

---

# ***NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO***

---

**versión 2.1 (decembro 2022)**



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



**I.E.S. Terra de Soneira**

# ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>1. Introducción</b> .....	6
<b>2. Normativa básica</b> .....	6
<b>II. OBXECTIVOS</b> .....	10
<b>1. Fins</b> .....	10
A. Das NOF .....	10
B. Son principios do presente NOF: .....	10
C. Son obxectivos das presentes NOF:.....	11
D. O ámbito de aplicación deste NOF será:.....	11
E. Sobre a participación da comunidade educativa.....	12
<b>III. OS ÓRGANOS DE GOBERNO</b> .....	13
<b>1. O Consello Escolar</b> .....	13
A. Competencias do Consello Escolar .....	13
B. Comisións do Consello Escolar .....	14
<b>2. Comisións e funcións da Comisión de Convivencia</b> .....	15
A. Composición e funcións da Comisión de Convivencia .....	15
B. Funcións:.....	15
<b>3. Condicións de funcionamento dos órganos colexiados</b> .....	16
<b>4. Órganos de coordinación docente</b> .....	17
A. Sobre os órganos de coordinación docente.....	17
B. O Quórum dos Órganos Colexiados .....	19
C. Das Votacións.....	19
D. Das actas .....	19
E. Do Consello Escolar .....	20
F. Dos Claustros .....	20
G. Da Comisión de Convivencia.....	21
H. Da Comisión Económica.....	23
<b>IV. EQUIPOS DE COORDINACIÓN</b> .....	24
<b>1. Departamentos</b> .....	24
A. O Departamento de orientación.....	24
B. O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (ACeE).....	24
C. Os Departamentos didácticos.....	25
<b>2. Outros órganos:</b> .....	27
A. Comisión de Coordinación Pedagóxica .....	27
B. Coordinador/a de Formación en Centros de Trabajo .....	27
C. Equipo de Dinamización da Lingua Galega .....	27
D. Equipo de dinamización dixital .....	28
<b>3. Xunta de avaliación</b> .....	28

<b>4. Delegados de grupo</b>	29
A. Os Delegados	29
B. A Xunta de Delegados	31
<b>5. ANPA e Asociación de alumnos, Órganos de representación e participación dos pais e nais</b>	33
A. A Participación dos pais e nais	33
B. Órganos de colaboración social	33
<b>6. Canles de Comunicación no Centro para o Alumnado e as Familias</b>	34
A. Caixa de correos para suxestións	34
B. Comunicación coas familias	34
C. Abalar Móbil	34
D. Actividades dos titores	34
E. Actividades do equipo docente	35
F. Actividades do Departamento de Orientación	35
G. Actividades de Dirección e Xefatura de Estudos	35
H. Coordinación TIC	36
I. Coordinación EDIXGAL	36
<b>V. NORMAS DE FUNCIONAMENTO</b>	37
<b>1. Aspectos organizativos</b>	37
A. Da xornada escolar	37
B. Do horario lectivo	38
<b>VI. ASPECTOS MATERIAIS</b>	40
<b>1. Espazos xerais</b>	40
A. As portas	40
B. O patio	40
C. Servizo de reprografía	40
D. Do uso dos taboleiros	41
<b>2. As aulas</b>	41
A. Normas xerais de utilización de espazos	41
B. O coidado dos espazos e do equipamento	42
C. Uso dos corredores	43
D. Control da calidade dos espazos	43
<b>3. A Biblioteca</b>	44
A. Aspectos xerais	44
B. Normas de uso da Biblioteca	45
C. Sistema de préstamo	46
<b>4. Os baños</b>	46
<b>5. Material e dependencias comúns</b>	47
<b>6. Aulas de informática</b>	47
<b>7. Uso da cafetería</b>	48
<b>8. Entradas e saídas</b>	48

A.	Control de entradas .....	48
B.	Saídas durante o período lectivo .....	49
C.	Regulación dos recreos .....	49
D.	Acceso das persoas alleas ao centro.....	50
<b>9.</b>	<b>Os recursos materiais</b> .....	<b>50</b>
A.	Aspectos xerais .....	50
B.	Os libros de texto .....	51
C.	Portátiles para préstamo .....	51
<b>VII.</b>	<b>AS NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>52</b>
<b>1.</b>	<b>Aspectos persoais. Dereitos e deberes dos distintos membros da comunidade educativa</b> .....	<b>52</b>
<b>2.</b>	<b>Profesorado</b> .....	<b>52</b>
A.	Dereitos do profesorado.....	52
B.	Deberes do profesorado .....	53
C.	Deberes do profesorado de garda .....	54
D.	Asistencia e puntualidade do profesorado .....	56
E.	Deberes dos/das profesores/as titores/as.....	57
<b>3.</b>	<b>Persoal non docente</b> .....	<b>58</b>
A.	Persoal Administrativo.....	58
B.	Persoal Subalterno .....	59
C.	Persoal de limpeza .....	61
<b>4.</b>	<b>Alumnado</b> .....	<b>62</b>
A.	Dereitos.....	62
B.	Deberes.....	63
<b>5.</b>	<b>Pais, nais e titores legais</b> .....	<b>65</b>
A.	Dereitos.....	65
B.	Deberes .....	65
<b>VIII.</b>	<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS E DE REPRESENTACIÓN DO CENTRO</b> ....	<b>66</b>
<b>1.</b>	<b>Obxectivos</b> .....	<b>66</b>
<b>2.</b>	<b>Medios de difusión</b> .....	<b>67</b>
A.	Medios de difusión para dar a coñecer as distintas actividades.....	67
B.	Normativa que regula as actividades extraescolares e complementarias.....	67
C.	Organización das Actividades programadas polos Departamentos Didácticos .....	68
<b>3.</b>	<b>Financiamento das ACeE</b> .....	<b>70</b>
<b>IX.</b>	<b>NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA NO CENTRO</b> .....	<b>72</b>
<b>1.</b>	<b>Normas xerais de convivencia</b> .....	<b>72</b>
A.	Condutas contrarias ás normas de convivencia .....	74
B.	As relacións interpersoais .....	74
C.	Indumentaria .....	74
D.	A falsificación de documentos .....	75
E.	Tipo de partes de incidencia no centro.....	75

2.	<b>Condutas que afectan á convivencia no centro</b> .....	76
3.	<b>Actos contrarios ás normas de convivencia</b> .....	76
	A. Principios xerais das medidas correctoras.....	76
	B. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.....	77
4.	<b>Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes</b> .....	78
	A. Condutas gravemente prexudiciais.....	78
5.	<b>Condutas leves contrarias á convivencia nos centros docentes</b> .....	81
	A. Condutas leves contrarias á convivencia.....	81
	B. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia e procedemento para a imposición de medidas correctoras.....	81
	C. Faltas de asistencia do alumnado.....	84
	D. Temporalización e desenvolvemento das avaliacións.....	88
	E. Enfermidade prolongada.....	89
	F. Inasistencia colectiva do alumnado a clase (a partir de 3º da ESO. Protocolo de folga.....	89
	G. Datos persoais do alumnado.....	91
	Aspecto regulado na Disposición adicional vixésimo terceira da LOE.....	91
X.	<b>CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN</b> .....	92
	1. Criterios.....	92
	2. Revisión de probas de avaliación e reclamacións.....	92
XI.	<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E AUTO-PROTECCIÓN NO CENTRO</b> .....	95
	1. Principios básicos.....	95
	2. Programa de alerta escolar e administración de medicación.....	95
	A. Alerta Escolar.....	95
	3. Programa de primeiros auxilios e caixa de emerxencias.....	96
	4. Protocolo básico de actuación en caso de accidente escolar.....	97
XII.	<b>DIFUSIÓN, REVISIÓN E APROBACIÓN DAS NOF</b> .....	98
	1. Procedemento de difusión, revisión e de aprobación das NOF.....	98
	A. Difusión das NOF.....	98
	C. Aprobación das NOF.....	99
	2. Normas finais.....	99

# I. PRESENTACIÓN

## 1. Introducción

A visión que hoxe en día temos do sistema educativo vén condicionada polos constantes cambios sociais que, como non podía ser doutro xeito, afectan tamén a toda a comunidade escolar. Como consecuencia, o labor docente, a tipoloxía do alumnado ou o papel das familias no proceso de ensinanza-aprendizaxe vense constantemente modificados pola propia evolución da sociedade.

A actividade dos centros educativos, como a de calquera outra empresa humana, necesita, para acadar as finalidades que xustifican a súa existencia e traballo, ser planificada, ordenada, programada, desenvolvida e avaliada.

Todo o labor aludido sintetízase e recóllese no Proxecto de Centro, instrumento de planificación a medio prazo, e concrétase nos elementos que o constitúen, entre os que situamos aquel que desenvolve as normas internas de organización e funcionamento do centro docente.

A información ten que ser o punto de referencia básico e indispensable para que toda a comunidade escolar coñeza o documento onde se recollen as normas de organización e funcionamento (en diante NOF).

Este ten un papel relevante, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais, os procedementos para fomentar a participación das nais e pais, alumnado e profesorado na vida do centro e as relacións de convivencia entre todos eles e as do centro coa súa contorna.

Coa implicación de toda a comunidade educativa seremos quen de crear un ambiente axeitado e favorable para non ver o NOF como un conxunto de normas represivas, senón como un medio para educar na liberdade, na autorregulación e na responsabilidade, para mellorar a convivencia e as relacións que lle permitan ao alumnado acadar madureza formativa e incorporarse e participar activamente na vida social e cultural, aportando elementos positivos. A educación en valores será garante dunha sociedade libre, democrática e igualitaria.

Como base para este documento, faremos referencia ó RRI do IES Terra de Soneira, en vigor dende o 2005, coa correspondente actualización no 2012. O desenvolvemento do decreto 8/2015 e seguintes obríganos a actualizar os documentos fundamentais para a organización e funcionamento do noso centro, co fin de crear o clima de convivencia desexada. As NOF do IES Terra de Soneira foron aprobadas en xuño de 2017 e reciben unha actualización en xuño de 2022.

## 2. Normativa básica

As Normas de Organización e Funcionamento do IES Terra de Soneira toman como referencias normativas:

- i. Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación (LODE).

- ii. Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- iii. Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.
- iv. Orde do 1 de agosto de 1997 que desenvolve o Decreto 324/1996.
- v. Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- vi. Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.
- vii. Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ó persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.
- viii. Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.
- ix. Decreto 201/2003 do 20 de marzo polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes publicos.
- x. Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- xi. Resolución do 29 de decembro de 2005 pola que se ordena a publicación de acordo co Consello da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2005, sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no Decreto 144/2001.
- xii. Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación coas modificacións introducidas pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro (LOE-LOMCE) e pola Lei Orgánica 3/2020 (LOE-LOMLOE).
- xiii. Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.
- xiv. Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras función docentes.
- xv. Real Decreto 1720/2007, do 27 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- xvi. Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria.
- xvii. Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia.
- xviii. Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan as instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- xix. Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

- xx. Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- xxi. Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as 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.
- xxii. A Orde do 26 de marzo do 2012 pola que se regulan os ficheiros de datos de carácter persoal existentes na Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- xxiii. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- xxiv. 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.
- xxv. Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- xxvi. A resolución do 10 de xullo de 2015 pola que se lle dá publicidade á política de seguridade da información da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.
- xxvii. Lei 39/2015 de 1 de outubro de Procedemento das Administracións Públicas
- xxviii. Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG 30 15/02/2016).
- xxix. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- xxx. Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- xxxi. 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.
- xxxii. Resolución do 2 de marzo de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se convoca a selección de centros para participar no proxecto Educación Dixital (E-Dixgal) durante o curso 2021-2022
- xxxiii. Orde do 6 de maio de 2021 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinados ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial en centros docentes sostidos con fondos públicos, para o curso escolar 2021/22
- xxxiv. Resolución de 17 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento



das ensinanzas da educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2021/2022

- xxxv. Resolución do 3 de setembro de 2021, da Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022
- xxxvi. Orde do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

## II. OBXECTIVOS

### 1. Fins

#### A. Das NOF

- i. Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da comunidade escolar e establecer as normas de convivencia no centro.
- ii. Dotar ao centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
- iii. Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
- iv. Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.

#### B. Son principios do presente NOF:

- i. As normas superiores que vertebran este regulamento son o Real Decreto 732/1995 de 5 Maio (BOE do 2 de Xuño de 1995) e 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.
- ii. A comunidade escolar está formada por alumnos/as, profesores/as, pais/nais ou titores/as, persoal non docente, representante do Concello, asociacións do alumnado e asociacións de pais/nais do alumnado.
- iii. Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este NOF. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
- iv. Correspóndelle ao equipo directivo cumprir e facer cumprir este regulamento. O Claustro do profesorado e o Consello Escolar velarán para que isto sexa así.
- v. Prohíbense terminantemente os castigos físicos e humillantes, así como calquera manifestación de violencia e coacción física ou moral, as ameazas e os insultos persoais.
- vi. Todos os membros da comunidade escolar deberán respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos demais.
- vii. Ningún membro da comunidade educativa poderá discriminar aos demais por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia.
- viii. Todos os membros da comunidade escolar deberán empregar as canles establecidas pola normativa vixente e por este regulamento para solucionar os problemas que se presenten.
- ix. Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas neste NOF.

### C. Son obxectivos das presentes NOF:

- i. Dotar ao centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
- ii. Establecer o marco que facilite as relacións, as decisións e o funcionamento en xeral
- iii. Estructurar, definir e repartir as responsabilidades.
- iv. Establecer mecanismos de comunicación e información na comunidade educativa
- v. Buscar a coherencia e o desenvolvemento que lle corresponde dentro dos demais plans institucionais
- vi. Elevar os niveis de convivencia xeral de todos os membros que integran o centro educativo
- vii. Dotar ao centro dun documento organizativo que supla as posibles deficiencias organizativas como consecuencia da mobilidade do profesorado.
- viii. Axilizar o funcionamento e facilitar a toma de decisións.
- ix. Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.
- x. O desenvolvemento da capacidade crítica e participativa dos seus protagonistas, como suxeitos activos dunha comunidade implicada na cultura dos valores propios e universais.
- xi. Respetar os dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades.
- xii. Participar activa e criticamente na vida social e educativa.
- xiii. Educar para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- xiv. Respetar e conservar o medio.

### D. O ámbito de aplicación deste NOF será:

- i. O presente documento afectará aos colectivos do alumnado, persoal docente e non docente, pais e nais deste centro, tanto no interior do recinto escolar como en calquera outro lugar no que se desenvolvan actividades complementarias ou extraescolares.
- ii. Igualmente afectará ao alumnado tamén no exterior do recinto sempre que actos alí producidos, relacionados co centro educativo, poidan repercutir na vida interna do Instituto.
- iii. A efectos deste NOF, considérase de obrigado cumprimento e vinculante en todas aquelas actividades extraescolares que se organizan, igual que no transporte escolar.
- iv. Durante estas actividades, o alumnado debería ter a consideración de representante do IES Terra de Soneira, en canto a comportamento e as actuacións.

## E. Sobre a participación da comunidade educativa

- i. A comunidade educativa a través do Consello escolar.
- ii. O profesorado a través do Claustro e dos órganos de coordinación docente, coa obriga de asistir ás reunións dos órganos colexiados aos que pertencen.
- iii. Os pais, nais e/ou titores legais a través das súas asociacións.
- iv. O alumnado a través da Xunta de delegados.

### III. OS ÓRGANOS DE GOBERNO

Tipo	Denominación	Composición
Órganos executivos	Equipo directivo	Director/a Vicedirector/a Xefe/a estudos Secretario/a
Órganos colexiados	Consello escolar	Director/a (que será o seu presidente) Xefe/a de estudos Secretario/a (con voz e sen voto). 7 representantes do profesorado. 2 representantes dos pais/nais. 1 representante da ANPA do IES Terra de Soneira 4 representantes do alumnado ( poderán ser elixidos a partir do 1º curso da ESO, non obstante o alumnado do primeiro ciclo non poderá participar na elección e cesamento do director/a). 1 membro do persoal non docente. 1 representante do concello.
	Claustro	A totalidade do profesorado que presta servizo no centro.

#### 1. O Consello Escolar

##### A. Competencias do Consello Escolar

- i. Dos documentos pedagóxicos de xestión
  - a. Avaliar o PEC, o Proxecto de xestión e o NOF
  - b. Avaliar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- ii. Da elección de cargos directivos.
  - a. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
  - b. Participar na selección do/a director/a do centro, nos termos que a Lei Orgánica establece.

- c. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.
  - d. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
- iii. Da convivencia no centro
- a. Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas e correctoras e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
  - b. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudables, a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- iv. Dos recursos do centro
- a. Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e da sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios.
  - b. Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- v. Da colaboración externa
- a. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
- vi. Da calidade educativa
- a. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
  - b. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- vii. Da admisión de alumnado
- a. Decidir sobre a admisión de alumnado con suxeición ao establecido na LOMLOE e disposicións que a desenvolvan.

## B. Comisións do Consello Escolar

No seo do Consello Escolar, existirá unha comisión económica, integrada polo/a director/a, o/a secretario/a, un membro do profesorado, un membro do alumnado, e un representante dos pais do alumnado, elixidos por cada un dos sectores.

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai de alumno.

En todo caso as comisións informarán ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

## 2. Comisións e funcións da Comisión de Convivencia

### A. Composición e funcións da Comisión de Convivencia

Deberá integrar na composición da comisión o principio de igualdade entre homes e mulleres na mesma proporción que a representación dos distintos colectivos no Consello Escolar, O/A director/a, que exerce de presidente, O/A xefe/a de estudos, 1 representante do profesorado, do alumnado, dos pais/nais e dos PAS.

### B. Funcións:

- i. Elaborar o Plan de Convivencia.
- ii. Realizar unha avaliación do Plan de Convivencia ao inicio de cada curso escolar para introducir as modificacións oportunas.
- iii. Manter un mínimo de tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
- iv. Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do Plan de Convivencia do centro.
- v. 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.
- vi. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- vii. Propoñer ao Consello Escolar cantas medidas considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- viii. Propoñer, de ser o caso, ao/á director/a do centro, persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- ix. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos que foran impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- x. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- xi. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, no que se reflectan as iniciativas a nivel centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de inspección educativa.

- xii. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da administración educativa con competencias na materia.

### 3. Condicións de funcionamento dos órganos colexiados

- i. Lugar e duración das sesións:
  - a. As reunións dos órganos colexiados celebraranse no instituto en días lectivos. As reunións da comisión de coordinación pedagóxica celebraranse preferentemente a última semana de cada mes, preferentemente e de maneira alternativa os martes e os xoves pola tarde. Celebrarase unha sesión ó inicio do curso, e outra á finalización do mesmo.
  - b. Serán convocados coa antelación establecida para cada órgano colexiado, segundo sexan ordinarias ou extraordinarias.
  - c. Correspóndelle ao/á director/a do centro convocar, presidir, e dirixir as sesións.
  - d. As sesións poderán celebrarse: en primeira convocatoria (será necesaria a asistencia da metade máis un do número legal de membros) ou en segunda convocatoria (de non existir quórum para a válida constitución do Consello ou do Claustro, constituirase en segunda convocatoria logo dun tempo prudencial, no mesmo lugar; nesta segunda convocatoria será suficiente a asistencia da terceira parte do número legal de membros).
- ii. Deber de asistencia
  - a. A asistencia é obrigatoria. Os membros dos distintos órganos que, por causa xustificada, non poidan asistir á sesión, deberán comunicalo á Dirección do centro, a ser posible coa debida antelación.
- iii. Renuncia ao cargo
  - a. Os representantes do alumnado e a ANPA cesarán dos seus cargos cando deixan de pertencer ó IES Terra de Soneira, tanto como alumno como membro da ANPA, respectivamente.
  - b. Os representantes do profesorado cesarán nos seus cargos cando termina o seu destino no centro.
  - c. Todos o membros poderán renunciar ó seu cargo, una vez aceptada a dimisión presentada ante o Presidente do Consello.
- iv. Deliberacións
  - a. Aberta a sesión, o Secretario/a, irá dando conta dos asuntos comprendidos na orde do día. Coa lectura de cada asunto queda aberta a súa discusión. Promovida a deliberación, por terse pedido a palabra por un ou varios membros do órgano colexiado, os asuntos serán discutidos e despois votados.
  - b. Non poderá ser sometido a votación ningún punto que non figure na orde da convocatoria, salvo que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
  - c. O/a director/a poderá dar por terminada a discusión cando considere un punto suficientemente discutido, agás oposición maioritaria dos membros presentes do órgano de que se trate.



- d. Na quenda de rogos e preguntas, todos os membros dos órganos colexiados terán un tempo prudencial para expoñer calquera tema.
- v. Adopción de acordos
  - a. Acordos. Queda acordado o que vote a metade máis un dos membros do órgano colexiado presentes no momento da votación, sempre que se cumpran as condicións de asistencia para celebrar sesión en primeira ou segunda convocatoria. Sen prexuízo do anterior, poderase requirir outro tipo de maiorías para determinadas cuestións, segundo recolla a normativa correspondente.
  - b. Na acta figurará o voto favorable, contrario ao acordo adoptado e os votos en branco.
  - c. As actas aprobaranse na mesma ou seguinte sesión, podendo emitir o secretario certificación sobre os acordos específicos que se adoptaran, sen prexuízo da posterior aprobación da acta. De non aprobarse a acta na mesma sesión, xunto coa convocatoria da seguinte sesión enviarase a acta da sesión anterior, que quedará aprobada de non haber alegacións.
  - d. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas, que figurará como texto achegado á acta. Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención, sempre que presente, no acto ou nun prazo de corenta e oito horas, o texto que corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar nun anexo á acta.
- vi. Tipos de votacións

Antes de comezar a votación, o/a director/a formulará clara e concisamente os termos da mesma e o xeito de emitir o voto. As votacións poderán ser:

  - a. Ordinarias: aquelas nas que os membros do Consello ou do Claustro manifestan o seu asentimento a man alzada.
  - b. Nominais: nelas o secretario/a vai lendo a lista de membros para que, cada un, ao ser nomeado, diga o sentido do seu voto. Este tipo de votación poderá utilizarse cando exista discrepancia de pareceres respecto a varias posturas alternativas.
  - c. Secretas: realizaranse por papeleta, que cada membro irá depositando nunha urna. Serán así as votacións do Claustro para elixir representantes no Consello escolar, as votacións que afecten a asuntos persoais e aquelas en que así se solicite por calquera membro da comunidade educativa.

## 4. Órganos de coordinación docente

### A. Sobre os órganos de coordinación docente

- i. Funcionan no centro os seguintes órganos de Coordinación Docente coa composición e funcións previstas no Decreto 324/1996.
  - a. Departamentos Didácticos.
  - b. Departamento de Orientación.

- c. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
  - d. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
  - e. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
  - f. Equipo de Dinamización Dixital.
- ii. Poderán funcionar tamén outros órganos de coordinación docente coa composición e funcións recollidas nas disposicións normativas vixentes para o desenvolvemento de accións tales como as relacionadas coas Seccións Bilingües, a Biblioteca Escolar, ou a Coordinación Titorial.
- iii. Os nomeamentos, as competencias, as relacións orgánicas e os dereitos dos órganos unipersoais e colexiados están regulados polos Decretos 92/1988 e 324/1996 (DOG do 29 de abril do 88 e 9 de agosto do 96, respectivamente) e pola Orde do 26 de Abril de 2004.
- iv. Elección de directores
- A elección dos directores vén a ser regulada pola Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, que modifica os artigos 133, 134 e 135 da Lei orgánica 3/2006, de 3 de maio, de educación, relativos á selección da dirección dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas nesta lei, os requisitos para ser candidatos a director/a e o procedemento de selección.
- No artigo 135.1 establécese que para a selección das direccións nos centros públicos, as administracións educativas convocarán concurso de méritos e establecerán os criterios, obxectivos e o procedemento de selección, así como os criterios de valoración dos méritos do/da candidato/a e do proxecto presentado.
- v. Sen que se contradiga nada do mencionado nesos decretos, e a maiores, teranse en conta as seguintes normas de actuación e funcionamento:
- a. Os órganos colexiados precisarán da maioría absoluta dos seus membros en primeira convocatoria e dun terzo en segunda nun número non inferior a tres para quedar constituída.
  - b. Sempre que un tema sexa considerado transcendente para o funcionamento do centro antes de levalo ao Consello Escolar será escoitado o Claustro de profesores ao respecto.
  - c. As votacións, nas sesións dos Claustros e Consellos Escolares, serán públicas con carácter xeral, agás aquelas que se refiran a temas de índole persoal ou cando a maioría dos presentes soliciten a votación secreta.
  - d. As actas das sesións dos dous órganos serán elaboradas facendo constar nelas os acordos e as decisións tomados co resultado das votacións, se tivesen lugar, así como a intervención de calquera membro se o pedise expresamente.
  - e. As actas aprobaranse por maioría simple dos presentes facendo constar votos particulares se así se pedise.

## B. O Quórum dos Órganos Colexiados

- i. A convocatoria dos órganos colexiados será única e considerarase quórum para a válida constitución dos mesmos, para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, a presenza do presidente/a e secretario/a ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria transcorrido un período de tempo prudencial. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

## C. Das Votacións

- i. Os acordos a ser posible tomaranse por consenso, e de non ser así bastará coa maioría simple dos membros presentes. Precisarase maioría absoluta cando así o estableza algunha disposición legal.
- ii. Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a voto, e tamén poderán formular o seu voto particular, debendo expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican segundo o disposto na lei 30/92 (Lei das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común)
- iii. Cando os membros do órgano colexiado voten en contra ou voten en branco, quedarán exentos da responsabilidade legal ou penal, que, no seu caso, poida derivarse dos acordos.
- iv. As votacións realizaranse por asentimento ou a man alzada e poderase seguir unha orde nominal. Serán secretas as votacións que a legalidade vixente esixa ou aquelas que solicite un compoñente.
- v. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e se estime, por maioría, a urxencia do asunto.

Non obstante, si que se poderá consultar a opinión maioritaria do órgano colexiado en asuntos non incluídos na orde do día, que non terán a condición de acordos.

Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a formular rogos e preguntas e que estas sexan respondidas.

## D. Das actas

- i. De cada sesión que se celebre o secretario levantará acta que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día, hora e día, os puntos principais das deliberacións e os acordos adoptados.
- ii. Na acta figurarán os respectivos membros, o voto contrario ao acordo adoptado, a abstención ou o voto favorable, así como os motivos que o xustifican.

- iii. Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que estableza o presidente, copia fiel da súa intervención, facéndose constar na acta ou uníndose copia á mesma.
- iv. As actas aprobaranse na mesma sesión ou na seguinte sesión ordinaria. O Secretario poderá, non obstante, emitir certificacións sobre os acordos adoptados, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta. Farase constar este extremo na certificación. As actas serán públicas e estarán a disposición dos membros da comunidade educativa.
- v. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para todos os seus membros.
- vi. A ausencia do/a Director/a do centro (Presidente do Consello Escolar e do Claustro) será suplida polo/a Xefe/a de estudos. A ausencia do/a Secretario/a do Consello Escolar ou do Claustro será suplida polo membro da Comunidade Educativa que o Presidente designe.

## E. Do Consello Escolar

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

A súa composición, renovación e atribucións están reguladas polos artigos 37º, 38º, 39º, 40º, 41º, 42º, 43º, 44º e 45º do Decreto 324/96 do 26 de xullo, modificado polo Decreto 7/1999 na súa disposición adicional 3.1, do 7 de xaneiro (DOG 26 de xaneiro).

### i. Convocatoria de Consellos Escolares.

A Dirección avisará coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día dos Consellos Escolares Ordinarios, mediante unha proposta literal da solicitude que poderá ou non ser aceptada polo/a Director/a.

Para a aceptación dun xeito obrigatorio dun punto na orde do día, dita proposta deberá ir avalada cun **33%** das sinaturas dos membros do Consello Escolar.

- ii. Calquera membro da Comunidade educativa poderá solicitar ao Presidente do Consello Escolar a introdución na orde do día de temas a tratar aínda que se recomenda que se faga a través dos seus representantes no mesmo.
- iii. Para os Consellos Escolares ordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración nun prazo non inferior a **unha semana**. Para os Consellos Escolares extraordinarios a Dirección deberá comunicar a súa celebración cunha antelación de **48** horas. A dirección intentará na medida do posible informar da celebración dos consellos escolares con maior antelación.

## F. Dos Claustros

### i. Convocatoria de Claustros:

A Dirección avisará coa suficiente antelación para garantir a posibilidade de introducir puntos na orde do día dos Claustros Ordinarios, mediante unha proposta literal da solicitude que poderá ou non ser aceptada polo/a Director/a.

- ii. Para a aceptación dun xeito obrigatorio dun punto na orde do día, dita proposta deberá ir avalada cun 33% das sinaturas dos membros do Claustro.

Para os Claustros Ordinarios a dirección deberá comunicar a súa celebración nun prazo non inferior a **sete (7) días**. Para os Extraordinarios, a dirección deberá comunicar a súa celebración cunha antelación non inferior ás **24 horas**. A dirección intentará na medida do posible informar da celebración dos claustros con maior antelación.

A convocatoria do claustro será comunicada ó profesorado por correo electrónico. Haberá unha copia literal exposta na Sala de Profesorado.

- iii. Terán carácter ordinario as sesións regulamentarias, que serán unha por trimestre. En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso. Nas sesións ordinarias incluírase na orde do día un punto de rogos e preguntas.
- iv. As convocatorias ordinarias serán fóra do horario lectivo e as puntuais e extraordinarias poderán realizarse durante os recreos.
- v. Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non poidan ou non deban esperar á convocatoria da sesión ordinaria. Non se incluírá na orde do día o punto de rogos e preguntas.
- vi. As sesións serán convocadas por iniciativa do/a Director/a ou a petición dun terzo, polo menos, dos membros. Neste último caso, haberá un prazo de **20 días** para convocar a sesión, e un máximo dun **mes** para celebrala (contados os dous prazos a partir do día en que se realice a petición).
- vii. Haberá un claustro extraordinario para a presentación de candidaturas á dirección.
- viii. Na convocatoria constará a orde do día e a información daqueles asuntos que vaian ser sometidos a votación.

## G. Da Comisión de Convivencia

- i. Constituírase no Consello Escolar unha comisión que ha de velar polo cumprimento das normas de convivencia que estará integrada polo/a director/a, xefe/a de estudos, e un representante por cada un dos sectores: alumnado, profesorado e pais. Poderá asumir aquelas competencias que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar en relación con faltas, sancións, etc.
- ii. Composta polo/a Director/a, que a presidirá, o/a Xefe/a de Estudos, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais e un representante do profesorado, cada un deles membros do Consello Escolar e elixido polos representantes no seo de cada un dos correspondentes sectores.
  - a. Esta comisión formarase cada **2 anos** coincidindo coa renovación do Consello Escolar.
  - b. Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o/a Director/a a convoque, de seu ou por iniciativa de calquera dos seus membros.

- c. Nos casos que afecten a unha persoa dun grupo poderá asistir á reunión o delegado ou delegada do grupo correspondente.
- iii. Terá as competencias seguintes, sen prexuízo de que poida facer uso delas o pleno do Consello Escolar:
  - a. Asesorar ao/a Director/a en asuntos de competencia do Consello Escolar en materia de disciplina do alumnado, cando sexa urxente unha toma de decisión ou a súa convocatoria.
  - b. Propor ao Consello Escolar unhas normas mínimas de convivencia de obrigado cumprimento e as correccións que correspondan ás condutas contrarias ás mesmas.
  - c. Canalizar as iniciativas de todos os membros da comunidade educativa para mellorar a convivencia e o respecto mutuo.
  - d. Coñecer e analizar os resultados da aplicación do presente regulamento, e especialmente das normas de convivencia.
  - e. Garantir unha aplicación correcta do disposto no Real Decreto 732/1995 sobre dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia nos centros.
  - f. Supervisar as correccións impostas ao alumnado por infracción das normas de convivencia.
  - g. Propor ao Consello Escolar as modificacións do NOF que se consideren convenientes.
  - h. Resolver e mediar nos conflitos que se presenten e coñecer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan, de acordo coas normas establecidas polas Administracións Educativas e dentro das competencias que lle asigne o Consello Escolar.
  - i. Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- iv. Ao final de curso, a Comisión de Convivencia elaborará un informe no que se analizarán os problemas detectados na aplicación do NOF, así como do exercicio do alumnado en canto aos seus dereitos e deberes, e calquera outro aspecto da vida do centro que poida mellorar a convivencia.
 

No informe incluíranse tamén propostas para adoptar as medidas oportunas. O Informe será presentado ao Consello Escolar, que o estudará e resolverá.

  - a. O informe de fin de curso formará parte da memoria de fin de curso do centro.
  - b. Propor medidas para evitar a o absentismo escolar.
- v. De forma extraordinaria a Comisión de Convivencia poderá reunirse por convocatoria de calquera dos seus membros.
 

Calquera membro da comunidade escolar pode solicitar ser escoitado pola Comisión de Convivencia.
- vi. Os seus acordos faranse constar por escrito e serán tramitados aos interesados, pais ou nais destes, titores/as e o profesorado do grupo, como mínimo, en cada caso.
- vii. Das reunións das distintas comisións levantarase acta. Os acordos serán adoptados por maioría de votos.

- viii. As comisións terán convocatoria única. O quórum necesario para a válida constitución das comisións será o da maioría absoluta dos seus compoñentes, requiríndose a presenza do Presidente/a ou persoa que o substitúa. Se non existise quórum, a comisión constituirase sendo suficiente coa presenza de tres dos seus membros.
- ix. Se dous membros dalgunha comisión desexan que o tema a abordar se traslade ao Consello Escolar, ese tema suprimiríase da orde do día tratándose na primeira convocatoria do pleno do Consello Escolar.

## H. Da Comisión Económica

- i. Constituirase no Consello Escolar unha comisión encargada de supervisar o orzamento anual do centro que estará integrada polo director, secretario, e un representante por cada un dos sectores: alumnado, profesorado e pais.
- ii. Composta polo/a Director/a do centro, o Secretario/a, un docente, un alumno ou alumna e un pai ou nai, elixidos por cada un dos sectores.
- iii. Esta comisión formarase cada 2 anos coincidindo coa renovación do Consello Escolar.
- iv. Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o/a Director/a a convoque, ou por petición de dous dos seus membros.
- v. O/A Director/a pode delegar no/a secretario/a as súas funcións.
- vi. Realizará funcións de control económico e as que o Consello lle encomende, sen prexuízo de que poida facer uso delas o pleno do Consello Escolar. Entre outras serán:
  - a. Asesorar ao Director/a do Centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
  - b. Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
  - c. Colaborar co Director/a, Secretario/a na elaboración do proxecto de orzamento do Instituto e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

## IV. EQUIPOS DE COORDINACIÓN

### 1. Departamentos

#### A. O Departamento de orientación

Estará formado por os/as funcionarios/as de carreira da especialidade de psicoloxía e pedagogía, un/ha titor/a de cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-técnico, designados polo/a director/a por proposta da CCP procurándose que existan profesores/as de cada un das etapas educativas, por un/unha profesor/a de pedagogía terapéutica ou audición e linguaxe que realicen funcións de apoio e polo/a de formación e orientación laboral.

A xefatura do departamento será desempeñada por un especialista en psicoloxía ou pedagogía. De non cubrirse esa praza, a dirección do centro poderá nomear un profesor do centro que estea disposto a asumir o cargo provisionalmente.

- i. Os ámbitos básicos de actuación do Departamento son :
  - a. Apoio ao proceso de Ensino-Aprendizaxe.
  - b. Apoio ao Plan de Acción Titorial
  - c. Apoio ao Plan de Orientación Académico e Profesional
- ii. No seu ámbito de actuación abrangue os centros adscritos.

#### B. O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (ACeE)

O/A Vicedirector/a ostentará a xefatura de departamento, e levará a cabo un labor coordinador das actividades dos distintos departamentos didácticos. Tamén será responsabilidade do departamento a organización do uso da biblioteca, aínda que podería haber un profesor encargado da mesma.

- i. Teñen carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado no horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo ou conmemoracións).<sup>1</sup>
- ii. Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

---

<sup>1</sup>Estas actividades terán carácter de asistencia obrigatoria se non implican un custo económico para o alumnado.



## C. Os Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes.

A súa composición, xefatura e funcións están recollidas nos artigos 71º, 72º, 73º, 74º, 75º, 76º e 96º do decreto 324/96, do 26 de xullo.

- i. Escoitada a CCP, os gastos do Departamento correrán ao cargo dos orzamentos do Centro que elaborará o Equipo Directivo consultada a Comisión Económica e que son aprobados polo Consello Escolar.
- ii. Os departamentos poderán solicitar a compra de material, sempre cando sexa necesaria para desenvolver as súas funcións. Nunha sesión ordinaria da CCP no primeiro trimestre poderán facer propostas a tal fin. Calquera gasto queda supeditado á dispoñibilidade económica.
- iii. O Xefe/a de Departamento informará ao/á Secretario/a das necesidades de material que xurdan ao longo do curso. Estas peticións serán atendidas sempre que se consideren necesarias para o desenvolvemento das funcións do departamento e exista dispoñibilidade económica.
- iv. Ao finalizar o ano, o departamento levantará acta dos gastos que se realizaron (se fose preciso, desde secretaría facilitaríase a relación de gastos).
- v. O/A Xefe/a do Departamento colaborará co secretario/a na elaboración do inventario do material do centro.
- vi. O/A Xefe/a do Departamento será o encargado/a de presidir a realización dos exercicios correspondentes aos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de E.S.O., bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias. Ademais deberá avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- vii. O Xefe/a do departamento encargarse de resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos-as puidesen presentar, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e ditará os informes oportunos.
- viii. Os Departamentos farán pública unha síntese do seu Proxecto Didáctico durante o primeiro trimestre de cada curso na que se incluírán, polo menos, os estándares de aprendizaxe e os sistemas de avaliación e recuperación que se van seguir.
- ix. O departamento ten a obriga de elaborar a programación didáctica das materias integradas nel, baixo a dirección e coordinación do seu a súa xefe/a.
- x. Dende a Xefatura de Estudos, en prol da homoxeneidade dos documentos do centro, proporcionarase a comezo do curso un modelo de programación didáctica con capa, tipografías e índice para o seu emprego por parte dos departamentos.
- xi. A programación entregarase na Xefatura de Estudos antes do inicio do curso escolar, debendo contemplar os seguintes aspectos básicos:<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Resolución do 17 de xuño de 2021. Disposición adicional segunda.

- a. Os departamentos didácticos dos centros docentes desenvolverán o currículo establecido mediante a programación didáctica de cada materia de cada curso que teña encomendada na organización docente do centro.
  - b. A programación didáctica deberá ser o instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado compoñente do departamento
  - c. As programacións didácticas incluírán en cada materia, polo menos, os seguintes:
    - Introducción.
    - Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolla a relación dos estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia que forman parte dos perfís competenciais.
    - Concreción, de ser o caso, dos obxectivos para o curso.
    - Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábel de:
      - Temporalización.
      - Grao mínimo de consecución para superar a materia.
      - Procedementos e instrumentos de avaliación.
    - Concrecións metodolóxicas que require a materia.
    - Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.
    - Criterios sobre a avaliación e a cualificación.
    - Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente.
    - Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes, de ser o caso.
    - Organización dos procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.
    - Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
    - Medidas de atención á diversidade.
    - Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso que corresponda.
    - Actividades complementarias programadas.
    - Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.
- xii. A programación deberá estar asinada por todos os membros do departamento, comprometéndose a respectala. No caso dalgún desacordo entre os membros do departamento que represente o non cumprimento da mesma, deberá reflectirse por escrito, aducindo as razóns polas que se produce esta situación.

- xiii. Calquera modificación á programación que se produza ó longo do curso será recollida nas actas do departamento.
- xiv. O departamento elaborará ao final do curso unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos. Na derradeira sesión da CCP do curso, presentárase un resumo da memoria, que será recollida na acta final da CCP. No resumo, deberá recollerse resultados e propostas de mellora para o novo curso.

## 2. Outros órganos:

### A. Comisión de Coordinación Pedagóxica

- i. Estará integrada polo/a director/a que será o seu presidente, o/a xefe/a de estudos e os responsables dos departamentos e, se é o caso, o responsable do servizo de orientación ademais do profesor de apoio a alumnos con NEE, o coordinador/a da FCT, o/a coordinador/a do equipo de Normalización Lingüística e o coordinador/a da biblioteca.
- ii. A Comisión de Coordinación Pedagóxica organizará o seguimento e a avaliación do Proxecto Curricular do Centro, propoñéndolle ao Claustro de Profesores, para a súa aprobación, as previsións relativas ao calendario de actuacións.
- iii. Esta comisión responsabilízase de ir completando e revisando anualmente o Proxecto Curricular.
- iv. A Comisión reunirse polo menos unha vez por mes, podendo celebrar tantas sesións extraordinarias sexan necesarias. Entre a orde do día incluírase un punto que fará un seguimento das programacións didácticas de cada departamento.
- v. Unha vez por trimestre haberá un informe de convivencia elaborado pola comisión de convivencia e a Xefatura de Estudos.

### B. Coordinador/a de Formación en Centros de Traballo

Nomearase no momento no que no centro se impartan dous ou máis grupos de ciclos formativos de formación profesional específica ou programas de formación profesional básica. Encargarase de supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.

O seu nomeamento e competencias está regulado polos artigos 78,79,80 e 81 do decreto 324/96, do 26 de xuño e a orde do 28/02/2007, DOG 08/03/2007.

### C. Equipo de Dinamización da Lingua Galega

- i. Estará composto, polo menos, por dous representantes do profesorado, tres do alumnado e un do persoal non docente. O coordinador será nomeado polo/a director/a a proposta dos membros do equipo.

- ii. As competencias básicas son:
  - a. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
  - b. Redactar os plans anuais e presentalos na comisión de coordinación pedagóxica.
  - c. Dinamizar as actividades previstas no Proxecto de fomento de uso do galego.
  - d. Todas aquelas que prevea a normativa de referencia.

## D. Equipo de dinamización dixital

Estará composto por cinco membros, dos cales un será coordinador/a. Ven regulado pola Resolución do 3 de setembro de 2021. A súa función principal é dirixir a elaboración e posta en marcha do Plan dixital.

As funcións do/a coordinador/a serán as seguintes:

- i. Colaborar co equipo directivo no deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital
- ii. Coordinar o equipo de dinamización do Plan Dixital.
- iii. Dirixir e organizar o proceso de autoavaliación coa ferramenta SELFIE (desde o rexistro na plataforma ata a recollida de resultados e o diálogo dentro da comunidade educativa sobre os mesmos).
- iv. Asesorar aos membros da comunidade educativa no desenvolvemento da ferramenta SELFIE e no deseño do Plan Dixital.
- v. Diseñar e redactar, xunto co profesorado participante no equipo, o Plan Dixital.
- vi. Dinamizar o proceso de transformación dixital - dixitalización do centro educativo.
- vii. Avaliar os procesos postos en marcha, a súa repercusión e a adaptación das actuacións previstas se fose preciso.
- viii. Todas as funcións que fosen necesarias para o correcto desenvolvemento do deseño e aplicación do Plan Dixital.

## 3. Xunta de avaliación

- i. Antes da sesión de avaliación o/a titor/a preparará unha serie de propostas que levará á Xunta despois de examinar os resultados das cualificacións e as faltas de asistencia e comportamento.
- ii. O/A titor/a presidirá as sesións de avaliación do seu grupo. O xefe/a de estudos, ou outro cargo por delegación, estará presente en todas as sesións de avaliación.
- iii. As decisións quedarán recollidas nunha acta asinada por todos os membros da xunta e o/a titor/a será o/a encargado/a de velar polo cumprimento do acordado.
- iv. O/A titor/a elaborará o consello orientador, en colaboración coa xunta de avaliación e orientación. O/A titor/a levará unha proposta de avaliación do grao de consecución

das competencias básicas á xunta de avaliación que en caso de desacordo decidirá mediante votación na que se requirirá de maioría simple.

- v. O/A titor/a entregará os boletíns de notas e recolleraos debidamente asinados nun prazo inferior a unha semana despois da data de celebración da sesión de avaliación. De coincidir co período vacacional terán que ser recollidos na primeira semana da reincorporación ás aulas.
- vi. As cualificacións deberán ser introducidas polo profesor da materia no XADE con 24 horas de antelación á sesión de avaliación. No caso de xurdir algunha circunstancia que impidise esta actuación (realización dalgún exame a véspera ou ben o mesmo día da sesión de avaliación) o/a titor/a será informado persoalmente polo profesor responsable da materia tan pronto como coñeza as cualificacións que vai outorgar aos seus alumnos.
- vii. En ningún caso deberá comezar a sesión de avaliación sen que o/a titor/a sexa coñecedor de todas as cualificacións obtidas polos seus titorados. Polo tanto, as cualificacións non deberán ser transmitidas na mesma sesión de avaliación.

## 4. Delegados de grupo

### A. Os Delegados

- i. Na primeira semana do mes de outubro cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, secreto e non-delegable, un delegado ou delegada de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirán tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá ao/á delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- ii. O/A titor/a organizará este proceso electoral. Ao efecto constituirase unha mesa electoral en cada grupo formada polo alumnado de maior e menor idade e sendo presidida polo profesor-titor, que levantará acta da elección, acta que será asinada por tódolos membros da mesa. Seguirase o mesmo procedemento na elección do/a delegado/a que presidirá a Xunta de delegados/as, estando, neste caso, presidida a mesa electoral polo xefe/a de estudos.
- iii. No acto da elección, aqueles alumnos ou alumnas que voluntariamente se presenten como candidatos, comunicaranos aos seus compañeiros de grupo, podendo facer as aclaracións que consideren oportunas.

No caso de non haber ningún candidato -, todo o alumnado do grupo será elector e elixible.

- iv. O alumnado do grupo votará por un só compañeiro, nomeándose delegado/a e subdelegado/a o/a primeiro/a e o/a segundo/a alumnos/as máis votados.  
Se houberse un empate entre os dous (ou máis) alumnos/as no primeiro lugar, procederase a unha segunda votación, na que só eles serán candidatos. Se nesta segunda votación persiste o empate, o/a titor/a efectuará un sorteo entre este últimos, decidindo e cerrando o proceso de elección.
- v. O secretario levantará acta da elección na que aparecerán os candidatos presentados así como o número de votos acadados por cada candidato. O máis

votado será o delegado e o segundo máis votado será o subdelegado. Unha vez asinada polos tres membros da mesa electoral entregaranse na Xefatura de Estudos.

- vi. Todo o profesorado está obrigado a atendelos nas xestións que realicen.
- vii. Os/As delegados/as terán as seguintes funcións:
  - a. Actuar como voceiros do seu grupo
  - b. Manifestar na Xunta de Delegados/as calquera tipo de problema.
  - c. Informar o seu grupo das actividades e decisións que lles afecten.
  - d. Asistir, se así o solicita o/a titor/a, ás sesións de avaliación do grupo.
  - e. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
  - f. Presentar desacordos ou propostas colectivas seguindo as seguintes canles: profesor-titor, Xefe/a de Estudos e Director/a.
  - g. Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
  - h. Conservar e informar aos compañeiros do material e documentación que lle entregue a Dirección ou o/a titor/a para o desempeño das súas funcións.
  - i. Atender a calquera compañeiro que lle faga algunha consulta en relación co contido desta documentación.
  - j. Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
  - k. Interesarse en nome dos seus representados de calquera cuestión que afecte ao grupo ou de cuestións particulares que lles sexan encomendadas
  - l. Colaborar, xunto co profesor-titor e o subdelegado, na realización dos inventarios ó principio e final de curso do material da aula no que consten os danos ou carencias atopados. O/A titor/a levantará acta e entregarao ó Xefe/a de estudos. Este inventario só será de aplicación nas aulas de grupo, pero nunca en caso de aula desdobre.
  - m. Velar pola conservación do material da aula; comunicar ao profesor-titor calquera dano ou desaparición deste material, así como calquera incidente que poida afectar ó normal desenvolvemento da actividade académica; aquel comunicarao ao secretario ou ao xefe/a de estudos respectivamente.
  - n. Convocar, por iniciativa propia ou dos seus compañeiros, unha reunión do grupo.
    - i. Esa reunión terá lugar na propia aula, no tempo de lecer, sempre que non interfira con algunha actividade académica.
    - ii. Esta reunión comunicarase previamente ao profesor-titor, que poderá estar presente se o solicita o/a delegado/a
    - iii. Excepcionalmente a reunión do grupo poderá celebrarse fóra do horario lectivo, debendo, neste caso, solicitar permiso á Dirección.
- viii. Son funcións do/a subdelegado/a as seguintes:
  - a. Colaborar co/a delegado/a na realización das súas funcións.
  - b. Asumir as funcións do/a delegado/a na súa ausencia.

- ix. Os delegados e subdelegados cesarán nas súas funcións cando se dan algunhas das seguintes causas:
  - a. Baixa definitiva do centro.
  - b. Dimisión razoada presentada perante o grupo. Nos dous casos asumirán provisionalmente as funcións de delegados ata a celebración de novas eleccións , para cubrir as vacantes producidas, os subdelegados e no seu defecto calquera alumno designado polo/a titor/a.
  - c. Poderá renovarse o delegado dun grupo pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que o elixiu, despois dun informe razoado dirixido ao titor/a. Neste caso, coma no anterior, procederase a convocar por parte da xefatura de estudos novas eleccións nun prazo de 15 días.
- x. Os dereitos e deberes dos delegados de grupo están recollidos no Real Decreto 732/1995 (artigos 20, 21, 22, 25 e 27) e no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES, (artigos 107 a 115).

## B. A Xunta de Delegados

O alumnado ten dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo.

- i. No centro existirá unha Xunta de Delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.
- ii. A Xunta de Delegados/as estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.
- iii. É competencia do delegado/a que preside a xunta convocar as reunións que se precisen, presidir as reunións e coordinar as mesmas e facer chegar, por escrito, as propostas da Xunta de Delegados/as aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.
- iv. A Xunta de Delegados/as poderá reunirse, por propia iniciativa en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan aos delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento da persoa responsable da dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.
- v. A Xunta de Delegados/as tamén poderá reunirse por convocatoria da dirección ou xefatura de estudos.
- vi. Antes do 15 de outubro constituirase unha Xunta de Delegados integrada polos delegados e subdelegados de cada grupo e polos representantes do alumnado no Consello Escolar.
- vii. Os membros deste órgano colexiado non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces do alumnado.
- viii. Dotarase do material necesario e, sempre que sexa posible, habilitarase un local para que a xunta celebre as reunións.
- ix. A Xunta de Delegados reunirse polo menos unha vez por avaliación para expoñer calquera tipo de problema.

- x. Cando o estime conveniente e previa petición de permiso ao equipo directivo, a xunta de delegados poderá convocar asembleas xerais do alumnado en horas non lectivas.
- xi. A Xunta de Delegados terá as seguintes funcións:
  - a. Elevarlle ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Instituto
  - b. Informar ao Consello Escolar a través dos representantes do alumnado dos problemas de cada grupo de alumnos
  - c. Ser informados polos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre temas tratados neste órgano.
  - d. Elaborar propostas de modificación do presente NOF.
  - e. Informar ao alumnado das actividades da Xunta de Delegados
  - f. Elaborar propostas de criterios para a confección de horarios de actividades docentes e extraescolares
  - g. Propór e participar na elaboración das actividades extraescolares
  - h. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
  - i. Asesorar en todos os problemas que poidan xurdir no alumnado.
  - j. Propoñer candidaturas de representantes ó Consello escolar.
- xii. A Xunta de Delegados/as será convocada polo xefe/a de estudos, a petición dos órganos de goberno do centro, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.
- xiii. A designación do delegado/a presidente da Xunta de delegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó/á titor/a, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que o elixiron. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días, de acordo co establecido no apartado anterior.
- xiv. No acto da elección, aqueles alumnos ou alumnas que voluntariamente se presenten como candidatos, comunicaranos aos seus compañeiros de grupo, podendo facer as aclaracións que consideren oportunas. No caso de non haber ningún candidato voluntario, todos os membros da xunta de delegados serán elector e elixible.
- xv. Os/as alumnos/as do grupo votarán por un só compañeiro, nomeándose delegado/a e subdelegado/a o/a primeiro/a e o/a segundo/a alumnos/as máis votados.
- xvi. Se houberse un empate entre os dous (ou máis) membros no primeiro lugar, procederase a unha segunda votación, na que só eles serán candidatos. Se nesta segunda votación persiste o empate, o presidente efectuará un sorteo entre estes últimos, decidindo e cerrando o proceso de elección.



## 5. ANPA e Asociación de alumnos, Órganos de representación e participación dos pais e nais

### A. A Participación dos pais e nais

- i. Debe ser un obxectivo prioritario dos órganos de goberno fomentar as condicións para que haxa organizacións de nais e pais de alumnos no IES Terra de Soneira, co obxecto de acadar as mellores condicións que favorezan a formación integral dos/das fillos/as estudantes de Secundaria, Bacharelato e os Ciclos.
- ii. Como tal organización e no que á convivencia no centro respecta, fomentará os valores de defensa da dignidade, a paz e a democracia, sendo activo na axuda á resolución dos conflitos e na elaboración de medidas preventivas.
- iii. Funcións das ANPAS:
  - a. Asemblea de Socios, que se reunirá cando menos ao principio de curso para dar balance da actividade realizada, proxección de obxectivos e elaborar un plan de actuación de cara ao curso actual.
  - b. Reunións coa dirección do centro, xunta de delegados, profesorado, tutores e PAS para indagar na problemática e nos aspectos positivos, ou subliñar aspectos da marcha dos cursos, do centro, e con respecto á implantación das leis en vigor, e propoñer liñas de actuación conxuntas.
  - c. Contactos coa concellería local de ensino, ASETEM, e resto de ANPAs da bisbarra para a actuación na consecución das melloras necesarias para elevar o nivel educativo comarcal.
  - d. Apoio activo á Escola de nais e pais.
  - e. Apoio activo ás actividades complementarias e extraescolares co obxecto de facilitar a participación da maioría de alumnos nelas, e en particular a dos fillos/as dos socios/as.
  - f. Apoio no desenvolvemento do Fondo Solidario de libros, facilitar a distribución e xestión da mesma. Se non hai unha ANPA constituída no IES Terra de Soneira, estas funcións serán asumidos pola dirección e polos departamentos didácticos.
- iv. De existir un banco de libros xestionado pola ANPA ou outros órganos alleos ó centro, desenvolver o reparto co fin de chegar á gratuidade nos medios didácticos, en particular os dos socios e socias, en colaboración co centro.

### B. Órganos de colaboración social

- i. Fomentárense convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, coas Administracións locais e convenios con empresas (FCT).
- ii. A lexislación vixente fomenta a colaboración coas entidades culturais locais, mediante convenios de cesión das instalacións.

## 6. Canles de Comunicación no Centro para o Alumnado e as Familias

### A. Caixa de correos para suxestións

- i. Cómpre establecer un apartado que informe das medidas específicas para promover a comunicación informal co centro por parte de toda a comunidade educativa, co fin de que expresen as súas opinións, problemas, inquedanzas e propostas para mellorar o funcionamento do mesmo.
- ii. Existe un caixa de correo, nun lugar visible e de fácil acceso, na entrada do edificio principal, que permitirá deixar calquera comunicación escrita de denuncia ou suxestión; poderá ser anónimo ou non.
- iii. Facilitarase unha dirección de correo electrónico a través da web do centro, para o mesmo fin. A caixa de correo será revisada periodicamente polo equipo directivo.

### B. Comunicación coas familias

- i. Estas actividades promoverán os seguintes obxectivos:
  - a. Fomentar as relacións de colaboración e corresponsabilidade no desenvolvemento educativo dos alumnos.
  - b. Informar do proxecto educativo do centro e das normas de organización e funcionamento.

Serán levadas a cabo polos distintos membros do persoal docente: profesores/as, titores/as, orientador/a, equipo directivo.

Haberá un espazo no web do centro específico para informar dos calendarios, actividades e normativas necesaria.

### C. Abalar Móbil

- i. Ao principio de curso, informarase ás familias da dispoñibilidade da aplicación Abalar Móbil, que se pode instalar no teléfono móbil, e que permite ás familias consultar a información de calquera dos seus fillos a través destes dispositivos.
- ii. A dirección facilitará o acceso e o uso do Abalar Mobil para tramitar consultas, faltas e transmitir información mediante PUSH para alertas, incidencias, novidades urxentes.

### D. Actividades dos titores

- i. No mes de setembro, envío, por parte do/a titor/a, da carta de presentación e información xeral a todos os grupos: ESO, Bacharelato e Ciclos.

- ii. Reunión a comezo de curso, na primeira semana de outubro, cos pais/nais/titores do alumnado de ESO.

Nesta reunión informárase das normas de convivencia do centro, as normas de organización do grupo, criterios da avaliación e promoción, e do funcionamento do centro, darase a coñecer o equipo docente do alumno/a e dar a coñecer e acordar as canles de comunicación entre os familiares, o profesorado e o/a titor/a ao longo do curso.

- iii. Levarase a cabo as reunións que se consideren necesarias en cada curso, sendo aconsellable unha reunión por trimestre. Nestas reunións informárase das incidencias, traxectoria e notificación de comportamentos contrarios á convivencia do centro dos seus/súas fillos/as.

## E. Actividades do equipo docente

- i. O/A titor/a promoverá a comunicación das familias co profesorado para obter información específica de cada materia.
- ii. Todo o profesorado dispoñerá dunha hora no seu horario para atender os pais/nais acerca da traxectoria do seu/súa fillo/a en cada materia, acorde coa lexislación vixente. O horario de atención ós pais de cada profesor no centro estará dispoñible nos taboleiros do centro e na web e recollida no Plan Xeral Anual correspondente.
- iii. A comunicación será solicitada polas familias ou polo/a titor/a e/o profesorado utilizando calquera das canles existentes.

## F. Actividades do Departamento de Orientación

- i. Envío da carta de presentación do orientador/a no mes de setembro, facilitando os horarios de atención a familias e informando das funcións do orientador.
- ii. Entrevistas de coñecemento e de seguimento ao longo de todo o curso, por petición de ámbalas dúas partes.
- iii. Asesoramento xeral sobre temáticas diversas ao longo de todo o curso en coordinación con Xefatura de Estudos.
- iv. Organizar e coordinar as actividades de orientación académica e profesional en colaboración co profesorado e entidades de colaboración externas.

## G. Actividades de Dirección e Xefatura de Estudos

- i. O Director/a presidirá a reunión inicial de titores cos pais no mes de outubro.
- ii. Disposición continua para comunicarse coas familias ao longo do curso en temas relacionados co proceso de aprendizaxe dos/das seus/súas fillos/as, con especial atención aos conflitos de convivencia no centro.
- iii. No mes de Xuño, antes do remate das actividades lectivas, a Dirección e Orientación celebrarán unha reunión cos pais dos centros de primaria e os pais do alumnado de

4º da ESO a fin de informarlles das novidades para os seus fillos na súa incorporación á ESO e Bacharelato. Na sesión abordarase información relativa a bolsas, transporte escolar e fondo de libros solidarios, etc.

- iv. A Xefatura de Estudos en colaboración coa Orientadora reuniríanse cos titores correspondentes e os orientadores dos nosos centros de referencia para obter información académica e actitudinal do alumnado que se incorpora ao noso centro.

## H. Coordinación TIC

- i. O/A Coordinador/a TIC será o/a administrador/a da web e da aula virtual. Habilitará a cada un dos compañeiros dos departamentos e ó/á auxiliar administrativo/a para que poidan publicar información de intereses na web do centro.
- ii. Coordinará o mantemento dos equipos informáticos do centro en conxunto co servizo informático externo.
- iii. Velará polo bo uso dos recursos informáticos do centro, elevando propostas de novos servizos informáticos cando sexa necesario.

## I. Coordinación EDIXGAL

- i. O/A Coordinador/a EDIXGAL será o responsable do desenvolvemento do programa segundo o establecido no proxecto presentado.
- ii. Realizará unha adecuada divulgación da iniciativa entre toda a comunidade educativa.
- iii. Encargarase de realizar un seguimento periódico das actuacións previstas no programa.
- iv. Encargarase da clonación, asignación, etiquetado, entrega e verificación do estado no momento da devolución dos equipos EDIXGAL, tanto do alumnado como do profesorado, procesado dos acordos de cesións e entrega e a comunicación co servizo premium ante erros ou incidencias co equipamento da aula.

## V. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### 1. Aspectos organizativos

#### A. Da xornada escolar

- i. Os períodos lectivos teñen unha duración de 50 minutos. Entre cada un dos períodos lectivos só existe o tempo mínimo necesario para permitir o desprazamento do profesorado e/ou do alumnado á aula respectiva.
- ii. O alumnado de ESO e Bacharelato asiste á clase desde as 08:45 h ata as 14:25 h de luns a venres. O alumnado da ESO e de Bacharelato acode tamén en horario de tarde, os luns, desde as 16:40 h ata as 18:20 h
- iii. O alumnado do Ciclo Formativo de Grao Medio de Xestión Administrativa e de Ciclo Superior de Administración e Finanzas acode ó Centro desde as 08:45 h ata as 14:25 h todos os días. Os luns e mércores acode tamén en horario de tarde entre as 15:50 h e as 18:20 h para completar un total de seis períodos lectivos.
- iv. Respecto aos Ciclos Formativos de Grao Medio e Superior, o seu calendario axustarase ao calendario escolar vixente. O alumnado de segundo curso dedicará o terceiro trimestre á realización do módulo de Formación en Centros de Traballo.
- v. O alumnado que segue os estudos da ESA (Módulos 3 e 4) asiste á clase pola mañá de luns a venres en horario de 08:45 h a 12:25 horas.
- vi. O calendario lectivo do alumnado de 2º Bacharelato axustarase ao calendario establecido polo CIUG.
- vii. O alumnado de ESO, Bacharelato e Ciclo Formativos conta con dous períodos de lecer de 20 minutos, ás 10:25 – 10:45 e 12:25 – 12:45.
- viii. Os luns e mércores, días nos que hai actividade lectiva pola tarde debido a que o transporte escolar comeza a chegar ó centro a partir das 16:00, recoméndase ó alumnado permanecer dentro do recinto escolar ata o comezo das clases. A mediodía permanecerá aberta a cafetería.<sup>3</sup>
- ix. Haberá servizo de garda de patio dotado por canto menos tres profesores para facilitar a convivencia e atender as incidencias, sempre que os recursos dispoñibles o permitan.
- x. Será labor da conserxaría restrinxir o acceso ó edificio principal. Non estará permitido o acceso do alumnado ós edificios ata 5 minutos antes do comezo das actividades lectivas.

---

<sup>3</sup> O alumnado beneficiario do transporte escolar na ESO e o alumnado de Bacharelato menor de idade ten a obriga de permanecer dentro do recinto escolar dende a súa chegada ó centro ata o final da xornada lectiva.

## B. Do horario lectivo

- i. Os horarios elaboraranse a principio de curso por parte da Xefatura de Estudos en colaboración co resto do equipo directivo e faranse públicos para a súa aplicación. Os horarios académicos de alumnado e profesorado estarán de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual.
- ii. Acorde coa lexislación actual, todo o profesorado terá un horario de 23 horas de permanencia no centro. Acorde co artigo 3 do RD 14/2012 do 20 de abril, cada profesor terá 20 horas lectivas, 2 gardas e unha hora de atención a pais.
- iii. Os xefes de departamentos didácticos e de familia profesional previstos no Regulamento orgánico de institutos de secundaria terán unha redución de ata tres períodos lectivos como máximo. O anterior non será de aplicación para os xefes de departamentos unipersoais, que poderán reducir como máximo un período lectivo por ese concepto.
- iv. Os titores da ESO terán unha hora de tutoría presencial.
- v. Os titores de 2º curso de ciclo poderán ter de **0 a 3** horas de redución en función das necesidades de servizo. Como criterio xeral, a redución rexeráse polo número de alumnos que realizan a FCT no primeiro trimestre do curso, e a disposición horaria para atender aquel alumnado realizado o proxecto empresarial presencial.
- vi. O horario xeral debe atender a criterios pedagóxicos e poderanse ter en conta as preferencias do profesorado, sempre que o permita a organización do centro. Na confección dos horarios, deberase procurar que todo o profesorado teña un horario equilibrado.
- vii. Como criterios xerais de preferencias e criterios a tomar en consideración para a súa elaboración, podería ter en conta o seguinte:
  - a. Cada profesor poderá escoller ata tres horas libres na súa petición de horario.
  - b. Na confección de horarios, intentarase que o profesorado que teña clase pola tarde, salvo petición en sentido contrario, teñan libre as dúas primeiras sesións desa mañá, a primeira sesión do día seguinte e/ou a derradeira sesión do venres.
  - c. Co fin de facer cumprir o punto anterior, o profesorado que non teña actividades lectivas polas tardes tería sesións lectivas a primeira hora do luns e mércores.
- viii. O horario lectivo presentarase no claustro previo ó inicio das clases lectivas, e terá a consideración de provisional ata o día **1 de outubro**.
- ix. Durante o mes de setembro poderanse realizar cambios entre os horarios sempre que tales cambios non contraveñan os criterios xerais de confección dos horarios e co consentimento de tódolos profesores afectados. Estes cambios precisan da autorización da Xefatura de Estudos.

- x. O alumnado poderá solicitar en secretaría o cambio de materia ou modalidade<sup>4</sup>. A petición debe ser razoada e atenderá a motivos de idoneidade curricular para a pretensión de estudos futuros do alumnado.
- xi. Recoméndase que os titores/as de cada un dos niveis da ESO celebren reunións co/a orientador/a dedicadas á posta en práctica e seguimento do PAT así como a outras xestións organizativas e de convivencia propias da titoría, sempre atendendo ás necesidades do centro.
- xii. No caso do ciclos formativos, no último trimestre, a xefatura de estudos establecerá un novo horario para a recuperación de módulos pendentes para o alumnado que non pode ir ás FCTs, completando o horario do docente con gardas e/ou outras actividades segundo as necesidades do centro.

---

<sup>4</sup>RESOLUCIÓN do 17 xuño de 2021, Art. 18. “...Con carácter xeral, dita solicitude efectuarase durante os dous primeiros meses do primeiro curso, e antes do comezo das actividades lectivas do segundo curso.”

## VI. ASPECTOS MATERIAIS

### 1. Espazos xerais

#### A. As portas

- i. Responsabilizaranse da apertura e peche das portas os conserxes, de acordo cos deberes que para eles se especifican neste regulamento.

#### B. O patio

- i. Os portóns principais abríranse quince minutos (15 mins) antes do inicio de cada xornada, e deben ser pechados polos conserxes ao remate das clases. O resto das portas de acceso ao centro abríranse no momento da súa utilización, e pecharanse inmediatamente despois.
- ii. O portal automático estará aberto ao inicio da xornada lectiva, nos períodos de lecer e a final da xornada. Durante a mañá permanecerá pechado. O control de acceso ao centro estará controlado polos conserxes, sendo eles/as os encargados de súa apertura, previa chamada ó timbre.
- iii. O conxunto da comunidade educativa debe velar pola limpeza dos patios e espazos exteriores, de xeito que sexa quen manche o que limpe.

#### C. Servizo de reprografía

- i. Este traballo estará encomendado aos conserxes. O profesorado e o alumnado deberán, na medida do posible, para axilizar o traballo, solicitar as copias preferentemente con **24** horas de antelación.
- ii. Os alumnos que necesiten facer copias disporán exclusivamente dos dous recreos para iso. Neste tempo, os conserxes realizarán estes traballos. Non lles poderán facer copias aos alumnos fóra dos horarios dos recreos, e o seu prezo estará exposto en lugar visible xunto ás máquinas de reprografía.
- iii. O profesorado dispón dun sistema de impresión a distancia na sala de profesores. Poderá haber un sistema de impresión local na sala de profesores cun número limitado de copias por curso para o profesorado.
- iv. Nas dependencias do centro haberá equipos para imprimir a cor e para escanear documentos a PDF a disposición do profesorado, sempre baixo demanda.



## D. Do uso dos taboleiros

- i. Cada taboleiro terá un uso específico que se indicará ao comezo de cada curso. Procurarase que todos os colectivos da comunidade escolar teñan reservado un espazo que todos e todas debemos respectar.

## 2. As aulas

### A. Normas xerais de utilización de espazos

- i. As instalacións do IES Terra de Soneira só poderán ser usadas polos membros da comunidade escolar nos horarios establecidos. Para podelas utilizar persoas alleas a este, fóra de horario escolar, deberán dispoñer da correspondente autorización.
- ii. A Dirección asignará unha aula a cada grupo para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas.
- iii. As instalacións que estean libres poderán ser utilizadas polo profesorado que o desexe solicitándoo con atención ao protocolo de utilización de determinadas aulas, segundo os protocolos específicos que se determinen.
- iv. O profesorado que o desexe poderá utilizar as aulas de desdoblamento, fóra das horas de ocupación marcadas pola Dirección segundo os protocolos específicos que se determinen.
- v. Poderanse usar aulas específicas ou laboratorios en horas que non estean ocupados, tendo preferencia para o uso das mesmas os departamentos que empreguen habitualmente ditos espazos.
- vi. Para utilizar as aulas de informática, o Desdobre ESO e o salón de actos, así como para empregar o material audiovisual e informático que nelas existe, será necesario anotar a súa preferencia nas follas a disposición no taboleiro da sala de profesorado.
- vii. Cubriranse os apartados de reserva de hora, profesor/a e grupo de alumnos/as que a van utilizar, aceptando tacitamente o compromiso dun bo uso das instalacións e do material con atención aos protocolos de utilización deste tipo de aulas.
- viii. A prioridade na utilización virá marcada pola orde de solicitude, agás cando xurda unha actividade que a Dirección considere prioritaria.
- ix. O alumnado poderá usar libremente o patio de recreo e as instalacións deportivas exteriores nos períodos de lecer, sempre que nelas non se desenvolva unha actividade organizada. Os espazos interiores deportivos poderán ser utilizados sempre baixo a supervisión do Departamento de Educación Física.
- x. As aulas específicas poderán ser utilizadas nos períodos de lecer sempre baixo a supervisión dos departamentos correspondentes, e sempre que non se desenvolva unha actividade organizada.

- xi. A aula de alumnos e aula de xogos estarán a disposición do alumnado, así como os materiais. É responsabilidade do alumnado coidar o material así como as instalacións, sempre que non se desenvolva unha actividade organizada.
- xii. A cafetería rexerese polas normas de convivencia recollidas neste regulamento e polas condicións específicas recollidas no contrato de adxudicación desta.
- xiii. Está prohibido fumar en todo o centro e o recinto escolar.
- xiv. Está prohibido o uso de teléfonos móbiles ou aparellos de gravación durante as sesións lectivas, salvo uso pedagóxico coa supervisión do profesorado.
- xv. Queda prohibido consumir ou introducir bebidas alcohólicas e drogas en todo o recinto do instituto.

## B. O coidado dos espazos e do equipamento

- i. Os membros da comunidade escolar deberán coidar que o recinto do centro e as súas dependencias estean limpos e evitarán toda acción que poida ser contraria á hixiene e á estética.  
Do mesmo xeito, procurarase que o mobiliario, os equipos audiovisuais e informáticos e o instrumental empregado quede ordenado ao remate de cada xornada, seguindo as instrucións que a tal fin dea o equipo directivo ou o profesorado correspondente.
- ii. Os membros da comunidade escolar deberán contribuír ao aforro enerxético no centro e manterán posturas ecolóxicas no uso de recursos e materiais.
- iii. O profesorado será responsable de comunicar calquera tipo de incidencia que se produza ou se detecte no uso das aulas. Así mesmo, o alumnado tamén ten a responsabilidade de comunicar ao/a titor/a calquera desperfecto que se detecte.
- iv. Calquera dano (pintadas, agarradoiras rotas, etc.) que se produza na aula ou no seu mobiliario deberá ser reparado por quen o causara ou deberá correr cos gastos de reparación. Se o dano é intencionado provocará a aplicación das medidas correctoras estipuladas.
- v. Terase especial coidado coas pertenzas e os traballos individuais ou colectivos que se atopen nunha aula. En caso de dano actuarase como no parágrafo precedente.
- vi. O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte, se non debe acudir a unha aula específica ou de desdobre.
- vii. Cando por razóns xustificadas o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula, deberá contar coa autorización do profesor ou profesora entrante. No caso de non contar con tal autorización o profesorado deberá contabilizala coma unha falta de puntualidade.
- viii. O alumnado deberá abandonar a aula nos períodos de lecer, permanecendo, durante estes, dentro do recinto educativo. Exceptúanse na obrigatoriedade de permanencia no recinto escolar durante os períodos de lecer os alumnos e alumnas de bacharelato e dos ciclos formativos segundo os condicionantes avaliados polo Consello Escolar e aprobados polo/a Director/a, ratificados polo Claustro e O Consello Escolar.

- ix. Para previr un uso incorrecto das instalacións e a subtracción de pertenzas, o alumnado abandonará necesariamente as aulas durante o recreo e non poderá volver a elas ata que este remate, sendo pechadas con chave polo profesorado.
- x. O profesor da aula velará para que as aulas queden baleiras nos tempos de lecer e nas últimas horas, sendo este o último/a en abandonalas (debendo pechar as aulas na saída ao recreo, as de desdobre pecharanse ao rematar cada clase).  
As aulas da ESO, Bacharelato e Ciclos deberán permanecer pechadas cando non están en uso. O profesorado dispón das chaves para acceder a estes espazos.
- xi. No caso de que o profesor/a tivera que abandonar a aula de xeito inesperado durante a clase, este enviará a un alumno/a na procura do profesor/a de garda ou no seu defecto do membro do equipo directivo de garda.
- xii. O centro non se fará responsable da perda ou subtracción de obxectos en caso de incumprimento destas normas.
- xiii. Para facilitar o traballo do persoal de limpeza ao termo da xornada escolar o alumnado deixará todas as mesas colocadas en orde e as cadeiras subidas enriba das mesas. O profesor/a que imparte a última sesión na aula é o responsable do cumprimento desta norma.
- xiv. Se unha aula quedase especialmente sucia ou non colaborase un grupo na súa limpeza, non será atendida polo persoal de limpeza.
- xv. Non se pode comer, nin beber, nin mastigar goma de mascar nas aulas, facendo as oportunas excepcións baixo prescrición médica.

### C. Uso dos corredores

- i. O alumnado utilizará os corredores do centro unicamente para desprazarse á súa aula ou desde a mesma cara a outra aula específica ou de desdobre.
- ii. O desprazamento polos corredores do centro farase sen correr nin berrar.
- iii. O alumnado non deberá permanecer neles nos intercambios de clase ou durante os recreos.
- iv. Non se tirarán papeis ou outros obxectos ao chan. A este respecto cumprirá poñer especial atención nos períodos de lecer.

### D. Control da calidade dos espazos

- i. Ao comezo de cada curso, o mobiliario de cada aula, así como o seu estado de conservación, debe ser o axeitado. O/A titor/a, xunto co delegado de curso, levantará unha acta que recollerá o estado de conservación da aula, utilizando o impreso que desde a Xefatura de Estudos se lle entregará ao/a titor/a ao comezo do curso.
- ii. Os desperfectos intencionados, ou as perdas que poidan darse, deberán ser aboadas polos causantes. No caso de non aparecer estes, a Xefatura de Estudos, de acordo coa titoría, determinará a contía económica do desperfectos e repartirao

proporcionalmente entre os alumnos, de xeito que, entre todos, se non aparecen os causantes do dano, paguen a súa reparación.

- iii. Ao final de cada curso académico as aulas deberán estar no mesmo estado do seu comezo, debendo pagar entre todos os alumnos os desperfectos que presenten. O/A titor/a, de acordo coa Xefatura de Estudos, velará para que esta norma se cumpra.
- iv. Igualmente deberíase velar porque se manteña a orde e a limpeza das aulas.
- v. Porase na porta de cada aula o horario do grupo para facilitar o traballo do profesorado que está de garda por un lado e para facer fincapé na función de ensino-aprendizaxe que nelas se leva a cabo.
- vi. As aulas de ESO e Bacharelato estarán pechadas durante os períodos non lectivos ou cando o alumnado se encontra nunha das aulas complementarias ou específicas de materia (EPV, Debuxo, Idiomas, Tecnoloxía, Pavillóns, Biblioteca, aulas de informática, etc.).
- vii. Cada profesor dispoñerá dunha chave mestre para acceder a calquera das aulas comúns. Haberá unha chave mestre a disposición do profesorado de garda na sala de profesores.
- viii. A dotación informática nas aulas comúns da ESO e Bacharelato está a servizo das actividades lectivas, non pode ser manipulado polo alumnado da clase.

### 3. A Biblioteca

#### A. Aspectos xerais

- i. O seu horario e as normas de funcionamento estarán na porta da mesma, coa indicación de quen é o encargado da súa custodia e do servizo de préstamos. O horario establecerase cada curso en función das dispoñibilidades do profesorado.
- ii. As normas propias de utilización da biblioteca figurarán nun lugar visible da mesma.
- iii. Durante o recreo, os alumnos que desexen estudar ou ler poderán acudir á biblioteca. Nela deberase gardar o máis estrito silencio.

Así mesmo, nos recreos poderán tamén utilizar os ordenadores destinados ao seu uso, sempre e cando garden o debido silencio (deberán traer os seus propios auriculares se precisan escoitar o son) e comportamento adecuado. Non se lles permitirá o acceso ao ordenador central da biblioteca, nin á impresora.

- iv. O servizo de préstamo ao alumnado realizarase só durante os recreos. Só poderán prestar libros os profesores encargados e os alumnos colaboradores do programa de voluntariado, no seu horario de atención á biblioteca.
- v. Os libros e publicacións periódicas adquiridos polos departamentos didácticos do centro pertencen, en última instancia, á biblioteca. Os Xefes de departamento informarán ao profesor encargado da biblioteca, dos libros que se atopan nos departamentos ao rematar o curso.
- vi. O préstamo de libros ao profesorado, para o seu uso na función docente, seguirá un procedemento que estará regulado nas normas de funcionamento da biblioteca. Os

préstamos de carácter persoal seguirán o mesmo procedemento que para o alumnado.

- vii. O alumnado non poderán permanecer na biblioteca sen estar acompañado por un profesor, permanecendo esta pechada cando non houbera actividades programadas na mesma.

## B. Normas de uso da Biblioteca

- i. Habrá un Coordinador ou Coordinadora da Biblioteca que será o encargado/a de organizar a súa utilización, e de coordinar o equipo de profesorado responsable da mesma, así como o equipo de alumnado voluntario.
- ii. As funcións, organización, actividades e servizos da Biblioteca incluíranse na Programación Anual da mesma para formar parte da Programación Xeral Anual do Centro. Será elaborada polo docente encargado da mesma. Ao rematar o curso realizará, igualmente, unha Memoria Final co balance de xestión da biblioteca (nº de libros, nº de préstamos, libros máis solicitados, actividades realizadas, etc.)
- iii. A Dirección, o profesorado encargado da mesma, así como o profesorado de garda, velarán polo bo funcionamento da Biblioteca.
- iv. Neste recinto está en vigor o presente NOF, facéndose especial fincapé no cumprimento das normas de convivencia así como nas seguintes:
  - a. A Biblioteca é un lugar de estudo, lectura e traballo.
  - b. Deberán manterse as normas de comportamento axeitadas en calquera Biblioteca.
  - c. Deberá manterse a distribución do mobiliario.
  - d. Deberán utilizarse as papeleiras e manter a limpeza axeitada.
- v. Todos os libros, revistas e películas deben estar na biblioteca para uso do alumnado e profesorado, coa excepción daqueles exemplares que sexan de uso cotián do profesorado, que poderán estar nos seminarios ou obradoiros, así como os materiais que pasen a formar parte das bibliotecas de aula que funcionen cada curso, facéndoo constar no rexistro da Biblioteca.
- vi. Funcións do profesor/a responsable e do equipo de profesores da Biblioteca, coa colaboración do alumnado voluntario do programa de Biblioteca Solidaria:
  - a. Manter o silencio e a orde dentro da Biblioteca.
  - b. Encargarse do servizo de préstamos e devolucións no horario que se determine.
  - c. Rexistrar os novos materiais e manter actualizado o catálogo de fondos da biblioteca (só o profesor responsable).
  - d. A formación de usuarios.
  - e. A dinamización da Biblioteca.
  - f. O fomento da lectura.
  - g. Fomento do uso das TIC na biblioteca, tanto para a procura de información como para a lectura lúdica.

- h. Actualización e renovación dos fondos da biblioteca mediante a compra de libros e outros materiais, previa consulta aos departamentos, e tamén atendendo, dentro do posible, ás suxestións dos usuarios en xeral. Administración da dotación económica destinada á biblioteca e xustificación do gasto (só a persoa responsable da biblioteca).

## C. Sistema de préstamo

- i. O prazo de préstamo son **15** día naturais, podendo ser renovables. No caso dos libros de lectura obrigatoria, non se renovarán aqueles libros para os que haxa lista de agarda. As películas só se prestarán para as fins de semana: poderán recollese os venres e serán devoltas o luns seguinte.
- ii. Só se poderán ter prestados ao mesmo lector/a 3 obras como máximo.
- iii. Non se poderán prestar volumes de enciclopedias nin de dicionarios.
- iv. Todos os libros teñen que estar na biblioteca antes do final do curso.
- v. A devolución de libros fóra de prazo será considerada conduta contraria ás normas de convivencia, e corrixida cunha amoestación do Xefe/a de Estudos; a reiteración nesta conduta comportará a perda do dereito ao empréstimo de libros.
- vi. O usuario responsabilizarase de devolver o libro en bo estado e no prazo previsto.
- vii. O extravío ou non devolución dalgún exemplar implicará, por parte do beneficiario/a do préstamo, a reposición dun novo exemplar do libro extraviado ou a facerse cargo do custo económico doutro libro de valor equivalente. A negativa á reparación do extravío será considerada conduta gravemente prexudicial para a convivencia no Centro.
- viii. Cada mes, a persoa responsable da biblioteca imprimirá a listaxe das persoas que nese momento teñan libros sen devolver fóra de prazo. Esta listaxe deberá ser consultada polos titores na propia biblioteca, co fin de artellar as medidas necesarias para recuperar os libros.
- ix. Periodicamente expoñeranse, nos lugares preparados para o efecto na biblioteca, as novidades recentemente adquiridas, así como outras exposicións temáticas, co fin de dalas a coñecer e facilitar o seu préstamo.
- x. Cada trimestre publicarase un boletín de recomendacións lectoras para as vacacións (Nadal, Semana Santa e Verán).

## 4. Os baños

- i. Só poderán ser usados polos alumnos durante as clases de xeito excepcional, e se o profesor deu o seu permiso correspondente.
- ii. Os servizos non se poderán utilizar nos cambios de clase, salvo urxencias, sempre que se faga de forma responsable e sen demoras innecesarias. Poderase sancionar con faltas de puntualidade.
- iii. Está absolutamente prohibido fumar neles. Cando se atope a algún alumno facendo calquera dos dous supostos anteriores, deberase dar conta á Xefatura de Estudos.

- iv. Durante cada recreo utilizaranse os servizos do andar inferior do instituto e os do patio cuberto, debendo os profesores de garda vixiar o cumprimento desta norma, obrigando aos alumnos a abandonalos ao remate do tempo establecido.
- v. Os desperfectos intencionados que se poidan producir serán aboados polos seus causantes.

## 5. Material e dependencias comúns

- i. Todos os profesores e conserxes deben corrixir calquera comportamento que dane as dependencias ou o mobiliario do centro. Debe educarse aos alumnos para que non ensucien o centro máis do estritamente necesario.
- ii. Por iso, está prohibido que os membros da comunidade escolar entren con calquera tipo de comida ou de bebida nas aulas, nos corredores, na biblioteca e no vestíbulo do centro, quedando a cafetería e os patios reservados para tal fin.
- iii. En caso de producirse algún desperfecto, comunicárase á conserxería e/ou á Dirección.

## 6. Aulas de informática

- i. Cada alumno/a debe ter asignado un ordenador e facerse responsable do mesmo, durante a clase.
- ii. As mochilas e carpetas nunca deben situarse sobre a mesa do ordenador.
- iii. Se algún alumno/a detecta algún problema debe comunicarllo inmediatamente ao profesor-a.
- iv. Non se pode acceder á aula con ningún disco, CD-ROM, DVD, memoria USB... salvo que o profesor/a se responsabilice, dando a súa autorización e comprobando a non existencia de virus.
- v. O alumnado non pode quedar só na aula.
- vi. Ao saír da aula, o profesor/a comprobará o correcto apagado dos equipos: monitor, ordenador, impresora e calquera outro compoñente.
- vii. Primeiro préndese o monitor e por último a CPU.
- viii. A aula pecharase con chave sempre ao saír, en ningún caso se deixará aberta. O profesor/a que utilice a aula á 6ª hora deberá deixar as persianas baixadas.
- ix. Non se pode cambiar a configuración establecida por defecto (sistema operativo, pantalla, impresoras...) Ao rematar a clase o ordenador deberá quedar coa configuración predeterminada.
- x. Se algún profesor/a desexa instalar algún programa, debe comunicarllo ao profesor/a encargado/a ou á dirección antes da súa instalación, solicitando o seu permiso.
- xi. Non poñer ficheiros de acceso directo no escritorio baixo ningún concepto, só iconas de acceso directo a programas ou carpetas a compartir.

## 7. Uso da cafetería

- i. Trátase dun espazo do centro no que se debe ter o mesmo comportamento que nos demais e polo tanto débese garantir o cumprimento das normas xerais, procurando mantelo o máis limpo posible.
- ii. Os usuarios deben respectar as indicacións do concesionario e este fará o mesmo coas normas de funcionamento recollidas na concesión.
- iii. O alumnado soamente poderá acceder á cafetería nos períodos de lecer e antes do comezo das clases, exceptuando o alumnado do ciclo formativo e de Bacharelato cando non teña clase por ausencia dalgún/ha profesor/a.
- iv. Está prohibida a venda de alcohol e tabaco.
- v. O horario da cafetería estará recollido na concesión, cun horario máximo comprendido entre 8:30 e 14:30 e ata as 18:00 nas tardes do luns e mércores. Poderá ter una apertura especial no caso de actividades de formación de profesorado, xuntas de avaliación, ou dos órganos de goberno.
- vi. A relación da concesionaria do servizo co centro, no referente aos seus dereitos e obrigas, será a que recolla o correspondente contrato de concesión.
- vii. Calquera queixa ou suxestión sobre este servizo será dirixida por escrito ao Director/a do centro para que este a traslade ante o Consello Escolar para o seu estudo e aprobación de posibles medidas.

## 8. Entradas e saídas

### A. Control de entradas

- i. O control de entradas e saídas ten como obxectivo educar na puntualidade e impedir o acceso a persoas alleas ao centro.
- ii. Nos períodos de lecer, as entradas e saídas do alumnado deben ser controladas polo profesor/a de garda de corredor no interior do centro e polo de custodia no exterior, coa colaboración dos demais profesores e o cargo directivo de garda.
- iii. O horario xeral de apertura do centro será 8:15 ata 14:40, agás o luns e mércores, que será de 8:15 ata 18:40, quedando o recinto aberto ata o inicio das actividades lectivas.
- iv. O alumnado poderá acceder ás aulas 5 minutos antes do comezo das clase.
- v. O alumnado transportado de ESO, así como o de bacharelato sen permiso expreso dos seus pais/nais/titores legais, deberán permanecer dentro no recinto do centro inmediatamente despois de baixar do transporte ata o inicio das actividades lectivas.
- vi. Como norma xeral, o acceso ao recinto para persoal do centro, alumnado, provedores e público en xeral será a porta principal.
- vii. O control do acceso ao recinto escolar pola porta principal será controlada pola conserxería durante os períodos lectivos.



## B. Saídas durante o período lectivo

- i. Durante a xornada escolar non se poderá abandonar o centro sen causa debidamente xustificada.
- ii. No caso dun/ha alumno/a menor de idade deberá recollelo/a o seu pai/nai/titor/a legal ou persoa autorizada por estes (maior de idade) que deberá identificarse presentando o NIF, Tarxeta de Residencia... e que cubrirá e asinará o modelo de autorización establecido para iso que se atopa na conserxería.

No caso do alumnado maior de idade, deberá xustificar a súa saída ante a persoa do equipo directivo que estea de garda, preferentemente cubrindo o modelo de autorización establecido.

- iii. Na realización de probas, o alumnado non poderá abandonar a aula antes da hora de saída, agás nos Ciclos formativos, previa autorización do profesorado.
- iv. Particularidades do alumnado de ciclos formativos.

O alumnado dos Ciclos formativos maior de idade (ou o menor de idade que entregase en secretaría por escrito a autorización pertinente asinada polos seus pais ou tutores legais) poderá non asistir ao centro ou marchar del, cando sexa informado previamente da inasistencia do profesor/a (non habendo traballo a realizar baixo a suplencia do profesorado de garda) ou cando se modificase o seu horario a fin de evitar ocos no mesmo.

## C. Regulación dos recreos

- i. Os alumnos gozarán de dous recreos, entre o segundo e terceiro períodos e o cuarto e quintos períodos lectivos.
- ii. O alumnado da ESO non poderá saír do centro. O alumnado de Bacharelato, ciclos formativos e da ESA terán permiso para abandonar o recinto. De ser menores de 18 anos, requirirase permiso aos seus pais/tutores legais.
- iii. Será o profesorado que imparte clase a 2ª hora e 4ª o último en saír da aula, e quen pechará a porta e se asegurará de que ningún alumno/a quede polos corredores ou nos lavabos.
- iv. Durante o tempo de lecer, o alumnado non poderá volver ás aulas, corredores e escaleiras ata a súa finalización, agás casos excepcionais e contando coa autorización da persoa do equipo directivo que estea de garda ou do/a profesor/a de garda que se está a encargar do control dos corredores que levan ás aulas.
- v. Cando un/ha alumno/a deba permanecer na aula durante o recreo por indicación dun profesor/a, terá que estar acompañado por este.
- vi. O alumnado poderá utilizar a aula de alumnado e a aula de xogos, situadas no patio cuberto e no primeiro andar, onde dispoñerá de material e actividade de lecer, sempre e cando se comprometan ao seu control e respecten as normas de convivencia reflectidas no presente NOF. A Aula de alumnado, a aula de xogos ou o pavillón poderán usarse tamén como espazo para actividades e xogos de mesa.

- vii. Poderanse organizar durante os tempos de lecer actividades de libre participación que precisen do uso de locais, sempre e cando estea presente o profesorado responsable destas.
- viii. Durante o recreo poderase participar en actividades deportivas nas instalacións deportivas exteriores do centro.
- ix. Facilitarase o uso da biblioteca no tempo de recreo exclusivamente como lugar de estudo e lectura, e en todo caso de acceso voluntario. Estará supervisado por membros do equipo de Biblioteca, que organizarán gardas de biblioteca a tal fin.

#### D. Acceso das persoas alleas ao centro

- i. Non se permitirá a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias deste, agás cando acudan a el para realizar trámites administrativos, estean citadas cun membro do profesorado ou teñan a autorización da Dirección. Deberán identificarse ante o profesor de garda de patio e/ou na conserxería.

## 9. Os recursos materiais

#### A. Aspectos xerais

- i. Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ao profesorado, ao alumnado e/ou aos pais, como membros da comunidade escolar, son propiedade do centro. A Dirección promoverá o inventariado destes materiais.
- ii. Deberanse manter cos seus orzamentos e poderán ser empregados por calquera dos demais membros da comunidade que os precise para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto, sen prexuízo do que se dispón nos artigos seguintes.
- iii. Os libros en préstamo mediante o fondo solidario e servizo de compra de libros organizados pola Consellería, e entregados ao alumnado ao comezo de curso, considéranse material do centro, polo que en caso de deterioro intencionado ou perda deberá ser repostado. Aplicarase o que este regulamento recolle para as correccións por maltrato de material acorde coa lexislación vixente.<sup>5</sup>
- iv. Os departamentos poderán mercar material didáctico en función das súas necesidades e das partidas do orzamento.
- v. Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será responsabilidade súa informar do seu deterioro.
- vi. Os materiais comúns do centro, (portátiles, canóns, cámaras de vídeo e fotografía, etc.) poderán ser retirados previa solicitude en conserxaría. A tal efecto, asinarase no libro de préstamo coa data de retirada. Así mesmo, asinarase a devolución correspondente, anotando calquera desperfecto detectado.

---

<sup>5</sup> Convocatoria curso 2021-2022: Orde do 6 de maio de 2021 - DOG do 20.05.2021

## B. Os libros de texto

- i. Os libros de texto e materiais curriculares terán que contar coa autorización da Consellería de Cultura, Educación e O.U. que deberá figurar nos mesmos.
- ii. Corresponde aos departamentos didácticos facer a proposta dos libros de texto e materiais curriculares con atención á normativa vixente. A proposta de cambio ou actualización debería ser comunicada á Secretaría antes da derradeira CCP a final de curso.
- iii. Cando por razóns pedagóxicas ou científicas sexa conveniente cambialos, o departamento correspondente fará a súa proposta ao secretario/a do centro antes de finais de abril para solicitar o cambio á Xefatura Territorial.
- iv. A lista de libros de texto será comunicada á ANPA, exposta no taboleiro de anuncios do centro e publicada na páxina web, preferentemente, con antelación ao 30 de xuño.

## C. Portátiles para préstamo

- i. O centro dispón de ordenadores portátiles para o seu préstamo a aquel alumnado que o precise por non ter a posibilidade de empregar un equipo informático na casa.
- ii. Para poder obter un equipo en préstamo o/a alumno/a deberá poñerse en contacto co/a responsable TIC do centro e cumprimentar os documentos de cesión temporal.
- iii. O/A alumno/a farase responsable do estado do equipo en préstamo, tendo que devolver o mesmo no mesmo estado en que lle foi prestado.

## VII. AS NORMAS DE CONVIVENCIA

### 1. Aspectos persoais. Dereitos e deberes dos distintos membros da comunidade educativa

- i. Os deberes e dereitos do persoal tanto docente como non docente están marcados pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG, 136, 15-7-2011), e o Consello Escolar non ten capacidade legal para alteralos.<sup>6</sup>
- ii. Veñen recollidos no Plan de Convivencia. Por iso que a súa enumeración se fai a modo de recordatorio e para ter claro que, ante algún incumprimento, calquera membro da comunidade educativa pode facer as conseguíntes denuncias ante as autoridades educativas.
- iii. O centro deberá dar conta ás autoridades competentes daquelas condutas que non se axusten ao que marcan as leis ou a este regulamento.

### 2. Profesorado

#### A. Dereitos do profesorado

- i. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- ii. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- iii. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- iv. 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.
- v. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- vi. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- vii. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade 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.

---

<sup>6</sup>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.

## B. Deberes do profesorado

- i. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- ii. 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.
- iii. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- iv. Informar ás nais e pais ou ós/ás titores/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa 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.
- v. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- vi. Ter actualizado as faltas, retrasos e incidencias do alumnado e anotalos nos programas informáticos dispoñibles a tal efecto.
- vii. Exercer a condición de autoridade pública (Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro 2105). 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.
- viii. 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.
- ix. 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 á alumna ou ó alumno requirida/o 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 do/a titor/a, se o/a alumno/a que o porta é 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.

## C. Deberes do profesorado de garda

- i. Deberá manter os alumnos dentro das aulas nos cambios de clase.
- ii. Ten a obriga de manter a orde no centro e en calquera grupo no que falte o profesor, e permanecerá co grupo na aula durante esa hora, podendo facer cos alumnos algunha actividade que beneficie o grupo e que non moleste á boa marcha do centro e á súa convivencia. En caso de non haber traballo encomendado polo profesor ausente, o/a profesor/a de garda poderá levar ao grupo a outro espazo.
- iii. Deberá pasar lista no grupo onde faga a garda, comunicándoo ao/a titor/a correspondente.
- iv. Non poderá ausentarse durante a hora de garda.
- v. Deberá anotar no libro de gardas o nome dos profesores que cheguen con retraso ou que falten, así como o do grupo no que realiza a substitución.
- vi. No caso de haber máis grupos con profesor ausente que profesores de garda, estes pedirán axuda aos membros do equipo directivo.
- vii. Atender aos alumnos que sufran unha indisposición ou accidente, comunicándollo á Dirección para que sexa atendido nun centro médico, se fose grave.
- viii. Será función do profesorado de garda a tutela do alumnado nos recreos.
- ix. Transmitir ao alumnado as instrucións previstas polo profesor ausente.

### a) Funcionamento das gardas ordinarias

- i. Consultar e firmar o libro de gardas.
- ii. Controlar o corredor da ESO.
- iii. Cubrir as gardas da ESO.
- iv. Controlar o edificio de Bacharelato e os Ciclos.
- v. Cubrir as gardas de Bacharelato.
- vi. Só se poderá levar ao alumnado ás aulas específicas (aula de música, pavillón, etc.) ou usar o seu equipamento coa autorización do profesor responsable da aula. En ningún caso se poderá utilizar os espazos sen non hai tarefas asignadas.
- vii. Un profesor permanecerá de garda na sala de profesores sempre que o servizo o permita.
- viii. Solicitar a axuda de dirección cando se estime necesario.
- ix. Os días nos que se suspendan as clases por mor dalgunha actividade organizada polo centro (Nadal, Entroido, Magosto, Fin de curso, etc.) os profesores deberán cumprir o seu horario de permanencia no centro e no caso de que non participen na organización de ditas actividades estarán de garda cubrindo as distintas necesidades do centro.

- x. En caso de que as faltas de profesorado acontezan en grupos de agrupamento ou atención específica, o alumnado poderá integrarse na súa aula de referencia, previa solicitude ao profesor do grupo ordinario.
- xi. Como norma xeral, o alumnado permanecerá na súa aula. De ser profesorado que imparte clase nas aulas específicas (informática, tecnoloxía, EPeV, debuxo, laboratorios, pavillón) o alumnado quedará na súa aula de referencia, podendo ir á biblioteca, á Aula de alumnado ou á Aula de xogos, se estiveran dispoñibles.

b) Gardas de recreo

- i. O profesorado de garda tutelaré ao alumnado durante os períodos de lecer, non permitíndolles que fumen e, no caso do alumnado da ESO, que saian do recinto escolar.
- ii. A Xefatura de Estudos organizará áreas de garda de recreo para cubrir as necesidades do servizo. En caso de non existir suficiente persoal dispoñible, a comezo de curso a Xefatura de Estudos establecerá as áreas que serán cubertas e as quendas que se deberán seguir para a súa atención.
  - a. Un profesor/a na entrada principal ó recinto, controlando o acceso ao mesmo do alumnado. As entradas e saídas deben ser controladas polo persoal de conserxería.
  - b. Patio cuberto e edificio de Bach/Ciclos. Velará que o alumnado non acceda ao edificio verde, salvo aquel alumnado acompañado polo seu profesorado. Tamén terán encomendado o control de acceso á Aula de alumnos e Aula de xogos, podendo facer a súa garda dentro da aula se fora necesario.
  - c. Profesor itinerante por todo o recinto exterior, controlando o comportamento adecuado do alumnado da ESO e vixiar casos de acoso escolar ou bullying.
- iii. A fin de facilitar a organización das gardas, o profesorado implicado poderá organizar as súas quendas, procurando que se establezan unhas quendas de rotación equilibrados.

c) Gardas de Biblioteca

- i. Se as dispoñibilidades horarias o permitisen ou ben se houberse un número considerable de docentes facendo garda á mesma hora, algún dos mesmos poderá desenvolver esa hora complementaria na Biblioteca, seguindo as indicacións do docente responsable da mesma.

d) Gardas de Pavillón

- i. Serán realizadas, preferentemente, polo/a profesor/a de Educación Física.

## D. Asistencia e puntualidade do profesorado

- i. Ante a imposibilidade por parte dun profesor/a da asistencia á clase, se é posible, comunicarao á xefatura de estudos ou á persoa do equipo directivo que estea de garda con 48 horas de antelación empregando o impreso **Anexo V** correspondente, e realizará a anotación no libro de gardas para que sexa substituído polo profesor/a de garda.
- ii. No caso do alumnado de ciclos formativos, comunicarllelo tamén aos alumnos/as. A fin de cumprir coas obrigas dos ciclos, se houbera dispoñibilidade horaria por parte do profesorado, poderanse adiantar as clases.
- iii. De ser a ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa á Conserxería ou ao centro pola vía máis rápida, para que poida ser substituído, entregando en xefatura o correspondente **Anexo V** inmediatamente á súa incorporación..
- iv. O profesor/a que coñeza previamente a súa ausencia durante algún dos períodos lectivos indicarlle ao alumnado as tarefas que este debe realizar durante ese período, coa supervisión do profesorado de garda. Así mesmo, deixará a información sobre a tarefa encomendada a carón do libro de gardas.
- v. O profesorado de garda de corredor anotará no libro de gardas as ausencias do profesorado que non consten nel -incluídas as gardas de recreo, biblioteca, dirección e titorías específicas-. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade e/ou o abandono anticipado da actividade docente, especificando o tempo aproximado que o profesor/a tardou en incorporarse á súa actividade ou en abandonala anticipadamente.
- vi. Cando os atrasos do profesorado se produzan de xeito reiterado, a Dirección tomará as medidas oportunas e, de persistir, poñerá este feito en coñecemento da Inspección Educativa.
- vii. Non se deixará ao alumnado só unha vez comezado o período lectivo; así, no caso de ter que ausentarse, enviará previamente ó/á delegado/a de clase na busca dun profesor ou profesora de garda.
- viii. O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar a algunha actividade debe cubrir un formulario que estará á súa disposición na sala de profesorado e na páxina web do centro.
- ix. Cando a xustificación da ausencia precise proba documental, achegarse o xustificante pertinente. A non presentación da devandita proba documental, en tempo e forma, poderá supoñer a asignación dos motivos da ausencia por un apartado distinto do que se pretendía.
- x. En base á lexislación vixente, de solicitar algún permiso á Xefatura Provincial, este debe cubrir o correspondente anexo IV e enviar mediante a Sede electrónica da Xunta de Galicia polo menos 15 días naturais antes da data prevista. Para asistir a actividades formativas, deberá cubrir e remitir o anexo II con polo menos 15 días de antelación, aportando a convocatoria.
- xi. O profesorado docente, acorde coa lexislación, dispón de **4** días por ano de permisos particulares (Art.15), **2** lectivos e **2** non lectivos.
- xii. A fin de facilitar a organización das actividades lectivas, só se concederán un máximo de **2** permisos de profesorado por día lectivo. Dito permiso debe ser solicitado na



Xefatura de estudos. Os permisos serán concedidos por estrita orde de petición, entregando a correspondente solicitude recollida no Anexo V, art. 15 asuntos particulares. O/A director/a dispoñerá de 5 días para resolver dito permiso. En caso de non recibir resposta da Dirección do centro no anterior prazo o permiso entenderase concedido.

- xiii. No caso de acudir a sesións de tutoría con fillo/as do profesorado, deberíase aportar a cita conformada documentalmente, ou, no seu defecto, o horario de atención de pais do centro onde están escolarizados os seus fillos. De ser posible, que ditas citas se celebren fóra do horario lectivo.
- xiv. Nos casos de asistencia a citas médicas, o persoal funcionario ten dereito aos permisos necesarios para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal e de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral. A duración destes permisos limitarase ao tempo indispensable para o cumprimento dos deberes que os xustifican.

Así mesmo, o persoal funcionario ten dereito a ausentarse do seu posto de traballo durante o tempo indispensable para a asistencia a consultas e revisións médicas, sempre que estas se deban realizar durante a xornada laboral e estean incluídas na carteira de servizos do sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos.

## E. Deberes dos/das profesores/as tutores/as

- i. Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación.
- ii. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- iii. Proporcionar ao alumnado e aos seus pais ou tutores legais información sobre todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares ou complementarias previstas, criterios de avaliación e programacións escolares, proceso de reclamacións, así como do rendemento académico.
- iv. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado, e mediar, en colaboración co delegado de grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo, nos problemas que se presenten.
- v. Deberá celebrar unha reunión cos pais dos alumnos de novo ingreso nos seus primeiros días de curso.
- vi. Deberá informar sobre o NOF aos alumnos e aos pais.
- vii. Procurará coñecer as características de cada alumno mediante a análise do seu expediente escolar e do resto dos expedientes existentes no centro.
- viii. Deberá preocuparse de coñecer os aspectos de tipo familiar que poidan repercutir no rendemento escolar dos seus titorados.
- ix. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co fin de buscar as respostas educativas axeitadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- x. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos do seu grupo.

- xi. O titor é o responsable de dirixir aos seus titorados á aula correspondente o día do inicio do curso escolar.
- xii. Deberá ter constancia das faltas de asistencia dos seus titorados, e informará periódica e puntualmente aos pais daqueles alumnos que teñan moitas faltas acumuladas. Para iso terán á súa disposición un modelo de xustificación de faltas que facilitarán aos pais e aos alumnos.
- xiii. Deberá repartir os boletíns de notas e recoller o recibo asinado polo seu pai, nai ou titor/a legal no prazo dunha semana, ou inmediatamente despois dun período vacacional, se é o caso.
- xiv. O/A titor/a deberá permanecer no centro durante a hora de tutoría dos pais para recibilos, sempre que estes o soliciten previamente.
- xv. Deberá informar ao equipo de profesores do grupo das características dos seus titorados, especialmente dos que presenten problemas significativos.
- xvi. Deberá cubrir os documentos oficiais propios do grupo.
- xvii. Deberá tratar de implicar ás familias nas actividades de apoio e orientación dos seus fillos.
- xviii. Deberá desenvolver o traballo de técnicas de estudo que lle indique o Departamento de Orientación.
- xix. Deberá proporcionar ao alumnado da ESO as credenciais de acceso á plataforma EDIXGAL ao comezo do curso.

### 3. Persoal non docente

#### A. Persoal Administrativo

##### a) Dereitos

- i. 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.
- ii. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- iii. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- iv. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- v. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- vi. Elixir representantes no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del, de acordo coa normativa legal vixente.

##### b) Deberes

- i. Respetar 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.
- ii. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- iii. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- iv. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- v. Cumprir o seu horario de traballo.
- vi. Atender aos pais, alumnos e profesores nas cuestións administrativas, informando sobre matriculación, bolsas, certificacións e outros asuntos da súa competencia.
- vii. Cumprir as ordes que reciba da dirección en relación co funcionamento administrativo do centro.

## B. Persoal Subalterno

### a) Dereitos

- i. 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.
- ii. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- iii. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- iv. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- v. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- vi. Elixir representantes no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del, de acordo coa normativa legal vixente.

### b) Deberes

- i. Respetar 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.
- ii. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- iii. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- iv. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- v. Cumprir o seu horario de traballo.
- vi. Atender aos pais, alumnos e profesores nas cuestións administrativas, informando sobre matriculación, bolsas, certificacións e outros asuntos da súa competencia.
- vii. Cumprir as ordes que reciba da dirección en relación co funcionamento administrativo do centro.
- viii. Abrir as portas 15 minutos antes do inicio das actividades do centro, e pechalas no momento da súa finalización.
- ix. Manter pechadas todas as portas de acceso ao centro, durante toda a xornada escolar, regulando o acceso ao recinto pola porta principal.
- x. Custodiar os mandos para abrir a porta principal e as chaves de acceso ás dependencias do centro agás as específicas do servizo de limpeza, que serán custodiadas polo servizo de limpeza.
- xi. Recoller por escrito e pasar os recados que lle sexan comunicados ao profesorado.
- xii. Recibir, informar e acompañar, se fose preciso, a calquera persoa que veña a visitar a algún profesor. Non debe haber persoas polos corredores preguntando a alumnos e profesores.
- xiii. Velar polo bo funcionamento do centro en canto á disciplina ( naquelas tarefas que lle sexan adxudicadas), limpeza, coidado do material escolar...
- xiv. Acender e apagar a calefacción, segundo o horario establecido, así como apagar as luces que puidesen quedar acesas despois de cada xornada escolar.
- xv. Recoller a correspondencia e entregala a quen corresponda.
- xvi. Encargarse da sirena dos horarios, segundo o establecido pola dirección do centro.
- xvii. Entregar e recoller aqueles documentos que lle encomende o equipo directivo.
- xviii. Controlar a entrada e permanencia no recinto escolar de persoas alleas ao centro. Porán especial atención na vixilancia dos patios, invitando a abandonar o recinto escolar a todas aquelas persoas alleas ao centro que non conten coa autorización expresa da dirección ou do persoal do centro. No caso de que, unha vez reiterado o seu requirimento, este non fose atendido, notificarao á dirección.
- xix. Facilitar e custodiar as solicitudes dos pais para que o alumnado poida ausentarse en horario escolar.
- xx. Dispoñer e ter baixo a súa custodia as chaves das distintas dependencias do centro, poñéndoo á disposición dos profesores que as soliciten.

- xxi. Realizar, dentro das dependencias do centro, traslado do material específico ou mobiliario que sexa necesario.
- xxii. Responsabilizarse do uso das máquinas reprodutoras e fotocopiadoras segundo as instrucións establecidas pola dirección.
- xxiii. Facilitar a reprografía de documentos, quedando o servizo de reprografía aberto antes do comezo das actividades lectivas e durante os períodos de lecer.
- xxiv. Custodiar o material fotocopiado do profesorado ata que sexa recollido polo seu titular, especialmente no caso dos exames ou documentos suxeitos á normativa de protección de datos.
- xxv. Realizar aquelas outras actividades que figuren no seu catálogo de traballo e que lle sexan encomendadas polo equipo directivo.

## C. Persoal de limpeza

### a) Dereitos

- i. 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.
- ii. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- iii. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- iv. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- v. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- vi. Elixir representantes no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del, de acordo coa normativa legal vixente.

### b) Deberes

- i. Respetar 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.
- ii. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- iii. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

- iv. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- v. Cumprir o seu horario de traballo.
- vi. Manter limpo o centro, de acordo coas normas emanadas do equipo directivo.
- vii. Poñer en coñecemento do equipo directivo calquera anomalía que observen no desenvolvemento do seu traballo.
- viii. Poñer en coñecemento do Equipo Directivo os desperfectos detectados.

## 4. Alumnado

### A. Dereitos

- i. A recibir unha formación integral e educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- ii. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- iii. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- iv. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- v. 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.
- vi. A que o centro garde reserva sobre toda a información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- vii. A ser avaliado o seu rendemento con plena obxectividade.
- viii. A coñecer os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das súas aprendizaxes e a súa promoción, así como coñecer os contidos mínimos e os sistemas de avaliación e de recuperación das distintas materias.
- ix. A reclamar contra as cualificacións parciais ou finais e as decisións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un curso ou ciclo.
- x. A unha orientación escolar e profesional.
- xi. A unhas correctas condicións de hixiene e seguridade
- xii. A elixir os seus representantes no Consello Escolar, os seus delegados e subdelegados de grupo e constituír a xunta de delegados.
- xiii. A asociarse.
- xiv. A que se teñan en conta os seus intereses, preferencias e capacidades.

- xv. A ser informados polos membros da Xunta de Delegados e polos representantes das asociacións de alumnos sobre cuestións do centro ou sobre o sistema educativo en xeral.
- xvi. Á liberdade de expresión
- xvii. A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten, debendo canalizalas a través dos seus representantes cando teñan carácter colectivo.
- xviii. A usar as instalacións do centro con coñecemento e autorización da dirección do Instituto.
- xix. Os alumnos de Ciclo formativos e Bacharelato, polas súas características particulares, non teñen a obriga de permanecer na aula cando o profesor falte. Durante esa hora os alumnos poderán estar no patio, cafetería, aula de alumnos, aula de xogos, biblioteca (no caso de estar aberta) ou na propia aula. No caso de mal comportamento durante esa hora por parte dalgún alumno, imporase a correspondente sanción disciplinaria.
- xx. O alumnado de 2º Bacharelato con materias soltas cando non teñen actividades lectivas propias das materias en que estea matriculado poderá estar no patio, cafetería, aula alumnos, aula de xogos, biblioteca (no caso de estar aberta).  
No caso de mal comportamento durante esa hora por parte dalgún alumno, imporase a correspondente sanción disciplinaria.
- xxi. O alumnado da ESA, por ser ensinanzas postobligatorias, poderá abandonar o recinto no caso de que falte o profesor. De permanecer no centro, rexerese pola normativa dos estudos postobligatorias.

## B. Deberes

- i. O alumnado deberá 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.
- ii. O alumnado deberá respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- iii. O alumnado deberá respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidación dos restantes membros da comunidade educativa.
- iv. O alumnado deberá respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- v. O alumnado deberá conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- vi. O alumnado deberá intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- vii. O alumnado deberá seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

- viii. O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade e co material preciso.
- ix. O alumnado non poderá entrar na sala de profesores, secretaría e despachos sen permiso do persoal do centro.
- x. O alumnado da ESO e Bacharelato non poderá abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo, considerándose dita acción coma unha falta grave.
- xi. Durante as horas de clase os alumnos non poderán permanecer nos corredores nin abandonar o recinto do Instituto, xa que teñen a obriga de asistir á clase ou, en caso de ausencia do profesor, atender as indicacións do profesor de garda.
- xii. Os alumnos agardarán dentro da aula o profesor correspondente. Se o profesor non chegase, agardarán polo profesor de garda, que decidirá as actividades a realizar, as cales deberán axustarse aos obxectivos do centro. No caso de non aparecer o profesor de garda o delegado do grupo irá á sala de profesores a preguntar por dito profesor, se non hai ningún profesor de garda dispoñible avisará en dirección.
- xiii. O control do aproveitamento académico e a actitude do alumno comunicárase no boletín de cualificación escolar despois de cada avaliación. Este será devolto ao profesor titor nun prazo máximo dunha semana, ou no día de regreso das vacacións, debidamente asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno.
- xiv. A asistencia á clase é obrigatoria para todos os alumnos. Polo tanto as ausencias deberán ser xustificadas polos pais ou tutores legais do alumno, segundo o establecido no título correspondente ás faltas de asistencia deste regulamento.
- xv. O alumno debe atender co respecto debido ás indicacións do persoal do centro cando este se ocupe do seu correcto comportamento.
- xvi. O alumnado permanecerá na aula, salvo causas de forza maior, ata o remate das clases. Non poderá saír da aula antes da hora de finalización da clase, nin nos cambios de clase, ou ao remate dun exame, control ou proba.
- xvii. Para evitar agravios comparativos e faltas de consideración aos demais membros da comunidade escolar, se un alumno non asiste a unha proba ou exame e quere que se lle repita o mesmo particularmente, deberá xustificar puntualmente ante o profesor a súa ausencia con documentación oficial adecuada. De non ser así, esíxese a comparecencia no centro de calquera dos pais ou tutores legais para dar conta das circunstancias que impediron a asistencia do seu fillo e pídeselle que aporte a documentación correspondente.
- xviii. Durante o recreo e nos cambios de clase os alumnos deberán deixar baleiros as aulas e corredores. Para estudar habilitáranse espazos onde se garanta o dereito que teñen a aproveitar o tempo. Así mesmo, sempre poderán usar a biblioteca como espazo específico de estudo ou consulta de libros.
- xix. Os alumnos deberán usar correctamente as instalacións e o material do centro, e de xeito especial, a aula que teñen asignada, tal como consta no título B.v deste epígrafe das NOF, aprobado polo Consello Escolar, sendo responsables solidarios dos desperfectos que se produzan na mesma.
- xx. Aquelas aulas que presenten un estado de sucidade imputable a un uso indebido das mesmas non serán limpadas polo persoal correspondente, senón polos usuarios da aula en cuestión. A decisión poderá ser tomada por un profesor, ou titor, ou por un membro do equipo directivo do centro.



## 5. Pais, nais e titores legais

### A. Dereitos

- i. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- ii. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa 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.
- iii. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- iv. A ser oídos, nos termos previstos pola lei 4/2011,<sup>7</sup> nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- v. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- vi. Teñen dereito a constituírse como asociación e, como tal, elevar propostas e organizar actividades.
- vii. Teñen dereito a dispoñer dun local de reunións no centro, que poderán utilizar atendendo á dispoñibilidade e horarios do persoal do mesmo.
- viii. Teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e segredo ós seus representantes no Consello Escolar do centro, a través dos cales poden canalizar as súas inquedanzas e propostas.

### B. Deberes

- i. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- ii. 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.
- iii. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- iv. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas. e) Comunicar, na maior brevidade posible, a xustificación das faltas dos seus fillos sempre que estas se produzan por causas admisibles: enfermidade, compromisos ineludibles..., indicando o motivo das mesmas.

---

<sup>7</sup> 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.

# VIII. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS E DE REPRESENTACIÓN DO CENTRO

## 1. Obxectivos

Os obxectivos formulados con respecto ás actividades son:

- i. Potenciar a relación co entorno sociocultural máis próximo ao alumnado co fin de mellorar a información e facilitar a súa integración.
- ii. Favorecer as actitudes de comprensión, respecto, tolerancia e convivencia.
- iii. Ampliar a formación dos alumnos.
- iv. Establecer os obxectivos educativos e todas as actividades complementarias relacionados coas programacións dos departamentos.
- v. Coordinar as actividades, de modo que nunha mesma saída poidan realizar máis dunha actividade ou que distintos departamentos coordinen unha mesma saída con distintos obxectivos.
- vi. Tratar de realizar as actividades complementarias en datas nas que non se interrompa en exceso a actividade académica: primeira ou última semana de cada trimestre (preferentemente).
- vii. Financiar parte das actividades complementarias con cartos do centro . Para tal fin, realizarase un Anteprojecto económico estudando as posibilidades económicas do centro e os requisitos das actividades.
- viii. Realizar actividades festivas no Magosto, Nadal, Entroido e Acto de Fin de Curso (2º bacharelato), coa participación e colaboración dos alumnos/as e departamentos.
- ix. Colaborar coa Encargada da Biblioteca na realización das Actividades de Dinamización da Biblioteca.
- x. Colaborar co Departamento de Ed. Física na realización de Campionatos Deportivos nos recreos, Día do Deporte e Xogos Tradicionais (Magosto)
- xi. Realizar un Anuario do centro, onde se recollan imaxes de todas as actividades realizadas no instituto .
- xii. Realizar a orla dos alumnos/as que rematan estudos neste curso, que será entregada, xunto co anuario, no Acto Fin de Curso (mes de xuño).
- xiii. Solicitar axudas económicas ao Concello para os alumnos/as que obtivesen mellores expedientes académicos de cada curso (Acto Fin de Curso).

## 2. Medios de difusión

### A. Medios de difusión para dar a coñecer as distintas actividades

- i. Taboleiro de Actividades Extraescolares e Complementarias situado na entrada ao edificio da ESO.
- ii. Carteis coas actividades que implican a todo o centro: Entroido, Día do Deporte...
- iii. Web do centro: Publicarase un resumo das actividades realizadas en cada un dos trimestres.
- iv. Sala do profesorado.
- v. Correo do profesorado.

### B. Normativa que regula as actividades extraescolares e complementarias

- i. Teñen carácter de complementarias todas as actividades que realizan os alumnos en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazos ou recursos que se utilizan.
- ii. Terán carácter de extraescolares as actividades que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc., se realicen fóra do horario lectivo. En ningún caso, o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dalgunha ensinanza oficial do currículo.
- iii. Na programación de vicedirección incluírase as actividades propostas por: departamentos didácticos, biblioteca, Plan Proxecta, Contratos Programa, ANPA e o comité para a promoción da saúde.
- iv. Durante a celebración de calquera destas actividades, rexerán as normas contidas no presente NOF. Cando un alumno tivese condutas contrarias ás normas contempladas no presente Regulamento, tanto nas clases como nalgunha saída realizada con anterioridade, pódese suspender, temporalmente, o dereito de asistencia ás actividades futuras.
- v. Os departamentos poderán establecer criterios específicos atendendo á natureza das actividades propostas, e recollidas nas programacións, para determinar a asistencia do alumnado ás actividades, sempre atendendo ao seu dereito de participación nas actividades do centro.

Os departamentos poderán adquirir o compromiso coas familias para garantir o aproveitamento da actividade. Os criterios específicos de cada actividade deberán ser recollidos na programación.

- vi. Ningún alumno poderá participar nunha actividade sen a correspondente autorización asinada polos pais. A entrega, recollida e custodia das mesma correrá a cargo do profesor que organice a actividade.
- vii. As actividades complementarias de balde que se celebren no Concello de Vimianzo serán obrigatorias. Ao comezo do curso entregarase xunto coa matrícula

documento para que pais/nais/titores autoricen a asistencia ás mesmas durante todo o curso.

- viii. Os alumnos que non participen nas actividades complementarias teñen a obriga de asistir ao centro e realizar as tarefas que lle encomenden os seus profesores ou o profesorado de garda.
- ix. En calquera actividade que supoña desprazamento dende o centro, acompañará ao alumnado cando menos un profesor por cada vinte (20) deles, tentándose sempre que sexa posible que o alumnado estea acompañado por un número maior de profesores/as. Nas actividades deportivas acompañaranos dous profesores, preferentemente de educación física.
- x. As actividades de máis de dous días (viaxe de fin de curso, intercambios...) poderán ser subvencionadas en parte polo centro, previa autorización do Consello Escolar
- xi. As datas deberán ser elixidas de maneira que interrompan o menos posible as actividades académicas (última e primeira semana do trimestre, semana na que haxa algún festivo, nas dúas primeiras horas de clase dos días que se suspenden as clases por algún tipo de festividade (Nadal, Entroido, Día do Deporte, etc.).
- xii. Na medida que sexa posible, concentrarase un maior número de actividades no primeiro e segundo trimestre para mitigar tamén a perda de horas lectivas pola falta de profesorado especialmente nos cursos que chegan á final da súa etapa.
- xiii. Ao inicio de cada curso académico todos os departamentos deberán entregar á vicedirección a planificación das actividades complementarias recollidas na súa programación (antes do 15 de Outubro). Se unha actividade se tivese que realizar antes da aprobación do PXA deberá ser aprobada nunha sesión extraordinaria do Consello Escolar.
- xiv. No caso de que algún departamento propoña unha actividade que xurda ao longo do curso e que non se contemplase na programación, esta poderá realizarse sempre e cando non se superen os límites establecidos, non interfira na programación xeral das actividades, e sexa aprobada polo Consello Escolar, agás no caso de que se realice dentro dos límites do Concello de Vimianzo.

## C. Organización das Actividades programadas polos Departamentos Didácticos

Os profesores ou Departamentos que organicen a actividade faranse cargo da súa completa organización, contando coa axuda e coordinación de vicedirección.

- i. O profesorado que as organice será responsable de:
  - a. Solicitar ao/a Vicedirector/a con 10 días de antelación a imprescindible autorización dos pais, que deberá ser recollida polo/a profesor/a responsable da mesma. Así mesmo deberá comprobar a validez da mesma e custodiais.
  - b. No caso de que a actividade teña un custo económico para os alumnos/as, o/a profesor/a responsable será o encargado de recoller os cartos da mesma

e entregalos ao/a secretario/a do centro nun sobre pechado e contado, no que figure o nome da actividade, data, curso e cantidade entregada.

- c. Confeccionar o listado do alumnado que realiza a actividade, así como dos que non a fan. As listas expoñeranse na sala de profesores dous días antes.
  - d. Pedirase ao Vicedirector/a que solicite un autobús, en caso necesario, cunha antelación mínima de dous días. Indicarase o número exacto de participantes.
  - e. Pedir en conserxería a cámara de fotos dixital do centro, co fin de sacar algunha foto significativa da mesma e poder incluíla no anuario do curso e no resumo de actividades de cada trimestre. Tras a actividade, devolverase a cámara e entregarase unha selección de dúas fotos ao Vicedirector/a.
  - f. Poderase solicitar en vicedirección o teléfono móbil do centro para levar durante a saída .
- ii. Número de actividades por curso:
- a. O número máximo de actividades por departamento que se poden propoñer para cada curso en horario lectivo ao longo do ano é de **2**. En 2º de bacharelato será **1**.
  - b. O número máximo de actividades ao longo do ano en horario lectivo, é de **10** (**5** en 2º de Bacharelato).
  - c. As materias específicas ou de libre configuración nas que o número total de alumnado é inferior ao **50%** do grupo, contarán no cómputo final de ACeEs coma  $\frac{1}{2}$  actividade.
- iii. Número de alumnos participantes nas actividades:
- a. Terá lugar se hai un número mínimo de alumnos/as interesados e con autorización asinada dos pais/nais/titores legais. Este mínimo deberá ser do **60 %** dos alumnos do nivel.
  - b. A actividade suspenderase se o número de alumnos participante baixa do **50%** do total.
  - c. Intercambios dos departamentos de idiomas, poderán facerse en dous niveis, sempre que non se obteña o número mínimo de alumnos nun só nivel.
  - d. As actividades complementarias de materias optativas poderán organizarse sempre que exista unha porcentaxe mínima do **70%** de alumnos da materia ao comezo da organización da mesma, e interrómtese cando non se acade a porcentaxe mínima do **60%** dos alumnos matriculados.
- iv. Estableceranse uns criterios comúns a todo o profesorado para un maior aproveitamento da materia cando parte do alumnado dunha clase falta por acudir a unha actividade. Falamos de actividades para os que quedan (avance na materia, repaso...) e para os que marchan (actividades e recuperación). Tamén é preciso que o profesor que participe nunha actividade deixe traballo preparado.

### 3. Financiamento das ACeE

- i. O centro financiará:
  - a. A metade do transporte necesario para realizar as mesmas, quedando o pagamento dos alumnos da seguinte forma: Menos de 30 km (2 euros), entre 30 – 50 km (3 euros), Entre 50 – 70 km (4 euros), entre 70 – 90 km (5 euros), entre 90 – 120 km (6 euros), entre 120 - 150 Km (7 euros), entre 150 - 175 Km (8 euros). Realizarase unha actualización anual por parte do Consello Escolar.
  - b. As entradas para as actividades da seguinte forma: **100%** do custo, cando este non supere os **5** euros por alumno, **75%** do custo, cando este estea comprendido entre **5 -10** euros, **50%** do custo, cando este estea comprendido entre **10 – 15** euros). Realizarase unha actualización anual por parte do Consello Escolar.
- ii. Na medida na que o permita a dispoñibilidade orzamentaria do centro, eximirase total ou parcialmente do pagamento destas actividades ao alumnado que solicite participar nelas e que se encontre nunha situación social desfavorecida acreditada e así mesmo ó que participe nunha actividade en representación do centro (acreditada polo equipo directivo).
- iii. Gastos do profesorado durante as actividades extraescolares e complementarias e de representación do centro en territorio nacional. <sup>8</sup>
  - a. A contía das dietas correspondentes ao profesorado que participe en actividades organizadas polo noso centro, serán as seguintes:
    - i. Desprazamento: sempre que o desprazamento e outros gastos non estea incluído
    - ii. O custo de desprazamento en transporte público.
    - iii. Os gastos de locomoción que resulte de multiplicar 0,19 € polo número de quilómetros percorridos mais os gastos de peaxe e aparcamento que se xustifiquen cando se desprazan en vehículo propio.
  - b. Manutención: Sempre que as comidas non estean incluídas en ditas actividades, abonaranse as cantidades máximas seguintes:  
Sempre que o aloxamento e/ou a manutención non estea incluído en dita actividade, abonaranse as cantidades seguintes:<sup>9</sup>

Grupo	Por aloxamento	Por manutención	Axuda de custo enteira
1º	102,56	53,34	155,90

<sup>8</sup> Nota: No caso de que o alumnado representase o centro en actividades propias do centro, podería aplicárselle estes criterios.

<sup>9</sup> Decreto 144/2001 e Resolución do 29 de decembro de 2005

2º	65,97	37,40	103,37
3º	48,92	28,21	77,13
4º	48,92	28,21	77,13

programación de actividades extraescolares e complementarias de cada departamento detallarase todos os gastos previstos de: locomoción, manutención, estadia, entradas... As contías actualizaranse periodicamente.

- iv. A contía das dietas para os gastos do profesorado durante as actividades extraescolares e complementarias e de representación do centro en territorio internacional serán as dispostas no RD 462/2002.

# IX. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

## 1. Normas xerais de convivencia

- i. O respecto polos dereitos e deberes de tódolos compoñentes da comunidade.
- ii. O desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe nun clima de respecto mutuo.
- iii. A orde por parte do alumnado na realización das súas tarefas, e o respecto ás dos seus compañeiros/as, así como a atención ás explicacións do profesor e o cumprimento das súas instrucións.
- iv. A entrada con puntualidade nas clases.
- v. A asistencia con regularidade ás clases.
- vi. A permanencia dentro da aula nos cambios de clase e durante os períodos lectivos.
- vii. A conduta solidaria cos/coas compañeiros/as, en cantas actuacións redunden no beneficio do centro e na formación do alumnado.
- viii. A utilización dun vocabulario correcto e educado coas persoas que se atopen no centro.
- ix. A hixiene persoal.
- x. A colaboración co persoal de limpeza utilizando as papeleiras, dentro e fóra da aula.
- xi. O coidado e respecto polo material e as instalacións do centro.
- xii. A prohibición de fumar en todos os lugares públicos do recinto educativo (Real Decreto 113/1993 DOG 11/6/93). O incumprimento da prohibición de fumar por parte dun alumno será considerado como falta leve.
- xiii. Durante os recreos non se poderá permanecer nas aulas nin nos corredores salvo con autorización expresa dun profesor que se fará responsable da actividade, debendo estar presente en todo momento.
- xiv. O alumnado debe manter dentro do recinto do centro un comportamento adecuado que non perturbe o normal desenvolvemento das actividades e unha actitude respectuosa cara a todos os membros da comunidade educativa.
- xv. O alumnado que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao material queda obrigado a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico, ademais deberán cumprir no seu caso a sanción disciplinaria que se determine. Igualmente, os alumnos que subtraian bens do centro deberán restituír o subtraído, ademais deberán cumprir no seu caso a sanción disciplinaria que se determine. En calquera caso, os pais ou representantes legais do alumno serán responsables civís nos termos previstos nas leis.
- xvi. Queda totalmente prohibida a posesión, distribución ou consumo no centro de calquera substancia ou material ilegal, considerándose dita actuación como unha falta moi grave.



- xvii. Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos durante a xornada lectiva, podéndose facer uso dos mesmos durante os recreos sempre e cando non se incorra nun uso indebido. Exceptúase da anterior prohibición o uso con fins educativos por indicación do profesorado e baixo a súa supervisión.
- a. En caso de incumprirse esta norma o profesor ou profesora responsable poderá instar ao alumno ou alumna a entregar o móbil ou aparello electrónico na Xefatura de estudos, onde o alumno ou alumna apagará o dispositivo, introducirá nun sobre asinando a solapa do mesmo. No momento da entrega cubrirá unha acta na que se indiquen os datos do alumno, as características e estado do dispositivo. O dispositivo quedará custodiado ata a súa posterior entrega aos pais/titores legais tras a correspondente sanción, momento no que se cubrirá unha acta de devolución indicando o estado no que foi devolto.
  - b. O centro non se fará responsable das perdas ou subtraccións que puidesen producirse, sendo o seu dono/a o único responsable.
- xviii. Imaxes (fotos e gravacións): poderanse facer fotografías e/ou gravacións sempre que o profesorado así o indique para unha determinada actividade escolar. Isto mesmo aplicarase ás actividades extraescolares que o requiran, sempre baixo a supervisión do docente responsable e con consentimento expreso dos pais ou titores legais desde o inicio do curso.
- a. O profesorado terá ao inicio de curso un listado do alumnado do que non se ten permiso para usar a imaxe (porque así o denegaron eles mesmos ou os representantes legais do alumnado menor de 14 anos)
  - b. A non ser que se trate dunha das situacións descritas, prohíbese a produción (fotos) e/ou gravación (vídeo e reprodución de imaxes) durante o transcurso de todo o horario escolar.
  - c. Lémbrese que, de acordo coa lexislación vixente, non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento e/ou dos seus representantes legais en caso dos menores de 14 anos.
  - d. De xeito xeral, co fin de non crear prexuízos, só se poderá tomar imaxes ou filmar nunha actividade extraescolar ou nas actividades complementarias do centro cando TODO o alumnado teña a correspondente autorización dos seus pais/titores.
  - e. En caso de se incumprir a norma, o centro poñerá á disposición das autoridades que correspondan as fotografías ou gravacións que se lle fixesen a algún membro da comunidade educativa sen o seu consentimento.
  - f. Así mesmo, considerarase unha circunstancia agravante da infracción a mostra ou difusión entre os membros da comunidade educativa de imaxes de mal gusto e nas que se contemplan tratos degradantes, vexatorios ou agresivos a través de teléfonos móbiles e doutros medios audiovisuais.
- xix. O alumnado non poderá subir ás aulas á 1ª hora da mañá ata 5 minutos antes do comezo das clases por non estar controlados por ningún profesor, o mesmo que a 1ª hora dos días que haxa clase pola tarde.
- xx. A falta á clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación continua, nos termos que a lei establece para cada unha das etapas do ensino, e é motivo da correspondente apertura do protocolo de absentismo escolar.

- xxi. O valor das medidas e actuacións de carácter preventivo como instrumentos eficaces para “educar para a convivencia”, e o seu carácter integrador para que contribúan ao desenvolvemento global da educación en valores.
- xxii. O diálogo na resolución de conflitos.

## A. Condutas contrarias ás normas de convivencia

- i. Consideraranse condutas contrarias ás normas de convivencia as que atenten contra estes principios.
- ii. A xustificación das faltas
  - a. Os alumnos ou os seus pais deberán xustificar as faltas de asistencia ao profesor-titor de modo inmediato á súa incorporación, ou, no caso de prolongarse o motivo da falta, avisar da prolongación da mesma, no caso contrario, a falta considerarase inxustificada. Os xustificantes deberán vir asinados polos pais ou titores legais se o alumno é menor de idade. O/A titor/a poderá non admitir os xustificantes da falta se lle consta que faltou á clase sen motivo.
  - b. Cando se produza unha falta nun alumno da ESO o/a titor/a ten a obriga de enviar esta falta á maior brevidade posible, considerándose, no caso de ser inxustificada, como un apercibimento. Nos casos de faltas reiteradas ou de absentismo escolar, a notificación será inmediatamente.

## B. As relacións interpersoais

- i. O respecto de cada un dos membros da comunidade escolar a todos os demais será esixible en todo momento e a falta del será causa de aplicación de medida correctora de acordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza.
  - a. Darase prioridade ao diálogo para a resolución dos conflitos que se poidan presentar entre os membros da comunidade escolar.
  - b. Se se produce un conflito entre un ou varios membros do alumnado entre si e/ou un membro do profesorado, o primeiro paso para a súa solución debe ser o diálogo. De non resolverse a situación recorrerase á intervención do profesor/a titor/a correspondente e, se é preciso, á da xefatura de estudos e/ou da dirección. Se aínda nesta instancia non se chega a acordo ningún, informarase á Inspección educativa para que prosigan os trámites segundo proceda.

## C. Indumentaria

- i. Tratarase, na medida das nosas posibilidades, que os titores/as enfoquen o tema da imaxe do noso alumnado desde distintos puntos de vista, facendo especial fincapé

no coidado da mesma e na eliminación de apreciacións consumistas no que á vestimenta se refire.

- ii. Para as clases de Educación física, prácticas dos laboratorios e demais actividades que así o requiran, o alumnado deberá levar a indumentaria específica e/ou de seguridade que o correspondente profesorado lle indique, vestimenta e calzado deportivo para as clases de Educación Física, batas, luvas e gafas de seguridade para as actividades de laboratorio, etc.

#### D. A falsificación de documentos

- i. Os boletíns de avaliación, os partes de xustificación e demais correspondencia do centro teñen a consideración expresa de documentos con valor académico, polo que a súa modificación ou subtracción constitúe una falta grave no suposto do apartado f) do artigo 15 da Lei 4/2011 de Convivencia e como tal poderá ser sancionado. Se o/a alumno/a é maior de idade, podería incorrer nun delito.

#### E. Tipo de partes de incidencia no centro

- i. O centro dispón dun parte de comunicación de actitudes contrarias á convivencia escolar. O impreso consta de tres follas, dúas de calco. Unha copia para o/a titor/a, outra para xefatura e una terceira para enviar aos pais/titores legais do alumnado.
- ii. O profesorado poderá facer un parte de condutas leves no suposto de que un alumno cometa calquera das faltas leves establecidas no Art. IX.1, ou de condutas gravemente prexudiciais no suposto de que un alumno cometa calquera das faltas leves establecidas no Art. IX.4.A
- iii. O profesorado utilizará os modelos de parte que están dispoñibles na sala de profesores ou na Xefatura de Estudos, e se é o caso, pode enviar ao alumno que comete a falta a solicitalo no lugar mencionado.
  - a. O profesor que pon o parte debe cumprimentar os datos que se requiren e despositalo nas bandexas dos/as titores/as na sala de profesores. O/A titor/a entregará unha copia en Xefatura, e o/a titor/a debe poñer os feitos en coñecemento dos pais ou titores legais na maior brevidade de tempo posible, cando o alumno sexa menor de idade.
  - b. De ser necesario, o profesor poderá indicar as posibles medidas correctoras aplicables. De non marcar ningunha enténdese que a medida correctora será tomada polo/a titor/a, xefatura de estudos ou o/a director/a (atendendo ao establecido nos puntos referidos ás medidas correctoras e aos responsables de aplicación).

## 2. Condutas que afectan á convivencia no centro

- i. As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido neste apartado.
- ii. Corrección das condutas: Poderanse corrixir as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado.
  - a. No recinto escolar.
  - b. Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares.
  - c. Nos transportes.
  - d. Fóra do recinto escolar, sempre que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós/ás compañeiros/as ou a outros membros da comunidade escolar e, en caso particular, as que constitúan acoso escolar.

## 3. Actos contrarios ás normas de convivencia

- i. Cando un alumno manifeste unha actitude contraria ás normas de convivencia do centro procederase a cubrir un parte de falta de orde entregándose copia ao titor/a e ao/a xefe/a de estudos.
- ii. As condutas contrarias ás normas de convivencia recollidas nos partes de falta de orde clasifícanse, en función da súa gravidade, en:
  - a. Condutas leves contrarias á convivencia.
  - b. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- iii. As correccións disciplinarias e as competencias da súa aplicación correspondentes ás distintas faltas recóllense nos apartados IX.4 e IX.5 do presente NOF e relaciónanse da seguinte forma:

### A. Principios xerais das medidas correctoras

- i. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- ii. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
  - a. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á

escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- b. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c. A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo.
- d. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- e. Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:
  - O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
  - A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
  - A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
  - A natureza dos prexuízos causados.
  - O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

## B. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

- i. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- ii. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- iii. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.
- iv. A efectos da gravidade dos actos contrarios á convivencia no centro, a acumulación do número de partes impostos terán validez e computarán a efectos das normas de convivencia do centro durante todo o curso.

## 4. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes

### A. Condutas gravemente prexudiciais

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- i. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- ii. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- iii. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- iv. A gravación, a manipulación e a 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.
- v. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- vi. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- vii. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- viii. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- ix. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- x. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11<sup>10</sup> desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- xi. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- xii. O incumprimento das sancións impostas.

---

<sup>10</sup>Lei 4/2011 de 30 xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

## B. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

- i. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- ii. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro durante un período comprendido entre **dúas** semanas e **un** mes.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. Cambio de centro.

## C. Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- i. 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.
- ii. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do/a titor/a do/a alumno/a ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- iii. Procedemento conciliado de resolución de conflitos: Art. 9 Plan de Convivencia<sup>11</sup>

Tal como sinala o artigo 20 da lei 4/2011, determinarase no centro un procedemento conciliado formalizado, que formará parte do plan de convivencia.

A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de cumprimento das accións reparadoras.

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización

---

<sup>110</sup> Decreto 8/2015, Sección 2ª, art.49, e seguintes. DOG Num. 17, 27 de xaneiro 2015,

do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

iv. A incoación do procedemento, tanto conciliado como común<sup>12</sup>, notificarase á nai ou pai ou á titor/a do/a alumno/a, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

v. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a **tres** días lectivos.

A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titor/a do/a alumno/a, ou a este se é maior de idade.

vi. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ao/á alumno/a e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titor/a, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.

No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.<sup>13</sup>

vii. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro formulará a resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

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

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

---

<sup>12</sup> Decreto 8/2015, Cap. IV, Sec. 1ª, Art. 46.

<sup>13</sup> Lei 4/2011 de 30 xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.



## 5. Condutas leves contrarias á convivencia nos centros docentes

### A. Condutas leves contrarias á convivencia

- i. As condutas tipificadas como; 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 inxustificadas 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.<sup>14</sup>
- ii. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro.
- iii. A inasistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- iv. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- v. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas nosas normas de convivencia e recollidas no parte de actos contrarios ás normas de convivencia.

### B. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia e procedemento para a imposición de medidas correctoras.

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

- i. Amoestación privada ou por escrito. [Profesor/a ou titor/a (informando a Xefatura de Estudos), Xefatura de Estudos, Director/a]
- ii. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos. [Profesor/a ou titor/a (informando a Xefatura de Estudos)]
- iii. Realización de traballos específicos en horario lectivo. [Profesor ou titor/a (informando a Xefatura de Estudos), Xefe/a de Estudos, Director/a]
- iv. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. [Titor/a (dando conta ao Xefe/a de Estudos), Xefe/a de Estudos, Director/a]

---

<sup>14</sup> Art. 42ª, DOG 17, martes 27 de xaneiro, 2015 Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- v. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata **dúas** semanas. [Xefe/a de Estudos, Director/a]
- vi. Cambio de grupo por un período de ata **unha** semana. [Xefe/a de Estudos, Director/a]
- vii. 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 deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titor/a da do/a alumno/a antes de que estas se fagan efectivas, [Xefe/a de estudos] así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro. [Director/a]

- viii. 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.

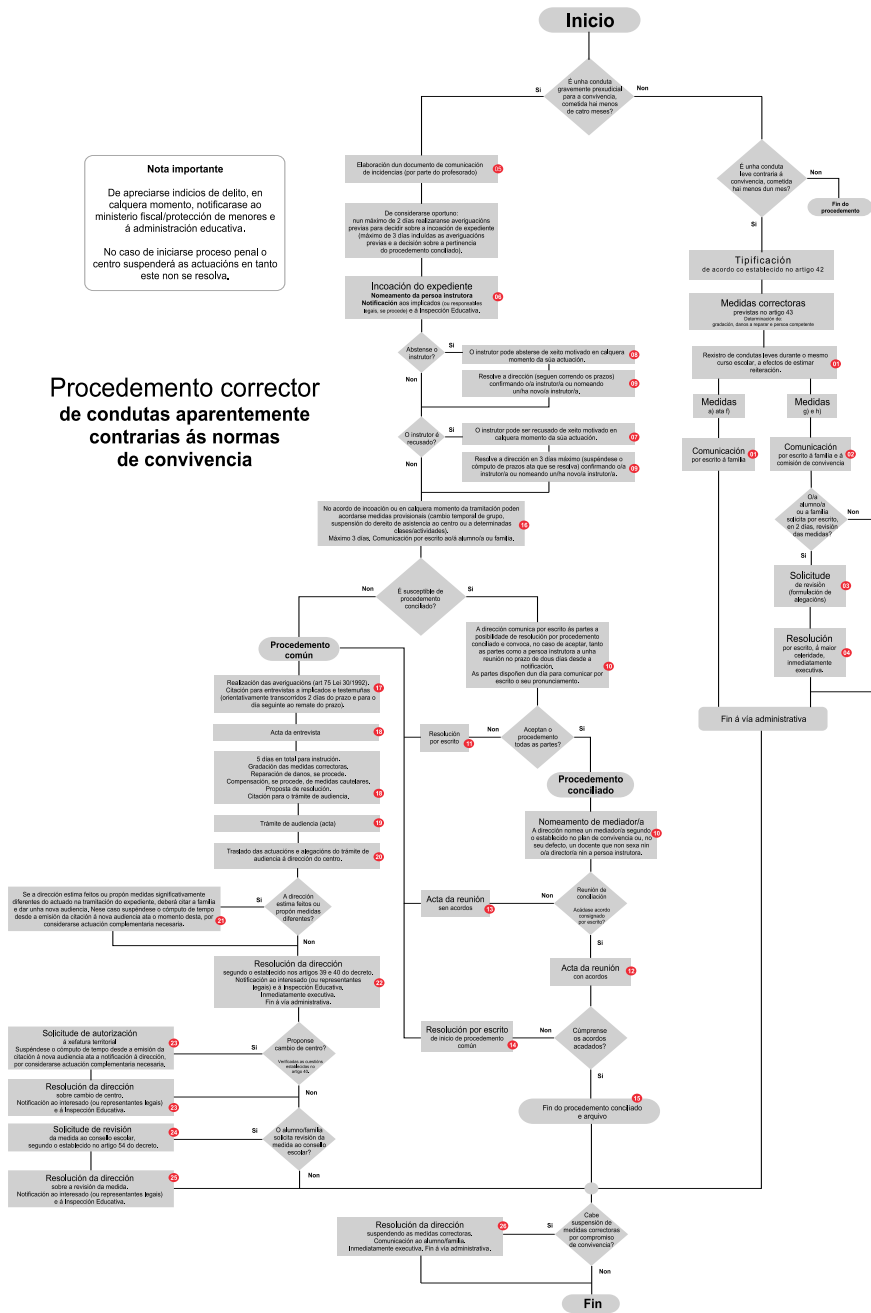
A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titor/a da alumno/a antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro. [Director/a]

## Procedimento corrector de condutas aparentemente contrarias ás normas de convivencia

**Nota importante**

De apreciarse indicios de delito, en calquera momento, notificárase ao ministerio fiscal/protección de menores e á administración educativa.

No caso de iniciarse proceso penal o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolve.



## C. Faltas de asistencia do alumnado

- i. Todas as faltas de asistencia e demoras do alumnado deben ser computadas diariamente polo profesorado correspondente no XADE, sistema de xestión docente utilizado no centro.  

O profesorado que exerza labores titoriais consultará as faltas de asistencia e puntualidade e comunicarllelas aos pais/nais/titores/as legais cunha periodicidade quincenal, salvo casos de especial consideración ou dentro do protocolo de Absentismo Escolar.
- ii. De ser significativa a incidencia ou no caso de ter a sospeita de non ser estas xustificadas, o titor/a poñerá inmediatamente en coñecemento da familia e de xefatura de estudos. (ver art. IX.5.d sobre o absentismo escolar na ESO e protocolo de actuación).
- iii. En ausencia do profesorado, o alumnado non poderá abandonar as súas aulas, debendo esperar ao profesor de garda ou a algún membro do equipo directivo. De ter pasados 5 minutos e non presentarse ningún deles, será o delegado/a o que acuda á sala de profesores para comunicar o feito.
- iv. O alumnado ten a obriga de asistir a todas as actividades que figuran no seu horario e non pode abandonar o recinto escolar sen causa xustificada durante a súa xornada lectiva.
- v. A non asistencia ás clases de modo reiterado, pode motivar a imposibilidade da aplicación da avaliación continua, establecéndose un sistema extraordinario de avaliación.
- vi. O alumnado que valide a materia de música só poderá saír do centro coa debida xustificación de que vai recibir, nese mesmo horario, clase no conservatorio. De non ser así, permanecerá na biblioteca do centro realizando outras tarefas, non podendo estar na cafetería, nos corredores ou noutros espazos do centro.

### a) Faltas de puntualidade do alumnado

- i. O profesor/a, ante calquera incorporación tardía dun alumno/a á aula, faraa constar no XADE como unha falta de puntualidade. Nas aulas de ESO, Bach e Ciclos, dispoñen de equipos informáticos con conexión de Internet para facilitar o labor. Así mesmo, o profesorado dispón de direccións IP propias, se desexan utilizar aparellos propios (móbil, tablet, portátil).
- ii. Se algún alumno/a ten razóns especiais para chegar reiteradamente tarde a algunha das actividades, debe comunicarllo ao profesor/a titor/a e este á xefatura de estudos e ao profesorado implicado, ademais deberá achegar a correspondente xustificación para que os atrasos non sexan contabilizados.
- iii. De ser significativo o número de atrasos, o profesorado poderá denegarlle ao alumno/a o permiso para entrar na aula despois do comezo da clase. Neste caso, o profesor/a debe informar de tales circunstancias, mediante un parte de incidencias (comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos).

b) Alteracións do horario nas clases dos ciclos formativos

- i. O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial teñen que ser coñecidas pola Dirección do centro, que poderá dar autorización cando haxa razóns que as xustifiquen.
- ii. Na medida do posible, procurarase que o alumnado non teña ocos no seu horario normal e tratarase de que as ausencias do profesorado se cubran con outras clases ou actividades correspondentes a ese mesmo día.
- iii. A efectos da certificación das horas nos ciclos formativos suxeitos a financiación Europea dentro do programa do FSE, deberá quedar constancia dos cambios, as faltas do profesorado e a asistencia do alumnado.
- iv. Cando se produzan ocos por unha folga parcial do profesorado, o horario do alumnado non poderá ser alterado.
- v. A realización de probas, tanto de avaliación normal como de preparación adicional, que alteren o horario oficial do centro contará co beneplácito do profesorado afectado e da Dirección do centro.
- vi. A realización de probas fóra do horario normal do alumnado deberá ser debido a razóns fundamentadas e contar co consentimento do propio alumnado, informando á Dirección do centro.
- vii. Na realización de probas o alumnado non poderá abandonar a aula antes da hora de saída.
- viii. Se faltara o profesorado e non houbera posibilidade de alterar o horario, o alumnado de Ciclo poderá abandonar o centro.

c) Xustificación das faltas de asistencia

- i. Ao inicio de curso e a través das titorías remitirase unha circular aos pais/nais do alumnado do protocolo para a xustificación de faltas. A xustificación das faltas do alumnado farase tendo en conta os seguintes aspectos:
  - a. A xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A aceptación ou non dos xustificantes é competencia do titor/a.
  - b. A xustificación farase nun formulario facilitado polo centro, localizable na conserxería.
  - c. De ter que acudir a un organismo oficial, médico ou similar, os pais/titores firmarán o correspondente documento xustificativo en conserxería, consignando o seu nome, data e hora de recollida por parte do pai/nai/titor/a legal. De reincorporarse o alumno/a antes do final da xornada lectiva, firmará o documento no centro certificando a súa incorporación.Dita documentación estará a disposición dos titores na conserxería.
- ii. Se a ausencia é motivada pola visita a un organismo ou entidade pública ou privada, o alumno/a achegará o documento acreditativo correspondente.

- iii. Os pais/nais/titores legais do alumno/a menor de idade comunicarán ao centro a ausencia do seu fillo/a no mesmo día que esta se produza.
- iv. O prazo para xustificar a ausencia é de **7 días** que se contarán a partir do mesmo día da reincorporación do alumno/a.
- v. Dado que legalmente o alumnado maior de idade ten a capacidade de xustificar as súas propias faltas, deberá facelo de xeito documentado. Deberíase ter un coidado especial co alumnado maior de idade escolarizado na ESO ou Bacharelato.
- vi. O profesorado poderá solicitarlles un xustificante a aqueles/as alumnos/as que non asistan a probas significativas de avaliación. A non aceptación deste por parte do profesor/a poderá impedir a realización da proba noutra data.
- vii. Non serán xustificables as faltas de asistencia colectivas debidas ao abandono da aula por parte do alumnado ante a ausencia do profesorado.
- viii. A xustificación das faltas de asistencia por parte dos titores sempre está suxeito ao xuízo do/a titor/a. De non considerar a causa da ausencia xustificable, poderá reclamar a intervención de Xefatura de Estudos a fin de detectar casos de abandono ou absentismo escolar, maltrato infantil ou similares.
- ix. As ausencias por folga debidamente documentadas non serán tomadas en consideración en casos de abandono ou absentismo escolar (véxase novo *Protocolo de Folgas*).

d) Absentismo escolar na ESO e protocolo de actuación

Ao abeiro do artigo 22.1 do Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros educativos de Galicia, entenderase por absentismo escolar a “ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria”.

Esta ausencia ao centro suporá, cando menos, un dez por cento (**10 %**) do horario lectivo mensual.

**O protocolo vén recollido no Plan de Convivencia.**

e) Incidencias académicas por falta de asistencia nos ciclos formativos

- i. O alumnado matriculado nos ciclos formativos de oferta no centro ten a obriga de participar nas actividades formativas do centro.
- ii. Un/ha alumno/a podería encontrarse en situación de serlle anulada a matrícula a principios de curso aos cinco primeiros días completos de inasistencia non xustificada, tendo en conta que en convocatorias consumidas non computa.
- iii. A tal efecto, os titores de ciclo dispoñen de modelos de documento oficial para apercebir dito alumnado (informe AL933, AL934)
  - a. AL933-Apercebimento PD; Comunicación, en formato carta postal, que se pode obter unicamente para o alumnado de ciclos formativos que

acumula, desde o inicio do curso, máis dun 6% de faltas de asistencia nalgún módulo. A este alumnado comunícaselle que de seguir ausentándose pode incorrer na perda do dereito á avaliación continua.

- b. AL934-Comunicación PD; Comunicación, en formato carta postal, que se pode obter unicamente para o alumnado de ciclos formativos que acumula, desde o inicio do curso, máis dun 10% de faltas e asistencia nalgún módulo. A este alumnado comunícaselle que perdeu o dereito á avaliación continua e que ten dereito a realizar unha proba extraordinaria.

Un/ha alumno/a estará en situación de apercibimento ao computarse un 6% de faltas de asistencia inxustificables nun módulo. O/A titor/a enviará o informe AL933.

- iv. O procedemento para a baixa de oficio será o seguinte:
  - a. O/A titor/a enviará un “apercibimento de baixa de oficio” AL934 cando acumule faltas inxustificadas superiores a **10 %** nun módulo.
  - b. Será comunicado á xefatura de estudos.
  - c. O/A director/a comunicará por escrito a “baixa de oficio”.
  - d. A tales efectos non se computarán as faltas de asistencia ata ter formalizada a matrícula.
  - e. Deixarase constancia na secretaría do centro do apercibimento e da baixa de oficio.
  - f. Computa en convocatorias consumidas.
- v. Un alumno/a estará en situación de perder o dereito á avaliación continua nos distintos módulos cando acadase un 10% da duración total do módulo, en faltas sen xustificar. O equipo docente valorará circunstancias persoais ou laborais na xustificación das faltas. O procedemento a seguir será:
  - a. Superado o 6% de faltas sen xustificar en cada módulo o/a titor/a enviará o “apercibimento de perda de avaliación continua” indicando que ao acadarse o **10%** de faltas, producirase a perda de avaliación continua. Disto será informada a xefatura de estudos.
  - b. Acadado o **10%** de faltas sen xustificar, o/a director/a do centro enviará a “comunicación de perda de avaliación continua” no módulo ou módulos correspondentes.

Ademais terase en conta que:

- a. A tales efectos non se computarán as faltas de asistencia ata ter formalizada a matrícula.
- b. Unha vez se produza a perda de avaliación continua, na secretaría do centro quedará constancia do apercibimento e da comunicación de perda de avaliación continua no módulo ou módulos correspondentes.
- c. A perda de avaliación continua dará opción á realización dunha proba final sobre os contidos do módulo completo.
- d. Esta proba final extraordinaria realizarase antes da avaliación final extraordinaria de módulos do curso correspondente. A puntuación

acadada nesta consignarase na dita avaliación, como a nota final do módulo.

- e. O alumnado que perdera o dereito de avaliación continua, non terá dereito a realizar para eses módulos as correspondentes actividades de recuperación e sendo no segundo curso non terá ademais acceso ao módulo de FCT no período ordinario.

f) Perda do dereito á avaliación continua na ESA

- i. A falta de asistencia reiterada ás actividades de formación é motivo de perda do dereito de avaliación continua nos seguintes casos:
  - a. Nun ámbito, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10% do cómputo total de horas establecido para ese ámbito no cuadrimestre.
  - b. En todos os ámbitos, cando o número de faltas sen xustificar supere o 30% do horario total establecido nese cuadrimestre para todos os ámbitos nos que estea matriculado.
- ii. Ao alumnado que perda o dereito á avaliación continua informaráselle da posibilidade de trasladar a matrícula para cursar a educación secundaria a distancia.

## D. Temporalización e desenvolvemento das avaliacións

- i. A fixación de probas de avaliación realizarase seguindo as seguintes normas:
  - a. O profesorado de cada grupo coordinarase co/a titor/a para que a carga de traballo de cada materia e as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo. O alumnado, baixo a supervisión do/a titor/a, podería organizar o calendario de exames e amosarlo ao profesorado para a súa aprobación.
  - b. Baixo a coordinación do/a titor/a velarase para que o esforzo esixido ao alumnado en cada materia en períodos determinados non impida a súa dedicación ás demais.
  - c. O calendario de datas para a celebracións das sesións das xuntas de avaliación será aprobado polo Claustro na primeira sesión ordinaria do curso.
  - d. Establécese unha xornada para celebrar sesións de avaliación inicial dos grupos con alumnado de ESO e Bacharelato que se realizará, preferentemente, na segunda quincena do mes de outubro.
- ii. O desenvolvemento das sesións de avaliación rexerase polas seguintes normas:
  - a. O profesorado, antes das sesións de avaliación, deberá introducir con 24 horas de antelación as cualificacións no XADE para darlle tempo ó/a titor/a para preparar a avaliación.



- b. O/A titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollerá as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar o rendemento, as actitudes e o comportamento do alumnado con atención a unha acta que será aprobada en Claustro.
- c. O/A titor/a entregarálle ao alumnado, no día e na hora fixados, o boletín de avaliación cos datos achegados por cada profesor/a, e informará ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación.
- d. Nos cursos da ESO nos que corresponda segundo a normativa, entregaráselles ás familias un consello orientador.
- e. O alumnado terá acceso ás probas realizadas, e coñecerá cales foron os criterios de corrección e, no seu caso, que partes da materia deberá recuperar, cando e como. Así mesmo, o profesorado deberá dar ao alumnado o mesmo tipo de información cando se trate de probas orais.
- f. A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador, así como o orientador/a do centro. Tamén deberá estar presente o profesorado de PT que atenda ao alumnado con ACI.

## E. Enfermidade prolongada

- i. O alumnado que deba permanecer convalescente no domicilio por lesión, doenza prolongada ou enfermidade crónica, sempre a criterio médico, terá dereito á axuda precisa para non ver diminuído o seu rendemento escolar.

Esta será canalizada pola xefatura de estudos e o/a titor/a, que solicitará do profesorado o material didáctico necesario e trasladarao ó alumno/a a través dos pais ou titores legais.

- ii. Para que este dereito sexa efectivo, ante unha circunstancia coma a descrita, os pais ou titores legais deberán comunicala expresa e inmediatamente ao profesor/a-titor/a.
- iii. Poderá activarse por petición dos responsables legais do/a alumno/a afectado/a o protocolo de atención educativa domiciliaria con acordo ao Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia...que a Consellería impulsa, dentro da Estratexia Galega de Convivencia 2015-2020.

## F. Inasistencia colectiva do alumnado a clase (a partir de 3º da ESO).

### Protocolo de folga

- i. O exercicio do dereito do alumnado a manifestar a súa discrepancia respecto a aqueles asuntos que lle afecten pode revestir as formas de actuación colectiva que atinxan ao desenvolvemento da actividade académica que neste punto se especifican. Esta actuación pode proceder dunha asociación externa ou promovida polo alumnado do centro. En calquera dos dous casos, será preceptiva unha reunión da Xunta de Delegados/as, co fin de debater e informar sobre a convocatoria de

ausencia colectiva. No caso de que a iniciativa proceda do alumnado do centro, a decisión de convocala será tomada por maioría dos/as delegados/as presentes con dereito a voto, e terán voto só os/as delegados/as de cada grupo a partir do 3º curso da ESO (incluído). En caso de empate na votación terán voto de calidade os representantes do alumnado no Consello Escolar que estean nun curso de 3º da ESO ou superior. A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á dirección cun mínimo de 72 horas de antelación. De ser convocatoria dun paro estudantil por un problema interno do centro, a Xunta de Delegados deberá comunicarllo á comisión de convivencia, que apreciará a racionalidade da petición.

- ii. No caso de que a convocatoria de ausencia colectiva resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a anunciar e a informar o alumnado do centro sobre ela, para o que poderá empregar os taboleiros dispostos a eses efectos ou outros medios autorizados que considere oportunos. A decisión de secundar ou non a protesta será individual. O alumnado ten o dereito a asistir ás clases independentemente da postura do resto do alumnado e da decisión adoptada pola Xunta de Delegados.
- iii. Cunha antelación de 48 horas, os/as delegados/as de grupo recollerán os formularios pertinentes do seu grupo en conserxería e serán tamén os encargados de facerllos chegar á xefatura de estudos 24 horas antes da xornada de ausencia colectiva.
  - a. O alumnado de 1º e 2º de Educación Secundaria Obrigatoria só poderá participar por decisión e coa autorización expresa da súa nai/ pai/ titor/a legal. O impreso de autorización será asinado polo/a pai/nai ou titor/a legal, quen, como adulto responsable do seu fillo/a, se responsabilizará da decisión tomada.
  - b. No caso do alumnado de 3º e 4º da ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos o proxenitor deberá asinar a declaración de coñecemento. Aquel alumno/a maior de idade que non fixese entrega de autorización de comunicación de datos académicos a seu pai/nai (pois se entregou dita autorización enténdese que delegou eses trámites no seu proxenitor) poderá asinar por si mesmo tamén esa parte.
  - c. Finalmente, a xefatura de estudos entregará aos titores os devanditos formularios.
- iv. Non será posible exercer o dereito á ausencia colectiva no interior do recinto escolar mediante a non asistencia ás clases, polo que o alumno/a non se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva. O alumnado que non secunde a ausencia colectiva e asista ao centro recibirá clase con normalidade, polo que unicamente poderá abandonar o recinto escolar antes de rematada a xornada coa presenza do pai/ nai/ titor/a legal, como de costume.
- v. Non se poderán fixar exames ou actividades complementarias para unha data na que previamente estea xa convocada regulamentariamente unha xornada de ausencia colectiva. En caso de coincidir a data dunha convocatoria de ausencia colectiva coa de celebración dalgún exame fixado con antelación, procurarase sempre modificar a data do exame, esgotando con ese fin todas as posibilidades; en caso de que non sexa posible, o exame respectarase, e o alumnado que pese a iso opte por non realizalo non terá dereito a facelo noutra data. Exclúense da posibilidade de modificar a data as convocatorias de exames marcadas polo centro (probas finais, pendentes...). Tamén se exclúen as actividades complementarias cuxo custo fose adiantado polo centro e non poida ser recuperado.

- vi. O profesorado poderá explicar materia e dar clase ao alumnado asistente. Mesmo se todo o alumnado dun grupo decide secundar a ausencia colectiva o profesorado poderá optar por dar por definitivamente explicada a materia correspondente a ese(s) día(s).
- vii. As faltas por ausencia colectiva autorizada non poden ser xustificables. Con todo, para facilitar o labor de titoría e que non sexan consideradas faltas de conduta, o/a titor/a procederá a sinalar como xustificadas as faltas daquel alumnado que entregase en forma e prazo o correspondente formulario de comunicación ou autorización.

## G. Datos persoais do alumnado

Aspecto regulado na Disposición adicional vixésimo terceira da LOE

- i. Os centros docentes poderán recadar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e aos resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias que sexa necesario coñecer para a súa educación e orientación.
- ii. O tratamento destes datos farase con atención á Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- iii. Os pais/nais ou titores e os propios alumnos/as deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación de alumnado ao centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos.
- iv. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes dos educativos sen consentimento expreso.
- v. No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten ao honor e á intimidade dos menores ou das súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.
- vi. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.
- vii. Co fin de axustarse ás obrigas do programa de financiamento do FSE, para o alumnado de 3º ESO e 4º ESO menor de 16 anos incluírase no sobre de matrícula unha autorización para a creación dunha conta de correo electrónico externo por parte do centro, no caso de que o alumnado non dispoña del, así como a autorización da comunicación profesorado-alumnado a través da mesma.

Co fin de manter unha coherencia nos nomes das contas de correo externas que manexará a secretaría por medio do XADE, o formato admitido será unha conta de correo do seguinte formato: Apellido1.apellido2.nome.ies@Proveedor de correo.

## X. CRITERIOS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN

### 1. Criterios

- i. Ao final de cada un dos cursos da etapa o equipo avaliador decidirá sobre a titulación ou promoción de cada alumno ao curso seguinte, tendo en conta a súa madurez académica e as súas posibilidades de recuperación e progreso nos cursos posteriores, se é o caso.
- ii. Os criterios de promoción e titulación na ESO e no Bacharelato están regulados polo Decreto 86/2015 e pola Orde do 25 de xaneiro de 2022.
- iii. Na avaliación final de cada curso da ESO realizarase unha valoración das competencias clave. O titor de cada grupo levará unha proposta de cualificación das competencias clave á sesión de avaliación final que confeccionará a partir de todas as achegas aportadas polo equipo docente ao longo do curso. Na sesión de avaliación a xunta de avaliación valorará dita cualificación e en caso de existir desacordo na cualificación dalgunha competencia realizarase unha votación entre o equipo docente do alumno ou alumna en cuestión na que se requirirá de maioría simple.
- iv. Interpretarase que se produciu unha inasistencia continuada e non xustificada por parte de algún alumno ou alumna de 2º de Bacharelato, como establece artigo 17.3.b da Orde do 22 de xaneiro de 2022, a efectos da imposibilidade de conceder o título con todas as materias superadas menos unha, cando á algún alumno ou alumna lle fose rexistrado o seguinte número de faltas non xustificadas:
  - a. 10 faltas en materias de 5 ou máis horas semanais, levándose a cabo o apercibimento ás 6 faltas.
  - b. 8 faltas en materias de 4 horas semanais, levándose a cabo o apercibimento ás 5 faltas.
  - c. 6 faltas en materias de 3 horas semanais, levándose a cabo o apercibimento ás 4 faltas.
  - d. 4 faltas en materias de 2 horas semanais, levándose a cabo o apercibimento ás 3 faltas.
- v. O profesor da materia propoñerá á Xunta de Avaliación a posibilidade de non titulación do alumno/a, por non alcanzar na súa totalidade os obxectivos da etapa. A Xunta de Avaliación, ouvido o profesor, terá que chegar a un acordo sobre a titulación ou non do alumno/a, por maioría simple.

### 2. Revisión de probas de avaliación e reclamacións

- i. O procedemento para a reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención dun título académico son reguladas pola Orde do 2 de marzo de 2021.
- ii. O alumnado ten dereito a recibir unha aclaración sobre as cualificacións obtidas naquelas probas nas que sexan avaliados (exames, traballos, comentarios, etc.), na

hora e no lugar do centro que o profesor da materia considere oportuno, e dentro dun prazo non superior a un día lectivo desde que se lle comunica a cualificación.

- iii. Os pais/nais ou titores/as do alumnado terán dereito a solicitar copia das probas de avaliación realizadas ao alumnado. A lei 39/2015 regula o dereito da cidadanía a solicitar copias dos documentos públicos administrativos, polo que o noso centro conta cun protocolo de actuación para a entrega de probas de avaliación:  
  
Unha vez ensinada a proba escrita aos pais/nais ou titores/as, estes poderán solicitar copia compulsada da mesma presentando solicitude por rexistro na secretaría do centro. O centro, nun prazo de 15 días, emitirá copia compulsada á que dará rexistro de saída. O custo das fotocopias deberá ser pagado polos solicitantes.
- iv. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a, este ou os seus pais ou titores poderán solicitar por escrito a revisión da dita cualificación ou decisión. Existen modelos de reclamación ante o centro dispoñibles na Xefatura de estudos.
- v. A dita reclamación será tramitada seguindo a seguinte xerarquía; profesor, departamento, Xefatura de Estudos, á Xefatura Territorial da Consellería de Educación ou á Comisión de Supervisión da Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo, segundo sexa o caso, considerando que as reclamacións a partir do Departamento sexan presentando unha reclamación formal a través da secretaría do centro.
- vi. En caso de desacordo cunha cualificación final o/a alumno/a, os seus pais ou representantes legais, poderán solicitar por escrito na xefatura de estudos a revisión de dita cualificación no prazo de dous días lectivos, ou no seu caso hábiles, contados a partir do día seguinte ao da comunicación. No primeiro día lectivo seguinte, ou no seu caso hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude, cada equipo docente ou departamento didáctico analizará a solicitude e elaborará un informe coa decisión adoptada. Este informe será trasladado á xefatura de estudos que comunicará por escrito a decisión ó/á solicitante como máximo no día lectivo seguinte. Á vista deste informe a xefatura de estudos e o/a titor/a considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria ao equipo docente para que valore a necesidade de revisar as decisión adoptadas.
- vii. En caso de desacordo cunha decisión de promoción ou titulación, o/a alumno/a, os seus pais ou representantes legais, poderán solicitar por escrito na xefatura de estudos a revisión de dita decisión no prazo de dous días lectivos, ou no seu caso hábiles, contados a partir do día seguinte ao da comunicación. O/a titor/a convocará unha reunión extraordinaria do equipo docente no prazo máximo de dous días lectivos, ou no seu caso hábiles, dende a finalización do período de solicitude de revisión. A dirección do centro comunicará por escrito ó/á solicitante a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación.
- viii. Os/as solicitantes terán dereito a acceder e a obter copia de todos os documentos contidos nos expedientes de revisión.
- ix. O alumnado de 4º ESO, 2º Bacharelato e ciclos terán un proceso regulado acorde coa lexislación vixente.
  - a. Se un/ha profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao/á titor/a e á secretaría do centro para que se tome nota da modificación.

- b. Cando un membro do profesorado ou o xefe/a de departamento desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente acta de avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo cales son os motivos da rectificación.
- c. A Dirección deberá convocar no prazo máis breve posible unha nova reunión da xunta de avaliación correspondente. A xunta de avaliación será quen, en última instancia, autorice a modificación.

# XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN E AUTO-PROTECCIÓN NO CENTRO

## 1. Principios básicos

- i. As persoas responsables do alumnado cumprimentarán unha ficha sanitaria do alumno/a no momento de formalizar a matrícula no centro. Este proceso pode quedar centralizado no Departamento de Educación Física, que custodiará estes datos, sempre atendendo aos protocolos de protección de datos vixentes.
- ii. Na mesma, indicarán toda a información relevante no que respecta a patoloxías, medicación que debe tomar o alumno/a ou calquera outra situación que deba coñecer o profesorado. Unha vez revisada esta información pola Dirección do centro, nos casos en que proceda, será trasladada ao persoal do centro afectado.
- iii. É deber dos pais/nais/titores legais do alumnado aportar canta información sexa necesaria co fin de evitar prexuízos ao alumnado por razóns de saúde, sempre atendendo aos protocolos de protección de datos.
- iv. Co obxecto de facilitarlles a asistencia sanitaria en urxencias aos alumnos/as do centro non cubertos polo seguro escolar e que sufran algún tipo de accidente durante a actividade lectiva, solicitaráselles aos/ás pais/titores/as unha fotocopia da tarxeta sanitaria na que estean inscritos os/as alumnos/as à hora da formalizar a matrícula. Estes datos quedan custodiados na UTDA.

## 2. Programa de alerta escolar e administración de medicación

### A. Alerta Escolar

A Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todas as nenas e nenos escolarizados entre os 0 e os 16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital.

- i. Funcionamento do programa:
  - a. Tras recibir unha alerta, identifícase ao alumno ou alumna inscrito na base de datos do programa, o que lles dá aos facultativos acceso inmediato ao seu historial clínico. Isto posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha utilización racional dos recursos dispoñibles para a atención da urxencia.
  - b. Deste xeito, dirixido na asistencia ao alumnado afectado por un médico desde a Central de Coordinación, o profesorado comprometido co programa poderá, se a necesidade é vital, administrarlle de maneira precoz unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.

- ii. En ningún caso, o profesorado, ou non-docentes, poderá administrar medicamentos. Será responsabilidade do alumnado ou os seus titores legais os que se fagan responsables.

De ser necesario, poderase establecer algún protocolo específico para facilitarlle o acceso aos titores legais do alumnado para administrar o medicamento. Tampouco se realizarán curas ou o cambio de vendas, salvo que sexan actuacións simples (colocar un apósito adhesivo, desinfectar unha ferida superficial).

- iii. Haberá a disposición do alumnado maior de idade medicamentos tópicos ou de inxestión por vía oral dos denominados “sen receita”, tales como pomadas para golpes ou inflamacións ou analxésicos sinxelos, así como produtos sanitarios de hixiene.
- iv. Para atender ás posibles emerxencias, haberá a disposición dos posibles enfermos de diabetes **Glugagón** na cafetería. Co fin de atender os posibles casos, o centro de saúde de Vimianzo impartirá unha xornada de formación sobre a súa utilización para todos os interesados.

### 3. Programa de primeiros auxilios e caixa de emerxencias

- i. Promoveranse programas no centro de formación básica en primeiros auxilios (co asesoramento de especialistas) para que o profesorado e o resto da comunidade educativa sexan capaces de recoñecer unha emerxencia médica e de prestar unha primeira atención á mesma, tras alertar á Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias 061.
- ii. O plan de emerxencia do centro incluírá na súa redacción orientacións acerca das actuacións precisas nos primeiros auxilios (PPAA) e nas urxencias. Non obstante, co obxecto de facilitar unha atención inmediata e coordinada, de unificar criterios cos servizos de saúde pública e protección civil, e de fomentar a cultura da autoprotección en todos os sectores da comunidade educativa, estableceranse unhas pautas básicas de actuación, que serán dadas a coñecer a toda a comunidade escolar.
- iii. Resulta importante tamén a realización de simulacros, tal e como establecen os plans de autoprotección. Cando nestes simulacros se inclúa a simulación de actuacións ante urxencias de saúde, solicitarase a colaboración da Fundación Pública Urxencias sanitarias de Galicia-061, tal e como establece o procedemento para a solicitude de colaboración do CAE 112 Galicia e a Fundación 061 en exercicios e simulacros realizados por terceiros.
- iv. Haberá no centro unha caixa de emerxencias que estará localizada na conserxería. A persoa responsable da mesma será o secretario, quen verificará as datas de caducidade do material ou medicamentos incluídos nel e supervisará a súa reposición antes de esgotar as existencias.
- v. O contido mínimo que deberá incluír a caixa de emerxencias será o seguinte: auga oxixenada, alcohol, analxésicos, material para picaduras de insectos, antiséptico, mercurio-cromo, iodo, esparadrapo, gasas estériles, pinzas e tesoiras, apósitos, vendas e luvas rexeitables.



## 4. Protocolo básico de actuación en caso de accidente escolar

- i. O profesor/a que estivese a cargo do accidentado/a comunicará ao/á profesor/a de garda e á persoa que estea de garda de Dirección o suceso acontecido e conxuntamente valorarán a situación.
- ii. Se a situación non parece grave, o profesor/a de garda deberá:
  - a. Avisar ao/á pai/nai do/a alumno/a.
  - b. Cando un pai/nai/titor/a ou persoa autorizada veña recoller a un/ha alumno/a menor de idade, pediráselle a súa identificación se fora o caso e deberá cubrir e asinar o documento que para tal efecto hai na conserxería.
  - c. Se é o caso, chamarase a un taxi para levalo ao centro de saúde. O/A alumno/a poderá ir acompañado polo/a profesorado de garda ou dun membro da dirección.
  - d. Cando o/a profesor/a de garda acompañe a un/ha alumno/a fóra do centro para recibir asistencia sanitaria anotará tal incidencia no apartado correspondente do libro de garda.
- iii. En situacións de maior gravidade:
  - a. Chamarase ao (00) 112 e seguiranse as súas instrucións.
  - b. Se a gravidade do incidente fixese necesario o traslado do/a accidentado/a en ambulancia a un centro médico, comunicarse inmediatamente esta circunstancia á familia do/a alumno/a para que se fagan cargo deste.
  - c. Tratarase na medida do posible de que o alumnado estea acompañado por un familiar. De ser necesario, podería acompañalo un profesor ou profesora do centro en caso de non haber familiar a disposición de acudir ao centro con celeridade.
- iv. En tódolos casos nos que o/a alumno/a precise asistencia médica o/a profesor/a de garda notificará á Dirección das circunstancias do accidente.
- v. Se fose o caso, a auxiliar administrativo/a cubrirá o parte de accidente escolar no que se detallarán as circunstancias do accidente que deberá presentarse no centro médico, ou para presentar ante a administración sanitaria competente.
- vi. O alumnado de 1º e 2º de ESO **non ten** seguro escolar. Estes/as alumnos/as, para ser atendidos, deberán presentar a fotocopia de Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social dos seus pais/titores legais.
- vii. Se as familias non poden facerse cargo nese momento do/a alumno/a accidentado/a, intentarase colaborar na medida do posible coa familia, podendo neste caso o alumno/a ser acompañado por un profesor de garda ao centro médico ata que os seus familiares poidan presentarse.

No caso en que esta circunstancia non se produza e o/a profesor/a de garda perciba que os pais poden estar a incorrer en renuncia das súas responsabilidades, comunicarse este feito aos Servizos Sociais do concello ou á Policía local, que deberán facerse cargo do/a alumno/a ata que localicen os seus pais.

## XII. DIFUSIÓN, REVISIÓN E APROBACIÓN DAS NOF

### 1. Procedemento de difusión, revisión e de aprobación das NOF

#### A. Difusión das NOF

- i. As NOF serán difundidas entre toda a comunidade educativa. Elaboraranse extractos para facilitar a súa lectura e traballo.
- ii. Realizarase un depósito de copias dilixenciadas en dependencias do centro e entregaranse exemplares a todos /as representantes dos sectores educativos.
- iii. Entregaráselle unha copia ao profesorado no claustro de inicio de curso.
- iv. Estudarase nas titorías baixo o Plan de Acción Titorial (PAT).
- v. Informarase dos aspectos máis salientables das mesmas ás familias na reunión inicial de curso. O profesorado titor entregalles unha copia.
- vi. O secretario do centro fará entrega dunha copia das normas ao persoal non docente.
- vii. Publicaranse na páxina web e daranse a coñecer a través das canles establecidas.
- viii. Publicarase un resumo en formato tríptico para achegalas a toda a comunidade educativa.

#### B. Revisión das NOF

- i. A Comisión de Convivencia do IES Terra de Soneira realizará unha avaliación do Plan de Convivencia e das NOF para introducir as modificacións oportunas. Este basearase sobre todo na memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, no que se reflectan as iniciativas a nivel de centro sobre a materia. Nesta memoria terá a oportunidade de participar toda a comunidade escolar.
- ii. Os órganos colexiados de goberno do centro teñen unha gran responsabilidade na acción de detectar as necesidades de mellora e propoñer emendas que revertan nunha mellora constante do clima de convivencia escolar.
- iii. A través da Xunta de Delegadas e Delegados, o equipo directivo recollerá as suxestións do alumnado de cada grupo relativas á convivencia. Será entón o equipo directivo o encargado de propoñer as correccións que se acorden aos demais membros da comunidade educativa nos órganos pertinentes. A Xunta de Delegados /as será tamén fonte de información e debate naqueles aspectos que afecten ao conxunto do alumnado.
- iv. O claustro servirá tamén para a presentación e debate das suxestións do profesorado en relación coa convivencia. O equipo directivo encargarse entón de informar dos seus acordos aos demais órganos de goberno do centro.

- v. Ademais, os membros da comunidade educativa terán en todo momento a posibilidade de trasladar as súas suxestións sobre a convivencia por medio dos seus voceiros nos órganos de goberno e a través doutras canles de comunicación como caixa de correo.
- vi. O equipo directivo dará conta á Comisión de Convivencia das decisións disciplinarias que tome.
- vii. En base a toda esta información, a Comisión redactará o seu informe anual sobre a situación da convivencia no centro, propoñendo cantas medidas estime oportunas para a súa mellora.
- viii. O equipo directivo trasladará as conclusións deste informe á Xunta de Delegados/as, ó Claustro e ó Consello Escolar, sendo este último quen avaliará o informe (que será incluído na Programación Xeral Anual) para que o/a director/a faga as aprobacións oportunas, e quen estimará a conveniencia de realizar modificacións no Plan de Convivencia, nas NOF ou en calquera outro documento do centro, sempre co obxectivo de mellorar a convivencia escolar.

### C. Aprobación das NOF

- i. Estas Normas serán de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa e entrarán en vigor ao día seguinte de ser aprobadas polo/a Director/a do IES Terra de Soneira, unha vez sexan avaliadas polo Consello Escolar.

## 2. Normas finais

- i. Esta Normativa entrará en vigor ao día seguinte de ser aprobada polo/a Director/a do IES Terra de Soneira, unha vez sexa avaliada polo Consello Escolar.
- ii. Este documento estará exposto para coñecemento de todos os membros da comunidade educativa aos que se lles facilitarán exemplares do mesmo.
- iii. Concíbese a presente Normativa de funcionamento coma o instrumento vivo e dinámico da convivencia e, polo tanto, susceptible de variacións. Así, poderá ser modificado sempre que o Consello Escolar o considere oportuno e así o aproben os seus membros por maioría absoluta.
- iv. Lémbrese que o descoñecemento das presentes normas non nos exime do seu cumprimento.
- v. O presente regulamento deberá ser revisado e, se se considerase necesario, modificado polo Consello Escolar transcorrido un tempo máximo de **5 (cinco)** anos a partir da súa aprobación.



## Historial de revisións.

27/05/2016 ver. 0.01 Borrador inicial

11/11/2016 ver. 0.02 presentación GT Sesión 2

18/11/2016 ver.0.03 actualización GT sesión 3.

25/11/2016 ver. 0.04 actualización GT sesión 4.

02/12/2016 ver. 0.05 actualización GT sesión 5

09/12/2016 ver 0.06 actualización GT sesión 6

16/12/2016 ver 0.07 actualización GT sesión 7

13/01/2017 ver 0.08 actualización GT sesión 8

20/01/2017 ver 0.09 actualización GT sesión 9

27/01/2017 ver 0.10 actualización GT sesión 10

17/02/2017 ver. 0.12 actualización GT sesión 11

24/02/2017 ver. 0.13 actualización GT sesión 12

03/03/2017 ver 0.14 actualización GT sesión 13

10/03/2017 ver 1.0 rematado proceso de elaboración. GT sesión 14.

20/05/2017 ver 1.03 incorporado alegacións

09/06/2017 ver.1.04 erros detectadas e subsanados.

30/06/2017 Ver. 1.1. Texto final presentado ao claustro e ao Consello Escolar para a súa aprobación.

30/06/2022 Ver 2. Aprobación en Consello Escolar da revisión das NOF.

12/12/2022 Ver 2.1 Aprobación en Consello Escolar de modificacións das NOF.