# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

**Aprobadas polo Claustro de Profesores/as e o Consello Escolar o día 31 de xaneiro de 2024.**

## ÍNDICE

I. O CENTRO: PRINCIPIOS EDUCATIVOS. NATUREZA E CARACTERÍSTICAS. OBXECTIVOS. ..... 5
1.2. Obxectivos: ..... 7
II. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN ..... 9
2.1. Órganos de goberno ..... 9
2.1.1. Órganos executivos de goberno ..... 9
2.1.2. Órganos colexiados de goberno ..... 13
2.1.2.1 O Consello Escolar ..... 13
2.1.2.2. O claustro de profesores ..... 15
2.2. Órganos de coordinación docente ..... 16
2.2.1. Departamento de orientación ..... 17
2.2.2. Departamento de actividades complementarias ..... 19
2.2.3. Departamentos didácticos ..... 20
2.2.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica ..... 23
2.2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega ..... 24
2.2.6. Titorías ..... 25
2.2.7. Comisión de convivencia ..... 27
2.3. Órganos de participación, representación e colaboración social ..... 29
2.3.1. Órganos de representación e participación do alumnado ..... 29
2.3.2. Órganos de representación e participación dos pais e nais ..... 33
2.3.3. Órganos de colaboración social ..... 33
2.4. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e de coordinación docente. ..... 34
2.4.1. Canle ordinaria de participación da Dirección e Xefatura de Estudos nos órganos de coordinación docente ..... 34
2.4.2. Canle de participación ordinaria e extraordinaria dos representantes de órganos de coordinación docente no Consello Escolar e no Claustro de profesores. ..... 34
2.5. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa e reparto de responsabilidades ..... 35
2.5.1. Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa ..... 35
2.5.2. Atención a pais e nais de alumnos ou titores legais no seguimento educativo do alumnado ..... 35
2.5.3. Procedemento para a atención do alumnado en caso de accidente ..... 36
2.5.4. Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias ..... 37
2.5.5. Plan de Alerta Escolar ..... 37
2.5.6. Atención dos alumnos en caso de enfermidade prolongada ..... 38
2.5.7. Atención ordinaria e extraordinaria do alumnado que require medicamentos ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar ..... 39
2.6. Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia na tomas de decisións por parte dos órganos de goberno e de coordinación docente en procesos importantes do centro ..... 40
2.6.1. Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia nos órganos de goberno e órganos de coordinación docente ..... 40

2.6.2. Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia na escolarización do alumnado.... 41
2.6.3. Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia nas sesións de avaliación.... 43
III. NORMAS DE CONVIVENCIA.... 45
3.1. Dereitos e deberes da comunidade educativa.... 45
3.1.2. Dereitos e deberes do profesorado.... 46
3.1.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.... 48
3.1.5. Dereitos e deberes das nais e pais ou as titoras e titores do alumnado.... 49
3.2. Normas de funcionamento do IES San Paio.... 50
3.2.1. Entradas e saídas.... 50
3.2.2. Funcionamento das clases.... 51
3.2.3. Recreos.... 52
3.2.4. Organización dos espazos comúns.... 53
3.2.4.1. Biblioteca.... 53
3.2.4.2. Radio.... 55
3.2.4.3. Aulas abalar e equipo informático.... 56
3.2.5. Proxecto E-Dixgal: uso na clase e coidado dos ordenadores.... 61
3.2.6. Gardas.... 62
3.2.7. Organización dos exames.... 64
3.2.8. Actuacións ante folga do alumnado.... 64
3.2.9. Hora semanal de lectura.... 65
3.2.10. Armarios.... 66
3.2.11. Solicitude das validacións de materias de ESO ou Bacharelato para alumnado que estea ou teña cursado ensinanzas profesionais de Música e de Danza.... 66
3.2.12. Selección entre o profesorado no procedemento corrector.... 66
3.3. Normas de convivencia do IES San Paio.... 67
3.4. Clases de condutas contrarias á convivencia.... 71
3.4.1. Gradación das medidas correctoras.... 72
3.4.2. Reparación de danos causados.... 73
3.4.3. Ámbito de corrección.... 73
3.4.4. Aspectos formais dos procedementos correctores.... 74
3.4.5. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa correción. .... 74
3.4.5.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.... 74
3.4.5.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.... 75
3.4.6. Aplicación das medidas correctoras.... 76
3.4.7. Das condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección.... 76
3.4.7.1. Medidas correctoras das condutas leves.... 77
3.4.7.2. Responsables da aplicación das medidas correctoras.... 78
3.4.8. Solicitude de revisión e execución das medidas.... 78
3.4.9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.... 79
3.4.10. Determinación do procedemento de corrección.... 80
IV. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.... 81
4.1. O transporte escolar.... 81
V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.... 83
VI. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO.... 85

6.1. Relacións co Concello.....85
6.2. Organización das actuacións para a relacións do centro con outras institucións do entorno.....85
VII. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA.....85
7.1. Información do titor e dos profesores ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas ao efecto (PAT) e/ou nas primeiras clases.....85
7.2. Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa.....86
7.3. Circular ou "folla informativa" ao comezo do curso escolar.....86
VIII. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN.....86
IX. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN DAS NOF.....86
9.1. Difusión.....86
9.2. Procedemento para a aplicación.....87
9.3. Revisión e participación.....87
X. NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA.....87

# I. O CENTRO: PRINCIPIOS EDUCATIVOS. NATUREZA E CARACTERÍSTICAS. OBXECTIVOS.

## 1.1. Principios educativos.

- **EDUCAR DESDE O LAICISMO.**

Nun centro de titularidade pública o ensino laico debe ser a base na que sustentar calquera proxecto de educación moderna e rigorosa. O obxectivo do LAICISMO é a liberdade de conciencia, non a liberdade relixiosa, que forma parte da privacidade dos individuos e que debe ser respectada en calquera sociedade democrática. O ensino laico debe garantir a defensa dos valores democráticos e relegar ao ámbito privado as cuestións relixiosas ou a ausencia de tales crenzas. O centro non debe pronunciarse sobre as cuestións desa índole mais alá de respectar a opinión persoal de cada un dos membros da comunidade educativa. Para o ensino da relixión, sexa esta a que for, o centro aterase ás disposicións legais vixentes en cada momento.

- **EDUCAR PARA A DEMOCRACIA**.

O centro educará en coñecementos científicos e universais, en valores humanistas e cívicos, no respecto aos dereitos humanos, sen calquera tipo de dogma, asumindo a diferenza e a diversidade sobre a base de igualdade en dignidade e dereitos, nos principios éticos e democráticos que son comúns. Para o profesorado garántese a Liberdade de Cátedra nos termos que recolle a lexislación vixente.

- **EDUCAR NA IGUALDADE**

A igualdade de xénero é un principio fundamental que vén recollido na lei. As administracións públicas deben ser un motor fundamental para garantir a igualdade de oportunidades de mulleres e homes, co fin de mellorar o nivel e a calidade de vida das persoas e avanzar cara unha sociedade máis democrática e xusta.

A nosa actividade docente comprométese cunha educación para a igualdade, sen discriminacións por razón de sexo, e superadora de mitos. A metodoloxía didáctica empregada evitará condutas que poñan énfase nos roles tradicionais atribuídos ao home e á muller, e proporcionará ao alumnado imaxes diversificadas e non convencionais de un e outro sexo. No noso centro educaremos contra o sexismo tanto no seu currículo explícito, como no currículo oculto, que vén a transmitir a ideoloxía sexista vixente na nosa sociedade.

- **COMPROMETIDOS NA COEDUCACIÓN.**

A nosa actividade docente comprométese cunha educación para a igualdade, sen discriminacións por razón de sexo, e superadora de mitos e tabús. A metodoloxía didáctica empregada evitará condutas que poñan énfase nos roles tradicionais atribuídos ao home e á muller, e proporcionará ao alumnado imaxes diversificadas en non convencionais dun e doutro sexo.

No noso centro educaremos contra o sexismo que actualmente se pode constatar na educación tanto no seu currículo explícito, de carácter androcéntrico por norma xeral, como no currículo oculto que vén transmitir a ideloxía sexista vixente na nosa sociedade.

- **EDUCAR EN LIBERDADE E PARA A LIBERDADE.**

A educación debe capacitar ao alumnado para unha libre e responsable elección entre as diversas opcións que a vida lles ofrece a cada momento. Búscase fomentar o compromiso coa sociedade, o respecto polos principios e valores democráticos e a implicación na defensa da paz, a solidariedade, a xustiza e o medio ambiente.

- **EDUCAR PARA O DEPORTE E A VIDA SANA.**

O ser humano debe coidar con esmero e responsabilidade o desenvolvemento da súa corporalidade, a cal será activa, plena, vigorosa, sa e autocontrolada. Para iso adquirirá hábitos de coidado do corpo a través do exercicio físico, a hixiene e a alimentación equilibrada. Desde o deseño das instalacións, ata o compromiso por desenvolver a actividade deportiva no centro, reforzaremos a educación nestes hábitos imprescindibles na formación do alumnado, que atoparán tamén o seu lugar adecuado nas programacións didácticas dos departamentos e equipos correspondentes.

- **EDUCAR DESDE A IDENTIDADE.**

Non se pode pretender coñecer o mundo se non se coñece antes a realidade mais próxima. A que nos rodea e nos identifica. Por ese motivo educaremos procurando que o alumnado coñeza e valore a súa contorna e a súa terra. O noso é un centro de ensino galego, co que iso significa xa de carga identitaria en aspectos de lingua e cultura, que non podemos nin debemos desprezar. Para alén diso está situado no sur da Galiza, lindando cun país ao que nos unen lazos históricos, lingüísticos e culturais, e que nos abre as portas á relación con todo un mundo de países da mesma lingua e cultura. Conscientes desta realidade

obxectiva, o centro fomentará na medida do posible a colaboración con centros de ensino próximos portugueses e deseñando propostas de actividades que procuren o mellor coñecemento da realidade portuguesa actual.

- **EDUCAR PARA A NORMALIZACIÓN E A INCLUSIÓN.**

Este centro considera a diversidade como un elemento enriquecedor para o conxunto da sociedade.

A diversidade, como realidade social, tamén está presente no noso centro derivada da singularidade biolóxica, psicolóxica, social e cultural de cada alumna e cada alumno, da singularidade de cada familia, de cada unha das profesoras e profesores, tamén nas particularidades da comunidade educativa no seu conxunto.

O centro concretará a resposta educativa a esta diversidade. O obxectivo poráse nos planos de acción, propostas curriculares e organizativas na atención á diversidade para adecuar a resposta educativa ás diferentes características, potencialidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses e situacións sociais e culturais de todo o noso alumnado.

- **EDUCAR NA INTERNACIONALIDADE.**

Ademais da propia oferta educativa do noso centro en idiomas estranxeiros, concebimos a educación tamén desde unha visión global e internacional, procurando que o alumnado aprecie, valore e respecte outras culturas; entendendo así que os novos cidadáns deben concibir a comunidade internacional como o ámbito natural da súa condición cidadá e da súa acción profesional. Neste sentido, concederemos unha importancia moi especial aos intercambios, viaxes didácticas, estancias no estranxeiro e todos os programas institucionais.

## 1.2. Obxectivos:

- Coñecer a realidade da nosa contorna tudense, miñota e galega, os seus antecedentes históricos, culturais e sociais e os factores da súa evolución.

- Consolidar unha sensibilidade cidadá e unha conciencia cívica responsable, inspirada polos valores das sociedades democráticas e os dereitos humanos, e comprometida con eles.

- Afianzar a iniciativa persoal, así como os hábitos de lectura, estudo e disciplina, como condicións necesarias para o eficaz aproveitamento da aprendizaxe, e como medio de desenvolvemento persoal.
- Coñecer, desde unha perspectiva universal e plural, as realidades do mundo contemporáneo, os seus antecedentes históricos e os principais factores da súa evolución.
- Dominar as habilidades básicas propias da modalidade escollida.
- Traballar de forma sistemática e con discernimento sobre criterios propios e alleos e fontes de información distintas, a fin de formular e resolver adecuadamente os problemas propios dos diversos campos do coñecemento e da experiencia.
- Comprender os elementos e procedementos fundamentais da investigación e dos métodos científicos en cada disciplina.
- Coñecer e saber usar, tanto na súa expresión oral como na escrita, a riqueza e as posibilidades expresivas da lingua galega e castelá, así como a literatura e a lectura e a análise das obras literarias máis significativas.
- Expresarse con fluidez nunha ou máis linguas estranxeiras.
- Afondar no coñecemento e o uso habitual das tecnoloxías da información e as comunicacións para a aprendizaxe.
- Afianzar as actitudes de creatividade, flexibilidade, iniciativa, confianza nun mesmo, sentido crítico, traballo en equipo e espírito innovador.
- Desenvolver a sensibilidade artística e o criterio estético, como fontes de formación e enriquecemento cultural.
- Consolidar a práctica de actividades físicas e deportivas.
- Coñecer e valorar de forma crítica a contribución da ciencia e da tecnoloxía para o cambio das condicións de vida, así como afianzar a sensibilidade e o respecto cara o medio ambiente.
- Desenvolver a sensibilidade cara as diversas formas de voluntariado que melloren o entorno social, especialmente o desenvolvido pola xente nova.

# II. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN.

Para analizar a estrutura organizativa e funcionamento dos diferentes órganos de goberno e as súas funcións, tomaremos como referencia o sinalado *no* Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

## 2.1. Órganos de goberno.

### 2.1.1. Órganos executivos de goberno.

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do instituto. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado.

Será competencia do **Director ou Directora:**

a) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.

b) Ostentar a representación do instituto.

c) Dirixir e coordinar todas as 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) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.

e) Designar o xefe ou xefa de estudos, e, de ser o caso, o secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.

f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.

g) Coordinar a 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 presidir os 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 delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.

i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.

j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.

k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servicios, de acordo co disposto na lexislación vixente.

m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.

n) Xestionar os 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 aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

ñ) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.

o) Trasladar ao delegado 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 ós problemas existentes.

p) Facilitar a adecuada coordinación con outros servicios educativos da zona.

q) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.

r) Proporcionar a 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 ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.

t) Facilitar a información sobre a vida do instituto aos distintos sectores da comunidade escolar.

u) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.

v) Realizar as contratacións de obras, servicios e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

Será competencia do **Xefa ou Xefa de Estudos:**

a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.

b) Nos centros nos que non exista vicedirector, substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.

f) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción titorial.

g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.

h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.

j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Será competencia do/a **Vicedirector/a:**

a) Substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.

b) Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.

c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.

d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.

e) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

Será competencia do/a **Secretario/a:**

a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.

b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.

c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica..

i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.

j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

l) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

m) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

### 2.1.2. Órganos colexiados de goberno.

#### *2.1.2.1 O Consello Escolar.*

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

O Consello Escolar do instituto terá as seguintes atribucións:

a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.

b) Participar na selección do director ou directora do centro.

c) Propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.

d) Decidir sobre a admisión de alumnado, consonte con ao establecido na lexislación vixente.

e) Aprobar e modificar as normas de organización así como o plan de convivencia do instituto.

f) Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coas normas que estableza a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

g) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.

h) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ó claustro.

i) Aprobar a programación das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.

j) Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aportar a súa axuda.

k) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.

l) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.

m) Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.

n) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.

o) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.

Como axente responsable da convivencia no IES SAN PAIO, o **Consello Escolar** terá as seguintes atribucións:

- Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015, pola que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

#### *2.1.2.2. O claustro de profesores.*

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

O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

Son competencias do claustro:

a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración os proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avaliar os 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) Elixir os 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 mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.

g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.

h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.

i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.

j) Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

k) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.

l) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

O claustro, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións:

- Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Participar na avaliación anual da convivencia do centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolucións pacífica de conflitos.

## 2.2. Órganos de coordinación docente.

Nos institutos de educación secundaria existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

1. Departamentos:

a) Departamento de orientación.

b) Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

c) Departamentos didácticos. Segundo as ensinanzas impartidas no centro, poderanse constituír: artes plásticas, ciencias naturais, economía, educación física e deportiva, filosofía, física e química, francés, grego, inglés, latín, lingua castelá e literatura, lingua galega e literatura, matemáticas, música, relixión, tecnoloxía, e xeografía e historia.

2. Outros órganos:

a) Comisión de coordinación pedagóxica.

b) Equipo de normalización lingüística.

### 2.2.1. Departamento de orientación.

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

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

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

A xefatura do departamento de orientación será desempeñada polo funcionario que regulamentariamente se determine e incluirá as seguintes funcións:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O xefe ou xefa do departamento de orientación actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo, xefes de departamento e titores.

A xefatura do departamento de orientación implica realizar as seguintes funcións:

a) Dirixir e coordinar as actividades do departamento.

b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento e da memoria final de curso.

c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

d) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico asignado ao departamento, e velar polo seu uso correcto e conservación.

e) Proporcionarlles ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa a información relativa ás actividades do departamento de orientación.

f) Facilitar a colaboración entre os titores do departamento de orientación e os demais titores e departamentos do centro.

g) Contribuír a unha perfecta colaboración e coordinación entre o departamento de orientación do centro e o correspondente equipo de orientación educativa e profesional e os centros de educación primaria da zona.

h) Velar para que a elaboración das adaptacións curriculares apropiadas para alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais se realice de acordo cos criterios establecidos polo claustro, e colaborar na súa elaboración, no seguimento e na súa avaliación.

i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais asociadas tanto a condicións de sobredotación como a calquera discapacidade motora, psíquica ou sensorial; e as cuestións relacionadas coa educación e a estadía no centro destes alumnos e alumnas.

j) Elevar proposta ó xefe ou xefa de estudos para organizar a docencia do alumnado con necesidades educativas especiais.

k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

### 2.2.2. Departamento de actividades complementarias.

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

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

- O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora.

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

d) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.

e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.

f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.

g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.

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

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

### 2.2.3. Departamentos didácticos.

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

Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalles ós profesores respectivos.

É competencia dos departamentos didácticos:

a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.

b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

d) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.

e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.

g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.

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

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

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

Os xefes dos departamentos didácticos, que serán designados polo director ou directora do instituto e nomeados polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

Os xefes de departamento, sempre baixo acordo do propio departamento e recollido na acta de reunión, poderá desempeñar o cargo durante dous anos o que implicaría a renuncia motivada do cargo escrita ao Director.

É competencia do xefe ou xefa de departamento:

a) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

c) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.

d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.

e) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.

f) Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.

g) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

h) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.

i) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.

j) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.

k) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

### 2.2.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

No IES San Paio existe unha comisión de coordinación pedagóxica, que está integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos, os xefes de departamento, o coordinador do equipo de normalización lingüística, o profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e, actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros.

A comisión de coordinación pedagóxica terá as seguintes competencias:

a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

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

c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.

e) Propoñer ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.

f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

g) Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.

h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.

i) Propoñerlle ao director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.

j) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de dinamización lingüística.

### 2.2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase un equipo de dinamización lingüística, constituído por:

a) Tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

b) Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.

c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán nomeados polo director ou directora.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

1. Presentar a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluirán no proxecto educativo de centro.

2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:

    a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

    b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presencia da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

4. Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.

5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.

O coordinador/a, que será nomeado/a polo director ou directora por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso.

Son competencia do coordinador/a:

a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

b) Responsabilizarse da redacción dos planos 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) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### 2.2.6. Titorías.

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. A función titorial e orientadora do alumnado desenvolverase ó longo de tódalas etapas e ciclos formativos.

Nos institutos de educación secundaria haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado. O titor ou titora será designado polo director ou directora, por proposta do xefe ou xefa de estudos, oído o xefe ou xefa do departamento de orientación, entre os profesores e profesoras que impartan docencia a todo o grupo.

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

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

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

c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.2.7. Comisión de convivencia.

- A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia de cada centro.

- A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de tódolos sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción na que se atopan representadas no consello escolar do centro o órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará acta de súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos

centros educativos corresponde ao director ou á directora a proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

- O réxime de funcionamento, composición e desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter común, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa Presidencia, a iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte de seus membros.

- A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

  a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e aportacións no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

  b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

  c) Impulsar acciones dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

  d) Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, polo menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

  e) Propoñer, no seu caso, a persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos no que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na que se reflexen as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de inspección educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

- Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/das profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde se atope o centro educativo o de outros o de outras profesionais segundo a problemática da que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

## 2.3. Órganos de participación, representación e colaboración social.

### 2.3.1. Órganos de representación e participación do alumnado.

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

Para a constitución do consello escolar, 4 representantes do alumnado deben formar parte deste órgano.

- **Asociación de alumnos/as.**

Nos institutos de educación secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as asociacións de alumnos.

Estas asociacións poderán:

a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.

b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.

c) Informar ós asociados da súa actividade.

d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.

e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

f) Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento así como do plan de convivencia.

g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.

- **Xunta de delegados.**

A xunta de delegados do IES San Paio estará integrados polos/as representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.
A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros, o/a Presidente/a da Xunta de Delegados, elixido/a entre os seus compoñentes. Tamén se escollerá un/ha Vicepresidente/a que apoiará ao presidente e o substituirá en caso de ausencia deste/a.

É competencia do/a presidente/a da xunta de delegados:

a) Convocar as reunións que se precisen.

b) Presidir as reunións e coordinar as mesmas.

c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.

d) Facer chegar as propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A xunta de delegados terá as seguintes funcións:

a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.

b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.

c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

e) Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento, dentro do ámbito da súa competencia.

f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.

g) Formular propostas ao xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

a) Celebración de probas e exames.

b) Establecemento de desenvolvemento de actividades de participación de todos os profesores e profesoras.

c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.

d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.

e) Proposta de sancións aos alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.

f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.

g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.

- **Delegados/as e subdelegados/as de grupo e ou curso.**

Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores/as dos grupos e os representantes dos/as alumnos e alumnas no Consello Escolar.

A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

Corresponde aos delegados de grupo:

a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.

b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.

c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.

d) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.

e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

### 2.3.2. Órganos de representación e participación dos pais e nais.

No IES San Paio, existe unha asociación de pais e nais de alumnos (ANPA), que poderá:

a) Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.

b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.

c) Informar aos asociados da súa actividade.

d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.

e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

f) Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento así como do plan de convivencia.

g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, das programacións didácticas e das súas modificacións.

### 2.3.3. Órganos de colaboración social.

Existe un acordo entre a Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e o Concello de Tui, para o uso en horas non lectivas do pavillón e pista polideportiva do IES San Paio.

A vixencia do acordo, será por un curso escolar e renovarase tacitamente por cursos académicos, salvo denuncia expresa por algunha das dúas partes, con dous meses de antelación a finalización do mesmo, cando as mesmas consideren que non cumpren o presente acordo co obxecto proposto ou cando se desprenda que o mesmo provoca prexuízos ao funcionamento do centro docente.

## 2.4. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e de coordinación docente.

### 2.4.1. Canle ordinaria de participación da Dirección e Xefatura de Estudos nos órganos de coordinación docente.

Aparte das diferentes reunións semanais que puidera manter a Dirección e a Xefatura de Estudos co Departamento de Orientación, Departamento Didácticos, Equipo de Normalización Lingüística, etc, a canle ordinaria para a participación cos órganos de coordinación docente será a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Os seus membros serán convocados á reunión a través do correo electrónico corporativo, onde se enviará a convocatoria e a orde de día. Igualmente, informarse no taboleiro da sala de profesores.

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

Todas as propostas tratadas na Comisión de Coordinación Pedagóxica poderán ser levadas aos órganos colexiados: Claustro de Profesores e Consello Escolar.

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición.

A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En todo caso reuniranse ao inicio e remate de curso.

Como na CCP, os membros da mesma serán convocados á reunión a través dunha mensaxe no correo electrónico corporativo, onde se enviará a convocatoria e a orde do día. Igualmente, informarase no taboleiro da sala de profesoras.

## 2.5. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa e reparto de responsabilidades.

### 2.5.1. Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa.

Todos sectores da comunidade educativa (persoal docente, persoal laboral, alumnado, pais e nais do alumnado, concello) atópanse representados a través dos seus membros no Consello Escolar. Cada sector deberá facer chegar propostas levadas ó mesmo órgano polos seus representantes.

Doutro xeito, o equipo directivo atenderá, de ser posible, por medio de reunións, notificacións, etc., calquera petición que sexa susceptible de ser tratada.

### 2.5.2. Atención a pais e nais de alumnos ou titores legais no seguimento educativo do alumnado.

- Os pais e nais ou titores legais do alumnado terán o dereito de recibir información académica dos seus fillos a través dos titores, así como, o deber de manter informados aos titores de calquera feito relevante que poida ser significativo e afectar ao rendemento do alumnado.

- Cada titor/a, disporá tanto na ESO coma no Bacharelato dunha hora específica no seu horario para atención a pais, nais e titores legais. Esta hora será comunicada ó alumnado a partir do primeiro día do curso a través dunha folla informativa no que indique o día e hora do tempo dedicado a estas funcións.

- Nas primeiras semanas do curso, convocarase a todos/as pais/nais e titores legais a unha reunión inicial co titor/a dos seus fillos/as, onde se informará das características do grupo e das normas referidas á organización e funcionamento do centro.

- As familias poderán concertar a cita co titor/a a través da aplicación ABALAR, ou ben dunha chamada telefónica.

- No caso de situación de separación ou divorcio, os pais e nais, deberan presentar a sentencia de divorcio onde apareza a designación da patria potestade así como a obtención da garda e custodia. Desde o centro non se dará ningunha información o/aos proxenitor/es que estean excluídos da patria potestade.

- A petición do/a titor/a, o profesorado deberá cubrir un informe solicitado a través da aplicación ABALAR coa información relevante (académica e comportamento) do/a alumno/a implicado.

- Salvo casos excepcionais, non se concertarán citas de titoría a semana de avaliacións.

- Cando pais e nais queiran falar con calquera profesor/a que imparta unha materia dos seus fillos, deberán concertar a cita a través do seu titor. O/a titor/a, non deberá dar nunca información acerca do horario dos demais profesores/as.

- En referencia ao **Protocolo Educativo para a Prevención e Control do Absentismo**, o profesorado das diferentes áreas ou materias terá a obriga de introducir as faltas ao longo de cada clase no XADE. Cando o profesorado titor verifique que un alumno ou unha alumna presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar que se aproxima ao dez por cento (10%) do horario lectivo dun determinado mes, iniciará o protocolo de absentismo. No caso de que ningún responsable estea dado de alta en ABALAR, o titor informará por correo postal.

- En cuestións de convivencia, cando un/ha alumno/a sexa sancionado cunha falta leve (apercibimento) o/a titor/a informará a través da aplicación ABALAR ós seus pais, nais ou titores legais, para que quede constancia por escrito, comunicando a conduta infractora e a sanción imposta. No caso de que ningún responsable estea dado de alta en ABALAR, o titor informará por vía telefónica.

### 2.5.3. Procedemento para a atención do alumnado en caso de accidente.

- Calquera profesor ou profesora que se atope cun alumno ou alumna con indisposicións leves, deberá facerse cargo deles, informando aos profesores de garda ou ao equipo directivo da situación. O alumnado nesta situación non debe permanecer nunca só, podendo recuperarse ben na zona da conserxería ou na cafetería.

- As familias deben ser informadas puntualmente ante a aparición de urxencias graves ou menos graves que lles afecten ós e ás menores ao seu cargo.

- En caso de urxencias vitais ou de gravidade a prioridade é contactar cos servizos de urxencia (112-061). Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada mediante chamada telefónica do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo.

- En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda á vítima, avisarase á familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levalo ao domicilio, ao médico, etc).

### 2.5.4. Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias.

- Cando no centro se realice algunha intervención de urxencia, unha vez rematada esta, darase conta no formulario correspondente (Modelo: Rexistro de incidencias no centro) das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizados e das orientacións que se fan en termos de seguimento e derivación.

- Farase constatar expresamente todos aqueles aspectos que foran importantes de cara a elaborar informes, se procede, como os necesarios para a Seguridade Social (por activación dos servizos de seguro escolar). Este documento que será elaborado polo profesor ou profesorado que atenda a emerxencia, será trasladado ao equipo directivo para o seu arquivo.

- Tanto naqueles casos nos que se estableza comunicación telefónica coa familia como nos que se estime oportuno (pequenos golpes ou contusións e feridas menores), a titoría ou, en caso de non ser posible, o equipo directivo, dará traslado á familia das actuacións fundamentais nunha notificación por escrito (Modelo: Comunicación ás familias de incidencia).

- Cando se detecta algunha incidencia nalgunha aula ou espazo común, esta deberá ser rexistrada, pola persoa que observa dita incidencia, no libro de danos que se atopa en conserxería.

### 2.5.5. Plan de Alerta Escolar.

- A alerta escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativos e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todos os nenos e nenas escolarizados entre os 0 e os 16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

    - Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos, normalmente alimentarios.

    - Crises comiciais (epilepsia en todas as súas formas).

    - Crises diabéticas (en xeral, por hipoglicemia).

- Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun plan de atención individualizado integrado por:
    - Ficha con fotografía, protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación) e teléfonos de referencia.
    - Autorización da familia.
    - Alta en Alerta Escolar (se procede).
    - Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.
    - Formularios complementarios que procedan: follas de control, etc., segundo cada caso.
- O principio de curso os titores e as titoras informarán sobre o Plan de Alerta Escolar co obxectivo de incorporar e coñecer alumnado con enfermidades crónicas que poderían encaixar en dito plan. De existir algún, deberase informar ao equipo directivo.
- As fichas do alumnado dado de alta en Alerta Escolar estarán visibles a disposición de toda a comunidade educativa colgadas no taboleiro da sala de profesorado do instituto.
- Calquera profesor ou profesora atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as emerxencias que poidan xurdir. Cando existan dúbidas sobre a gravidade, ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar.

*ACTUARASE SEMPRE SEGUNDO AS INSTRUCIÓNS DOS PROFESIONAIS DO SERVIZO DE EMERXENCIAS 112-061*

### 2.5.6. Atención dos alumnos en caso de enfermidade prolongada.

En función do longa que poida ser a ausencia do alumnado diferenciaremos:

- ***Ausencias menores dun mes.***

Neste caso o titor ou titora do alumno ou alumna coordinarse co resto do profesorado que lle imparta clase para darlle directrices e tarefas a realizar para o seguimento das materias.

- ***Ausencias maiores dun mes.***

O alumnado que deba permanecer no domicilio por prescrición médica por un período de tempo superior a un mes ou que padeza algunha enfermidade crónica que motive as faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses, serán persoas destinatarias da Atención Educativa Domiciliaria.

O titor ou titora logo de coñecer as causas xustificadas do alumnado e comprobando que se axustan os criterios anteriores, porá en coñecemento da Xefatura de Estudos a situación para que a familia poida ser informada do procedemento a seguir para solicitar tal atención.

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

- A administración ordinaria de medicamentos ao alumnado queda terminantemente prohibida para os membros laborais docentes e non docentes do IES San Paio.

- Para administrar medicamentos ao alumnado é necesario que os pais, nais ou titores legais (sexan do programa alerta escolar ou non) aporten xunto coa medicación, unha receita ou informe médico onde conste o nome do alumno/a, a pauta e o nome de medicamento a tomar, ademais dun escrito onde se pida e autorice ao persoal docente que administre ao alumno/a a medicación prescrita sempre que sexa imprescindible facelo en horario lectivo.

- A Dirección, manterá arquivadas as receitas e informes médicos, así como a autorización. Ademais, cómpre establecer quen deberá administrar a medicación, e na ausencia desta persoa, a quen lle corresponderá facelo.

- As incidencias sanitarias poderán ser abordadas por calquera docente de acordo co plan de autoprotección e o deber de socorro, sempre e cando sexa quen de abordar a

situación. De non ser así, por falta de competencias ou pola gravidade da mesma, avisarase para ser abordada por outro/a compañeiro/a ou avisarase ao 061.

## 2.6. Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia na tomas de decisións por parte dos órganos de goberno e de coordinación docente en procesos importantes do centro.

### 2.6.1. Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia nos órganos de goberno e órganos de coordinación docente.

Todas as decisións importantes que o equipo directivo teña que tomar serán informadas e consultados a través do claustro de profesores, consello escolar e comisión de coordinación pedagóxica. Para isto faranse votacións ou acordos.

*Nas votacións:*

- O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.
    - Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
    - Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último abstencións.
    - Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

*Nos acordos:*

- Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un/unha do/as asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente.

- En caso de empate o/a Director/a concederá un máximo dunha quenda de palabra a cada membro e finalizada a mesma farase unha nova votación. En caso de novo empate decidirá o voto de calidade do/a Director/a.

### 2.6.2. Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia na escolarización do alumnado.

Para xestionar o proceso de escolarización do alumnado do IES San Paio seguiremos as directrices marcadas pola:

- Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 18 de decembro de 2020 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013.
- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro de 2022, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Respectando sempre os procedementos indicados aí, o equipo directivo informará ás familias a través da páxina web e do taboleiro de anuncios a seguinte información:

a) Normativa reguladora do procedemento de admisión.

b) Postos escolares ofertados para o curso académico nos niveis de ensino aos que se refira o procedemento de admisión.

c) Prazo de presentación das solicitudes de admisión.

d) Nota informativa que indique expresamente:

1º. Que cada alumna e alumno só pode presentar unha única solicitude no centro no que solicite praza en primeiro lugar, advertindo que a infracción determinará a perda dos dereitos de prioridade que poidan corresponderlle.

2º. Que o alumnado que ten garantía de permanencia nun centro, se presenta solicitude de admisión noutro distinto deberá comunicalo, ao mesmo tempo, ao centro de orixe.

3º. Que o alumnado que ten reservada praza nun centro, se presenta solicitude de admisión noutro distinto, deberá comunicar a renuncia á reserva antes do inicio do prazo de presentación de solicitudes de admisión.

e) Prazo de presentación da documentación xusticativa dos criterios alegados para o baremo, se é o caso.

f) Calendario que inclúa a data de publicación das listaxes do alumnado admitido e non admitido e os prazos para formular reclamación.

g) Prazo para formalizar a matrícula que deberá axustarse ao modelo normalizado do anexo III da *Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*.

h) Centros que ten adscritos, e adscrición do centro a outro ou outros, se é o caso.

i) Área de influencia do centro en cada unha das ensinanzas impartidas e áreas limítrofes.

j) Servizos complementarios que ofreza o centro, identificando a normativa concreta que os regule.

Tanto as listaxes de admitidos e non admitidos provisionais e definitivas serán publicadas na páxina web e no taboleiro de anuncios.

Todas as reclamacións presentadas ás listaxes provisionais serán levadas ó Consello Escolar onde se decidirá a adecuación das mesmas.

### 2.6.3. Criterios e procedementos garantes de rigor e transparencia nas sesións de avaliación.

As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesorado titor, baixo a coordinación do equipo directivo.

O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

- Efectuarase unha valoración global do grupo.
- Trasladarase á xunta de avaliación información sobre as cualificacións.
- Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
- Informarase ao equipo de profesorado, para que analice os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo, para que adopte as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.

O alumnado e as súas familias, poderán exercer o seu dereito á obxectividade e transparencia na avaliación, de acordo ao establecido na normativa vixente.

**Matrícula de honra no 4º curso da ESO**.

As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso.
En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no cuarto curso de educación secundaria obrigatoria sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.

- A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.
- En caso de empate no noso centro, aplicaranse sucesivamente os seguintes criterios:
- Maior nota media en 4º ESO

- Maior nota media na etapa.
- Maior número de cualificación 10 en 4º ESO.
- Maior número de cualificación 9 en 4º ESO.
- Maior número de cualificación 10 na etapa.
- Maior número de cualificación 9 na etapa.
- Se persistise o empate concederase á persoa con notas máis altas en 4º e, se fose necesario, en segundo lugar, na etapa.

En caso de reclamación por desacordo con algunha cualificación final e a rectificación, de habela, afectase á obtención desta mención, a xunta de avaliación reuniríase en sesión extraordinaria para revisar a relación.

**Matrícula de honra en 2º de Bacharelato.**

O alumnado que, logo da avaliación final ordinaria do segundo curso, obtivese unha nota media do segundo curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no segundo curso.

En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no segundo curso de Bacharelato sexa inferior a vinte, poderá concederse unha distinción de matrícula de honra.

- A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.
- En caso de empate no noso centro, aplicaranse sucesivamente os seguintes criterios:
  - Maior nota media en 2º de Bacharelato.
  - Maior nota media na etapa.
  - Maior número de cualificación 10 en 2º Bacharelato.
  - Maior número de cualificación 9 en 2º Bacharelato.
  - Maior número de cualificación 10 na etapa.

- Maior número de cualificación 9 na etapa.
- Se persistise o empate concederase á persoa con notas máis altas en 2º Bacharelato e, se fose necesario, en segundo lugar, na etapa.

En caso de reclamación por desacordo con algunha cualificación final e a rectificación, de habela, afectase á obtención desta mención, a xunta de avaliación reuniríase en sesión extraordinaria para revisar a relación.

# III. NORMAS DE CONVIVENCIA.

## 3.1. Dereitos e deberes da comunidade educativa.

Para a exposición dos dereitos e deberes da Comunidade Educativa tomaremos como referencia o Real Decreto 732/1995 sobre os dereitos, deberes e normas do alumnado de centros sostidos con fondos públicos, e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa.

### 3.1.1. Dereitos e deberes do alumnado.

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos básicos** de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

f) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade

g) A reclamar as decisión e cualificacións que son resultado do proceso de avaliación.

h) A decidir sobre a inasistencia colectiva á clase para o alumnado a partir do 3º curso da ESO.

Son **deberes básicos** de convivencia do alumnado:

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

c) Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

e) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas o desenvolvemento dos planes de estudo.

f) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

g) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.

h) O alumnado debe coidar e utilizar correctamente os bens inmobles e instalacións do centro a respectar as pertenzas do resto da comunidade educativa.

### 3.1.2. Dereitos e deberes do profesorado.

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son **deberes do profesorado:**

a) Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

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

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

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

### 3.1.3. Condición de autoridade pública do profesorado.

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

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

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

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

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

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

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

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

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

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

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

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

### 3.1.5. Dereitos e deberes das nais e pais ou as titoras e titores do alumnado.

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou filla ou titorados legais.

## 3.2. Normas de funcionamento do IES San Paio.

### 3.2.1. Entradas e saídas.

- O alumnado do centro poderá accedar a el a través do portal da rúa Casal Aboy ou pola entrada da rúa Colón.
- O comezo das clases será as 8:45, permitindo o paso do alumnado ás aulas uns minutos antes do toque do timbre.
- Prégase que o profesorado acuda o antes posible ás aulas para intentar que o alumnado estea só o menor tempo posible.
- O bo funcionamento das entradas será regulado no exterior polo profesorado de garda de transporte establecido a tal efecto, desde a chegada do transporte escolar ata a entrada ás aulas. O profesorado de garda de aula, velará por unha correcta entrada, evitando aglomeracións e carreiras polos corredores.
- Soará o timbre ao remate de cada sesión. As clases terán unha duración de 50 minutos. Ás 10:25 e 12:25 teremos recreo cunha duración de 20 minutos. Ás 14:25 finalizará a xornada de mañá. O luns pola tarde as clases darán comezo ás 16:20 e finalizarán ás 18:00.
- Para recoller ao alumnado en horario lectivo, o pai, nai, titor ou titora ou persoa autorizada deberá asinar o documento de recollida que figura na conserxería do centro. No caso de que a persoa autorizada pola familia sexa un menor de idade, a

autorización que lle permite recoller no centro ao alumno/a deberá ser asinada por ambos, pai/nai ou titor/a. A dirección do centro poderá determinar se as circunstancias son adecuadas.

- O alumnado de 2º curso de bacharelato con materias soltas poderá abandonar o centro cando rematen os seus horarios. Para isto deben solicitar un carné expedido pola secretaría que os identifique para tal efecto. Ata o momento da expedición do carné, este alumnado debe comunicar ao equipo directivo as saídas que realicen do centro.
- O portal de acceso ao aparcadoiro do centro será utilizado exclusivamente polo persoal do centro ou persoas autorizadas pola dirección.
- As entradas e saídas do alumnado usuario do transporte escolar realizarase pola rúa Casal Aboy.

### 3.2.2. Funcionamento das clases.

- Intentaremos que o alumnado permaneza o menor tempo posible só nas aulas realizando o cambio de aula na maior brevidade.
- Cando exista a ausencia dun profesor, o alumnado esperará dentro da aula e coa porta aberta a chegada do profesor de garda.
- Salvo causas xustificadas non se permitirá o acceso aos servizos durante as clases.
- Ante indisposicións do alumnado, este nunca se deixará só por parte do profesorado do centro.
- Ningún alumno/a poderá ser expulsado/a da súa clase quedando fora do control do seu profesor ou profesora.
- Cada profesor/a deberá rexistrar na aplicación XADE a asistencia do grupo, podendo tamén rexistrar calquera incidencia de comportamento na pestana "Faltas de conduta" da propia aplicación ou, no seu lugar, notificala por escrito á xefatura de estudos ao remate da sesión.

- Cando o alumnado abandone a aula, ben por ir ao recreo ou por ter clase noutro espazo, o profesor ou profesora desa sesión deberá ser o último en abandonala, asegurándose de deixar a aula pechada.
- O profesorado poderá utilizar as aulas nos recreos co seu alumnado, sempre que estea aquel presente. O alumnado non poderá permanecer só nas clases durante o recreo.
- O profesorado que imparta clase despois do recreo deberá abrir a porta da súa clase canto antes para evitar aglomeracións nos corredores.
- O alumnado, ao rematar a xornada, non poderá deixar ningunha pertenza no seu pupitre, xa que pola tarde moitas aulas son empregadas polo alumnado da EOI.
- Os pupitres do alumnado estarán numerados para facilitar a súa correcta colocación despois de ser movidos polo alumnado da EOI.

### 3.2.3. Recreos.

- Na hora de recreo o alumnado abandonará a aula e dirixirase cara á zona de entrada, cafetería, patio, claustro, biblioteca ou pavillón.
- Ningún alumno ou alumna poderá quedar nas aulas e corredores sen supervisión do profesorado.
- O profesorado que teña clase antes do recreo pechará as aulas e coa axuda do profesorado de garda baixarán ao alumnado ás zonas de recreo.
- Durante o recreo o alumnado menor de idade non poderá saír do instituto.
- De existir profesorado de garda no pavillón, o alumnado poderá participar de certas prácticas deportivas no mesmo.
- O alumnado que queira empregar o material de xogo dispoñible en conserxería (xadrez, petanca, ping pong, balóns...) terá que rexistrar o préstamo nos documentos correspondentes que alí se atopan.
- Cando os recreos finalicen, o alumnado dirixirase ás clases sen pasar pola cafetería.

- Se algún profesor ou profesora remata ou comeza a súa xornada coincidindo co recreo, ao saír ou entrar deberá preocuparse de que o alumnado non saia do centro ata que peche a cancela de acceso ao recinto.

### 3.2.4. Organización dos espazos comúns.

#### *3.2.4.1. Biblioteca.*

A biblioteca é un espazo dinámico aberto ao coñecemento no que primarán as actividades creativas, informativas e facilitadoras de múltiples aprendizaxes en todo tipo de soportes. Nela debemos observar un comportamento que non obstaculice a concentración e o traballo dos/as usuarios/as. A biblioteca ten a consideración de aula a efectos de utilización de teléfonos móbiles e/ou dispositivos electrónicos, non estando polo tanto permitido o seu uso salvo que sexa para fins pedagóxicos e se conte coa autorización previa do profesorado responsable, sendo necesario que se cumpran ambas condicións.

A biblioteca (as súas instalacións, recursos...) é un ben público, pertence a todos/as e todos/as somos responsábeis do seu bo uso e conservación. Fagamos posible que as futuras xeracións poidan gozar dela de igual xeito que nós.

Horario:

Intentarase que a biblioteca estea aberta o maior número de horas posible. Isto dependerá da dispoñibilidade do equipo encargado dela.

***Usuarios e préstamos.***

- Cada usuario/a da biblioteca terá un carné virtual no que constará o seu número de socio/a. Non esquecer este número facilita a xestión dos préstamos e aforra tempo.

- Os préstamos terán un prazo de 15 días; rematado este tempo, os libros deben ser devoltos ou ben renovado o préstamo. O incumprimento desta norma pode considerarse unha falta sancionable.

- Os usuarios son responsables do material prestado e comprometeranse a devolvelo en perfecto estado. En caso de deterioro ou perda deberán repoñer o exemplar ou aboar o seu importe.

- Os dicionarios e enciclopedias no poden ser obxecto de préstamo fóra do centro.

- O uso da biblioteca fóra do horario establecido será supervisado, ben polo profesorado de garda, ben polo profesorado de aula.

Para un bo funcionamento é fundamental a orde dos recursos que oferta a biblioteca. Por tanto, cando collamos un recurso (impreso, gráfico, dixital) obrigatoriamente hai que rexistrar o seu préstamo así como a súa devolución, polo que debemos acudir á persoa responsable da biblioteca nese momento para que faga efectivo o rexistro no programa de xestión KOHA.

Os préstamos dos recursos da biblioteca teñen un tempo limitado; cumprir os prazos de devolución permite que un mesmo recurso poida ser utilizado por un maior número de usuarios/as, por iso, os préstamos de libros de lectura obrigatoria non poderán ser renovados se hai peticións en espera.

O extravío, perda ou deterioro que faga inutilizable un recurso suporá a súa reposición por parte da/o usuario/a responsable.

Coa finalidade de racionalizar e optimizar o uso da biblioteca e os seus recursos resérvanse de xeito primordial os períodos de lecer para a atención ao alumnado (consultas, préstamos, devolucións...) Nos restantes períodos lectivos o profesorado e/ou grupos interesados cubrirán un calendario de reserva previa.

***Coordinación, equipo de apoio.***

Un equipo de apoio á biblioteca, integrado por profesorado de distintos departamentos do centro, colaborará coa persoa coordinadora-responsable da mesma na elaboración, organización, desenvolvemento e avaliación das iniciativas previstas nas liñas prioritarias de actuación da biblioteca escolar, no proxecto lector do centro, no plan anual de lectura ou noutras que xurdan de común acordo e interdisciplinariamente cara á potenciación da biblioteca e da lectura.

***Voluntariado.***

Para favorecer a formación de actitudes de colaboración e solidariedade así como as competencias lingüísticas, dixitais, de tratamento da información, de autonomía e iniciativa persoal e de aprender a aprender, entre outras, a biblioteca adhírese ao programa de Bibliotecas Escolares Solidarias coa iniciativa de voluntariado na biblioteca escolar. Nesta iniciativa pode participar o alumnado matriculado no centro que, de xeito altruísta, queira colaborar no deseño, organización e desenvolvemento de actividades e

tarefas de xestión e dinamización da biblioteca escolar, os seus recursos e potencialidades, baixo a supervisión do profesorado do equipo de biblioteca.

***Club de lectura.***

Trátase dunha forma de promover a participación voluntaria de grupos, de xeito primordial, de alumnado para compartir as súas experiencias lectoras coa mediación dun adulto. Non se descarta a extensión desta actividade a outros membros da comunidade educativa (nais e/ou pais, profesorado, ex-alumnas/os...).

Fórmanse os grupos atendendo ás afinidades lectoras e á idade dos compoñentes.

As xuntanzas ordinarias celébranse sempre fóra de horario lectivo (tempos de lecer ou tardes).

Ademais das actividades ordinarias internas (comentario, posta en común, valoración das lecturas previamente acordadas) realízanse outras externas pero moi imbricadas co mundo da lectura (rutas literarias, encontro con autores, visitas a casas-museos de escritores, representacións teatrais, dramatizacións, kamishibais, cine, apadriñamentos lectores, lecturas compartidas, convivencia con outros clubs...).

### *3.2.4.2. Radio.*

As normas que rexirán o uso do estudio de radio serán as seguintes:

- Todo o alumnado que queira utilizar o estudio de radio deberá facelo baixo a supervisión e responsabilidade dunha profesora ou profesor.
- Todo o alumnado que queira utilizar o estudio de radio deberá reservalo previamente, para o que se habilitará un cadro de horario.
- O profesorado reservará o estudio de radio no cuadrante que se atopa para este fin na cortiza de xefatura da sala de profesorado.
- Soamente as profesoras e profesores autorizados poderán programar os proxectos gravados.
- As persoas usuarias do estudio de radio están obrigadas a coidar adecuadamente os equipos e a orde das instalacións.
- Nos programas da radio escolar, non se permiten alusións persoais a outros membros da comunidade educativa sen a súa autorización expresa.

### *3.2.4.3. Aulas abalar e equipo informático.*

Todos os recursos das Aulas ABALAR son propiedade da Consellería de Educación sendo o IES San Paio o depositario e adxudicatario do mesmo por mor da súa participación no Proxecto ABALAR.

Debido á natureza deste equipamento debe haber un cumprimento estrito da presente normativa. O seu incumprimento implicará as sancións que se determinen nas NOFC, podendo chegar, no caso de quedar acreditada a mala fe no deterioro do material, á perda do privilexio de utilización por un tempo determinado ou á reposición económica do mesmo.

***Normativa de uso do equipo do profesor***

- O equipo é compartido por todo o profesorado implicado nas aulas Abalar e este deberá manter os seus documentos organizados en cartafoles.
- O equipo permanecerá sempre enriba da mesa do profesor ou do carro de carga, e conectado ao EDI.
- O profesorado disporá dun modelo de parte de incidencia na sala de profesorado, que poderá cubrilo para a súa revisión por parte do responsable de mantemento.
- Este equipo non poderá ser utilizado polo alumnado sen previo consentimento do profesorado e só para labores didácticas e baixo a súa supervisión.
- Unha vez rematada a clase o docente apagará o portátil ou, se non é última hora, o deixará en suspensión e coa pantalla baixada.

***Normativa de uso do encerado dixital (EDI)***

- O EDI estará sempre conectado ao portátil do profesor.
- O EDI permanecerá apagado sempre que non se utilice e o rotulador do encerado e o mando do canón de vídeo gardaranse no caixón do carro de carga.
- Non se poderá utilizar outro rotulador que non sexa o específico.
- Utilizarase coas mans limpas.
- Só poderá acender o EDI o profesorado.

- Unha vez rematada a clase, o profesor ou profesora comprobará que o EDI queda apagado.

***Responsabilidades derivadas e procedementos administrativos***

O/A usuario/a que incumpra as directrices estipuladas na presente normativa estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas NOFC ou nos procedementos legais oportunos.

Poderanse contemplar, considerando a gravidade do incumprimento ou do deterioro, as seguintes medidas:

- Unha sanción económica polo valor da reposición do material deteriorado.

- Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa nas NOFC.

***Normativa para o uso do equipamento informático***

Establécense as seguintes normas para asegurar o seu uso conforme aos fins establecidos do proxecto educativo e para facilitar o uso compartido dos ordenadores do centro así como protexer os equipos do uso incorrecto. Os equipos informáticos das aulas dedicaranse preferentemente á realización de actividades didácticas co alumnado.

- Non se permitirá a ningún alumno ou alumna o uso das aulas de informática para a realización de traballos particulares sen a supervisión do profesorado.

- Os equipos asignados ao uso dos/as docentes, canóns e EDIs non poderán ser utilizados polo alumnado sen previo consentimento do profesorado e só para labores didácticas e baixo a súa supervisión.

- O alumnado que desexe acceder a eles deberán ter moi presente estes extremos e solicitar o permiso expreso do/da docente de garda correspondente, que compartirá a responsabilidade das súas actuacións.

- O profesorado que desexe usar unha aula de informática, fora do horario fixo establecido nas materias de Informática e Tecnoloxías, deberá reservar a súa utilización co procedemento que arbitre a dirección.

- A xefatura de estudos coordinará os horarios de utilización das mesmas, e se fose necesario, a dos demais medios informáticos.

- A principios de curso, o director ou directora nomeará un/unha docente como Coordinador Abalar e outro como Coordinador e-Dixgal, que será o responsable do mantemento dos medios informáticos e de dar soporte no uso didáctico ao resto do profesorado.

- Todos os membros da comunidade educativa deben ser coidadosos na utilización dos equipos informáticos, tanto na súa parte física como no software lóxica.

- Ningún membro da comunidade educativa pode cambiar a configuración ou facer algún tipo de modificación nos programas de uso comunitario sen o consentimento do coordinador responsable. A instalación de novo software na aula de informática realizarase sempre a través do responsable ou do técnico informático coa autorización previa da dirección.

- Para o arquivo de documentos particulares e traballos de grupo usarase preferentemente unha memoria externa. Os documentos e carpetas particulares creados nos equipos serán eliminados a finais de curso sen previo aviso.

- Os danos que se produzan, tanto nos equipos coma nos programas, polo uso incorrecto ou mal intencionado, serán aboados polos responsables dos mesmos.

- Queda terminantemente prohibido o acceso a páxinas web das que a temática non estea de acordo cos fins que se perseguen nun centro educativo (as que traten de pornografía, racismo, xenofobia, calquera tipo de violencia ou incitación a ela...), así como a transmisión de ficheiros con este tipo de contidos.

- Os alumnos e alumnas que utilicen os equipos informáticos deberán estar sempre acompañados por un profesor ou profesora, que compartirá a responsabilidade das súas actuacións.

- Non se permite o uso das aulas con ordenadores para manter ao alumnado entretido durante as gardas. Se falta algún profesor ou profesora que teña clase en aulas específicas con ordenadores, salvo que se deixara unha actividade programada, o

alumnado non utilizará os equipos, nin sequera acompañados polo profesorado de garda.

***Os alumnos e alumnas deberán observar as seguintes normas:***

- Usarán o ordenador que teñan asignado ou no seu defecto o que lles asigne o profesor ou profesora de cada materia.
- Cada alumno/a examinará o equipo antes de iniciar o seu traballo e se detecta algunha deficiencia informará ao profesorado. Poñerase o máximo coidado posible no uso dos equipos, sendo o usuario/a de cada ordenador o/a responsable dos posibles danos que sufra.
- Seguirán estritamente as indicacións que lles faga o profesor ao seu cargo, en canto ao manexo das aplicacións ou na navegación por Internet.
- Os usuarios deberán crear cartafoles para gardar os seus documentos de forma ordenada dentro do equipo no espazo asignado (cartafol persoal) ou utilizar unidades de memoria externas USB, opción recomendada para evitar borrados accidentais ou intencionados.
- Non poderán participar en xogos, chats ou publicar contidos en redes sociais dende os equipos do centro sen indicación expresa do profesor.
- En ningún caso usarán os alumnos os medios de captura de vídeo ou son, a non ser que sexa expresamente solicitado polo/pola profesor/a.
- En ningún caso se permitirá a comunicación de datos de carácter persoal nin a adquisición de bens ou servizos dende os equipos do centro.
- Ao remate de cada sesión, os ordenadores das aulas de informática deben quedar en perfecta orde, deberanse pechar as sesións, saír dos programas e apagar os equipos correctamente, coa finalidade de facilitar a súa utilización por outros/as alumnos/as.
- O incumprimento de calquera destas normas sancionarase, dependendo da súa gravidade, como unha falta leve ou grave, podéndose suspender temporal ou definitivamente o acceso do/a alumno/a aos ordenadores.

- Considerarase como falta grave: o deterioro intencionado do mobiliario e dos equipos, o borrado dos ficheiros e a modificación da configuración orixinal dos ordenadores e dos programas instalados.

- No caso de houber danos no equipamento causado intencionadamente ou por uso neglixente, será o/a alumno/a o que teña que facerse cargo da reposición económica do mesmo.

O profesorado, ademais de velar polo cumprimento das normas anteriores, deberá observar as seguintes:

- Os/as profesores/as poderán solicitar ao coordinador a instalación de aplicacións diferentes das que dispoñen os equipos, necesarias para o seu labor docente.

- A utilización do equipamento informático debe ter unha finalidade didáctica, de modo que está prohibida a utilización de xogos de ordenador e as visitas a páxinas web e chats sen contido educativo polo que o profesor ou profesora responsable da actividade deberá evitalo.

- Nas aulas de informática, cada docente cumprimentará o Parte de Control de Aula e deberá poder identificar, en caso de necesidade, ao alumnado que utiliza cada un dos equipos, de maneira que se poida localizar a un usuario que provoque un dano nun equipo informático (por exemplo, asignar os ordenadores por orde de lista).

- Na primeira sesión na que un profesor/a acuda cun grupo de alumnos á aula de informática ou vaia utilizar os equipos informáticos, deberá informarlles das normas, que estarán expostas nun lugar visible. Fará fincapé na necesidade de ser extremadamente rigorosos no coidado do material e de organización dun aula que vai ser usada por moito alumnado e profesorado.

- Sempre que se acuda cun grupo de alumnos a unha aula de informática ou se use equipamento informático, comprobarase o estado dos equipos que se utilicen. Se se detecta algunha anomalía no seu funcionamento, ou algún dano, deberá reflectirse no Parte de Control de Aula para a súa reparación e, de ser o caso, comunicarllo á xefatura de estudos para a identificación ou sanción do alumnado responsable.

- A aula utilizada debe quedar en perfecta orde ao final da sesión co fin de facilitar a súa utilización por outros usuarios.

### 3.2.5. Proxecto E-Dixgal: uso na clase e coidado dos ordenadores.

- O alumnado, xunto cos súas nais/pais ou titores/as legais, serán os responsables dos portátiles unha vez asinado o documento de asunción de responsabilidade.

- Para facilitar a almacenaxe e nova adxudicación dos portátiles, as familias deberán gardar a caixa de embalaxe ata que remata o proxecto ao final da ESO, entregándoa xunto co portátil, cargador e maletín.

- Para evitar problemas cos lapis, a Dirección do IES San Paio, xunto co coordinador Edixgal, retirarán estes dos portátiles salvo que os/as pais, nais ou titores/as legais os soliciten, sendo eles/as os responsables en caso de perda ou deterioro.

- O/a alumno/a deberá levar o portátil para casa todos os días, sendo a súa responsabilidade traelo cun nivel suficiente de carga que lle permita utilizalo en todas as materias que o requiran. O cargador deberá quedar na casa.

- De xeito excepcional, e ante unha causa debidamente xustificada, o portátil poderá cargarse no caixón de carga durante a mañá para que o/a alumno/a poida utilizalo nas clases.

- Non se poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software instalado.

- Deberá informarse ao/á titor/a do curso de calquera dano observado ou incidencia sucedida no equipo. En calquera momento os responsables Edixgal do centro, poderán solicitar os ordenadores ao alumnado co gallo de controlalos ou desenvolver tarefas de actualización ou mantemento.

- Na primeira e na derradeira hora lectiva da mañá e da tarde do luns, no caso de ter a materia de Educación Física, os ordenadores deberán ser gardados no armario dispoñible no pavillón xestionados polos/as profesores/as da materia.

- O non cumprimento desta normativa será obxecto de sanción tipificado nas Normas de Convivencia do IES San Paio.

### 3.2.6. Gardas.

Podemos diferenciar tres tipos de gardas:

**Gardas de aula.**

- O profesorado con gardas de aula comprobará no libro de faltas as posibles ausencias de profesorado, facendo despois unha rolda polas diferentes clases ante a ausencia por imprevistos do profesorado.
- Anotarase no libro de faltas o profesorado ausente firmando como profesor ou profesora de garda e cubrindo tamén en observacións os posibles motivos da falta de clase (actividades complementarias, etc.).
- Unha vez na aula o profesorado pasará lista ao alumnado e permanecerá con eles na clase. De darse a situación de existir maior número de aulas sen profesor ou profesora que profesorado de garda, xuntaranse os grupos e poderán desprazarse ao patio ou a outros espazos onde poidan permanecer todos xuntos. Todos os grupos deben estar perfectamente controlados sen permitir a súa distribución por diferentes espazos do centro.
- Cando o profesorado de garda decida deixar ir ao alumnado á biblioteca ou á radio, deberá supervisalo (a persoa responsable da biblioteca nese momento non sempre pode facerse cargo).
- En caso de ausencia dun profesor ou profesora que imparta nun desdobre o alumnado volverá a súa aula de referencia se está libre. De non ser así, o grupo enteiro quedará controlado polo/a profesor/a de garda noutra aula ou espazo do centro.
- O alumnado que saia ao exterior en horario de clases e acompañado do profesorado de garda non poderá xogar na pista vermella.
- Durante a garda, se non falta ningún profesor ou profesora, deberanse realizar varias roldas de supervisión polos corredores, entrada, cafetería, biblioteca, e polo recinto do centro.

**Gardas de recreo.**

- Intentarase que durante os recreos estean profesores de garda, 1 deles no pavillón.

- O profesorado de garda no edificio colaborará co profesorado que imparta clase antes dos recreos para baixar o alumnado e para comprobar que todas as portas das clases estean pechadas. Feito isto, repartiranse da seguinte maneira: un profesor/a controlará a zona do recibidor/conserxería e moi especialmente o acceso á planta superior (poderase pechar unha das dúas cancelas para facilitar esta tarefa); outro/a controlará a zona oposta da planta principal (grada, aseos, claustro e moi especialmente as escaleiras de acceso á planta superior); un terceiro profesor/a controlará o claustro e a zona azul da biblioteca; un cuarto profesor/a controlará a planta baixa (cafetería e aseos) e a pista exterior; e un quinto controlará o campo de fútbol e a cancela que pecha o recinto.
- Durante os recreos haberá dous profesores de garda na biblioteca para atender ao alumnado usuario, ao voluntariado e á xestión de préstamos (non se fará cargo nin da zona azul nin da radio).

**Gardas de pavillón**

- De haber profesorado dispoñible para gardas de pavillón, este permanecerá aberto en todos os recreos se fora posible. O profesor ou profesora que se encargue desta garda, controlará e organizará o alumnado na instalación do ximnasio.

**Gardas de transporte**

As gardas de transporte realizaranse nas entradas e saídas da xornada escolar, permanecendo o/a profesor/a responsable dentro do recinto escolar. Nas entradas, pola mañá, a garda comezará as 08:15 e finalizará ás 08:45. Á saída, será dende as 14:25 ata que o bus recolla o alumnado.

O luns pola tarde, a garda comezará ás 16:00 e finalizará ás 16:20.

Unha vez feita a garda, o profesorado deberá rexistrarse no libro de gardas existente na sala de profesores, apuntando nel calquera incidencia de ser o caso.

**Dinamización de biblioteca**

As horas de dinamización de biblioteca serán outorgadas a docentes que colaboren no equipo de biblioteca, onde desenvolverán o traballo acordado polo seu responsable.

### 3.2.7. Organización dos exames.

Tanto o alumnado da ESO como de bacharelato determinarán xunto co profesorado das diferentes materias as datas dos exames.

Os exames realizaranse nas horas habituais das materias, salvo excepcións que estean debidamente xustificadas e sempre que resulten do acordo por unanimidade do grupo, e de todo o profesorado afectado.

Na organización destes exames sería  importante lembrar os seguintes aspectos:

- Recoméndase non fixar máis dun exame por día, agás nas materias optativas con alumnado de varios grupos.
- Durante a realización dos exames o alumnado deberá permanecer na aula ata o remate do exame sen molestar.

### 3.2.8. Actuacións ante folga do alumnado.

De acordo co artigo 8 da LODE, o alumnado non ten dereito a folga, pero si, a partir de 3ºESO, ao dereito de reunión. Polo tanto, as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso da ESO con respecto á asistencia a clase, non terán a consideración de falta de conduta nin serán obxecto de sanción cando estas foran o resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.

Por todo isto:

- Ante unha convocatoria de folga, os delegados entregarán á dirección do centro con dous días de antelación a listaxe do alumnado que secundará a mesma.
- O alumnado en folga que asista ó centro, permanecerá nas dependencias establecidas pola dirección e non poderá abandonar o recinto escolar unha vez dentro.

- Independentemente da comunicación polos delegados á dirección do centro de inasistencia á clase, os titores e titoras teñen a obriga de comunicar todas as ausencias do alumnado menor de idade aos pais e nais ou titores legais (carta de faltas XADE), con independencia da causa que motiva a ausencia. As ausencias por folga serán comunicadas como falta sen xustificar, necesitando polo tanto a xustificación dos pais e nais ou titores legais.

- No caso de coincidir algún exame co día da folga buscarase unha nova data para a súa realización.

### 3.2.9. Hora semanal de lectura.

- Unha das actividades xerais de visualización lectora, coordinada desde a biblioteca, é o tempo específico semanal de lectura común nas aulas.

- Cada ano académico establécese un calendario que facilita a rotación e implicación das distintas disciplinas e grupos nesta actividade (agás no nivel de 2º BAC).

- Nos días sinalados resérvanse os primeiros 30 minutos da sesión lectiva á Hora de Ler.

- Nese tempo pódense facer as lecturas obrigatorias do currículo, as propostas para a celebración de efemérides, conmemoracións ou as persoais, ben traídas polo lector da súa propia casa ou collidas en préstamo na biblioteca escolar; de non ser así, o profesor entregaralle material axeitado da súa elección. En calquera caso, a biblioteca non despachará préstamos no horario do tempo de lectura.

- Nos períodos de exames de cada final de trimestre suspéndese esta actividade.

- Para facer un seguimento e avaliación, hai en cada aula follas que deben cumprimentarse tanto polo alumnado como o profesorado participante (título das lecturas, datas de inicio e finalización, motivos de abandono dunha lectura, incidencias, observacións, suxestións...).

### 3.2.10. Armarios.

Os armarios de uso individual son propiedade do IES e, de estaren habilitados, cederanse en uso ao alumnado. Estes armarios son recursos cedidos ao alumnado, pero tanto o titor

ou titora como os membros do equipo directivo poderán inspeccionalas se o considerasen oportuno.

No caso dos que funcionan con chave, a dirección e o titor ou titora encargaranse de xestionar a súa entrega e o pago da fianza. Nas últimas semanas de curso o titor ou a titora comprobará o bo estado do mesmo e recollerá as chaves, procedéndose á devolución da fianza. O deterioro do armario ou a perda das chaves levará implícito a perda da fianza.

No caso dos que funcionan con cadeado, o alumnado será o responsable de achegalo, ocupándose persoalmente do seu coidado e reposición en caso de perda.

### 3.2.11. Solicitude das validacións de materias de ESO ou Bacharelato para alumnado que estea ou teña cursado ensinanzas profesionais de Música e de Danza.

Para solicitar unha validación dunha materia de ESO ou Bacharelato, o alumnado ou, no caso de ser menores, os seus pais e nais ou titores legais, presentarán durante o mes de setembro a solicitude de validación. Con dita solicitude achegarase a documentación que acredite que o alumno/a está a cursar ou xa cursou e superou os estudos utilizados para a validación.

A Dirección non aceptará a tramitación de solicitudes que sexan presentadas despois da data sinalada.

### 3.2.12. Selección entre o profesorado no procedemento corrector.

O 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, sinala no artigo 48, no punto 3, "a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector".

Como acordo de centro para estes casos establecemos que:

- Utilizarase a listaxe do profesorado do centro para designar a un posible instrutor/a no caso de incoar un procedemento corrector.
- Comezarase polo primeiro da lista, saltando ós/ás seguintes candidatos/as analizando os seguintes criterios :
    - Bo coñecemento do centro e da comunidade educativa.

- Que non sexa o seu titor ou titora, ou algún profesor ou profesora que lle tivera posto algunha falta leve ou gravemente prexudicial. Aquel profesor/a que fora saltado por algún dos requisitos anteriores, será tido en conta no seguinte procedemento corrector de ser o caso.

- Ao finalizar o curso, rexistrarase cal foi o derradeiro/a profesor/a en participar nun procedemento corrector para continuar co seguinte no vindeiro ano.

## 3.3. Normas de convivencia do IES San Paio.

As normas de convivencia terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar. Por todo isto, consideraremos condutas prexudiciais para a convivencia no IES SAN PAIO:

▪ Falta Leve ▪ ▪ Falta Grave

**A. Puntualidade nas clases e nos actos educativos do Centro:**

**a.1.** Falta illada de puntualidade, sen xustificar: ▪

**a.2.** Reiteración de faltas de puntualidade, sen xustificar na mesma avaliación: ▪ ▪

**B. Asistencia ás clases e actos educativos do Centro:**

**b.1.** Faltas de asistencia, sen xustificar: ▪

**b.2.** Reiteración de faltas de asistencia, sen xustificar: ▪ ▪

**C. Saídas do Centro dentro do horario escolar sen permiso:**

**c.1.** Abandonar o centro sen xustificante ou acompañamento dos pais. ▪

**c.2.** Reiteración no abandono do centro sen xustificante ou acompañamento dos pais: ▪ ▪

**D. Respecto polo material do centro ou dos compañeiros:**

**d.1.** Danos materiais por descoido ou neglixencia. ▪

**d.2.** Reiteración de falta leve; danos materiais importantes, por descoido ou neglixencia; ou danos materiais intencionados. ▪ ▪

**E. Respecto pola propiedade:**

**e.1.** Subtracción dalgún obxecto de pouco valor. ▪

**e.2.** Reiteración dunha falta leve ou subtracción dalgún obxecto de valor importante, ou subtracción de obxectos de pouca valor, violentando mobles ou instalacións; causar danos graves, intencionadamente ou por uso indebido en locais, material ou documentos do Centro ou nos bens doutros membros da Comunidade ▪ ▪

**F. Respecto cara aos profesores e persoal do Centro:**

**f.1.** Xestos, contestacións ou accións, improcedentes ou incorrectas cara aos profesores e persoal do centro. ▪

**f.2.** Reiteradas faltas leves de respecto ou unha importante falta de respecto e/ ou calquera acto de discriminación (con insultos, expresións, xestos ou accións incorrectas). ▪ ▪

**G. Respecto cara aos compañeiros:**

**g.1.** Xestos, contestacións ou insultos. ▪

**g.2.** Agresión física e/ou verbal, calquera acto de discriminación ou reiteración de falta leve. ▪ ▪

**g.3.** As actuacións que constitúen acoso escolar ou ciberacoso ▪ ▪

**H. Ambiente de aprendizaxe nas clases:**

**h.1.** Non respectar a actividade académica do profesor e dos compañeiros.

**h.2.** Falta de interese e esforzo académico (en presentar traballos, tomar apuntes ou contidos propostos polo profesor, traer o material axeitado ás clases, etc.).

**h.3.** Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de actividade complementarias e extraescolar.

- Primeiras actuacións negativas. ▪
- Reiteración de falta leve; así como proceder con enganos en probas e outras actividades académicas. ▪ ▪

**h.4.** Usurpación da función dos pais/titores ou profesores (falsificación de firmas, xustificacións, etc.) ▪ ▪

**h.5.** A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou alteración de documentos académicos (falsificación de firmas, xustificacións,...) ▪ ▪

**I. Respecto polos espazos privados (despachos, departamentos didácticos, depósitos de material, conserxaría, etc.):**

**i.1.** Entrar nestes espazos sen ter permiso ou coller material ou calquera documentación. ▪

**J. Utilización de tempos e espazos:**

**j.1.** Transitar e permanecer, durante as actividades académicas ou recreativas en lugares onde non lle corresponda respecto o seu grupo de referencia.

**j.2.** Perder tempo durante os intercambios de clase, sobre todo no que teña que ver con aulas específicas (ximnasio, pabillón, salón de actos, biblioteca, usos múltiples, etc).

- Primeira infracción contra esta norma: ▪
- Reiteración de falta leve: ▪ ▪

**K. Produtos e sustancias altamente perigosas para saúde:**

**k.1.** Fumar no Centro, nas súas instalación abertas ou pechadas, conforme as normas legalmente establecidas. ▪ ▪

**k.2.** Consumir e portar sustancias (drogas, alcohol) nin desenvolver condutas que prexudiquen a saúde propia ou allea.

- Calquera transgresión desta normas considerarase conduta gravemente prexudicial para a convivencia. ▪ ▪

**k.3.** Traer desodorizantes en spray ao centro. ▪

**L. Uso da Biblioteca:**

**l.1.** Respecto cara aos encargados da Biblioteca, ao ambiente de traballo e ás normas de utilización e coidado dos libros e materiais da mesma.

- Primeiras accións negativas: ▪
- Reiteración de falta leve, ou algunha actuación negativa de consideración: ▪ ▪

**M. Actividades realizadas dentro e fóra do recinto escolar:**

**m.1.** Os alumnos comportaranse coa maior corrección e respecto cara aos profesores, compañeiros, condutores ou outras persoas implicadas nas actividades, seguindo as indicacións que se lles fagan.

**m.2.** Usarán con todo coidado as instalacións e o material tanto dos vehículos de transporte como dos diversos lugares nos que se atopen.

- Primeiras infraccións contra estas normas ▪
- Reiteración de falta leve, ou actuación negativa importante: ▪ ▪

**N. Inxestión de bebidas e/ou comidas:**

**n.1.** Durante o desenvolvemento das clases non se poderá inxerir bebidas e/ou ningún tipo de comida sen permiso expreso do profesor.

- Primeiras infraccións contra esta norma: ▪
- Reiteración de falta leve, ou actuación negativa importante: ▪ ▪

**O. Teléfonos móbiles e aparellos electrónicos:**

**o.1.** Segundo a *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*, está prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante a totalidade da xornada escolar, incluindo períodos non lectivos (entradas e saídas, tempo de recreo e actividades complementarias e extraescolares).

EXCEPCIÓNS:

- Aula: cada profesor/a poderá decidir se precisa que o alumnado empregue o teléfono móbil con fins pedagóxicos nun momento puntual. No caso de actividades programadas, avisará previamente ao alumnado e ás familias a través de ABALAR.

- Actividades complementarias ou extraescolares: en caso de considerarse axeitado o uso do o teléfono móbil nalgunha actividade, o profesorado organizador da mesma informará a vicedirección no documento correspondente.

- Primeiras infraccións contra a norma: ▪

1ª vez: retirada do aparello ata a fin da xornada lectiva e aviso aos responsables.

Os aparellos retirados recolleranse apagados e entregaranse identificados co nome, apelidos e curso ao xefe ou xefa de estudos, ou na súa ausencia a outro membro do equipo directivo.

2ª vez: deberán vir os pais do alumno ao centro para recollelo.

- Reiteración de falta leve ou actuación negativa importante ▪ ▪

**o.2**. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou Información que atenten contra a dignidade da persoa. ▪ ▪

O profesorado poderá requirir ao alumnado dentro do centro escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias a entrega de calquera obxecto, sustancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro.

O/a alumno/a ten a obriga da inmediata entrega do obxecto que será depositado polo profesorado na dirección do Centro quedando á disposición dos pais e nais ou titores legais, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

No caso de resistencia ou negativa de entregar estes obxectos considerarase un acto de indisciplina grave. O incumprimento das sancións impostas polo Centro considerarase unha falta grave.

## 3.4. Clases de condutas contrarias á convivencia.

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

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

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberá poñelo en coñecemento da Administración

educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

### 3.4.1. Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia, e das condutas gravemente prexudiciais, tomaranse en consideración especialmente 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 dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

### 3.4.2. Reparación de danos causados.

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

  As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

### 3.4.3. Ámbito de corrección.

Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

### 3.4.4. Aspectos formais dos procedementos correctores.

No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados en dito Decreto.

### 3.4.5. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa correción.

#### 3.4.5.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

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, convicciónns 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 intimidade 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.

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 neglixencia 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.

h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou 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 punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l. O incumprimento das sancións impostas.

### *3.4.5.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais*

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

a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e a o 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. Esta medida terá carácter excepcional.

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.

### 3.4.6. Aplicación das medidas correctoras.

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións correspondentes, tal como figura na Lei 4/2011 de Convivencia e participación da comunidade educativa.

### 3.4.7. Das condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección.

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

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, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### *3.4.7.1. Medidas correctoras das condutas leves.*

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### *3.4.7.2. Responsables da aplicación das medidas correctoras*

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

a) profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

c) A persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, ou a persoa titular da Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

d) A persoa titular da Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do Centro.

### 3.4.8. Solicitude de revisión e execución das medidas.

- As persoas proxenitoras ou representantes legais das alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do artigo 43 do Decreto 8/2015, poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

- A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o apartado anterior, así como as restantes recollidas no artigo 43 do Decreto 8/2015, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

### 3.4.9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

- Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

- Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

- A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

- No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

### 3.4.10. Determinación do procedemento de corrección

- A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

- A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se

produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

- Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes.

- As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

- Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

- As pautas a seguir para o inicio, determinación, desenvolvemento e terminación dun procedemento de corrección, xa sexa conciliado ou común, serán as estipuladas no capítulo 4 do Decreto 8/2015.

# IV. OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.

## 4.1. O transporte escolar.

Para realizar a xestión do transporte escolar seguiremos as instrucións pertinentes enviadas pola Secretaría Xeral da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria para cada curso escolar.

Entre as características dos usuarios estarán:

- Usuario lexítimo.

O seu domicilio esta fora do núcleo urbano onde está o centro e a unha distancia maior de 2km. Deberá estar escolarizado no centro que lle corresponda (domicilio e área de influencia) ou resolución de escolarización obrigatoria (domicilio dos familiares cos que conviva). Para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do trasporte escolar.

Sen prexuízo do dito cos usuarios lexítimos, ante a eventualidade de que haxa vehículos que conten con prazas vacantes e co obxectivo de optimizar os recursos dispoñibles, poderase autorizar o uso do servizo aos colectivos seguintes:

- Ao alumnado de ensino obrigatorio, FP Básica e segundo ciclo de ensino infantil cuxo domicilio estea situado a unha distancia, calculada utilizando o itinerario máis directo, sen desvíos e rodeos innecesarios, do centro escolar inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada.
- Ao alumnado escolarizado en centros que non lles corresponden de acordo coas áreas de influencia fixadas en función dos seus domicilios familiares.
- Ao alumnado que, por causa de proximidade xeográfica, solicite a utilización de liñas de transporte correspondentes a centros distintos a aqueles nos que estea matriculado.
- Ao alumnado de bacharelato e ciclos medios e superiores de FP.
- Acceso ao servizo por viaxeiros adultos do Programa TES+BUS.

O alumnado anterior, a excepción do Programa TES+BUS, poderá solicitar unha autorización excepcional durante o mes de setembro para o uso deste servizo cando nas proximidades do seu domicilio discorra un itinerario de transporte escolar, sempre que concorran os seguintes requisitos:

- Que existan prazas vacantes.
- Que non comporte a modificación das rutas.
- Que non supoña a creación de novas paradas.
- Que non incremente a duración do traxecto.
- Que non precise a incorporación de acompañante.

A petición de transporte escolar será solicitada xunto coa matrícula tendo todo o mes de setembro para solicitalo se non se fixo no primeiro caso. Os/as usuarios/as lexítimos/as marcarán na folla posterior da matrícula a parada que lle corresponda. Os/as usuarios/as excepcionais, cubrirán ademais da matrícula unha solicitude facilitada na secretaría para a autorización do uso do transporte. Todo o alumnado que se incorpore ao centro unha vez comezado o curso terá o dereito de desfrute deste servizo educativo complementario, solicitándoo no momento da matrícula.

As autorizacións excepcionais serán expedidas pola Xefatura Territorial correspondente, ponderándose como circunstancias a ter en conta, discapacidades, a curta idade dos alumnos, a distancia que exista entre o domicilio do solicitante e o centro escolar, as condicións das estradas de acceso aos centros, a situación económica e familiar do alumnado etc. Esta ponderación será realizada polo centro quen elevará a relación de autorizados excepcionais seleccionados á Xefatura Territorial para que expida as autorizacións. As resolucións que se diten poderán ser recorridas en alzada ante esta Secretaría Xeral Técnica.

As norma de convivencia, así como o procedemento utilizado para a corrección de condutas leves e gravemente prexudiciais para a convivencia aplicaranse neste servicio complementario por considerarse dentro do ámbito de corrección do centro educativo.

# V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

De acordo co capítulo III DECRETO 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

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

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora.

O/a responsable das actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

d) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.

e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.

f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.

g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.

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

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

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

a) Aprobación do Consello Escolar.

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

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos, no caso do estranxeiro falaríamos de 1 profesor ou profesora cada 15 alumnos ou alumnas.

Para unha correcta xestión destas actividades:

- Os departamentos enviarán no mes de setembro á Vicedirección, a proposta de actividades complementarias e extraescolares para o curso cunha temporalización o máis precisa posible (trimestre e posible data) evitando todas aquelas actividades que non sexan factibles.

- Dependendo da planificación que se faga do curso, a Dirección poderá limitar os periodos de realización das actividades extraescolares e complementarias para determinados cursos, así como denegar a súa realización por afectar ó normas desenvolvemento das actividade académica do profesorado ou do alumnado.

- No caso de actividades complementarias ou extraescolares que por motivos climatóloxicos ou de datas teñan que celebrarse nun período de remate de actividades, o departamento deberá comunicar a Dirección este feito, xustificando a valía da súa realización.

- Próximo a data da realización da actividade o departamento ou profesorado responsable informará á Vicedirección deixando todos os trámites de xestión pechados a dous días da súa realización.

- Procurarase, na medida do posible, que non se acumulen actividades e saídas longas no terceiro trimestre sobre todo nos cursos superiores: 4º de ESO e Bacharelato.

# VI. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO.

## 6.1. Relacións co Concello.

O IES San Paio manterá unha estreita colaboración co Concello de Tui no referente a actividades culturais e educativas, poñendo á disposición deste último as instalacións deportivas e espazos exteriores para o desenvolvemento de actividades fóra do horario escolar.

Mantemos un acordo firmado no ano 1997 que recolle os compromisos que acepta o concello para desfrutar do uso do pavillón polas tardes e fins de semana.

## 6.2. Organización das actuacións para a relacións do centro con outras institucións do entorno.

O centro educativo estará aberto a calquera colaboración con asociacións ou entidades culturais que necesiten das nosas instalacións. Para isto farase unha solicitude dirixida á Dirección onde se especifique o contido e datas onde se desenvolvería. Non se autorizará a realización de eventos con ánimo de lucro nin actividades que teñan unha clara finalidade política.

# VII. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA.

## 7.1. Información do titor e dos profesores ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas ao efecto (PAT) e/ou nas primeiras clases.

Unha vez comentado no primeiro claustro ordinario do curso dos posibles cambios nas NOFC os/as titoras aproveitarán as titorías para dar a coñecer, traballar e reflexionar acerca das normas e da diferente estrutura de dito documento.

O resto do profesorado aproveitará as diferentes situacións de incumprimento das normas por algún/ha alumno/a para reforzar o seu coñecemento e cumprimento.

## 7.2. Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa.

O comezo do curso utilizarase os claustros, consello escolar e reunións coa xunta de delegados dos diferentes cursos para facerlle chegar as NOFC así como modificacións e actualizacións do mesmo.

### 7.3. Circular ou "folla informativa" ao comezo do curso escolar.

Iniciado o curso escolar, os titores/as enviarán ás familias unha folla informativa invitándoos a lectura e coñecemento das NOFC do instituto a través da páxina web do centro, así como un resumo coas normas básicas do funcionamento do centro.

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

Teremos como referencia para o seu cumprimento o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo escolar en Galicia, así coma o RUMI (Aplicación para a Notificación e Rexistro do Maltrato Infantil desde o ámbito educativo).

## IX. PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN, REVISIÓN DAS NOF.

### 9.1. Difusión.

Para a correcta difusión das NOFC:

- Depositarase unha copia dilixenciada na sala de profesorado do instituto, se enviará unha copia a tódolos/as representantes non docentes do Consello Escolar e farase pública na páxina web do centro.
- Dada a amplitude do documento, extraeremos o apartado de Dereitos e Deberes do alumnado e demais normas de aplicación para o centro, expoñéndoas nos taboleiros das diferentes clases. Existirá tamén un tríptico co resumo das NOFC que constará de normas e deberes do alumnado, normas de convivencia, conductas leves e graves contrarias á convivencia, e que será enviado a todos os sectores da comunidade educativa.

### 9.2. Procedemento para a aplicación.

As NOFC terán vixencia a partir do mesmo día da súa aprobación polo claustro de profesores. Calquera modificación feita deberá ser comunicada a través das reunións cos diferentes órganos (claustro, consello escolar) sempre convocadas antes do comezo do curso, a excepción de que a aparición da necesidade de regulacións dalgún aspecto

relacionada con comportamentos que atentan contra a convivencia ou de regulación de novos espazos, programas ou servizos así o esixa.

### 9.3. Revisión e participación.

Ao finalizar cada curso académico, o equipo directivo valorará todas as incidencias recibidas por parte dos diferentes sectores educativos acerca das modificacións ou nova redacción de ser o caso. O profesorado utilizará os claustros para facer público as incidencias recollidas, e o alumnado, persoal non docente e pais a través do consello escolar.

O equipo directivo analizará xunto coa comisión de convivencia ó final do curso o funcionamento das NOFC e as aportacións recibidas por profesorado, alumnos/as e representantes do consello escolar.

## X. NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA.

- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.
- Lei 1/1991do 7 de xaneiro, de modificación de los códigos civil y penal en materia de responsabilidade civil do profesorado.
- Lei 30/1992 do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das administracións públicas e Procedemento Administrativo Común.
- Real Decreto 732/1995 sobre os dereitos, deberes e normas do alumnado de centros sostidos con fondos públicos.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
- ORDE do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997,

pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

- Lei 4/1999 do 13 de xaneiro, regula a responsabilidade patrimonial da Administración Pública.

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa e o Real Decreto.

- Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Orde do 18 de decembro de 2020 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013.

- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro de 2022, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- Circular anual da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do

alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, para o curso en vigor.