización (**IMPRESO Nº 19**) entregado na matrícula.

10.6.1. Procedementos e criterios para que as familias graven ou non os eventos escolares




Informarase as familias que as gravacións ou a realización de fotos non poden ser difundidas.

10.7. Procedemento de acceso dun pai o nai a todos os documentos dos seus fillos ou fillas

Dereito dos interesados nos procedementos administrativos do art. 53 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

10.7.1. Procedemento para obter copia de documentos

Será necesario cubrir o modelo de solicitude (**IMPRESO Nº 0 SOLICITUDE XENÉRICA**) de documentación que estará dispoñible na Secretaría do centro.




 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

Neste modelo constará a data de entrega da documentación e a documentación que se entrega. Este modelo deberá ser asinado pola persoa solicitante.

10.7.2. Procedemento para obter copia dun exame

- 1º. O solicitante cubrirá o modelo de solicitude de documentación (**IMPRESO Nº 20 SOLICITUDE DE COPIA DE EXAME**), que será entregado na Secretaría do centro, onde se lle dará rexistro de entrada.
- 2º. Unha copia da solicitude será entregada ao docente que imparte a materia.
- 3º. Unha copia do exame co selo de “información confidencial” será entregada, na man, á persoa solicitante na Secretaría do centro, asinando o recibo da mesma.
- 4º. A persoa que desexe obter unha copia dun exame deberá manter a confidencialidade e custodia debida. O uso da copia do exame será estritamente limitado ao ámbito familiar e o solicitante comprometerase a non difundir o exame.



 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/ies Sanchez canton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---




11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

As normas xerais de convivencia do Centro deben ser respectadas por toda a comunidade educativa.

Para garantir o bo funcionamento do Centro e un clima apropiado para o estudo será necesario cumprir as seguintes normas:

11.1. Normas xerais

- NXC.1º.** O alumnado deberá seguir en todo momento as indicacións do profesorado.
- NXC.2º.** O alumnado debe asistir a clase e xustificar as faltas de asistencia segundo o procedemento establecido polo Centro.
- NXC.3º.** O alumnado deberá ser puntual na asistencia a clase. Para facer o seguimento da puntualidade na chegada ao centro, se empregará o **IMPRESO Nº 28**, a partir das 9:03, 12:03 e 16:38.
- NXC.4º.** Nos intercambios de clase e nos desdobres o alumnado deberá esperar ao profesorado na aula (e non nos corredores).
- NXC.5º.** O alumnado deberá manter unha actitude correcta na clase, non podendo estar con gorras, viseiras, móbiles, auriculares ou outros dispositivos electrónicos, nin obxectos que poidan interromper o normal desenvolvemento da clase.
- NXC.6º.** O alumnado non poderá permanecer SEN AUTORIZACIÓN en corredores, cafetería ou outras dependencias do centro durante as horas de clase, nin en calquera outro lugar non autorizado.
- NXC.7º.** O alumnado desprazarase polo Centro de maneira ordenada, sen gritar nin correr.
- NXC.8º.** Durante os recreos o alumnado non poderá permanecer nas aulas, corredores ou escaleiras.
- NXC.9º.** Todo o alumnado deberá facer un bo uso das instalacións do Centro colaborando para que os espazos (aulas, patio, baños, etc.) permanezan limpos.
- NXC.10º.** O alumnado procurará non deixar obxectos de valor nin cartos nas aulas. O instituto non se fará responsable da perda ou desaparición destes obxectos.
- NXC.11º.** O alumnado non poderá utilizar o móbil no Centro, agás o alumnado de bacharelato e ciclo que conte coa autorización expresa do profesorado.
- NXC.12º.** O alumnado non poderá manipular ou utilizar de forma inadecuada calquera dos medios materiais do Centro (ordenadores, etc.)

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

NXC.13º. O alumnado so poderá utilizar o ordenador persoal na clase ou na biblioteca coa autorización e presenza do profesorado. Así mesmo so poderá empregar o ordenador para entrar nas páxinas indicadas polo profesorado.

NXC.14º. No Centro, o alumnado non pode levar a cabeza cuberta ou vestimenta con frases ou símbolos discriminatorios, racistas, machistas, ou calquera outra manifestación que atente contra os valores democráticos.

NXC.15º. O alumnado deberá levar unha vestimenta acorde coa actividade académica a desenvolver e non poderá ter a cara tapada dentro do recinto escolar nin durante as actividades complementarias ou extraescolares

NXC.16º. O alumnado debe permanecer nos períodos de recreo nas zonas asignadas para tal fin. O alumnado de bacharelato poderá saír durante os recreos, sempre que conte coa autorización **IMPRESO Nº 21** da familia.

NXC.17º. O alumnado de bacharelato poderá saír nas penúltimas e últimas horas se conta coa autorización asinada **IMPRESO Nº 21** pola súa familia.

NXC.18º. O alumnado non pode saír do Centro ata a finalización da xornada escolar, salvo nos casos contemplados nestas Normas. (O alumnado poderá saír cando veña a buscalo a súa familia ou titor-a legal)

NXC.19º. O alumnado non poderá realizar fotocopias durante o horario de clase.

NXC.20º. O alumnado validado permanecerá no espazo asignado ao comezo de cada curso polo equipo directivo.

NXC.21º. Recoméndase que despois de Educación Física se muden de camiseta e teñan un mínimo de aseo para favorecer o ambiente das clases posteriores.

11.2. Normas na aula

NXA.1º. O alumnado amosará unha actitude que favoreza un bo clima de traballo, pedindo permiso para falar, atendendo ás explicacións, respectando o seu traballo e o dos compañeiros-as, traballando en silencio.

NXA.2º. O alumnado non poderá pintar as mesas, paredes, taboleiros, etc, nin ensuciar a aula.




NXA.3º. Non está permitido realizar actos que molesten ou interrompan o normal desenvolvemento da clase. (falar, murmurar, facer ruidos estraños, etc.)

NXA.4º. O alumnado non poderá mascar chicle.

NXA.5º. O alumnado non poderá comer ou beber sen permiso do profesorado.

NXA.6º. O alumnado non poderá levantarse sen permiso.

NXA.7º. O alumnado non poderá cambiarse de sitio sen permiso.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- NXA.8º.** O alumnado non poderá estar traballando nunha materia diferente á que corresponde.
- NXA.9º.** O alumnado non poderá correr ou gritar.
- NXA.10º.** O alumnado deberá traer o material necesario para o correcto aproveitamento da clase.
- NXA.11º.** O alumnado manterá unha postura corporal adecuada.

11.3. Normas de relación cos compañeiros e as compañeiras e co resto da comunidade educativa

- 1º.** O alumnado respectará ao profesorado e a súa autoridade, do mesmo xeito respectarán aos compañeiras e compañeiros e ao persoal de servizos.
- 2º.** O alumnado dirixirase aos membros da comunidade educativa con respecto.
- 3º.** O alumnado amosará actitudes de tolerancia e non discriminatorias.

11.4. Normas específicas do CGTD

Como norma xeral rexen as mesmas normas que no IES Sánchez Cantón, existen ademais algunhas normas específicas.

- NECGTD.1º.** O alumnado non poderá acceder ao Centro con comida ou bebida.
- NECGTD.2º.** O alumnado non poderá realizar fotocopias ou ir ao médico en horario lectivo, neste último caso, salvo que se trate dunha urxencia.
- NECGTD.3º.** O alumnado non poderá realizar probas escritas na sala do profesorado.
- NECGTD.4º.** O alumnado con materias validadas permanecerá durante as clases da materia validada na aula de biblioteca.
- NECGTD.5º.** O alumnado que desexe que se comuniquen as súas notas á Residencia deberá traer asinada a autorización segundo o modelo do Centro.
- NECGTD.6º.** Ao alumnado que en cumprimento dunha sanción na Residencia non poida asistir a clase, se lle considerarán estas faltas de asistencia como xustificadas, sempre que a familia do alumno-a así o solicite por escrito.
- NECGTD.7º.** Como norma xeral, procurarase que a realización de exames non coincida coa sesión inmediatamente anterior aos adestramentos. No caso de ter que coincidir, deberá respectarse a hora finalización da sesión (10:30 h.) , non podendo o exame alongarse máis alá desa hora.
- NECGTD.8º.** No caso de que unha alumna ou alumno enferme, ou sufra un accidente no instituto, será responsabilidade do instituto informar á familia da alumna ou alumno.

11.5. Uso de teléfonos móbiles

O alumnado non poderá utilizar o teléfono móbil no instituto, salvo que conte con autorización expresa do profesorado.

Como norma xeral, recoméndase que o alumnado da ESO non traian ao centro o teléfono móbil.

O teléfono móbil poderá ser utilizado para actividades baixo a supervisión do profesorado nas ensinanzas de bacharelato e formación profesional.

11.5.1. Uso de teléfonos móbiles dentro do centro ou durante a realización de actividades complementarias realizadas fóra do centro

Como norma xeral, nas actividades que se realicen fóra do centro serán de aplicación as mesmas normas de uso vixentes no centro. Non obstante o profesorado responsable da actividade poderá establecer normas específicas de uso para cada actividade. No caso de establecer normas específicas o profesorado deberá velar para que se faga un uso correcto do móbil.

11.6. Uso de dispositivos electrónicos, vídeo consolas e outros aparellos similares.

O uso dos dispositivos electrónicos farase sempre contando coa autorización expresa do profesorado.



12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDEN AO SEU INCUMPRIMENTO

Nas condutas contrarias ás normas de convivencia se diferencian entre:

- ✚ as condutas consideradas como incidentes
- ✚ as condutas que supoñen unha falta de carácter leve
- ✚ as condutas que supoñen unha falta de carácter grave

12.1. Condutas consideradas como incidencias

As condutas consideradas como incidencias son aquelas que non posúen a gravidade dunha falta de conduta. Están tipificadas segundo os mesmos apartados que as faltas de conduta pero amosan un carácter de menor importancia. As incidencias teñen un carácter de prevención e de reparación para intentar evitar a comisión de faltas leves ou graves. As incidencias deberán sancionar **unha conduta amosada con certa reiteración ou frecuencia** por parte do alumnado

A acumulación de **3 incidencias** suporá unha falta leve e a súa correspondente sanción.

A. Parte de incidencias (IMPRESO Nº 22)

Os comportamentos e condutas contrarias á convivencia que sexan cualificadas como incidencias deben recollerse no parte de incidencias. Estes partes será entregado á persoa titora do grupo e a persoa titora o de Convivencia. Coa segunda incidencia, comunicarse a Xefatura de Estudos.

B. Tipificación de incidencias

Sempre que sexa posible proporanse medidas, e procedementos de reflexión en torno aos feitos como elementos de recuperación das condutas.

Tipificación de incidencias	
A- Dentro da aula	
INC. 1º.	Manipular o móbil. [vibración, ton de chamada, acender-apagar, á vista, ver a hora]
INC. 2º.	Levantarse con frecuencia sen permiso.
INC. 3º.	Interromper a clase con frecuencia.[falando sen parar, facendo ruídos, etc.]

INC. 4º. Sentarse de xeito incorrecto con frecuencia.

INC. 5º. Usar o ordenador para fins distintos aos académicos, entendendo como académicos os marcados polo profesorado.

INC. 6º. Cambiarse de sitio sen autorización da persoa titora ou do profesorado.

INC. 7º. Non manter o pupitre e o espazo que se ocupa na aula limpo e recollido de forma reiterada.

INC. 8º. Non subir as cadeiras enriba da mesa de forma reiterada o final da xornada.

INC. 9º. Comer caramelos ou goma de mascar na clase.

INC. 10º. Usar o ordenador da mesa do profesorado sen autorización da profesora ou profesor.

B- No Centro

INC. 11º. Permanecer en espazos que non corresponden ao horario ou para o que non se está autorizado.[Almacéns, despachos, sala de profesorado, etc.]

INC. 12º. Desprazarse correndo polo centro.

INC. 13º. Xogar a pelota ou obxecto similar dentro do edificio.

INC. 14º. Utilización do ordenador nos corredores ou nos aseos sen a supervisión do profesorado.

INC. 15º. Ter o teléfono móbil á vista nos aseos, aínda que estea apagado.

C- De hábitos

INC. 16º. Non chegar puntual a clase.

INC. 17º. Non traer o material a clase de forma reiterada.




INC. 18º. Saír da aula aos corredores durante os cambios de clase.

12.1.1. Incidencias: procedemento, medidas correctoras e responsables da súa aplicación

A. Procedemento

Cando o profesorado considere que o alumno-a amosa unha conduta que debe ser considerada como incidencia seguirá o procedemento seguinte:

- 1º. Cubrirá o parte de incidencias que estará dispoñible na Xefatura de Estudos ou na aula de convivencia. Neste parte deberá indicar a data, o nome do alumnado e a descrición dos feitos.

 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

- 2º. O profesorado informará a persoa titora, a persoa titora de convivencia e ás familias para que sexan coñecedoras do comportamento do seu fillo ou a súa filla e procuren corrixir a conduta. Farase vía plataforma ABALAR e/ou telefónica.
- 3º. **A partir da 2ª incidencia** haberá que informar ademais da persoa titora, a persoa titora de convivencia e ás familias, á Xefatura de estudos.

B. Medidas correctoras

- Amoestación privada.
- Contratos de conduta.
- Traballos de reflexión.
- Traballos de colaboración [limpeza de patio, ordenación da biblioteca, recollida das clases, etc.]

C. Responsables da súa aplicación

O responsable da aplicación das medidas correctoras é o PROFESORADO.



12.2. Condutas contrarias consideradas como leves

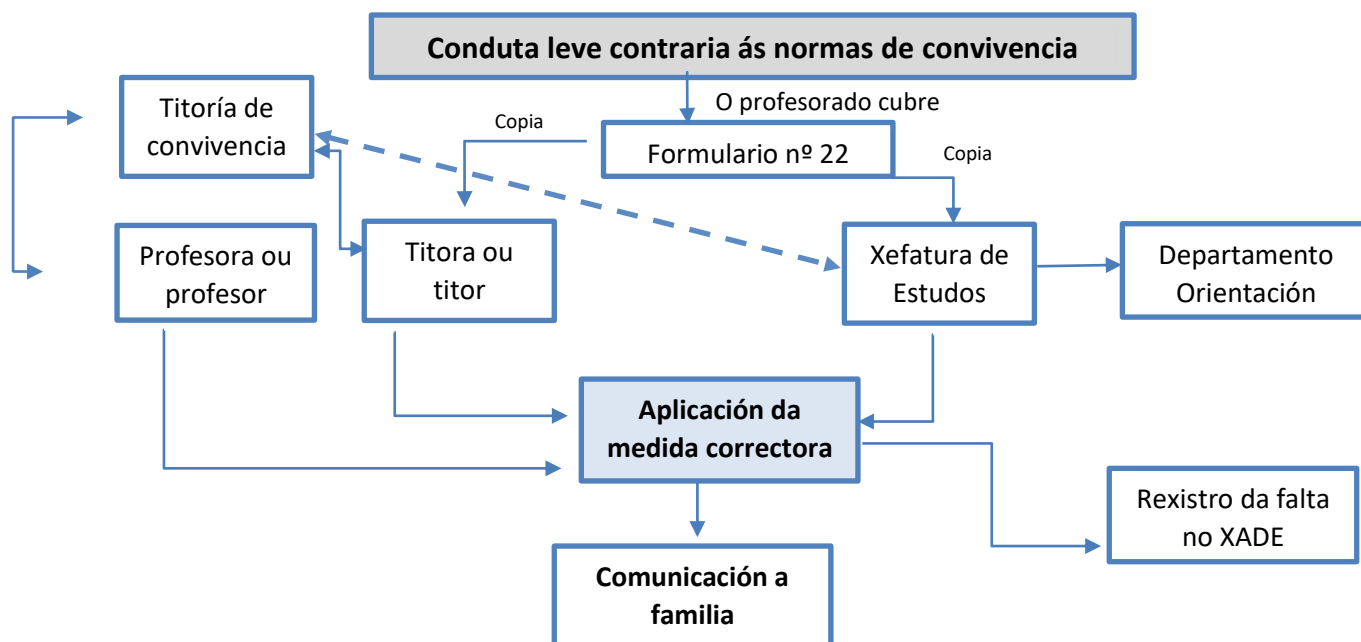
12.2.1. Procedemento de comunicación dunha conduta leve contraria ás normas de convivencia




Ante a observación por parte do profesorado da comisión dunha conduta leve contraria ás normas de convivencia o profesor-a deberá proceder do seguinte modo:

1. Cubrirá o formulario (**IMPRESO Nº 22**) onde ser recollan os datos relativos á conduta contraria .
2. Entregará dúas copias: unha a persoa titora e outra á xefatura de estudos.
3. Informarase a persoa titora de convivencia

Ante esta situación a persoa titora e a xefatura de estudos actuarán do seguinte modo:

Persoa titora	Xefatura de Estudos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunica a conduta contraria a persoa titora de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escoita ao alumnado implicado ✓ Comunica a conduta contraria ao Departamento de orientación. ✓ Comunica a conduta contraria á familia. ✓ Rexistra a falta no XADE.

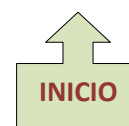


 <p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA Pontevedra</p>	<p align="center">IES Sánchez Cantón Av. Raíña Vitoria U, s/n, CP-36001 Pontevedra Tlf 886159 039 - Fax 886 159 050 Correo: ies.sanchez.canton@edu.xunta.es Web do Centro: www.edu.xunta.gal/centros/iessanchezcanton</p>	  <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>
--	---	---

12.2.2. Procedemento de uso indebido do teléfono móbil ou dispositivo electrónico

No caso de que unha alumna ou alumno empregue o teléfono móbil ou o dispositivo electrónico de forma contraria ás normas de convivencia, procederase do seguinte forma.

- O alumnado ou o profesorado trasladará ó teléfono móbil ou o dispositivo electrónico a xefatura de estudos.
- Se é a primeira vez, se custodiará ata finalizar a xornada lectiva, no interior dun sobre que pechará a propia alumna ou alumno, notificándose a incidencia a familia.
- Se xa sucedeu máis veces, a familia é a responsable de vir ao centro en horario de tarde a recoller o dispositivo retirado.



12.2.3. Medidas correctoras das condutas contrarias consideradas leves

Tipo de conduta	Descrición da conduta	Medida correctora	Responsables da aplicación da medida
<p>a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas, as actuacións prexudiciais.</p>	<p>A.1- Non obedecer ás indicacións do profesorado. A.2- Dirixirse ao profesorado nun ton e cunha linguaxe inapropiados. A.3- Insultar a un compañeiro-a. A.4- Causar estragos ou danos nas instalacións do centro (mobiliario e equipamento informático). A.5- Amosar unha actitude desafiante ante o profesorado ou o personal non docente. A.6- Interromper de forma constante o normal desenvolvemento da clase, despois de ter ser sido avisado-a en máis dunha ocasión.</p>	<p>✓ Amoestación privada ✓ Perda do dereito de asistencia a determinadas clases. ✓ Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días. ✓ Perda do dereito de asistencia a actividades complementarias ou extraescolares.</p>	<p>Profesorado Titora ou titor Xefatura de Estudos Directora ou Director</p>
<p>b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.</p>	<p>B.1- Portar calquera obxecto, substancia ou produto que poida ser perigoso (punteiro láser, obxectos punzantes, petardos, bombas fétidas, alcohol, tabaco e outras sustancias)</p>		
<p>c) Falta de asistencia a clase inxustificada e as faltas de puntualidade.</p>	<p>C.1- Ter acumuladas cinco faltas de puntualidade.</p>		

Tipo de conduta	Descrición da conduta	Medida correctora	Responsables da aplicación da medida
<p>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p>	<p>D.1- Asistir ao centro de forma reiterada sen o material ou equipamento necesario, despois de ter sido avisado-a o alumno-a, o titor-a e as familias en 3 ocasións como mínimo nun mesmo trimestre. O anterior inclúe que o alumnado veña ao centro co ordenador sen carga na batería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amoestación privada ✓ Perda do dereito de asistencia a determinadas clases. ✓ Perda do dereito de asistencia a clase de entre 1 a 3 días. 	<p align="center">Profesorado</p>
<p>e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.</p>	<p>E.1- Utilizar medios non autorizados na realización dun exame.</p> <p>E.2- A comisión de 3 incidencias suporá unha conduta contraria ás normas de convivencia de tipo leve.</p> <p>E.3- O incumprimento das normas especificadas nesta NOF do uso dos espazos, talleres, aulas específicas, etc deste centro.</p> <p>E.4- Que o historial do ordenador persoal esta baleiro despois de estar usando o ordenador durante as sesións lectivas dese día.</p> <p>E.5- Traballar en modo incógnito.</p>	<p>Perda do dereito de asistencia a actividades complementarias ou extraescolares.</p>	<p align="center">Titora ou titor</p> <p align="center">Xefatura de Estudos</p> <p align="center">Directora ou Director</p>



12.2.4. Procedementos de corrección das condutas leves

- Como norma xeral, será a Xefatura de Estudos a encargada de aplicar a corrección das condutas
- Unha vez recibida a comunicación da comisión de falta leve polo alumnado a Xefatura de estudos entrevistará á alumna ou ao alumno.
- Oída a alumna ou o alumno, a persoa titora, e a profesora ou o profesor que pon a falta de conduta, a xefatura de estudos establecerá a sanción.
- Esta sanción será comunicada ao alumno-a e súa familia por escrito. (comunicación escrita e no XADE).

Tipo de faltas	Profesorado	Persoa titora de grupo (TG)	Persoa titora convivencia (TC)	Xefatura de estudos (XE)
INCIDENTES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asinar un documento privado alumnado-profesorado, onde se detalle a falta cometida. ✓ A partir da 3ª falta deste tipo, cubrirase un parte de conduta. ✓ Medida educativa ou reparadora que considere oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conversa privada co alumnado a partir da 3ª falta deste tipo. ✓ Medida educativa ou reparadora que considere oportuna de acordo co profesorado que sanciona. 	Non intervén	Non intervén
LEVES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubrir parte de conduta, onde se detalle a falta cometida. Copia a XE, TG e TC. ✓ Se procede, aplicase a medida educativa ou reparadora que considere oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conversa privada co alumnado ✓ Comunicación verbal ás familias de cada unha das faltas de acordo co profesorado que emite o parte. ✓ Medida educativa ou reparadora que considere oportuna de acordo co profesorado que sanciona. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conversa privada co alumnado. ✓ Proposta da medida educativa ou reparadora que considere oportuna de acordo co profesorado que sanciona. ✓ Medida de cambio con seguimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derivación a aula de convivencia. ✓ Apercibimento verbal ao alumnado implicado. ✓ Comunicación ao dpto de orientación. ✓ Cubrir o parte de conduta no Xade.
GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubrir o parte de conduta, onde se detalle a falta cometida. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaboración coa xefatura de estudos e o equipo de convivencia nas medidas a adoptar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conversa privada co alumno-a. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciación de expediente ou dun procedemento de mediación. ✓ Comunicación a familia.



12.3. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e medidas correctoras (Art.38)

12.3.1. Procedemento de comunicación dunha conduta grave contraria ás normas de convivencia

Ante a observación por parte do profesorado da comisión dunha conduta grave contraria ás normas de convivencia a profesora ou o profesor deberá proceder do seguinte modo:

1. Cubrirá o formulario (**IMPRESO Nº 23**) onde ser recollan os datos relativos á conduta contraria .
2. Entregará dúas copias: unha a persoa titora e outra á xefatura de estudos.

Ante esta situación, a xefatura de estudos actuará do seguinte modo:

- ✓ Comunica a conduta contraria á Directora ou Director.
- ✓ Comunica a conduta contraria a persoa titora
- ✓ Comunica a conduta contraria a persoa titora de convivencia.
- ✓ Iníciase a incoación do expediente
- ✓ Comunica a conduta contraria ao departamento de orientación
- ✓ Comunica a conduta contraria á familia.



12.3.2. Condutas contrarias consideradas graves

	Tipos de condutas	Medidas correctoras
a	As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	
b	Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.	
c	Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.	
d	A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidación persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.	
e	As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.	Procedemento de corrección segundo o Decreto de convivencia de Galicia de 2015.
f	A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.	
g	Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.	Como resultado do procedemento de corrección as sancións
h	Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.	poderán ser as enunciadas
i	As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.	no punto 12.3.3
j	Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o <u>*punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011</u> cando é requirido para iso polo profesorado.	
k	A reiteración, nun mesmo curso escolar, de CINCO condutas leves contrarias á convivencia.	
l	O incumprimento das sancións impostas.	

12.3.3. Medidas de corrección de condutas contrarias consideradas graves

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

(Artigo 39. *Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais*)

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro. Artigo 40. *A proposta de cambio de centro*
 1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
 2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
 3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
 4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
 5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

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 condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

***Punto 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, pai ou persoa titora do alumno ou a alumna, se 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.



12.3.4. Medidas correctoras a adoptar

A dirección do Centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que teñan que ser corrixidas, poderá acordar a apertura dun período de información previa si o considera necesario. Este período de información previa deberá realizarse no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

12.3.5. Criterios para a elección da persoa instrutora

O equipo directivo designará á persoa instrutora cós seguintes criterios:

- 1º Profesorado con menos horas de atención directa ao alumnado nese momento.
- 2ª Non ter instruído no centro un expediente nos últimos 5 anos.

12.3.6. Criterios para a elección da figura da persoa mediadora

Pendente da revisión do plan de convivencia do centro.

12.3.7. Modelos do Procedemento conciliado

Pendente da revisión do plan de convivencia do centro.

12.3.8. Modelos do Procedemento común

Pendente da revisión do plan de convivencia do centro.

12.4. Gradación das medidas correctoras (art.34 do decreto 8/2015)

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

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



- e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dun alumno-a, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

12.5. Procedemento no caso de compromiso educativo para a convivencia (art. 55 do decreto 8/2015)

Pendente da revisión do plan de convivencia do centro.

12.6. Prescrición de condutas e das correccións (art. 56 do decreto 8/2015)

1. As incidencias contrarias ás normas de convivencia tipificadas nesta sección prescriben aos tres meses da súa comisión.
2. 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.
3. 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.
4. 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.





13. Aula de convivencia inclusiva

DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. **Artigo 25**

13.1. Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva.

Hai que distinguir en derivar ao alumnado a Xefatura de estudos (por se mesmo xa é una sanción) e derivar ao alumnado a aula inclusiva.

Soamente poderá ser derivado aquel alumnado no que a súa actuación impide o normal desenvolvemento da sesión.

Non é motivo:

- ✓ Non traer material.
- ✓ Emprego do móbil.
- ✓ Non traballar

O membro do equipo directivo que estea de garda decide se a alumna ou o alumno vai á aula inclusiva ou volve a súa aula de referencia.

13.2. Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva

O profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, será

- 1º. Xefa ou xefe de estudos.
- 2º. Membro do equipo directivo de garda.
- 3º. Profesorado con garda AF
- 4º. Profesorado con garda de corredor

13.3. Actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia

O departamento de orientación do centro proporcionará un documento como o modelo do **IMPRESO Nº 27**, así como outras dinámicas encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.



13.4. Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento

Horario: O establecido no PEC

Localización: Mentres no centro non se dispoña doutro espazo, será en Xefatura de Estudos

Material didáctico: Documento de reflexión

Actividades da materia correspondente

13.5. Procedemento

- O alumno derivado á aula inclusiva de convivencia será acompañado polo alumnado que designe o profesorado do grupo-clase, co correspondente parte de derivación (**IMPRESO Nº 26**)
- O alumnado enviado levará tarefas para realizar durante a súa permanencia nela, que non excederá o tempo que dure a sesión lectiva en que se producise a conduta inadecuada. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.
- Pódese valorar que o alumnado cubra o documento **actividade auto análise da conduta (IMPRESO Nº 27)**
- O profesorado encargado nese momento anotará no libro de rexistro os datos do alumnado.
- A profesora ou profesor que enviou ao alumnado á aula inclusiva de convivencia comunicará a persoa titora os motivos e aos seus pais ou representantes legais.





14. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

Estas normas revisaranse e actualizaranse, se é o caso, no transcurso de unha das reunións ordinarias do Claustro dos meses de abril-maio, e darase traslado das decisións adoptadas ao Consello Escolar.

O Equipo Directivo e toda a Comunidade educativa poden elaborar propostas de modificación destas NOFC, que serán canalizadas a través dos representantes no Consello Escolar.

Para a revisión das Normas considerárase:

Puntos que revisar	Debilidades detectadas	Propostas de mellora
<i>Adecuación dos normas aplicadas</i>		
<i>Valoración realizada polas memorias anuais dos Departamentos</i>		
<i>Valoracións da memoria anual do ED</i>		
<i>Valoración das informacións recibidas polas familias</i>		
<i>Enquisas realizadas</i>		
<i>Propostas ou informes do Consello Escolar</i>		

Unha vez aprobadas as NOF, un exemplar das mesmas quedará na Secretaría do Centro á disposición dos membros da comunidade educativa.

Así mesmo, exporase unha copia de dito documento na páxina Web do Centro.



15. RELACIÓN DE IMPRESOS DO CENTRO

Nº	IMPRESO	EMPREGO
0	IMPRESO	Solicitud xenérica.
1	IMPRESO	Encargos conserxería.
2	IMPRESO	Petición de material funxible / recursos/ Horto/ outros
3	IMPRESO	Autorización para o uso das instalación do Centro.
4	IMPRESO	Comunicación de incidencias nas instalacións.
5	IMPRESO	Autorización saída do alumnado en horario lectivo.
6	IMPRESO	Autorización para saída do alumnado non acompañado.
7	IMPRESO	7.1 Modelo de xustificación de faltas de asistencia ESO e Bacharelato. 7.2 Modelo de xustificación de faltas de asistencia CGTD. 7.3 Modelo de xustificación de faltas de asistencia TSEAS.
8	IMPRESO	Comunicación de accidente.
9	IMPRESO	Solicitud de realización de actividades complementarias / extraescolares.
10	IMPRESO	Autorización para a saídas extraescolares.
11	IMPRESO	Avaliación das actividades complementarias e extraescolares.
12	IMPRESO	Comunicación ás familias de realización de actividades complementarias / extraescolares.
13	IMPRESO	Solicitud de modificación de cualificación despois de realizada a avaliación.
14	IMPRESO	Xustificación de faltas de asistencia do profesorado (modelo do Centro).
14.1	IMPRESO	
15	IMPRESO	Acta correspondente á elección de delegados/as.
16	IMPRESO	Parte de control de asistencia do alumnado en día de folga.
17	IMPRESO	Solicitud de reclamación da nota ante o Centro.
17.1	IMPRESO	Modelo informe departamento
17.2	IMPRESO	Modelo informe equipo docente
17.3	IMPRESO	Modelo informe
18	IMPRESO	Solicitud de reclamación da nota ante a Inspección educativa.
19	IMPRESO	Autorización para o tratamento da imaxe do alumnado.
20	IMPRESO	Solicitud de copia de exame.



Nº		EMPREGO
21	IMPRESO	Autorización saídas no recreo e primeiras / últimas horas.
22	IMPRESO	Parte de comunicación de incidencia
23	IMPRESO	Parte de comunicación de falta leve
24	IMPRESO	Parte de comunicación de falta grave
25	IMPRESO	Libro rexistro aula inclusiva
26	IMPRESO	Parte de derivación do alumnado á aula inclusiva
27	IMPRESO	Actividade autoanálise da conduta
28	IMPRESO	Control da puntualidade á chegada ao centro

