



# NOF

## Normas de Organización e Funcionamento. (NOF)

IES A Xunqueira II.

Pontevedra.

Normativa de aplicación:

- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.





## Índice

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Normas de funcionamento dos órganos colexiados e as comisións que neles se constitúan. .... | 7  |
| 1.    | Órganos de goberno. ....  | 7  |
| i.    | Equipo directivo. Órganos unipersonais. ....  | 7  |
| ii.   | Consello escolar. Órganos colexiados. ....  | 8  |
| 2.    | Órganos de coordinación docente. Órganos colexiados. ....                                   | 10 |
| i.    | Comisión de coordinación pedagóxica (en adiante CCP). ....                                  | 11 |
| ii.   | Claustro. ....  | 12 |
| iii.  | Departamentos didácticos. ....  | 12 |
| iv.   | Departamento de orientación. ....   | 13 |
| v.    | Equipo de dinamización da lingua galega (en adiante EDLG). ....                             | 13 |
| vi.   | Equipo de dinamización TIC (tecnoloxías da información e comunicación). ....                | 13 |
| vii.  | Equipo de promoción de estilos de hábitos saudables. ....                                   | 13 |
| viii. | Xuntas de avaliación e de equipo docente. ....  | 14 |
| 3.    | Persoas titoras. ....   | 15 |
| 4.    | Outras persoas coordinadoras. ....  | 15 |
| 5.    | Órganos de participación do alumnado. ....  | 16 |
| i.    | Xunta de persoas delegadas. ....  | 16 |
| ii.   | Persoas delegadas e subdelegadas de grupo. ....   | 17 |
| 6.    | Órganos de participación das familias. ....   | 17 |
| i.    | Asociación de nais e pais de alumnado. ....   | 17 |
| ii.   | Outras disposicións. ....   | 17 |
| 7.    | Outros recursos humanos do centro. ....   | 18 |
| i.    | Auxiliares de conversa. ....  | 18 |
| ii.   | Profesorado de proxectos solicitados. ....  | 18 |
| 8.    | Persoal de administración e servizos. ....  | 19 |
| i.    | Composición do persoal de administración e servizos. ....                                   | 19 |
| ii.   | Funcións. ....  | 19 |
| iii.  | Períodos non lectivos (en adiante PNL). ....  | 19 |
| iv.   | Permisos e licenzas. ....   | 19 |
| 9.    | Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións. ....           | 20 |
| 2.    | Coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente. ....                       | 20 |





|       |  |    |
|-------|--|----|
| 3.    | Estratexias organizativas para garantir o éxito do plan de convivencia.....  | 21 |
| 1.    | Normas de convivencia.....   | 21 |
| i.    | Normativa reguladora da convivencia escolar nos centros. Consideracións xerais.....  | 23 |
| ii.   | Dereitos e deberes das persoas responsables de alumnado. ....  | 23 |
| iii.  | Dereitos e deberes do alumnado. ....   | 23 |
| iv.   | Dereitos e deberes do persoal docente.....   | 23 |
| v.    | Dereitos e deberes do PAS.....   | 23 |
| 2.    | Normas de uso de instalacións e recursos.....  | 24 |
| i.    | Normativa reguladora da convivencia escolar nos centros. Consideracións xerais.....  | 24 |
| 3.    | Asistencia e puntualidade. Normas xerais e sistema de seguimento e control. ....   | 24 |
| 4.    | Inasistencia e absentismo escolar. Sistema de seguimento e control. ....   | 24 |
| 5.    | Profesorado de garda. Funcións e responsabilidades. ....   | 25 |
| 4.    | Plan de acollida do profesorado. ....  | 25 |
| 1.    | Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións.....   | 25 |
| 5.    | Plan de acollida do alumnado.....  | 25 |
| 1.    | Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais. ....  | 25 |
| i.    | Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais.....   | 26 |
| 6.    | Organización xeral do centro.....  | 27 |
| 1.    | Normas xerais do centro.....   | 27 |
| i.    | Normas xerais (vestimenta, uso de móbiles como ferramenta pedagóxica, acceso ás instalacións do centro, saída dun alumno/a do centro dentro do horario lectivo,.....   | 27 |
| ii.   | Procedemento de comunicacións entre os diferentes membros da comunidade educativa.....   | 29 |
| iii.  | Organización dos agrupamentos (criterios de agrupación do alumnado,...). ....  | 30 |
| iv.   | Protección de datos. Autorización uso da imaxe (modelo), xestión de datos persoais (comunicación desde o centro a outras administración públicas ou institucións)..... | 30 |
| v.    | Períodos de lecer (criterios do uso da aula de cara á prevención de furtos e acoso escolar).....   | 31 |
| vi.   | Cambios de clase. ....   | 31 |
| vii.  | Organización das actividades complementarias e extraescolares. ....  | 31 |
| viii. | Os días de celebracións e conmemoracións.....  | 31 |
| ix.   | Organización dos servizos complementarios: comedor, transporte escolar e plan Madruga.....   | 31 |
| 2.    | <b>Organización dos tempos.</b> ....   | 32 |
| 3.    | Normas de realización das gardas. ....   | 32 |
| i.    | Criterios de utilización de espazos, por parte do alumnado, en ausencia de profesorado. ....   | 33 |
| ii.   | Autorización de saída anticipada e/ou de entrada tardía: procedemento, documentos.....   | 33 |
| 4.    | Organización de espazos, instalacións e recursos. ....   | 33 |



|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| i.        | Procedemento para solicitude de utilización de aulas TIC e materia.....  | 34        |
| ii.       | Criterios e procedementos de autorización de utilización de espazos fóra do horario lectivo. ....                    | 34        |
| iii.      | Aparcadoiro. ....  | 34        |
| iv.       | Biblioteca. ....   | 36        |
| v.        | Cafetería.....   | 38        |
| vi.       | Corredores e escaleiras.....   | 38        |
| vii.      | Departamentos. ....  | 39        |
| viii.     | Espazo Maker.....  | 39        |
| ix.       | Informática 0, 1 e 2.....  | 40        |
| x.        | Música.....  | 41        |
| xi.       | Pavillón de deportes. ....   | 42        |
| xii.      | Salón de actos. ....   | 43        |
| xiii.     | Vivenda. ....  | 43        |
| xiv.      | Utilización das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar (procedemento de autorizacións)..... | 44        |
| xv.       | Recursos.....  | 44        |
| xvi.      | Servizo de taquillas. ....   | 45        |
| xvii.     | Espazos non físicos: páxina web, blogs, grupos de WhatsApp, outros. ....   | 46        |
| xviii.    | Actividades prohibidas e/ou restrinxidas. ....   | 46        |
| xix.      | Conservación e seguridade das instalacións.....  | 46        |
| xx.       | Prezos por servizos prestados. ....  | 46        |
| <b>5.</b> | <b>Organización e vixilancia dos períodos de lecer. ....</b>   | <b>47</b> |
| <b>6.</b> | <b>Organización das entradas e saídas.....</b>   | <b>48</b> |
| <b>7.</b> | <b>Alumnado transportado. ....</b>   | <b>48</b> |
| <b>7.</b> | <b>Procedementos de atención ao alumnado.....</b>  | <b>49</b> |
| <b>1.</b> | <b>Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente.....</b>  | <b>49</b> |
| i.        | Se o accidente se produce nas dependencias do centro.....  | 49        |
| ii.       | Se o accidente se produce fóra do centro (actividades complementarias e extraescolares). ....                        | 49        |
| <b>2.</b> | <b>Procedemento para a atención ao alumnado enfermo. ....</b>  | <b>49</b> |
| i.        | Alumnado con necesidade de tomar medicación en horario escolar. ....   | 49        |
| ii.       | Alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas. ....  | 50        |
| <b>3.</b> | <b>Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado.....</b>   | <b>50</b> |
| i.        | Cando un/ha docente se retrase. ....   | 50        |
| ii.       | Cando falte un profesor toda a xornada.....  | 50        |
| iii.      | Criterios para a dispoñibilidade do profesorado. ....  | 50        |





|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| iv.        | Organización da atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado: onde se lles atende, que actividades realizan e cales non, que facer cando sexan moitos os docentes ausentes, que facer en caso de folga del profesorado..... | 50        |
| <b>4.</b>  | <b>Procedementos específicos de seguimento do alumnado.</b> .....  | <b>51</b> |
| i.         | Procedemento para o control de faltas.....   | 51        |
| ii.        | Procedemento para a notificación de ausencias.....   | 51        |
| iii.       | Procedemento e requisitos para a xustificación de faltas.....  | 51        |
| iv.        | Seguimento do progreso académico.....  | 51        |
| <b>5.</b>  | <b>Organización dos tempos.</b> .....  | <b>51</b> |
| <b>8.</b>  | <b>Profesorado.</b> .....  | <b>51</b> |
| <b>1.</b>  | <b>Dereitos e deberes (deber de sigilo e confidencialidade).</b> .....   | <b>51</b> |
| <b>2.</b>  | <b>Normas xerais.</b> .....  | <b>53</b> |
| <b>3.</b>  | <b>Asistencia e puntualidade, permisos e licenzas.</b> .....   | <b>53</b> |
| i.         | Sobre a asistencia e puntualidade.....   | 53        |
| ii.        | En canto ao control de asistencia.....   | 54        |
| iii.       | Permisos e licenzas.....   | 54        |
| <b>4.</b>  | <b>Adscrición funcional. Asignación de titorías.</b> .....   | <b>55</b> |
| <b>5.</b>  | <b>Criterios na elaboración dos horarios do profesorado.</b> .....   | <b>55</b> |
| <b>6.</b>  | <b>Criterios para a asignación de materias afíns.</b> .....  | <b>56</b> |
| <b>7.</b>  | <b>Protocolo de recepción de profesorado de nova incorporación.</b> .....  | <b>56</b> |
| <b>8.</b>  | <b>Asignación de reforzos e atención á diversidade.</b> .....  | <b>56</b> |
| <b>9.</b>  | <b>Funcións a asignar ao profesorado que libera sesións en 2º de bacharelato ou programas de innovación educativa.</b> .....   | <b>57</b> |
| <b>10.</b> | <b>Elaboración da memoria final e a programación didáctica.</b> .....  | <b>57</b> |
| <b>11.</b> | <b>Elaboración das actas de departamento.</b> .....  | <b>57</b> |
| <b>12.</b> | <b>Inventario de centro.</b> .....   | <b>57</b> |
| <b>9.</b>  | <b>Alumnado.</b> .....   | <b>58</b> |
| <b>1.</b>  | <b>Asistencia e puntualidade do alumnado. Absentismo.</b> .....  | <b>58</b> |
| <b>2.</b>  | <b>Normas para elección de persoas delegadas.</b> .....  | <b>59</b> |
| <b>3.</b>  | <b>Xunta de persoas delegadas.</b> .....   | <b>59</b> |
| <b>4.</b>  | <b>Dereito de folga.</b> .....   | <b>59</b> |
| <b>10.</b> | <b>Asociación de nais e pais de alumnado (en adiante ANPA).</b> .....  | <b>60</b> |
| <b>11.</b> | <b>Persoas responsables de alumnado (familias).</b> .....  | <b>60</b> |
| <b>1.</b>  | <b>Dereitos e deberes.</b> .....   | <b>60</b> |
| <b>2.</b>  | <b>Reunións cas persoas titoras e o profesorado.</b> .....   | <b>61</b> |





|  |    |
|--|----|
| <b>3. Proceso de reclamacións.</b>   | 61 |
| <b>4. Solicitud de acceso á información.</b>   | 61 |
| 12. Comunicación e relación coas persoas responsables de alumnado.                         | 61 |
| 13. Colaboración con institucións e entidades da contorna.                                 | 62 |
| 14. Coordinación cos centros adscritos.  | 62 |
| 15. Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares. | 63 |
| <b>1. Definición e obxectivo do plan.</b>  | 63 |
| <b>i. Complementaria (en horario escolar e, no seu caso, de día completo):</b>             | 63 |
| <b>ii. Extraescolar (con pernoctación):</b>  | 63 |
| <b>2. Programación e aprobación das actividades propostas.</b>                             | 63 |
| <b>3. Organización e desenvolvemento.</b>  | 64 |
| <b>4. Normas de seguridade.</b>  | 65 |
| <b>5. Uso de teléfono móbil.</b>   | 66 |
| <b>6. Participación.</b>   | 66 |
| <b>7. Financiación.</b>  | 68 |
| <b>8. Autorizacións.</b>   | 70 |
| <b>9. Atención ao alumnado que non asiste á actividade.</b>                                | 70 |
| <b>10. Responsabilidade civil e patrimonial.</b>   | 70 |
| 16. Equipamentos e recursos do centro.   | 70 |
| 17. Procedemento para a aplicación.  | 71 |
| 18. Medidas para a difusión destas normas.   | 72 |
| 19. Elaboración, revisión e actualizacións deste documento.                                | 72 |
| 20. Anexos.  | 73 |





# 1. Normas de funcionamento dos órganos colexiados e as comisións que neles se constitúan.

## 1. Órganos de goberno.

Tódolos membros da comunidade escolar do IES A Xunqueira II teñen o dereito e a obriga de participar no funcionamento do centro tal e como dispoña a lexislación vixente e este documento. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada sector que forma parte da comunidade educativa do centro e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ao funcionamento do centro en xeral.

### i. Equipo directivo. Órganos unipersonais.

O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado pola dirección, a xefatura de estudos, a secretaría e cantos determinen as Administracións educativas. No noso centro tamén o integra a vicedirección.

O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás indicacións da dirección e as funcións específicas legalmente establecidas. O equipo directivo constitúese nun grupo de traballo plenamente integrado, coa finalidade de executar as decisións tomadas nos distintos órganos colexiados. No horario dos seus membros existirán períodos destinados a planificar e coordinar actividades propias do funcionamento do centro.

O equipo directivo procurará facer unha xestión o máis eficaz e transparente posible así como o aproveitamento e rendibilidade máxima de tódalas súas instalacións e medios ao seu alcance, exixindo á vez do resto da comunidade educativa, a máxima colaboración para acadar os fins propostos.



## Organigrama e reparto de funcións

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 1º | Dirección           | Artigo 132 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (en adiante LOE), modificado polo artigo 81 da Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (en adiante LOMCE), e artigo 20 do Decreto 324/1996 sempre que non contradiga LOE e LOMCE. |
| 2º | Vicedirección       | Artigo 28 do Decreto 324/1996.  |
| 3º | Xefatura de estudos | Artigo 31 do Decreto 324/1996.  |
| 4º | Secretaría          | Artigo 32 do Decreto 324/1996.  |







(Para accederes á composición actual do equipo directivo, horario de atención e datos de contacto, preme en <http://equipodirectivo.iesaxunqueira2.com/>. Tamén podes acceder ao histórico).

En ausencia da dirección, asumirá as súas funcións a vicedirección, e na súa ausencia a xefatura de estudos e na súa ausencia a secretaría.

## ii. Consello escolar. Órganos colexiados.

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

Dentro do consello escolar estableceranse comisións que traballarán sobre aspectos específicos relacionados co funcionamento do centro.

### • Composición.

No noso centro está composto por ate 19 membros, sendo actualmente:

#### ▣ Membros natos:

- A dirección do centro, que exercerá a súa presidencia.
  - Na súa ausencia asumirá a presidencia a xefatura de estudos.
- A xefatura de estudos.
- A secretaría, con voz, pero sen voto.

#### ▣ Membros elixibles:

- Sete representantes do claustro de profesorado.
- Dous representantes das persoas responsables de alumnado.
- Catro representantes de alumnado.
- Un/ha representante do persoal de administración e servizos (en adiante PAS).

#### ▣ Membros designados:

- Un/ha representante do Concello de Pontevedra.
- Un/ha representante das persoas responsables de alumnado da ANPA.







## ◆ Competencias.

As atribuídas polo artigo 127 da LOE e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación (en adiante LODE), modificadas polo artigo 80 da LOMCE.

*(Para accederes á composición actual deste órgano, preme en <http://conselloescolar.iesaxunqueira2.com/>).*

### 1. Comisión económica.



Integrada pola dirección (presidencia), a secretaría, unha persoa representante do profesorado, unha persoa representante das persoas responsables de alumnado e unha persoa representante do alumnado.

As súas funcións están reguladas segundo o artigo 7 do Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

*(Para accederes á composición actual deste órgano, preme en <http://conselloescolar.iesaxunqueira2.com/>).*

### 2. Comisión de convivencia.



Integrada pola dirección (presidencia), xefatura de estudos, dúas ou tres persoas representantes do profesorado, unha persoa representante das persoas responsables de alumnado, unha persoa representante do PAS e dúas persoas representante do alumnado, podendo ou non coincidir os seus integrantes cos membros do consello escolar.

As súas funcións están reguladas segundo o artigo 6 do 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.

*(Para accederes á composición actual deste órgano, preme en <http://conselloescolar.iesaxunqueira2.com/>).*



### 3. Comisión da biblioteca.



Integrada pola xefatura de estudos (presidencia), dúas persoas representantes do profesorado, unha persoa representante das persoas responsables de alumnado, unha persoa representante do PAS e unha persoa representante do alumnado.

As súas funcións están reguladas pola disposición adicional primeira da orde que convoca anualmente o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería.

*(Para accederes á composición actual deste órgano, preme en <http://conselloescolar.iesaxunqueira2.com/>).*

### 4. Comisión de seguimento do estado das instalacións.



Integrada pola dirección (presidencia), a xefatura de estudos, a secretaría, dúas persoas representantes do profesorado, unha persoa representante das persoas responsables de alumnado, unha persoa representante do PAS e servizos e unha persoa representante do alumnado.

Encargarase do estado das instalacións facendo unha revisión visual do estado das mesmas conforme ao seguinte calendario:

- ▣ 1ª quincena de maio para o 2º de bacharelato.
- ▣ 1ª quincena de xuño para a ESO e 1º de bacharelato.

*(Para accederes á composición actual deste órgano, preme en <http://conselloescolar.iesaxunqueira2.com/>).*

## 2. Órganos de coordinación docente. Órganos colexiados.

Correspóndelles ás administracións educativas regular o funcionamento dos órganos de coordinación docente e de orientación e potenciar os equipos de profesorado que impartan clase no mesmo curso, así como a colaboración e o traballo en equipo do profesorado que impartan clase a un mesmo grupo de alumnado.

Dado que anualmente participamos como centro acreditado para a realización do prácticum correspondente ao máster en profesorado de educación secundaria obrigatoria e bacharelato de profesorado e para a realización das prácticas do último curso do Grao da actividade física e do



deporte, habilítase a posibilidade de participación do alumnado de prácticas das distintas reunións nas que teñan interese.

### **i. Comisión de coordinación pedagóxica (en adiante CCP).**

- Composición → artigo 77 do Decreto 324/1996.
- Competencias e funcionamento → artigo 77 do Decreto 324/1996.
- Competencias das xefaturas de departamento → segundo o establecido no artigo 75 do Decreto 324/1996.
- Ante a ausencia de calquera xefatura de departamento, a dirección nomeará unha xefatura de departamento en funcións, oída/s a/s persoa/s integrante/s do/s departamento/s afectado/s, a cal asumirá tódalas funcións da persoa titular pero sen os oportunos emolumentos. Se for posible, balancearanse as sesións de garda da xefatura en funcións polas sesións de xefatura de departamento da persoa substituta.

No noso centro está composta polas seguintes persoas integrantes:

- Integrantes do equipo directivo.
  - Dirección.
    - Na súa ausencia asumirá a presidencia a xefatura de estudos.
  - Xefatura de estudos.
- Xefatura de departamento dos seguintes 17 departamentos didácticos.
 

|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| ○ Bioloxía e xeoloxía. | ○ Lingua castelá e literatura. |
| ○ Debuxo.              | ○ Lingua galega e literatura.  |
| ○ Economía.            | ○ Matemáticas.                 |
| ○ Educación física.    | ○ Música.                      |
| ○ Filosofía.           | ○ Orientación.                 |
| ○ Física e química.    | ○ Relixión católica.           |
| ○ Francés.             | ○ Tecnoloxía.                  |
| ○ Grego e Latín.       | ○ Xeografía e historia.        |
| ○ Inglés.              |                                |
- Persoas coordinadoras dos equipos.
  - Equipo de dinamización de lingua galega (en adiante EDLG).
  - Plan de mellora de bibliotecas escolares (en adiante PLAMBE)





- E o/a profesor/a de pedagogía terapéutica.
- Actuará como persoa secretaria un membro da comisión designado pola dirección, oídos os restantes membros.

(Para accederes á composición actual deste órgano, preme en <http://ccp.iesaxunqueira2.com/>).

## ii. Claustro.

O claustro de profesorado é o órgano propio de participación do profesorado e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de se-lo caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro presidirao a dirección e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro. En ausencia da mesma, asumirá as súas funcións a vicedirección.

- Competencias → as atribuídas polo artigo 129 da LOE.

(Para accederes á composición actual deste órgano, preme en <http://claustro.iesaxunqueira2.com/>).

## iii. Departamentos didácticos.

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias, e as actividades que se lle encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Os departamentos didácticos estarán compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das áreas ou materias asignadas ao mesmo.

O número de departamentos vén determinado polas xefaturas de departamento pertencentes á CCP.

- Composición → artigo 72 do Decreto 324/1996.
- Competencias → artigo 73 e 74 do Decreto 324/1996.
- Réxime de funcionamento → segundo os artigos 49 a 52 da Orde 1 de agosto de 1997.

(Para accederes á composición actual deste órgano, preme en <http://claustro.iesaxunqueira2.com/>).





#### iv. Departamento de orientación.

Formarán parte a xefatura de departamento, o/a profesor/a de pedagogía terapéutica, unha persoa titora por cada un dos ámbitos científico e matemático, e lingüístico e social, intentando que existan persoas titoras de tódalas etapas educativas impartidas no centro, e as xefaturas dos departamentos de orientación dos centros adscritos.

- Composición → Segundo o artigo 3 do Decreto 120/1998 de 23 de abril e a Orde de 24 do xullo de 1998, artigo 53 da Orde de 1 de agosto de 1997.
- Funcións → As establecidas no artigo 6 do Decreto 120/1998 e artigo 5 da Orde de 24 de xullo de 1998, na Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade.

#### v. Equipo de dinamización da lingua galega (en adiante EDLG).

- Composición → segundo o establecido no artigo 82 do Decreto 324/1996 e artigo 15 do Decreto 79/2010
- Competencias → segundo o establecido no artigo 83 do Decreto 324/1996.
- Competencias da persoa coordinadora → segundo o establecido no artigo 87 do Decreto 324/1996.

(Para accederes ao espazo web do EDLG, preme en <http://edlg.iesaxunqueira2.com/>).

#### vi. Equipo de dinamización TIC (tecnoloxías da información e comunicación).

- Composición → segundo o establecido no punto 5.4.- do PED (proxecto de educación dixital).
- Competencias ou funcións → segundo o establecido no punto 5.4.- do PED (proxecto de educación dixital).
- Competencias da persoa coordinadora → segundo o establecido no punto 5.4.- do PED (proxecto de educación dixital).

#### vii. Equipo de promoción de estilos de hábitos saudables

- Composición → principalmente o profesorado dos departamentos de Bioloxía e xeoloxía, e de Educación física, xa que son os departamentos que asumen





ou asumiron a docencia da materia de Promoción de estilos de vida saudable. A maiores, o equipo directivo, todo o profesorado e PAS que se incorpore, como por exemplo a secretaria, o persoal subalterno e alumnado colaborador.

- Competencias, inclusive as da persoa coordinadora:
  - Docencia da materia de Promoción de estilos de vida saudable.
  - Accións do programa Plan Proxecta – Aliméntate ben, principalmente a distribución de froitas durante os períodos de lecer.

### viii. Xuntas de avaliación e de equipo docente.

- Composición → Coordinadas pola persoa titora do grupo, nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do departamento de Orientación. Un membro do equipo directivo estará no centro para colaborar no seu desenvolvemento, sempre que a súa presenza fose requirida.
- Desenvolvemento → Segundo as indicacións anuais facilitadas conforme aos seguintes documentos (achéganse como anexos I, II, III e IV):

(documentos actualizados e accesibles en <http://avaliacions.iesaxunqueira2.com/>)

- DC73XA04G - Xuntas de avaliación, instrucións para as persoas titoras.
- DC73XA06G - Xuntas de Avaliación, instrucións para o profesorado.
- DC73XA05G - Xuntas de avaliación, instrucións para o persoal auxiliar administrativo.
- DC73XA03G - Xuntas de avaliación, instrucións para o persoal subalterno.

Tomarán decisións sobre a promoción e titulación do alumnado e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa.

O calendario de avaliacións formará parte da PXA, previa proposta da xefatura de estudos, aprobado pola CCP, oído o claustro do profesorado e o Consello escolar.

Ademais das sesións de avaliación poderanse realizar as reunións do equipo docente de cada grupo coa súa persoa titora que a xefatura de estudos ou a mesma persoa titora consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean





recollidas no plan de acción tutorial.

**Reclamacións** → Segundo as indicacións facilitadas anualmente polo Servizo provincial de Inspección educativa da Xefatura Territorial de Pontevedra e a través dos seguintes impresos (achéganse como anexos V e VI):

(documento/s actualizados e accesibles en <http://impresos.iesaxunqueira2.com/>)

- MD54XN02G - Solicitud de revisión de cualificación.

(documento/s actualizados e accesibles en <http://tramites.iesaxunqueira2.com/>)

- MD54XN03G - Solicitud de revisión de cualificación, resolución e informe.

### 3. Persoas titoras.

- Funcións → artigo 59 do Decreto 324/1996.

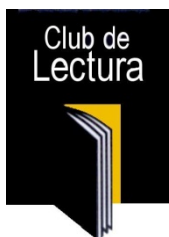
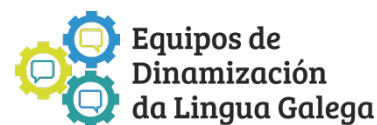
(Para accederes á listaxe completa de persoas titoras, horario de atención e datos de contacto, preme en <http://titorias.iesaxunqueira2.com/>)



### 4. Outras persoas coordinadoras.

Coa fin de dar soporte, seguimento e promoción aos distintos programas de innovación educativa implantados no centro, establécense sesións semanais de coordinación ou dinamización para cada un dos mesmos, segundo as posibilidades anuais de recursos humanos (en adiante RR.HH.) conforme ao seguinte:

- Persoa coordinadora de EDLG (2 sesións).
- Persoas dinamizadoras do PLAMBE (15 sesións).
  - 10 sesións lectivas e 5 períodos de lecer dobres combinados, 2 delas computarán como coordinación a se desenvolver das 10:10h até as 12:30h preferentemente.
- Persoas dinamizadoras dos Clubs de lectura (6 sesións, unha por cada temática), unha delas exercerá tamén de persoa coordinadora.
  - Castelán, francés, galego, inglés, portugués e manga.
- Persoa/s coordinadora/s de actividades deportivas e de froita fresca (3 sesións).
  - Desenvolveranse ao longo dos períodos de lecer longos. 3 períodos de







**CLUB de CIENCIA**



lecer equivalen a unha sesión lectiva.

- Persoa coordinadora Abalar/Edixgal (entre 5 e 7 sesións).
- Persoa coordinadora do programa TEI (3 sesións).
- Persoa coordinadora de SEMGal (1 sesión).
- Persoa coordinadora de CUALE/DELF Scolaire (6 sesións).
  - 3 sesións polo CUALE A1/A2 e DELF Scolaire A2.
  - 3 sesións polo CUALE B1/B2 e DELF Scolaire B1/B2.
- Persoa coordinadora do Club de ciencia (1 sesión).
- Persoa coordinadora do Espazo Maker (1 sesión).
- Persoa coordinadora de STEMBach (5 sesións).
  - 2 sesións polo STEMBach de 1º de bacharelato.
  - 2 sesións polo STEMBach de 2º de bacharelato.
  - 1 sesión de coordinación.
- Persoa coordinadora do Club de música (3 sesións).
  - Desenvolveranse ao longo dos períodos de lecer. 3 períodos de lecer equivalen a unha sesión lectiva.
- Persoa coordinadora de programas de atención á diversidade (1 sesión).
- Persoa coordinadora do Club de letras (1 sesión).



## 5. Órganos de participación do alumnado.

### i. Xunta de persoas delegadas.

- Composición → segundo o artigo 107 do Decreto 324/1996.
- Competencias → segundo os artigos 112-113 do Decreto 324/1996.
- Funcionamento → As reunións realizaranse preferentemente nos períodos de lecer na aula de 1º ESO A. Non se poderán xustificar ausencias por asistir ás reunións da xunta de persoas delegadas excepto no caso de que fosen autorizadas pola xefatura de estudos de xeito excepcional. Convocarase desde xefatura de estudos, cando menos tres reunións por curso escolar, unha por trimestre.
- A xunta de persoas delegadas e subdelegadas pode ser consultada na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > O CENTRO > Organigrama >





Sub/delegadas/os.

## ii. Persoas delegadas e subdelegadas de grupo.

- Competencias → segundo o artigo 114 do Decreto 324/1996.
- Anualmente emitiranse indicacións desde a xefatura de estudos para a elección das persoas delegadas e subdelegadas, conforme ao documento “DC89XT05G – Elección das persoas delegada e subdelegada, proposta de traballo” quedando constancia da elección da mesma conforme o documento “MD89XT07G – Acta da elección de delegada/o e subdelegada/o”. Estes documentos están accesibles na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > Titorías. Achéganse como Anexo VII e VIII.

## 6. Órganos de participación das familias.

### i. Asociación de nais e pais de alumnado.

- Competencias → artigo 120 do Decreto 324/1996.
- Funcionamento → segundo se regule nos seus estatutos. Disporán dunha persoa representante no Consello escolar.



### ii. Outras disposicións.

- As persoas responsables do alumnado serán atendidas de forma persoal:
  - Nas titorías do andar baixo conforme ao período que todo o profesorado do centro temos asignado. O horario de titorías se pode consultar en <http://titorias.iesaxunqueira2.com/>. Pregamos ceñirse ao mesmo.
  - Cando corresponda unha convocatoria colectiva de grupo; neste caso será preciso convocatoria previa da dirección.
- A ANPA ten asignado un espazo no centro para as súas reunións, un armario para as súas pertenzas e unha caixa de correos para recibir todo tipo de comunicacións e suxestións por parte de calquera membro da comunidade educativa. Tamén conta cun enlace na páxina web do centro. Para accederes a el, preme en <http://anpa.iesaxunqueira2.com/>.
- Segundo a lexislación vixente:
  - As persoas responsables do alumnado teñen dereito a ser informadas da evolución escolar do alumnado ao seu cargo sempre que conserven





a patria potestade.

- Non poderán sacar do centro ao alumnado ao seu cargo se non teñen a custodia.
- As persoas responsables de alumnado teñen a obriga de informar ao centro sobre estas circunstancias para que se cumpran os efectos oportunos.

## 7. Outros recursos humanos do centro.

### i. Auxiliares de conversa.



- Segundo a implementación de innovación educativa no eido das linguas estranxeiras (seccións bilingües, centro plurilingüe, primeiras linguas estranxeiras distintas do inglés ou programas de formación complementaria en linguas estranxeiras como o CUALE ou o DELF Scolaire), solicitarase auxiliar/es de conversa, os cales terán un réxime de vacacións e permisos diferente do persoal docente e do PAS, ao abeiro dos artigos 4.5 e 9.2 da ORDE do 12 de maio de 2011.
- Conforme ás normas da “guía de auxiliares de conversa” que se publican anualmente, non poderá impartir docencia en solitario.

### ii. Profesorado de proxectos solicitados.



- Segundo a implementación de programas de innovación educativa tales como os Contratos-Programa ou o programa ARCO (accións de Apoio, Reforzo de Competencias e Orientación), poderá dispoñerse de profesorado de apoio, o cal ten o mesmo réxime de vacacións e permisos do persoal docente.
- Este profesorado pode ter docencia fóra do horario escolar, caso da convocatoria de contratos-programa, e no propio horario escolar como apoio ás clases ordinarias. Neste último caso non poderá impartir docencia en solitario e o seu labor estará sempre en coordinación co profesorado da propia materia, oído o departamento de Orientación.



## 8. Persoal de administración e servizos.

### i. Composición do persoal de administración e servizos.

- Dúas persoas auxiliares administrativas.
- Dúas persoas subalternas.
- Tres persoas de limpeza.



### ii. Funcións.

As súas funcións quedan determinadas conforme aos seguintes documentos:

- DC60SO01G - Documento organizativo do persoal auxiliar administrativo.
- DC60SO02G - Documento organizativo do persoal de limpeza.
- DC60SO03G - Documento organizativo do persoal subalterno.

Para consultares toda esta información, accede a [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > PAS. Achéganse como anexos IX, X e XI.

### iii. Períodos non lectivos (en adiante PNL).

A continuación se poden consultar os documentos organizativos ao respecto:

- DC60SO05G - Solicitud de permiso por asuntos persoais nos PNL (Nadal, Semana Santa e pontes).
- DC60SO06G – PNL, indicacións para o persoal auxiliar administrativo.
- DC60SO07G – PNL, indicacións para o persoal de limpeza.
- DC60SO08G – PNL, indicacións para o persoal subalterno.
- DC60SO10G - Verán, calendario de traballo para o PAS (peticións).
- DC60SO12G - Verán, indicacións para o persoal auxiliar administrativo.
- DC60SO13G - Verán, indicacións para o persoal de limpeza.
- DC60SO14G - Verán, indicacións para o persoal subalterno.

Para consultares toda esta información, accede a [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > PAS. Achéganse como anexos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX.

### iv. Permisos e licenzas.

A continuación se poden consultar os documentos organizativos ao respecto:



- DC60SO15G - Permisos e licenzas, indicacións.
- DC60SO15G - Permisos e licenzas, solicitude e concesión.

Para consultares esta información, accede a [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > PAS. Achéganse como anexos XX e XXI.

## 9. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións.

Na observancia da normativa que regula cada un dos órganos de goberno (unipersoais e colexiados), órganos de coordinación docente e órganos de participación a toma de decisións propónse desde o equipo directivo oído cada un dos citados órganos, podendo establecerse un sistema de votación a man alzada ou ben por sufraxio secreto, se for solicitado con anterioridade á celebración do mesmo, conforme aos artigos 17, 23 e 24 da Ley 40/2015, de 1 de outubro, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 2. Coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente.

Ao longo do curso establécense reunións extraordinarias cando for preciso e reunións ordinarias conforme ao seguinte calendario:

*(A convocatoria faise por medios electrónicos conforme á lexislación vixente)*

| Órgano                                 | Reunións  |
|--|---|
| <b>Consello escolar</b>                | Manterá catro reunións anuais, unha por trimestre e unha a final de curso.  |
| <b>Comisión de convivencia</b>         | Manterá catro reunións anuais, unha por trimestre e unha a final de curso.  |
| <b>Comisión económica</b>              | Reunirase, cando menos, dúas veces ao ano conforme ao seguinte calendario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En xaneiro, antes da aprobación das contas do ano anterior.</li> <li>• En marzo, para a presentación do anteproxecto do orzamento do ano en curso.</li> </ul>   |
| <b>Comisión da biblioteca (PLAMBE)</b> | Reunirase, cando menos, dúas veces ao ano conforme ao seguinte calendario: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para a elaboración do proxecto.</li> <li>• Para a elaboración da memoria.</li> </ul>  |
| <b>CCP</b>                             | Ao longo do curso escolar celebrarase sete reunións ordinarias, dúas por trimestre e unha inicial conforme ao documento "DC47DR59G - Calendario de CCPs". Este documento está accesible e actualizado na web do centro en <a href="http://www.iesaxunqueira2.com">www.iesaxunqueira2.com</a> > PROFES/PAS > Reunións. Achégase como anexo XXII. |







## Órgano Reunións

### Claustro

Manterá cinco reunións anuais, unha inicial, unha por trimestre e unha a final de curso.

### Xunta de persoas titoras e profesorado de apoio

A xefatura de estudos coordinará tódalas accións das persoas titoras a través de sete reunións por curso escolar, dúas por trimestre e unha inicial conforme ao documento "DC75XT01G - Horario de coordinación de titorías". Este documento está accesible e actualizado na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Reunións. Achégase como anexo XXIII.

Para poder facer as devanditas reunións, faranse coincidir as sesións de "titorías de pais e alumnado" de tódalas persoas titoras dun mesmo nivel, dispensando nesa semana as propias titorías de pais. Tamén asistirá a xefatura do departamento de orientación, a profesora de pedagogía terapéutica e profesorado de apoio (Contratos-programa e ARCO)

### Orientación

Semanalmente establécese unha sesión de coordinación coa dirección e a xefatura de estudos.

### Persoal de administración e servizos

Anualmente no mes de novembro celébranse cadansúa reunión co persoal de limpeza, persoal auxiliar administrativo e o persoal subalterno onde se lembran e clarifican as funcións e horarios, e mesmo se acordan os servizos mínimos dos períodos non lectivos e festivos de Nadal, Semana Santa e verán.

## 3. Estratexias organizativas para garantir o éxito do plan de convivencia.

### 1. Normas de convivencia.

As normas de convivencia terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

No normas de convivencia, determinadas no plan de convivencia, deben establecerse con claridade os dereitos e deberes do alumnado, as medidas correctoras en caso de incumprimento das normas de convivencia e a proporcionalidade das medidas correctoras, que terán un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.

Establécese o principio de igualdade de trato e de non discriminación por razón de sexo, orientación sexual e identidade de xénero para as anteriormente mencionadas no ámbito do noso centro escolar.





Establécese, asemade, o principio de igualdade entre homes e mulleres e sitúase a mediación na xestión de conflitos como o camiño preferente na xestión dos conflitos.

#### Condutas leves contrarias á convivencia:

- Desafío á autoridade do profesorado ou persoal de administración e servizos.
- Uso de teléfono móbil ou dispositivos electrónicos.
- Comer na zona de aulas.
- Encontrarse fora do recinto escolar.
- Arrojar material educativo pola fiestra.
- Agresión física e/ou psíquica.
- Danos ás instalacións.
- Actos inxustificados perturbadores.
- Inasistencia inxustificada.
- Faltas reiteradas de puntualidade.
- Falta reiterada de material escolar.
- Falta reiterada de equipamento deport.
- Inxuria e/ou ofensa.
- Actuacións contra a saúde.
- Portar obxectos, substancias perigosas.

#### Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- Desafío grave á autoridade do profesorado/PAS.
- Reiteración de condutas leves.
- Incumprimento das sancións impostas.
- Danos graves ás instalacións.
- Subtracción / danos graves a terceiros.
- Gravación de imaxes.
- Agresión física e/ou psíquica grave.
- Falsificación, alteración ou subtracción de doc. académico.
- Actos inxustificados que perturben gravemente.
- Actuacións graves contra a saúde.
- Inxuria e/ou ofensa grave.







- Ameaza e/ou coacción.
- Discriminación grave.
- Acoso escolar.
- Suplantación de personalidade.
- Portar obxectos, substancias gravemente perigosas.

## **i. Normativa reguladora da convivencia escolar nos centros. Consideracións xerais.**

Entre os principios que a Lei orgánica 8/1985 do dereito á educación, do 3 de xullo, establece para a educación, sinala a transmisión de valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto á xustiza, que constitúen a base da vida en común, e a participación da comunidade educativa.

Por outra parte, os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, establecen a autonomía dos centros para elaborar as súas propias normas de convivencia e as de organización e funcionamento.

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro, no que se regulan as normas básicas de convivencia nos centros docentes, a participación directa das familias así como do resto da comunidade educativa no ensino e no proceso educativo.

## **ii. Dereitos e deberes das persoas responsables de alumnado.**

Atenderase ao disposto no artigo 6 da Lei 4/2011.

## **iii. Dereitos e deberes do alumnado.**

Atenderase ao disposto no artigo 7 da Lei 4/2011.

## **iv. Dereitos e deberes do persoal docente.**

Atenderase ao disposto no artigo 8 da Lei 4/2011.

## **v. Dereitos e deberes do PAS.**

Atenderase ao disposto no artigo 9 da Lei 4/2011.



## 2. Normas de uso de instalacións e recursos.

### i. Normativa reguladora da convivencia escolar nos centros. Consideracións xerais.

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

Entre os principios que a Lei orgánica 8/1985 do dereito á educación, do 3 de xullo, establece para a educación, sinala a transmisión de valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto á xustiza, que constitúen a base da vida en común, e a participación da comunidade educativa.

## 3. Asistencia e puntualidade. Normas xerais e sistema de seguimento e control.

A asistencia de todo o alumnado é obrigada. A puntualidade na entrada das clases supón que o alumnado debe entrar antes de que o faga o profesorado, quen reflectirá no XADE as ausencias e faltas de puntualidade. O toque do timbre marcará a sucesión dos diferentes períodos do horario diario.

O seguimento e control da asistencia e a puntualidade queda determinado conforme aos seguintes documentos:

- DC48XP01G - Seguimento e notificación de ausencias e puntualidade.
- MD48XP02G - Seguimento e notificación de ausencias durante as gardas.

Para consultares toda esta información, accede a [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > Profesorado. Achéganse como anexos XXIV e XXV.

- DC48XP03G - Solicitud de xustificación de ausencias.

Para consultares esta información, accede a [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > ALUMNADO > Impresos. Achégase como anexo XXVI.

## 4. Inasistencia e absentismo escolar. Sistema de seguimento e control.

Para o seguimento e control da inasistencia e o absentismo escolar atenderase ao disposto



no apartado anterior (3.3).

## 5. Profesorado de garda. Funcións e responsabilidades.

- Competencias e funcionamento → artigos 106-108 da Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.

Tódalas indicacións sobre as gardas encóntranse reflectidas no documento “DC93XG06G - Normas de funcionamento do profesorado de garda” o cal se facilita na carpeta de benvida a todo o profesorado do centro. Ademais constan en tódolos libros de garda (normal, lecer e transporte, biblioteca e convivencia) e pode ser consultado na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > Profesorado. Tamén achégase como anexo XXVII.

## 4. Plan de acollida do profesorado.

### 1. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións.

Para o desenvolvemento deste procedemento atenderase ao punto 8.7.7. - Protocolo de recepción de profesorado de nova incorporación.

## 5. Plan de acollida do alumnado.

### 1. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais.

Hai dous tipos de alumnado de nova incorporación a principios de curso:

- Procedente de centros adscritos.
  - Para este tipo de alumnado temos deseñada unha “xornada de acollida” que habitualmente se desenvolve durante a celebración da Semana da Música. Consiste nunha xornada de achegamento ao centro onde se facilitan unhas pautas básicas sobre o centro e as súas ensinanzas, sobre as instalacións e asisten ás actuacións da Semana da Música a se celebrar no salón de actos.
  - Normalmente participa a dirección, a persoa orientadora e alumnado



mentor.

- Elabórase un díptico que pode ser consultado na web do centro en <http://acollida.iesaxunqueira2.com/>. Tamén se achega como anexo XXVIII.

- Procedente doutros centros.



- Para este tipo de alumnado temos deseñada unha “xornada de portas abertas”. Consiste nunha xornada de achegamento ao centro onde se facilitan unhas pautas básicas sobre o centro e as súas ensinanzas, e sobre as instalacións.
- Normalmente participa o equipo directivo e profesorado representante dos ámbitos e das actividades de innovación educativa.
- Elabórase un díptico que pode ser consultado na web do centro en <http://portasabertas.iesaxunqueira2.com/>. Tamén se achega como anexo XXIX

O primeiro día de clase celébranse os actos de presentación onde se dan pautas e indicacións iniciais por parte do equipo directivo e a persoa orientadora, en primeira instancia e no salón de actos, e pola persoa titora, sen segunda instancia e xa na propia aula.

Convócanse a través do abalarMóbil e da web do centro ([www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com)) no apartado de Actualidade. Tamén se achega como anexo XXXI.

Tamén se celebra una xornada de benvida o primeiro venres do curso escolar.

## **i. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais.**

Ao longo do curso normalmente se suceden puntuais incorporacións ao centro conforme á adxudicación subsidiaria da Comisión de escolarización. Inicialmente procédese cunha primeira toma de contacto co alumnado e a/s súa/s persoa/s responsable/s coa fin de configurar a súa matrícula, asignación de grupo, aplicación de medidas de atención á diversidade (se for o caso) e a incorporación ás clases o máis pronto posible, atendendo aquelas circunstancias especiais (alumnado inmigrante, por resolución dun procedemento común...)





## 6. Organización xeral do centro.

### 1. Normas xerais do centro.

#### i. Normas xerais (vestimenta, uso de móbiles como ferramenta pedagóxica, acceso ás instalacións do centro, saída dun alumno/a do centro dentro do horario lectivo,...

1. Ante a ausencia de profesorado titular, o alumnado permanecerá sempre na aula coa porta aberta, ata a incorporación deste ou a profesorado de garda. Ante a non presenza do profesorado de garda, a persoa delegada ou no seu defecto a persoa subdelegada debe acudir á sala se profesorado na procura do profesorado de garda ou no seu defecto do equipo directivo.
2. O alumnado debe ter sempre á man o seu carné escolar, por se lle é requirido nalgún momento.
3. Non pode haber alumnado nos corredores nin nos aseos durante os períodos de clase. Se houbera unha proba e o alumnado rematara antes de que finalice a clase, non debe saír da aula, así evítanse ruídos nos corredores e molestias ao resto do profesorado e alumnado.
4. O alumnado pode facer fotocopias na conserxería só nos períodos de lecer.
5. O alumnado non poderá realizar ningún trámite en secretaría en horas de clase.
6. Está totalmente prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluíndo os espazos ao aire libre segundo a Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias fronte al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco. (BOE 309 de 27 de decembro de 2005).
7. Non se permite tirar papeis ou calquera outra cousa ao chan, nin nos interiores nin nos exteriores.
8. O alumnado é responsable da aula que se lles entrega ao principio de curso e das desfeitas ou desaparicións que se poidan producir nela durante o mesmo. Se alguén ocasiona algún desperfecto debe responsabilizarse do mesmo para evitar as medidas coercitivas colectivas.
9. É importante que o alumnado saiba que os gastos por desperfectos (sempre





que se descoñeza a autoría do mesmo) serán aboados de xeito solidario e corresponsable pola totalidade da clase. Os cartos serán recollidos pola comisión de seguimento das instalacións no mes de maio (2º de bacharelato) e mes de xuño (ESO e 1º de bacharelato). Nos espazos comúns como por exemplo aseos, corredores, halles... o custe do desperfecto será pagado polo alumnado que faga uso deles. No caso de descoñecerse as persoas autoras dun dano, a citada comisión avaliará os danos e adoptará as medidas oportunas.

10. Dentro do edificio non se pode comer nin beber agás na cafetería e no hall principal. Non se pode levar ningún tipo de comida e bebida aos corredores e ás aulas, que deben estar limpas e sen lixo no chan, e coas mesas tamén limpas.

a) Por mor da Covid-19, este ano se permite tomar a merenda nas clases nos 5 primeiros minutos logo de cada período de lecer.

11. O alumnado debe gardar normas elementais en canto ao aseo persoal e a vestimenta, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas. En caso de proba, todo o alumnado deberá manter os pavillóns auditivos despexados para a verificación de que non se usan dispositivos auditivos non permitidos.

12. Cando se detecte no interior do recinto escolar persoas alleas e non se atopen realizando algunha xestión administrativa ou académica, porase este feito en coñecemento do equipo directivo ou do persoal subalterno, que executará as accións oportunas para que abandonen as instalacións, e no caso de que se atopen realizando algunha actividade ilícita, será posto en coñecemento inmediato das Forzas e Corpos de Seguridade.

13. Durante os períodos de lecer non debe permanecer ninguén nas aulas e os seus corredores, agás en caso de exame e co profesorado correspondente ou de mal tempo.

14. Ao saír da aula (durante os períodos de lecer, clase noutra aula, remate da





xornada...), hai que apagar as luces, pechar as fiestras e a porta da aula.

- a) Por mor da Covid-19, este ano se recomendan que queden todas abertas pola ventilación, agás laboratorios e aseos de profesorado do 1º e 2º andar.

15. O alumnado debe traer o material necesario para traballar.
16. Débense atender as indicacións do profesorado e persoal subalterno, todos eles coa mesma autoridade cando están a facer labores de vixilancia.
17. Manterase a orde e o silencio axeitados a un centro escolar nas aulas e corredores. Non se pode xogar con balóns ou pelotas nestes espazos.
18. O uso do teléfono móbil ou dispositivos electrónicos está prohibido no recinto escolar, agás por razóns pedagóxicas.
19. Entre os membros da comunidade escolar debe haber o máximo respecto. A agresión física ou moral contra algún membro desta, así como a desconsideración ou discriminación por razón de raza, de sexo ou crenzas é considerada falta grave e como tal sancionada.
20. Está prohibido ter ou consumir bebidas alcohólicas en todo o recinto escolar.
21. Non se pode portar no recinto escolar calquera tipo de arma ou obxecto contundente, que poida ser utilizado para causar dano a terceiras persoas.

Para facilitar o acceso a estas normas, estas están colgadas no taboleiro de documentación oficial de cada aula, entrégaselle unha copia na carpeta de benvida a todo o profesorado e envíáselle a todo o alumnado por correo electrónico. Achégase como anexo XXXI)

## ii. Procedemento de comunicacións entre os diferentes membros da comunidade educativa.

Utilizarase os servizos educativos dixitais corporativos conforme á Instrucións do 14 de decembro de 2020 dispoñibles en <https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/espazo/servizos-dixitais>.

- Comunicacións escritas (soporte papel):
  - En xeral as comunicacións escritas redúcense ao mínimo, sendo habituais citacións, xustificacións, os informes de avaliación, guías e







folletos.

- Uso do correo electrónico:
  - Será a canle oficial de comunicacións entre os órganos de goberno e colexiados.
  - Tamén se utilizará para as comunicacións oficiais co alumnado e as súas persoas responsables.
- Uso da app abalarMóbil:
  - Desde o curso 2014/15 o estamos a utilizar con regularidade polo que hoxe en día é canal oficial para as comunicacións coas persoas responsables de alumnado.
- Uso da axenda escolar virtual:
  - Habilítase a axenda virtual de actividades e probas ubicada na aula virtual, a cal é de acceso libre (persoas responsables) e indistinto para toda a ESO e o bacharelato, inclusive os niveis EDIXGAL. Deste xeito tanto o alumnado presencial como o que estea enfermo ou confinado, poderá seguir a actividade lectiva e estar ao día das clases presenciais. Para accederes á mesma accede ao seguinte enderezo web:



<http://axenda.iesaxunqueira2.com/>

### iii. Organización dos agrupamentos (criterios de agrupación do alumnado,...).

A finais de curso e principios do seguinte a xefatura de estudos procede con esta tarefa, oído o departamento de orientación e as persoas titoras. Utilízanse criterios tales como los itinerarios elixidos (opcionalidade e optatividade), paridade nos grupos, compatibilidade e incompatibilidade entre alumnado, informes previos dos centros de procedencia, reparto de alumnado repetidor; redución de rateos....

### iv. Protección de datos. Autorización uso da imaxe (modelo), xestión de datos persoais (comunicación desde o centro a outras administración públicas ou institucións).

No propio sobre de matrícula asinase unha autorización do uso da imaxe.

A xestión de datos persoais adáptase á normativa vixente. Só son facilitados externamente a administracións públicas ou institucións logo do ser requiridos.



## v. Períodos de lecer (criterios do uso da aula de cara á prevención de furtos e acoso escolar).

Coa fin de evitarmos pequenos furtos, as portas traseiras están pechadas, se ben é certo que abrindo os pasadores se poden abrir se for preciso. Solicítase non o facer a non ser en caso de emerxencia.

Durante os períodos de lecer non se pode quedar alumnado nas aulas, quedando as mesmas pechadas, agás por indicacións da covid-19 no que si que están todas

abertas e o alumnado de bacharelato pode quedar nelas os días de choiva.

En todo o non contemplado neste apartado, referirase á estratexia galega de convivencia escolar (<http://educonvives.gal/>).

## vi. Cambios de clase.

Durante os cambios de clase o alumnado non poderá saír das súas aulas, agás por cambio de materia que así o requira (Música, Tecnoloxía, Debuxo...)

## vii. Organización das actividades complementarias e extraescolares.

Atenderase ao punto 15.

## viii. Os días de celebracións e conmemoracións.

Atenderase ao punto 15.

## ix. Organización dos servizos complementarios: comedor, transporte escolar e plan Madruga.

No noso centro non dispoñemos de plan Madruga.

No noso centro non dispoñemos de comedor escolar mais o servizo de cafetería ofrece un servizo de comidas baixo demanda.

O noso centro dispón de 8 liñas de transporte escolar dentro dos servizos educativos complementarios (en adiante SEC) que ofrecemos. Establécese unha orde de prioridade conforme á lexislación vixente e o acordo de consello escolar.

Os documentos ao respecto poden ser consultados na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > O CENTRO > Servizos ofrecidos. Tamén se achega



como anexo XXXII.

## 2. Organización dos tempos.

O horario lectivo do centro é:

- Luns e xoves, das 8:30 ás 15:00h.
- Martes, mércores e venres, das 8:30 ás 14:10h.

O alumnado menor de idade non pode saír do centro sen o acompañamento da/s súa/s persoa/s responsable/s, que asinará/n a solicitude de xustificación de ausencias, documento que se atopa na nosa web ([www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > Alumnado > Impresos) ou na conserxería (achégase como anexo XXVI).

Polas tardes existe un horario variable segundo as actividades nas que o alumnado teña interese e se poidan ofertar:

- CUALE A1 e Delf Scolaire A2. Luns e xoves, de 16 a 17:30h. (todo o curso)
- CUALE B1 e Delf Scolaire B2. Martes e mércores, de 15 a 16:30h. (todo o curso)
- SEMGal (Espazo maker e Club de ciencia): Martes, de 15:15 a 17:15h. (todo o curso)
- TDAG, Parlamento Xove e outros: días previos ás competicións.

O horario de apertura e peche do centro abrangue desde as 8h até as 21 horas, podendo ser ampliado pola celebración de determinadas reunións (probos de pendentos, avaliacións, reunións e/ou conmemoracións).

O horario dos días non lectivos: (Nadais, Semana Santa, Verán e pontes educativas)

- De 9:00 a 14:00 horas.

O centro encóntrase pechado os sábados, domingos e festivos (inclusive escolares).

O horario de atención ao público adáptase ao horario dos días lectivos e non lectivos.

O horario da biblioteca abrangue o total da xornada escolar, ben a través do profesorado pertencente ao PLAMBE, ben a través do profesorado de garda. Actualízase anualmente e se achega como anexo XXXIII.

O calendario escolar do centro pode ser consultado na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > ALUMNADO > Calendario escolar. Tamén se achega como anexo XXXIV.

## 3. Normas de realización das gardas.

Este apartado xa está explicado no apartado 3.5 – O profesor de garda. Funcións e responsabilidades.





## **i. Criterios de utilización de espazos, por parte do alumnado, en ausencia de profesorado.**

Por norma xeral voltarase á aula de referencia, se ben é certo que poderase optar por permanecer en aulas específicas ou mesmo nas pistas exteriores si así o considera oportuno o profesorado de garda.

## **ii. Autorización de saída anticipada e/ou de entrada tardía: procedemento, documentos.**

Inicialmente non está permitida a saída anticipada e/ou a entrada tardía ás instalacións, a non ser por razóns xustificadas (indisposición, consulta médica, xestión administrativa...).

Para a xustificación da falta de puntualidade e/u falta de asistencia atenderase ao punto 3.3. – Asistencia e puntualidade. Normas xerais e sistema de seguimento e control.

## **4. Organización de espazos, instalacións e recursos.**

Todas as instalacións do centro destínanse ao desenvolvemento das actividades lectivas. Fóra dese horario, os membros da comunidade educativa poderán usar as instalacións para actividades culturais e recreativas previa autorización da dirección, habendo sempre unha persoa que se responsabilice de calquera dano que puidesen ocasionar.

Cando sexa un grupo de alumnado o que fai uso das instalacións, terán que ter un/unha profesor/a responsable.

Nas actividades realizadas polas ANPAS, haberá sempre unha persoa da asociación responsable. Este responsable terá que ser comunicado á Dirección do centro.

Son espazos de uso común as pistas deportivas e o ximnasio. Cando neles se estea a desenvolver actividades lectivas ou extraescolares, rexerá para eles o presente regulamento xunto coas súas normas específicas. Na pista interior non poderá permanecer o alumnado en horario lectivo para non molestar nas aulas que dan a devandita pista.

Son espazos abertos os xardíns, zonas verdes e o aparcamento delimitados polo valado do recinto. As normas de limpeza e responsabilidade rexen igualmente para eles. O espazo destinado a





aparcamento, por razóns de seguridade, queda restrinxido ás manobras de entrada e saída dos vehículos.

O plano do centro pode ser consultado na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > O CENTRO > Dependencias. Tamén se achega como anexo XXXV.

### **i. Procedemento para solicitude de utilización de aulas TIC e materia.**

Tódalas indicacións encóntranse reflectidas no documento “DC70SC03G - Normas de peticións e funcionamento das aulas TIC e materia” o cal se facilita na carpeta de benvida a todo o profesorado do centro. Ademais consta no libro de peticións das aulas TIC e materia e pode ser consultado na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > Profesorado. Tamén se achega como anexo XXXVI.

### **ii. Criterios e procedementos de autorización de utilización de espazos fóra do horario lectivo.**

Tódalas indicacións encóntranse reflectidas no documento “MD36XH01G - Solicitude de uso do centro pola tarde” o cal se facilita na carpeta de benvida a todo o profesorado do centro. Ademais está dispoñible na xefatura de estudos en papel autocopiativo e pode ser consultado na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > Profesorado. Tamén se achega como anexo XXXVII.

### **iii. Aparcadoiro.**

- Aparcamento de vehículos a motor:
  - No aparcadoiro existen 28 prazas de aparcamento, das cales unha é para persoas con discapacidade e dúas son para vehículos eficientes (motocicletas e similares).
  - O acceso ao mesmo é indistinto tanto polo portal da fachada como polo portal do lateral, con apertura automática no horario diario de entrada e saída, e apertura manual a través de chave ou mando a distancia.
  - As persoas usuarias habituais son o profesorado, o PAS e do servizo de cafetería, as cales poderán ter chave de seu a solicitar á persoa





secretaria. Tamén se habilitan mandos a distancia cunha fianza de 15€, a devolver á entrega do mesmo. As persoas usuarias comprométese ao mantemento do mesmo en condicións de uso adecuadas.



- As persoas usuarias puntuais poden ser terceiras persoas de servizos contratados (mantemento, xardinería, transporte, obras maiores...) que tamén poderán ter chave ou mando de seu en iguais condicións.

- No caso de existir alumnado con mobilidade reducida, poderase subministrar tamén chave á persoa responsable que o traia e o leve regularmente.

- Toda persoa usuaria respectará ás instalacións conforme as delimitacións das prazas e aos seus usos.
- No caso de alta ocupación poderase aparcarse na curva da entrada (dous vehículos) e mesmo en dobre fila, facilitando as chaves ao persoal subalterno por se houber necesidade de mover os vehículos.
- Calquera posible dano, furto ou roubo nos/dos vehículos aparcados dentro do recinto escolar non se encontra cuberto nin polo seguro da Consellería nin polo do centro, polo que a dirección no se pode facer responsable ao respecto. A tal efecto cada persoa usuaria deberá consultar as condicións contractuais do seu seguro.

- **Aparcamento de bicicletas e similares:**

- Existe un espazo habilitado a tal efecto, cuberto e con porta de acceso aberta de xeito automático no horario diario de entrada e saída.
- Toda persoa usuaria respectará ás instalacións conforme aos seus usos.
- En caso de querer facer uso fóra deste horario, solicitarase o acceso ao persoal subalterno.
- O profesorado e o PAS poderá ter chave de seu a solicitar á persoa secretaria.
- Calquera posible dano, furto ou roubo nos/dos vehículos aparcados







dentro do recinto escolar non se encontra cuberto nin polo seguro da Consellería nin polo do centro, polo que a dirección no se pode facer responsable ao respecto. A tal efecto cada persoa usuaria deberá consultar as condicións contractuais do seu seguro.

#### iv. Biblioteca.

É un lugar de aprendizaxe e lectura. O alumnado pode traballar en grupo coidando de non alterar o ambiente de estudo na mesma.

Os fondos da biblioteca son obxecto de préstamo, regulado por as normas correspondentes no que se refire ao prazo de devolución, renovación, extravío...

Establécense unhas normas xerais:

- Durante o curso escolar, a biblioteca estará aberta de acordo co horario exposto na entrada. Será atendida polo profesorado que no horario se indica.
- É preciso o uso do carné para calquera xestión na mesmas.
- O material prestado deberá ser devolto no prazo establecido.
- Co gallo da revisión anual dos fondos, o servizo de préstamos da biblioteca rematará o día 10 de xuño de cada curso escolar.
- Todo o material bibliotecario, en calquera dos seus soportes, ten que ser tratado con coidado.
- Durante a permanencia na biblioteca gardarase silencio e non está permitida a introdución de comidas e bebidas.
- O alumnado non pode utilizar a biblioteca sen a presenza dun/dunha profesor/a.
- A reserva do uso dos ordenadores e da biblioteca como aula farase nas táboas correspondentes situadas na porta da biblioteca.

Para o préstamos e devolucions:

- Para poder solicitar o préstamo de calquera material da biblioteca deberase dispoñer dun carné da biblioteca co correspondente número ou código de lector.





- Tanto para préstamos como para devolucions será a persoa bibliotecaria a que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona a biblioteca escolar.
- Cada persoa lectora é responsable do material que leva en préstamo e se se deteriora deberá repoñelo. Os retrasos nas devolucions serán sancionados con tempo sen poder usar o servizo de préstamo.
- Pódense levar como máximo 3 documentos.
- O período de préstamo será de 15 días. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar por outros 15 días, sempre e cando non houbera unha petición anterior. Se se trata de CD-ROM, Vídeo ou DVD o préstamo é so de 48 horas.
- Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas... non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.
- O material consultado na biblioteca ten que ser colocado no lugar que ocupaba previamente.
- Os fondos da nosa biblioteca poden ser consultados na páxina <http://www.opacmeiga.rbgalicia.org>.

Para o uso dos ordenadores da biblioteca:

- O ordenador da mesa da persoa bibliotecaria é de uso exclusivo do profesorado de garda na biblioteca.
- Habilitarase un rexistro onde cada persoa que utilice estes ordenadores indicará: nome, curso e hora de uso do ordenador.
- Se algún alumno é sorprendido realizando algunha actividade non permitida será advertido e comunicárselle que a seguinte vez que o faga prohibiráselle utilizar os ordenadores da biblioteca durante un período dun mes. A segunda suspensión será efectiva para todo o curso.
- Está permitido consultar o correo electrónico, xogos educativos, consultar información en internet para a elaboración de traballos relacionados



coas materias, utilización de programas instalados para a elaboración de documentos, traballos, etc..., relacionados coas diferentes materias, e outras actividades realizadas co profesorado e con obxectivos claramente definidos.

- Non está permitido chatear, xogos e consultas de documentos con contidos sexistas, racistas/xenófobos, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no noso centro.
- Para utilizar o ordenador nos períodos de lecer haberá que solicitalo cun día de antelación.

#### v. Cafetería.

A contratación deste servizo faise directamente desde a Consellería polo que as condicións xerais axustaranse ás condicións para a contratación do servizo de xestión e explotación da cafetería en centros docentes non universitarios dependentes da Consellería con competencias en materia de educación, publicadas no DOG.



As condicións específicas pódense consultar no documento “Execución de contrato”, que se achega como anexo XXXVIII.

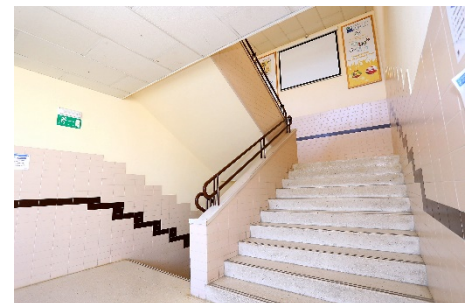
A cafetería é un espazo de uso común, destinada á consumición de comidas e bebidas, a índa que tamén se pode comer nos espazos abertos.

Non se poderá servir produtos ao alumnado fóra dos períodos de lecer, en especial recén soado o timbre de volta ás aulas.

Ningunha persoa allea ó centro pode empregar as súas instalacións sen o coñecemento e autorización da dirección.

#### vi. Corredores e escaleiras.

Son espazos de tránsito, polo que non se pode estar neles nas horas lectivas e períodos de lecer (agás pola covid-19). Neses espazos débese evitar entorpecer o paso e o desenvolvemento da actividade académica.



## vii. Departamentos.

Existen 11 espazos destinados para este uso que abrangue tódalas materias. É competencia da xefatura de departamento coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento, así como colaborar coa persoa secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

Especialmente a finais de curso é conveniente que os departamentos queden recollidos para facilitar a limpeza xeral do verán.

## viii. Espazo Maker.

É un lugar polivalente para a realización de proxectos de innovación educativa e a impartición de aquelas materias que así o precisen. Nel desenvólense proxectos como o STEMBach, o Club de ciencia, o Parlamento Xove ou mesmo materias como o ámbito científico e matemático dos PMAR ou o obradoiro de creación e comunicación audiovisual.



A preferencia de uso deste espazo está establecido conforme ao seguinte:

1. Materias con asignación semanal da mesma.
2. Materias de uso esporádico conforme ao libro de peticións de aulas TIC e materia.

Establécense unhas normas xerais:

- Todo o material e ferramentas deste espazo son para uso nel, podendo ser utilizadas noutros lugares previa consulta da persoa coordinadora do Espazo Maker.
- Dada a variedade de opcións e ferramentas dispoñibles é preciso a presenza sempre de profesorado.
- Coa fin de garantir a integridade e durabilidade do material didáctico e das ferramentas, permanecerá pechado sempre que non se utilice.
- O uso nos períodos de lecer é libre pero sempre ligado a proxectos e con supervisión de profesorado.



## ix. Informática 0, 1 e 2.

Actualmente dispoñemos de tres aulas de informática, unha en cada andar, se ben é certo que por mor da Covid-19 foi reconvertida transitoriamente informática 2 en aula ordinaria.

A preferencia de uso das mesmas está establecido conforme ao seguinte:

1. Materias asignadas ao departamento de tecnoloxía.
2. Materias doutros departamentos con asignación semanal da mesma.
3. Materias doutros departamentos de uso esporádico conforme ao libro de peticións de aulas TIC e materia.

Establécense unhas normas xerais:

- Existe un rexistro que está na da mesa do profesorado onde se anotarás o uso da mesma, reflectíndoas, se as houbera, detectadas inicialmente (incluída a do estado de limpeza) e as acaecidas durante a clase.
- O profesorado deberá asignar un equipo para cada alumna/o (aínda que o uso sexa puntual ou esporádico) e respectar esa colocación ao longo do curso, e elaborará un plano de como se coloca o alumnado, imprimilo e deixalo no libro de rexistro da aula de informática correspondente, co obxectivo de que cada alumna/o sexa responsable do seu equipo o que facilita a resolución de posibles problemas.
- Tódolos equipos están convenientemente identificados segundo a aula (Infor01, Infor11, Infor21...) e máis o último octeto da IP conforme á identificación establecida polo equipo TIC. Agradécese que non sexan retiradas e/ou intercambiadas.
- É preciso ventilar esta aula convenientemente xa que todo o equipamento da mesma desprende calor e incluso diferentes gases.

Informática 0 → 29 postos



Informática 1 → 20 postos



- Coa fin de garantir un correcto funcionamento, non está permitida a manipulación de conexións nin o movemento dos propios equipos (monitores, CPUs), agás dos teclados ou ratos que poida ser preciso.
- Ao rematar a clase, coidaremos de apagar os computadores, primeiro o sistema operativo e despois o monitor. Deixaremos ordenados os ratos os teclados, e o profesorado fará unha supervisión comprobando o estado xeral dos equipos antes de abandonar a aula.



- Profesorado e alumnado supervisaremos o bo uso da aula incluíndo a súa limpeza (con máis ímpeto por mor da Covid-19), facendo unha vixilancia activa cando esteamos na aula.
  - Non está permitido facer cambios no software dos ordenadores (escritorio, personalizacións, resolucións de pantalla, contas de usuario...) dado que son máquinas de uso compartido.
- É importante lembrar que non se pode garantir a integridade dos arquivos gardados nestes equipos, polo que recoméndase utilizar soportes externos (memorias USB) ou mesmo a nube.
  - Lembremos a conveniencia de facer un uso eficiente da Internet (descargas, vídeos en streaming...) pois a velocidade vese reducida conforme ao tráfico na rede e o número de dispositivos conectados.

## x. Música.

É un lugar destinado ás clases de música, se ben é certo que ao estar colindante co Espazo Maker e dispoñer dunha porta practicable, convértese nun espazo polivalente para a realización de proxectos de innovación educativa e a impartición de aquelas materias que así o precisen.

A preferencia de uso deste espazo está establecido conforme ao seguinte:

1. Materias asignadas ao departamento de música.
2. Materias doutros departamentos con asignación semanal da mesma.
3. Materias doutros departamentos de uso esporádico conforme ao libro de peticións de aulas TIC e materia.



#### 4. Realización de reunións de órganos colexiados e reunións de avaliación.

Establécense unhas normas xerais:

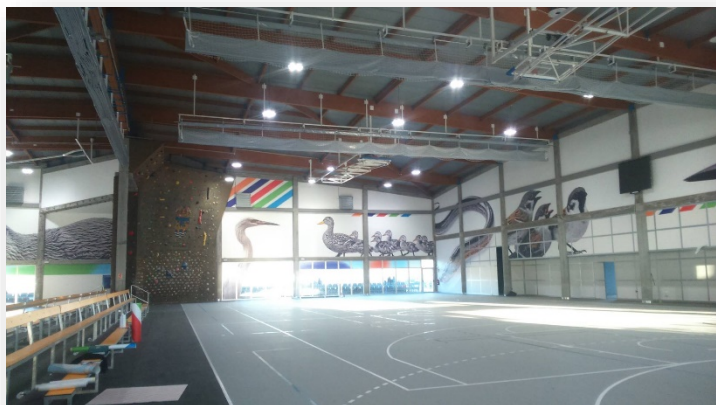


- Todo o material, principalmente os instrumentos, son para uso nel, podendo ser utilizados noutros lugares previa consulta da persoa coordinadora do Club de Música.
- Dada a variedade de opcións e instrumentos dispoñibles é preciso a presenza sempre de profesorado. En caso de ausencia do profesorado titular, o profesorado de garda retornará o alumnado a súa aula de referencia.

- Coa fin de garantir a integridade e durabilidade do material didáctico e dos instrumentos, permanecerá pechado sempre que non se utilice.
- O uso nos períodos de lecer é libre pero sempre ligado a Club de Música e con supervisión de profesorado.

#### xi. Pavillón de deportes.

É imprescindible o uso de zapato deportivo non utilizado nos exteriores coas fin de evitar danar o material das pistas de portivas.



O alumnado fará bo uso do material e das instalacións e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, polo tanto, seguir as instrucións do profesorado.

Evitarase calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados

por seguinte grupo de alumnado.

Será responsabilidade do alumnado todo tipo de obxectos como reloxs, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis... para evitar posibles rozaduras, lesións a un mesmo ou aos compañeiros/as ou furtos.

Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro do Pavillón.

Non se poderá utilizar o Pavillón para ningunha actividade fora do horario lectivo sen a autorización pertinente.

## xii. Salón de actos.

Se poderá utilizar como aula, lugar de celebracións ou para conferencias e reunións.



Na Sala do Profesorado existe libro mensual para regular o uso deste espazo no que se fará a reserva para a súa utilización coa suficiente antelación.

O profesorado que utilice o salón de actos será o responsable de manter a orde e velará pola súa limpeza.

O alumnado deberá estar sempre acompañado por un/unha profesor/a, e o material audiovisual so poderá ser utilizado polo profesorado. Non está permitido comer neste espazo.

As chaves, dispoñibles na conserxería, serán recollidas polo profesorado correspondente, quen, ao finalizar a clase, pechará a porta e entregaranas na mesma.

## xiii. Vivenda.

A existencia dunha vivenda nun centro educativo é fundamental para dar un servizo de garda e custodia no centro o cal é delegado á persoa subalterna que a habite. Por este labor non se lle pode cobrar aluguer tendo a cambio as seguintes obrigas:

- Facer unha ronda de peche diaria (ventás, portas e cadeados), logo da finalización da xornada laboral do persoal de limpeza.
- Abrir e pechar o centro fóra do horario lectivo, cando for preciso.
- Regar as plantas, sobre todo na época estival.

Establécese un canon mensual de 200€ polos seguintes servizos (Utilizárase unicamente o pago por transferencia á conta bancaria do centro):

- Auga.



- Luz.
- Calefacción con válvulas termostáticas individuais e programación domótica centralizada.
- Teléfono con limitación de chamadas (internacionais e números especiais).
- Internet de alta velocidade (200/25 MB)

#### **xiv. Utilización das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar (procedemento de autorizacións).**

A dirección poderá autorizar extraordinariamente o uso das instalacións do centro con fins educativos, culturais ou deportivos a persoas e/ou institucións alleas ao centro, oído/s o departamento/s correspondente se se tratase de aulas específicas, laboratorios ou obradoiro, e informando ao consello escolar. Establecerase un canon ou colaboración para axuda aos gastos de mantemento, luz e limpeza, segundo o tempo utilizado.

#### **xv. Recursos.**

Tódolos recursos e materiais do centro, adquiridos con fondos públicos ou ben doados, poderán ser usados por calquera dos membros da comunidade escolar que os precise para a actividade educativa.

Terán prioridade para o seu uso aqueles membros ou departamentos que os teñan asignados de xeito concreto ou os soliciten para o desenvolvemento da súa materia.

A adquisición de materiais con cargo aos orzamentos do centro deberá solicitarse á secretaría do mesmo, co visto e prace da dirección.

Os materiais asignados a determinados departamentos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade a conservación dos mesmos e o seu inventariado.

Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderán estar nos mesmos ou ben na biblioteca. En calquera caso, deben estar fichados na biblioteca, onde figurará a súa localización.

Ningún material propiedade do centro se pode sacar deste sen o coñecemento e autorización da dirección.





A reprografía no centro (encadernado, plastificado, fabricación de chapas e imáns, chaveiros, adhesivos, cartelería...) é responsabilidade do persoal subalterno agás o uso das fotocopiadoras, xa que están distribuídas en cinco zonas de traballo (Conserxería, oficinas, sala de profesorado, departamentos e Espazo Maker) coa fin de facer máis accesible e autónomo este servizo. Para o uso das mesmas e as súas posibilidades (b/n vs cor, tamaño, grampado, dobrado, escaneado...) existen unhas indicacións en cada unha delas. Achégase exemplo dunhas delas como anexo XXXIX

Os servizos de reprografía para uso persoal do alumnado, profesorado, ou calquera membro da comunidade educativa, serán aboadas, conforme aos prezos aprobados pola comisión económica. Achégase os aprobados na actualidade como anexo XL.

#### xvi. Servizo de taquillas.

Para dar mellor seguridade as pertenzas do noso alumnado, logo da valoración de distintas opcións, oídos tódolos órganos colexiados e contando coa autorización do consello escolar, procedeuse á instalación de taquillas. Este sistema incorporouse de xeito conxunto coa asociación de nais e pais "HELENES".



A cesión en réxime de aluguer, realízase por un período de un curso escolar, polo tanto, antes do 30 de xuño baleirarase tódalas taquillas e retirarase calquera tipo de cadeado que houbera instalado (fóra deste período extinguirase o contrato polo que poderase romper os cadeados esquecidos para deixar as taquillas libres para posteriores usos e mantemento).

De haber existencias, o servizo prestarase de balde para o alumnado delegado, subdelegado ou pertencente ao consello escolar.

Achégase documento de solicitude como anexo XLI.







## xvii. Espazos non físicos: páxina web, blogs, grupos de WhatsApp, outros.

A páxina web do centro é <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesxunqueira2/> ou [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) na súa versión curta. Ambas chegan ao mesmo punto pois a segunda é unha redirección da primeira.

A maiores está o servizo de aula virtual AV-IX2 ([aulavirtual.iesaxunqueira2.com/](http://aulavirtual.iesaxunqueira2.com/) ou [www.edu.xunta.gal/centros/iesxunqueira2/aulavirtual2/](https://www.edu.xunta.gal/centros/iesxunqueira2/aulavirtual2/)), o espazo virtual de aprendizaxe do Edixgal EVA-Edixgal ([edixgal.iesaxunqueira2.com/](http://edixgal.iesaxunqueira2.com/) ou <https://eva.edu.xunta.gal/>) e a galería de imaxes ([imaxes.iesaxunqueira2.com/](http://imaxes.iesaxunqueira2.com/) ou [www.edu.xunta.gal/centros/iesxunqueira2/galeria/](https://www.edu.xunta.gal/centros/iesxunqueira2/galeria/)), sendo estes os únicos enderezos web utilizables ao abeiro da normativa de protección de datos establecida pola Consellería.

Calquera outro servizo online utilizado non está autorizado pola Consellería xa que non se encontra aloxado nos servidores da mesma, polo que a responsabilidade que se derive do seu uso corresponde á persoa que o aperture.

## xviii. Actividades prohibidas e/ou restrinxidas.

- Atenderase ao disposto no punto 6.1.- Normas xerais do centro.

## xix. Conservación e seguridade das instalacións.

A conservación e seguridade é responsabilidade de tódalas persoas usuarias do centro, desde o alumnado, que habitualmente é o que causa máis problemas de conservación ben polo seu uso, ben polo seu mal uso, como o persoal docente ou PAS.

Calquera persoa usuaria das instalacións terá a obriga de informar de calquera problema de conservación e seguridade á maior celeridade posible no procura da restitución ou reposición correspondente.

## xx. Prezos por servizos prestados.

- Mandos e chaves.

Establécese unha fianza de 15€ polo mando do aparcamento e 10€ polo mangado de chaves, coa fin de evitar o esquecemento da devolución dos mesmos.



Desde secretaría levarase o control dos pagos ao respecto e a devolución dos mesmos.

- Material didáctico para determinadas materias.

Do mesmo xeito que en música precisamos unha frauta, en matemáticas unha calculadora, en plástica unhas regras e un compás, en idiomas un dicionario, nas linguas unhas lecturas obrigadas... establécense uns custes específicos para determinadas materias, que polas súas características precisan de se facer as compras centralizadas.

A adquisición deste consumibles vai con cargo aos gastos de funcionamento e/ou aos proxectos de Innovación educativa como o espazo Maker, STEMBach, Club de ciencias...

Desde secretaría levarase o control dos pagos ao respecto.

- **Debuxo artístico I e II:**

- Coa fin de que o alumnado poida traballar ao aire libre.
- Importe → 10€, cos que teñen acceso a todo o material necesario (táboas, óleos, pinturas ao auga, pinceis...)
- Co recadado por este cometido adquiriranse os consumibles (óleos, pinturas ao auga, pinceis...).

- **Deseño e impresión 3D:**

- Coa fin de que o alumnado poida imprimir e levarse as súas producións.
- Importe → 5€, cos que pode levar até 3 obxectos impresos.
- Co recadado por este cometido adquiriranse os consumibles (filamento PLA) e atenderanse as pequenas reparacións polo uso e desgaste.

## 5. Organización e vixilancia dos períodos de lecer.

Este apartado xa está explicado no apartado 3.5 – O profesor de garda. Funcións e responsabilidades.

No caso de ausencia dalgunha das persoas responsables desta vixilancia, as súas funcións serán asumidas polo resto de persoas que fan o mesmo cometido ao mesmo tempo







(profesorado de garda ou persoal subalterno), ou no seu defecto por calquera membro do equipo directivo.

## 6. Organización das entradas e saídas.

Este labor é responsabilidade directa do persoal subalterno. Tódalas indicacións encóntranse reflectidas no documento “DC43XG03G - Libro de control de entradas e saídas no recinto escolar: Indicacións” o cal consta no propio libro e poden ser consultadas na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > PAS. Tamén se achega como anexo XLII.

Ao ser un centro de menores de idade, hai que estremar as precaucións en canto á entrada no recinto de persoas alleas, polo que o persoal subalterno velará por tal situación, por ser esta unha das súas responsabilidades.

O recinto escolar permanece pechado durante toda a xornada escolar. Para acceder ou saír do mesmo é preciso timbrar no videoporteiro e calquera membro do PAS procederá ao respecto.

No caso de ausencia dalgunha das persoas responsables da vixilancia de entradas e saídas, as súas funcións serán asumidas polo persoal auxiliar administrativo ou no seu defecto por calquera membro do equipo directivo.

## 7. Alumnado transportado.

O alumnado transportado ten a obriga de acceder directamente ao recinto escolar logo da chegada ao centro educativo. De igual maneira, ten a obriga de acceder directamente ao transporte logo da finalización das clases.



Para garantir a protección do alumnado transportado, desde que chega o transporte até que comezan as clases e, á saída, desde que termina o período de clases até que chega o transporte, establécense as gardas de transporte de profesorado, xa explicado no apartado 3.5 – O profesor de garda. Funcións e responsabilidades.

No caso de ausencia dalgunha das persoas responsables da vixilancia do alumnado transportado, as súas funcións serán asumidas polo calquera membro do equipo directivo.



## 7. Procedementos de atención ao alumnado.

### 1. Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente.

#### i. Se o accidente se produce nas dependencias do centro.

Atenderase ao disposto no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica: Chamada ao 061 (urxencias sanitarias) ou 112 (urxencias xerais), segundo

proceda, e de xeito paralelo ás persoas responsables de alumnado.

Na secretaría do centro se dispón dun frigorífico con xeo e/ou bolsas de xel de frío-calor.

Na conserxería se dispón dunha caixa de urxencias de primeiros auxilios para pequenas intervencións.

#### ii. Se o accidente se produce fóra do centro (actividades complementarias e extraescolares).

No caso das complementarias → Atenderase ao disposto no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica: Chamada ao 061 (urxencias sanitarias) ou 112 (urxencias xerais), segundo proceda, e de xeito paralelo ás persoas responsables de alumnado.

No caso das extraescolares → Normalmente levan seguro de seu, polo que a atención prioritaria desenvólvese a través deles, informando paralelamente ás persoas responsables de alumnado.

O profesorado leva unha caixa de urxencias de primeiros auxilios para pequenas intervencións.

### 2. Procedemento para a atención ao alumnado enfermo.

#### i. Alumnado con necesidade de tomar medicación en horario escolar.

Atenderase ao disposto no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica: Chamada ao 061 (urxencias sanitarias) ou 112 (urxencias xerais), segundo proceda, e de xeito paralelo ás persoas responsables de alumnado.

Na secretaría do centro dispónse dun frigorífico para manter as oportunas





Estratexia galega de convivencia escolar

medicacións en condicións adecuadas.

Conforme ao punto 4.1.e). do Plan de autoprotección, establécese un equipo de primeiros auxilios (EPA).

## ii. Alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas.

Atenderase ao disposto no protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica: Chamada ao 061 (urxencias sanitarias) ou 112 (urxencias xerais), segundo proceda, e de xeito paralelo ás persoas responsables de alumnado.

## 3. Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado.

### i. Cando un/ha docente se retrase.

Atenderase ao punto 3.5. – Profesorado de garda. Funcións e responsabilidades.

### ii. Cando falte un profesor toda a xornada.

Atenderase ao punto 3.5. – Profesorado de garda. Funcións e responsabilidades.

### iii. Criterios para a dispoñibilidade do profesorado.

Atenderase ao punto 3.5. – Profesorado de garda. Funcións e responsabilidades de seguimento e control.

### iv. Organización da atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado: onde se lles atende, que actividades realizan e cales non, que facer cando sexan moitos os docentes ausentes, que facer en caso de folga del profesorado...

Atenderase ao punto 3.5. – Profesorado de garda. Funcións e responsabilidades.

Normalmente atenderáselle na aula de referencia, evitando a permanencia en aulas específicas (música, salón de actos, informática, obradoiro, debuxo...) agás que for preciso por mor dos desdobramentos.

O profesorado deberá indicar aquelas tarefas que poden facer na súa ausencia, podendo deixalas ao lado do libro de gardas ou ben a través do grupo de whatsapp de profesorado.





## 4. Procedementos específicos de seguimento do alumnado.

### i. Procedemento para o control de faltas.

Atenderase ao punto 3.3. – Asistencia e puntualidade. Normas xerais e sistema de seguimento e control.

### ii. Procedemento para a notificación de ausencias.

Atenderase ao punto 3.3. – Asistencia e puntualidade. Normas xerais e sistema de seguimento e control.

### iii. Procedemento e requisitos para a xustificación de faltas.

Atenderase ao punto 3.3. – Asistencia e puntualidade. Normas xerais e sistema de seguimento e control.

### iv. Seguimento do progreso académico.

Para garantir que haxa uniformidade de criterios entre o profesorado á hora de recoller o progreso académico e que a información sexa relevante, atenderase ás programacións de cada un dos departamentos.

## 5. Organización dos tempos.

Atenderase ao punto 3.3. – Asistencia e puntualidade. Normas xerais e sistema de seguimento e control.

## 8. Profesorado.

### 1. Dereitos e deberes (deber de sixilo e confidencialidade).

A maiores dos dereitos que emanan da normativa vixente (artigo 71 da LEI 2/2015 do emprego público de Galicia):

- Recibir e deseñar unha formación permanente.
- Elevar propostas ao equipo directivo para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares.
- Participar nos órganos de goberno e coordinación docente do centro.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e/ou innovación pedagóxica.





A maiores dos deberes que emanan da normativa vixente (artigo 74 da LEI 2/2015 do emprego público de Galicia):

- Transmitir valores de respecto aos dereitos e liberdades fundamentais e aos principios democráticos.
- Valorar o rendemento escolar do alumnado con criterios de obxectividade.
- Orientar o traballo nas respectivas áreas educativas, coordinando co resto do profesorado o seu labor formativo, tendo sempre presente o principio da colaboración e o traballo en equipo que nos esixe a función docente.
- Cooperar cos servizos de orientación educativa para valorar as condicións intelectuais e vocacionais que se atopen.
- Participar na medida das súas posibilidades na orientación académica e profesional do alumnado para conseguir o seu máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
- Pór en coñecemento do alumnado os obxectivos, contidos e criterios de avaliación da área ou materia, os mínimos exigibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación, así como os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se van utilizar.
- Facilitar, durante o curso escolar, todas aquelas aclaracións que sobre o establecido nas programacións didácticas poida ser solicitado polo alumnado ou as súas persoas responsables.
- Controlar a asistencia diaria do alumnado e reflectila cos medios que se decidan para levar a cabo este labor.
- Colaborar co seu departamento didáctico no deseño da súa área ou materia e na elaboración das programacións.
- Colaborar no mantemento da disciplina do centro.
- Ao saír da aula, temos que apagar o portátil, os altosfalantes e o videoproxector, logo a aula con chave.
- Participar nos plans de avaliación que determine o propio centro ou a Administración educativa.
- Asistir ás reunións dos órganos colexiados.





## 2. Normas xerais.

Son funcións do profesorado, entre outras, as seguintes:

- A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- A titoría do alumnado, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, de se-lo caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática.
- A información periódica ás persoas responsables de alumnado o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.
- A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

## 3. Asistencia e puntualidade, permisos e licenzas.

### i. Sobre a asistencia e puntualidade.

- Cando un membro do profesorado teña previsto faltar ao centro comunicarao coa suficiente antelación, para que se poida organizar a atención do seu alumnado. As ausencias previstas débense notificar por anticipado, cubrindo







o impreso de solicitude que ten a xefatura de estudos. E, co gallo de facer doado as gardas e poder cubrir as sesións, débense reflectir no libro de gardas que se atopa na sala de profesorado.

- O profesorado que teña previsto ausentarse deberá deixar na sala de profesorado no espazo determinado a tal fin, tarefas para que o alumnado as realice baixo a atención do profesorado de garda. Este labor tamén se pode facer a través de canles telemáticas (whatsapp, correo electrónico...)
- En caso de falta de asistencia ou puntualidade imprevisibles, intentarase comunicala coa maior brevidade posible á xefatura de estudos para facilitar o labor do profesorado de garda e o mantemento da orde no centro. Este labor tamén se pode facer a través de canles telemáticas (whatsapp, correo electrónico...)
- As ausencias xustificaranse segundo o modelo que se atopa na xefatura de estudos e na web do centro conforme ao punto 8.3.iii. – Permisos e licenzas.
- É preciso que a xustificación de faltas de asistencia se faga o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa debe estar informada.

## ii. En canto ao control de asistencia.

- As ausencias do profesorado ás súas actividades lectivas e non lectivas serán anotadas polo profesorado de garda, cargo directivo ou PAS no libro de gardas existente na sala de profesorado. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade que se produzan e especificarase, neste caso, o tempo que o profesorado tardou en incorporarse á actividade correspondente, tomando a xefatura de estudos as medidas oportunas.
- Cando os retrasos de profesorado se produzan de xeito reiterado, a dirección poñerá este feito en coñecemento da Inspección educativa para que tome as medidas oportunas.

Tódolos membros da comunidade educativa terán un exquisito coidado en respectar os horarios de entrada e saída.

## iii. Permisos e licenzas.

- Atenderase á normativa vixente, actualmente a través da Orde do 29 de





xaneiro de 2016.

- O impreso de solicitude (modelo MD77XO01G - Solicitude e/ou concesión de permisos, licenzas e vacacións) está dispoñible na xefatura de estudos e ademais na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Trámites e impresos > Profesorado, o cal presentárase coa maior antelación posible para facer as oportunas previsións nas substitucións. Tamén se achega como anexo XLIII.
- En canto á concorrencia de permisos, sobre todo na solicitude dos días de asuntos persoais (en adiante APs), atenderanse conforme a orde de solicitude e a dispoñibilidade do servizo. Por norma xeral non se permite unha concorrencia maior a dous APs dado que dispoñemos de tres profesores de garda.

#### 4. Adscripción funcional. Asignación de titorías.

A xefatura de estudos, por delegación da dirección, determinará en que departamentos e en que niveis teñen asignadas titorías, tanto da ESO como do bacharelato, atendendo ás seguintes premisas:

- Coa fin de facer un reparto equitativo de tarefas e cargos, na medida do posible, non se asignarán titorías ás xefaturas de departamento, coordinacións, departamento de orientación e membros do equipo directivo.
- Intentárase que quede, cando menos, un membro por departamento “sen cargo” na procura da oportuna rotación das titorías, agás que a dispoñibilidade horaria do departamento sexa importante.
- As titorías serán asignadas preferentemente a profesorado que imparta unha materia común a todo o alumnado do grupo e non estea desdobraada.

#### 5. Criterios na elaboración dos horarios do profesorado.

A xefatura de estudos, por delegación da dirección, determinaráos a través dos seguintes documentos, os cales se entregan no primeiro claustro do curso (achéganse como anexos XLIV, XLV e XLVI):

- MD94XH04G - Solicitude de reparto de horario por departamentos.
- MD94XH05G - Solicitude de horario.
- MD94XH06G - Indicacións para a elección de horarios.





## 6. Criterios para a asignación de materias afíns.

Unha vez se teña coñecemento da dispoñibilidade horaria por departamentos segundo o profesorado definitivo, asignarase as materias afíns conforme aos perfís profesionais do profesorado, por exemplo, atendendo as posibles habilitacións (mestres), segundas especialidades (secundaria), segundas carreiras ou graos e coñecementos mostrados.

Logo, á hora de solicitar profesorado provisional, engadiráselle materias afíns até completar as súas xornadas, tendo en conta os posibles perfís profesionais e conforme ao seguinte:

- Os catro membros do equipo directivo liberan una vacante da súa especialidade, agás no caso das relixións xa que a contratación de persoal é conforme ás necesidades do centro.
- Non dispoñendo de persoa coordinadora Abalar/E-Dixgal con destino definitivo no centro, será asignada a varios perfís de profesorado a afín de tecnoloxía, que é a que leva implícita a materia de informática por acordo ca CCPP, na procura de garantir a estabilidade informática no centro.

## 7. Protocolo de recepción de profesorado de nova incorporación.

Independentemente da orde en que se desenvolva e pola premura na incorporación, tanto nas de inicio de [curso concurso xeral de traslados a 1 de setembro (en adiante CXT) e concurso de adxudicación de destino provisional a 15 de setembro aproximadamente (en adiante CADP)] como nas substitucións, atenderase ao seguinte documento:

- DC55DF03G – Plan de acollida, altas e baixas de profesorado e PAS.

Este documento está dispoñible na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Plantillas corporativas. Tamén se achega como anexos XLVII.

## 8. Asignación de reforzos e atención á diversidade.

A maiores da docencia do profesorado de pedagogía terapéutica, atenderanse as propostas recibidas desde os propios departamentos ou persoas interesadas para a docencia dos programas de mellora aprendizaxe e reforzo (en adiante PMAR) e as exencións de 2ª lingua estranxeira, sempre atendendo a dispoñibilidade horaria dos distintos departamentos. No seu defecto asignaráselle ás prazas provisionais para completar os seus horarios.

No caso da existencia de profesorado de apoio a través de programas de éxito educativo como os Contratos-programa, ARCO ou PROA+ atenderase as propostas dos



departamentos e as recomendación de orientación.

## 9. Funcións a asignar ao profesorado que libera sesións en 2º de bacharelato ou programas de innovación educativa.

Todo o profesorado que quede libre nas súas tarefas lectivas e complementarias pasará a realizar gardas neses mesmos períodos coas mesmas obrigas que o profesorado de garda, garda de biblioteca, garda de equipo directivo ou dedicación aos programas de innovación educativa.

## 10. Elaboración da memoria final e a programación didáctica.

As indicacións e plantillas ao respecto son accesibles nos seguintes documentos:

- DC50XD01G - Indicacións sobre a memoria final e a programación didáctica.
- MD50XD02G - Programación didáctica do departamento de ... (FSE).
- MD50XD03G - Anexos á programación do departamento de ... (FSE).
- MD50XD04G - Memoria final do departamento de ... (FSE).
- DC50XD05G - Indicacións a programación didáctica e anexos.

Estes documentos son facilitados na última CCP (mes de maio) e están dispoñibles na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Plantillas corporativas. Tamén se achegan como anexos ILVIII, IL, L, LI e LII.

## 11. Elaboración das actas de departamento.

As indicacións e plantillas ao respecto son accesibles nos seguintes documentos:

- DC50XD05G - Libros de actas de departamento, indicacións.
- MD50XD06G - Acta de reunión extraordinaria de departamento (FSE).
- MD50XD07G - Acta de reunión ordinaria de departamento (FSE).

Estes documentos son facilitados na última CCP do mes de maio e están dispoñibles na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Plantillas corporativas. Tamén se achegan como anexos LIII, LIV e LV.

## 12. Inventario de centro.

As indicacións ao respecto son accesibles no seguinte documento:

- DC44XS01G - Inventario, indicacións.

Este documento é facilitado na segunda CCP (mes de outubro) e está dispoñible na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > PROFES/PAS > Tramites e impresos > Xefaturas.

Tamén se achega como anexo LVI.





## 9. Alumnado.

### 1. Asistencia e puntualidade do alumnado. Absentismo.

A asistencia é obrigatoria e é responsabilidade do alumnado e das súas persoas responsables.

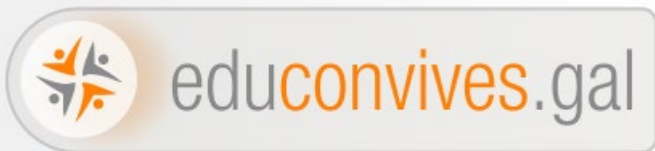
- O alumnado ten a obriga de asistir a tódalas actividades que figuran no horario ordinario e ás complementarias sen custe organizadas polo profesorado dentro da xornada escolar.
- Todo o profesorado debe reflectir no XADE as ausencias do alumnado.
- O alumnado debe estar na aula cando chegue o profesorado.
- En ausencia do profesorado o alumnado non poderá saír da aula sen autorización do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo.
- Cando haxa probas non se debe nin se pode deixar saír ao alumnado da aula, aínda que remataran o exercicio.
- O alumnado deberá solicitar a xustificación das ausencias nun prazo de tres días, a partir do momento en que se reincorpora ao centro. Se non o fai, as ausencias consideraranse non xustificadas. Logo de 3 días de ausencias sen xustificar, iníciase o protocolo de absentismo escolar no caso da ESO e o procedemento

común no caso de bacharelato.

- A solicitude de xustificación farase mediante o abalarMóbil ou impreso oficial do centro dispoñible na conserxería e na web do centro. A xustificación verbal das persoas responsables de alumnado terá

valor provisional.

- A aceptación das solicitudes de xustificación é competencia da persoa titora, quen poderá pedir a confirmación ás persoas responsables de alumnado ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando se trate de ausencias prolongadas e reiteradas ou cando se dubide da autenticidade das xustificacións presentadas.
- Os retrasos inxustificadas e reiterados terán a consideración de ausencias inxustificadas.
- Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, ambas con custe, aqueles que non participen teñen a mesma obriga



Estratexia galega de convivencia escolar







de cumprir o seu horario lectivo.

- Durante a súa xornada lectiva, o alumnado só poderá abandonar o recinto escolar acompañado pola súa persoa responsable, unha vez cuberto o impreso correspondente en conserxería.
- A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación.
- O alumnado que falte ás aulas por causa xustificada ou inxustificada, debe preguntar ás súas persoas compañeiras polo traballo que fose determinado polo profesorado, para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade.

O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas ou de desdoblamento o alumnado trasladarase no menor tempo posible, sen pasar polos aseos.

- Considerase falta de puntualidade sempre que o alumnado entre na aula pasados cinco minutos da hora de inicio.
- Se o alumnado tratara de incorporarse a aula pasados máis de cinco minutos, sen causa xustificada, atribuiráselle unha falta de puntualidade.
- Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á xefatura de estudos quen valorará a súa conveniencia e, no seu caso o comunicará á persoa titora. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales retrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.

## 2. Normas para elección de persoas delegadas.

Atenderase ao disposto no punto 1.3.ii.

## 3. Xunta de persoas delegadas.

Atenderase ao disposto no punto 1.3.i.

## 4. Dereito de folga.

Lémbrese que o alumnado non ten dereito de folga. A LOE só recoñece o dereito de reunión a partir de 3º da ESO, sen embargo, a fin de ordenar a utilización ocasional desta medida, teremos en conta o seguinte:

- O alumnado que queira exercer o seu dereito de reunión debe respectar o dereito de asistir ás aulas con total normalidade ao alumnado que non secunde a devandita





convocatoria.

- A participación non terá a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas foran resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á xefatura de estudos.
- As ausencias por tal motivo poderanse xustificar segundo o procedemento habitual.
- As convocatorias de reunión deben ser claras, públicas e previstas cunha certa antelación. Para que unha reunión sexa convocada de forma clara e pública seguiranse os seguintes pasos:
  - A convocatoria de reunión presentárase á xunta de persoas delegadas. Se as persoas convocantes non teñen capacidade para convocar á xunta de persoas delegadas, a súa presidencia ten a obriga de convocala de xeito extraordinario.
  - Unha persoa representante da xunta de persoas delegadas informará inmediatamente á xefatura de estudos da convocatoria de folga para que se poña en coñecemento do profesorado.
  - As persoas delegadas informarán en cadanseu grupo dun xeito obxectivo e completo.
- Se houberse unha proba programada con antelación á convocatoria de reunión debe respectarse a súa realización. Non obstante, o alumnado pode solicitar ao profesorado o traslado da mesma a outra data, tendo sempre en conta a proximidade das avaliacións e o consenso e a dispoñibilidade de todas as persoas afectadas.

## 10. Asociación de nais e pais de alumnado (en adiante ANPA).

Atenderase ao disposto no punto 1.6. - Órganos de participación das familias.

## 11. Persoas responsables de alumnado (familias).

### 1. Dereitos e deberes.

Atenderase ao disposto no artigo 6 da Lei 4/2011.



## 2. Reunións cas persoas titoras e o profesorado.

Todo o profesorado dispón dunha sesión semanal de atención a persoas responsables, debendo solicitar unha cita previamente coa fin de recadar a información oportuna.

As citadas sesións están dispoñibles na seguinte ligazón da web do centro (<http://titorias.iesaxunqueira2.com/>)

## 3. Proceso de reclamacións.

Atenderase ao disposto no punto 1.2.viii - Xuntas de avaliación e de equipo docente

## 4. Solicitude de acceso á información.

O acceso á información é un dereito recollido no artigo 13.d da Ley 39/2015, de 1 de outubro, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para o exercer haberá que presentar unha solicitude, presencial ou por correo electrónico, na secretaría do centro e será atendida tan pronto como for posible, conforme aos prazos legais establecidos.

Este documento está dispoñible en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > ALUMNADO > Impresos ou ben na secretaría do centro. Achégase como anexo LVII.

# 12. Comunicación e relación coas persoas responsables de alumnado.

A principios de curso organízase as reunións iniciais, en horario de tarde, incluíndo:

- Unha primeira parte institucional no salón de actos co equipo directivo, a orientadora e un representante das persoas titoras
- Unha segunda parte pedagóxica en cadansúa aula de cadanseu grupo coas persoas titoras.

Trimestralmente, logo das avaliacións, entréganse os informes de avaliación en soporte papel con medidas de seguridade (folla de cor e pinga de auga). Esta información tamén pode ser consultada a través da aplicación abalarMóbil e o espazoAbalar. No informe de avaliación ordinaria ou extraordinaria da ESO engádesse o consello orientador, no caso da ESO, onde se pode consultar o desenvolvemento das competencias e a oportuna orientación académica.

Antes da celebración de actividades complementarias e/ou extraescolares, se pode convocar ás persoas responsables de alumnado para lles informar pormenorizadamente do desenvolvemento das mesmas, onde se aproveita para solicitar a documentación pertinente (identificacións,





autorizacións...)

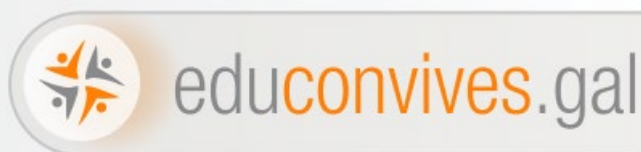
As comunicacións poden ser presencialmente, con solicitude de cita previa, ou ben telemáticamente, ben de xeito telefónico, ben a través de correo electrónico, ben a través de do abalarMóbil e/ou espazoAbalar, ben a través de videoconferencia.

En determinadas actividades complementarias e extraescolares cóntase coa colaboración das persoas responsables de alumnado, como por exemplo no fondo solidario de libros de texto, en celebracións como o Magosto ou o Entroido, no acto de gradación de 2º de bacharelato...

### 13. Colaboración con institucións e entidades da contorna.

A colaboración co Servizo de deportes do Concello e moi fluida, dado que as clases de Educación física se desenvolven no pavillón multiusos da Xunqueira pertencente ao mesmo. Esta situación se da conforme ao acordo do ano 1.998 que se cederon os terreos dispoñendo dun uso preferente en horario de mañá.

De xeito recorrente e conforme for preciso contáctase cos Servizos sociais do Concello, como por



Estratexia galega de convivencia escolar

exemplo na activación dos protocolos de absentismo escolar ou desprotección do menor.

Do mesmo xeito ocorre co centro de saúde, xa que nos casos puntuais de lesións ou mesmo accidentes escolares, actívase o protocolo de urxencias

sanitarias e enfermidade crónica, contactando co 061 (urxencias sanitarias) ou 112 (urxencias xerais), segundo proceda.

### 14. Coordinación cos centros adscritos.

| Quen?                       | Cando?   | Como?   |
|-----------------------------|--|---|
| Departamento de Orientación | Ao longo do curso escolar máis principalmente logo da adxudicación do alumnado no proceso de admisión. | Presencialmente, chamadas telefónicas, correo electrónico ou videoconferencias. |
| Secretaría                  | Durante o proceso de admisión e na xornada de acollida.  | Correo electrónico, chamadas telefónicas e presencialmente.                     |



## 15. Criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares.

### 1. Definición e obxectivo do plan.

#### i. Complementaria (en horario escolar e, no seu caso, de día completo):

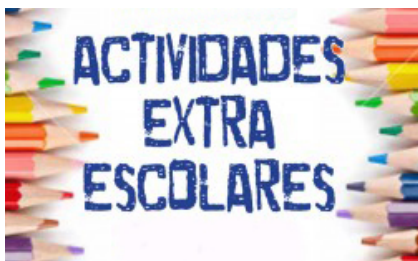
Son aquelas que se realizan dentro do horario lectivo para complementar a actividade habitual da aula. Estas poden ter lugar dentro ou fóra do centro. Para a planificación e aprobación das actividades complementarias establécese o principio de coherencia cos obxectivos propostos para cada etapa, ciclo e nivel e a premisa de inclusión das mesmas dentro das programacións de aula, primando na selección das mesmas o criterio de rendibilidade pedagóxica. De forma paralela procúrase a concienciación da comunidade educativa para que as devanditas actividades formen parte do currículo das distintas áreas, non sendo meras "excursións" ocasionais e descontextualizadas do proceso de ensinanza-aprendizaxe. As actividades complementarias inclúense na Programación Xeral Anual (PXA) que se elabora ao comezo do curso e válidanse polo Consello escolar do centro. Para que o alumnado poida participar nelas, cando estas teñen lugar fóra do centro, é preceptiva unha autorización asinada pola/s persoa/s responsable/s. De ter algún custe (transporte, entradas...), están subvencionadas ao 50% polo centro.

#### ii. Extraescolar (con pernoctación):

Son as encamiñadas a potenciar a apertura do centro á súa contorna e a procurar a formación integral do alumnado. As actividades extraescolares realizaranse fóra do horario lectivo, teñen carácter voluntario para o alumnado e buscan a implicación activa de toda a comunidade educativa. O custe destas actividades é abarcado polo propio alumnado ou as súas persoas responsables. Dende a vicedirección habílanse opcións para a adquisición de recursos económicos e favorecer a participación nas actividades de maior contía e, a maiores, o alumnado da ANPA pode dispor de algún beneficio ao respecto.

### 2. Programación e aprobación das actividades propostas.

A vicedirección encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.







A programación é aprobada no primeiro consello escolar ordinario do curso, logo da elaboración por parte da vicedirección, oídos tódolos departamentos.

Ao longo do curso pódense incorporar novas actividades conforme a súa conveniencia pedagóxica.

### 3. Organización e desenvolvemento.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares deberase contar cos seguintes requisitos:

- Aprobación do consello escolar.
- Autorización escrita das persoas responsables de alumnado.
- O alumnado estará acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun/dunha profesor/a por cada vinte alumnos/as.

O desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares cumprirá as seguintes normas:

- O profesorado encargado das actividades comunicará á vicedirección a hora e día de realización da actividade, o alumnado que asistirá á mesma e o curso ao que pertencen; utilizarán para iso o modelo establecido ao efecto.
- Todo o alumnado menor de idade deberá presentar previamente a autorización correspondente no suposto de que a actividade sexa fóra do centro.
- A vicedirección dará publicidade da mesma na sala de profesorado, na conserxería e secretaría, para coñecemento de toda a comunidade educativa.

As condicións exixibles para a realización de viaxes de estudos e culturais serán:

- Que estea avalado por un departamento didáctico, entendendo por avalar a consideración da utilidade da viaxe para fins educativos xerais ou específicos da/s materia/s que imparte ese departamento, con especificación concreta de actividades realizables na viaxe, ou a existencia dun grupo de profesorado que a avale e elabore un proxecto previo da viaxe que presentará á vicedirección.
- A dispoñibilidade de, polo menos, un profesor ou profesora por cada vinte alumnos e un de reserva.
- O Visto e prace da vicedirección ao orzamento da excursión, oída a persoa secretaria.
- Velarase pola non concorrencia de viaxes culturais.
- En xeral, intentarase non celebrar actividades complementarias e extraescolares no





terceiro trimestre. Exceptúanse actividades de interese innegable e que non se poidan celebrar noutro momento do curso (ao aire libre). En todo caso, non poderán alterar exames ou probas propias da fin de curso.

A asistencia ás actividades complementarias por parte do profesorado que teña docencia nun grupo é obrigada. No caso de que non for precisa a súa asistencia converterase en profesorado de garda coas mesmas obrigacións que o resto.

As normas de convivencia do centro seguen a ser válidas para calquera tipo de actividade complementaria e extraescolar que se realice fóra do recinto escolar.

Memoria da actividade → Ao rematar a actividade o profesorado realizará unha memoria da mesma e entregarana na vicedirección.

#### 4. Normas de seguridade.

Nas viaxes de estudos seguiranse as seguintes normas:

- O alumnado poderá promover e participar en actividades encamiñadas á obtención de recursos para a viaxe, aprobadas pola dirección do centro. O feito de que un/unha alumno/a renuncie á viaxe, ou sexa sancionado con non facela, non lle dará dereito ao reintegro de ningunha cantidade de diñeiro.
- O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións do profesorado acompañante da actividade; a negativa reiterada do alumnado a seguir as citadas indicacións, implicará o seu retorno ao centro con cargo ás persoas responsables de alumnado previa comunicación aos mesmos.
- A impuntualidade do alumnado poderá ser considerada como unha falta de orde.
- Ningún participante poderá ter, mercar ou consumir bebidas alcohólicas ou tabaco de ningún tipo.
- Igualmente o consumo ou posesión de calquera substancia ilegal suporá o inmediato regreso da/o alumna/o ao seu domicilio, sen que iso o exima das sancións que poidan recaer tanto no país visitante como no centro escolar.
- No caso de infracción grave das normas establecidas o alumnado non poderá continuar coa viaxe e, previa comunicación á/s persoa/s responsable/s de alumnado con quen se decidirá a forma de regreso, voltará ao seu domicilio facéndose cargo a súa familia dos gastos extras e sen que en ningún caso teñan dereito á devolución do importe aboadado para a excursión.
- Observarán en todo momento as normas de aseo e hixiene persoal e coidarán do



bo estado dos cuartos e aquelas instalacións e medios de transporte que utilicen, procurando sempre colaborar cos compañeiros/as e ser respectuosos coas persoas e a contorna. Serán responsables dos danos que poidan ocasionar e estarán obrigados a reparalos, individualmente, se pode determinarse o responsable, e colectivamente se fosen varios ou non se puidese determinar o/a autor/a.

- O alumnado ou, se son menores de idade, a/s súa/s persoa/s responsable/s, deberán indicar ao profesorado se toman algún medicamento ou se teñen algún problema de saúde. Virán provistos de tarxeta sanitaria e das doses necesarias dos medicamentos que precisen.
- Seguirán as indicacións da organización sobre a equipaxe. Non portarán elementos que poidan supoñer perigo para si ou para os demais compañeiros/os e faranse cargo das súas pertenzas sen que os organizadores respondan das perdas ou deterioro que se puidesen producir.

## 5. Uso de teléfono móbil.

As restricións de uso do teléfono móbil son extensivas da actividade lectiva ás actividades complementarias e extraescolares, agás as seguintes situacións:

- Fornecerase un teléfono móbil propiedade do centro para o profesorado coordinador da actividade con servizo de chamadas e datos precontratados. En caso de itinerancia (no extranxeiro), dados os elevados custes que isto pode supoñer, este servizo poderá ser substituído por unha cantidade económica, de se-lo caso, en concepto de “indemnizacións por razóns do servizo”.
- O uso do teléfono móbil estará permitido para garantir o contacto e de, se-lo caso, a ubicación co alumnado durante o desenvolvemento da actividade.
- Para o resto de usos, atenderase ao apartado 6.i .

## 6. Participación.

As familias terán a obriga de comunicar as intolerancias alimentarias, enfermidades e coidados necesarios para garantir unha correcta custodia durante as actividades.

Habilitase unha autorización, conforme ao documento

“MD32PP03G - Notificación de intolerancias alimentarias” facilitada desde vicedirección e dispoñible na web do centro ([www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > ALUMNADO > Impresos) para cada unha das actividades complementarias e extraescolares que deberá ser asignada pola





persoa responsable do alumnado, ou polo propio alumnado en caso de ser maior de idade.

Achégase como anexo LVIII.

A participación do alumnado en calquera das actividades organizadas polo centro será voluntaria cando se desenvolvan fóra do horario lectivo e realizarse aplicando os criterios seguintes:

- Que o consello escolar, a comisión de convivencia ou a dirección non tivese expresamente prohibido a súa participación debido á comisión de faltas de conduta no curso.
- Así mesmo o comportamento inadecuado dun/dunha alumno/a pode xerar por parte da xefatura de estudos a petición da exclusión do alumnado en cuestión das actividades complementarias e/ou extraescolares, previa xustificación da mesma exclusión baseada en informes escritos de persoas titoras e profesorado.
- Consentimento expreso da/s persoa/s responsable/s de alumnado segundo o modelo.
- Ter feito efectivos os pagamentos correspondentes. En casos especialmente xustificadas o alumnado poderá recibir unha bolsa de axuda coa colaboración da ANPA.
- O alumnado que polas súas circunstancias especiais requiran dun coidado extra, poderán ir ás excursións sempre que vaian acompañados/as dalgunha persoa responsable dos mesmos/as designada pola súa familia, asumindo este o seu custe.
- O equipo directivo, xunto co/a organizador/a, decidirá a sobre a suspensión dunha actividade cando o número reducido de participantes desaconselle a realización da mesma.
- Cando o elevado número de participantes obrigue á selección de alumnado, a vicedirección, fará a selección atendendo aos seguintes criterios: idoneidade, interese e como último recurso empregárase o sorteo. Procura-rase que a selección se faga por grupos enteiros.

No caso de haber para unha viaxe cultural máis profesorado dispoñible que o necesario, a selección farase de acordo cos seguintes criterios segundo esta orde:

- Que o profesorado dea clase no curso implicado.
- Pertenza do profesorado a un dos departamentos que avalan a actividade extraescolar ou ao grupo que avale a mesma.





- Non ter realizado outra excursión no mesmo curso académico, agás necesidades organizativas.
- Ter experiencia na organización de excursións, sen superar por isto o número de dous actividades por curso, de xeito que poida participar profesorado novo que irá adquirindo experiencia.
- De darse igualdade de condicións entre profesorado procederase ao sorteo.

## 7. Financiación.

- Para o financiamento destas actividades empregaranse os seguintes recursos económicos:
  - As cantidades que aprobe o consello escolar procedentes da asignación que recibe o centro da consellería en materia de educación en concepto de gastos de funcionamento.
    - Actualmente fináncianse o 50% das actividades complementarias.
  - As cantidades procedentes dos orzamentos da Comunidade Autónoma ou de calquera outro organismo local, provincial, estatal ou europeo asignados con carácter finalista para este tipo de actividades.
  - As cantidades que poidan recibirse de calquera ente público ou privado.
  - As achegas da ANPA.
  - As achegas do propio alumnado ou das súas persoas responsables.
- As persoas responsables de alumnado efectuarán o pago de cada actividade na forma en que determine a vicedirección, oído o profesorado responsable da actividade.
- Unha vez efectuado o pago de forma parcial ou total, non haberá dereito a devolución salvo causa de forza maior, plenamente xustificada e sempre e cando esas cantidades sexan devoltas pola empresa prestataria do servizo (axencia de viaxes, empresa de bus, entradas...). En caso de cancelación da viaxe por calquera motivo, o centro no terá responsabilidade algunha de restitución das cantidades abonadas a conta.
- Coa fin de axudar a recadar fondos para a realización das actividades extraescolares, poderanse organizar actividades encamiñadas a financiar en parte a viaxe, sempre dentro das normas do centro e da normativa vixente.
  - As cantidades recadadas por este motivo serán destinadas única e







exclusivamente para a devandita actividade.

- Poderase recadar até o 100% da actividade e mesmo unha cantidade extra en concepto de “axudas de custo” se a actividade non as leva xa incluídas, ou un “diñeiro de peto”.
- En caso de non asistir á mesma e non habendo restrición por razóns de equilibrio orzamentario da actividade, poderanse derivar a calquera outra actividade extraescolar a celebrar no mesmo curso escolar.
- As cantidades non utilizadas por calquera motivo serán destinadas a un fondo de continxencia para atender os sobrecustes ou imprevistos que, ás veces, se producen nas mesmas, en beneficio do equilibrio orzamentario das actividades complementarias e extraescolares de cada curso escolar.
- Promoción.

A produción das mesmas corre a cargo da persoa interesada, coa axuda e/ou formación por parte da persoa coordinadora do espazo maker ou persoal subalterno.

A adquisición deste consumibles vai con cargo aos gastos de funcionamento e/ou aos proxectos de Innovación educativa como o espazo Maker, STEMBach, Club de ciencias...

Desde secretaría levarase o control dos pagos ao respecto, habilitando, de se-lo caso, un sistema de tiques prepago.

- Camisetas.
  - Coa fin de utilizar esta ferramenta para a promoción de determinadas actividades, establécese un custe de **5€ por camiseta**, que inclúe o custe da camiseta, os consumibles (papel transfer e impresións) e pequenas reparacións polo uso e desgaste.
  - Se a produción da camiseta non vai ligada á venda a terceiras persoas mais vai ligada a unha **actividade complementaria, subencionarase ao 50%** como o resto de actividades, quedando nun custe de **2,5€ por camiseta**.
  - Se a persoa interesada subministra a camiseta ou elemento a imprimir (gorra, bolsa...) os custes **reduciranse a 3€ e 1,5€**





respectivamente.

- Chapas, chaveiros, Imáns e marcapáxinas.
  - Coa fin de utilizar esta ferramenta para a promoción de determinadas actividades, establécese un custe de **0,25€ por chapa**, **0,50€ por chaveiro**, **0,10€ por imán** e **0,30€ por marcapáxina** que inclúe o custe da chapa e os consumibles (impresións) e pequenas reparacións polo uso e desgaste.
- O profesorado terá dereito as axudas de custo e locomoción, e complementarias conforme ao documento MD59VP06G - Axudas de custo e locomoción, e complementarias dispoñible en <http://tramites.iesaxunqueira2.com/>. Achégase o modelo como anexo LIX.

## 8. Autorizacións.

Habilitarase unha autorización, conforme ao documento “MD59VP04G - Autorización de asistencia a ACE” facilitada desde vicedirección e dispoñible na web do centro ([www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > ALUMNADO > Impresos) para cada unha das actividades complementarias e extraescolares que deberá ser asignada pola persoa responsable do alumnado en cada caso, ou polo propio alumnado en caso de ser maior de idade, agás aquelas de carácter habitual aos arredores do centro (saídas dos departamentos de Educación física o Debuxo por exemplo) que xa son autorizadas no sobre de matrícula. Achégase un modelo como anexo LX.

## 9. Atención ao alumnado que non asiste á actividade.

O alumnado que non poida ou queira participar nas actividades complementarias (cando teñen custe) ou extraescolares (en calquera caso) será atendido sempre polo profesorado pertencente ao equipo docente do seu grupo que teña clase nesa sesión ou día e quede liberado da súa docencia. No seu defecto, dispórase de profesorado de garda.

## 10. Responsabilidade civil e patrimonial.

Será a fornecida pola consellería con competencias en materia de educación e o seguro, que de se-lo caso, se contrate para tal fin.

## 16. Equipamentos e recursos do centro.

Anualmente elabórase unha folleto de oferta educativa e instalacións, onde se pode ter unha vista





xeral dos equipamentos e recursos do centro que se distribúe en soporte papel a todo o profesorado do centro e a todo o alumnado de nova incorporación. Tamén dispónse de exemplares nas ventanillas das oficinas e da conserxería.

- Para facer máis accesible o documento está dispoñible en na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > O CENTRO > Oferta educativa. Achégase como anexo LXI.

Os gastos de funcionamento veñen determinados pola Consellería en materia de educación. Conforme ao mesmo, apróbase no mes de marzo o anteproxecto de orzamento do exercicio en curso (ano natural) facendo unha proposta de distribución segundo os ingresos e gastos previstos. A experiencia acadada en cursos anteriores, as dotacións complementarias que se conceden pola implementación de proxectos de innovación educativa (e a súa xustificación individualizada) e pola renovación das instalacións e determinan a non existencia dun orzamento distribuído por departamentos, atendendo tódalas demandas dos mesmos, segundo as posibilidades do servizo. A persoa responsable das compras é a persoa secretaria, por delegación da dirección do centro. Na secretaría do centro dispónse de material funxible variado a disposición do profesorado do centro. A maiores aténdense aquelas solicitudes de material máis específico conforme as empresas subministradoras habituais e segundo as posibilidades do servizo.

Dispónse de 5 fotocopiadoras no centro (conserxería, oficinas, sala de profesorado, espazo maker e corredor de departamentos) nas que están habilitados contadores de uso por departamentos ou entes (alumnado, oposicións...) coa fin de facer un uso responsable das mesmas.

Dispónse de impresoras en rede nalgúns espazos que as precisan, ben polo seu uso intensivo, ben polo seu illamento (dúas en oficinas, vicedirección, secretaría, dúas en dirección, biblioteca, debuxo artístico, informática 1 e 2, pedagogía terapéutica e departamentos de orientación, educación física e tecnoloxía.

## 17. Procedemento para a aplicación.

Estas normas son de obrigado cumprimento, logo da súa aprobación polos distintos órganos (claustro e consello escolar) e vélese do seu cumprimento en primeira instancia por tódolos membros da comunidade educativa (en especial profesorado e persoal de administración e servizos) e en segunda instancia pola xefatura de estudos.





## 18. Medidas para a difusión destas normas.

Anualmente elabóranse:

- Uns exemplares destas NOF en soporte papel actualizados logo da súa actualización para a súa consulta, os cales están dispoñibles en conserxería, oficinas, despachos e sala de profesorado.
  - Para facer máis accesible o documento está dispoñible en na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > O CENTRO > Normativa > Do centro.
- Una guía de información básica para o alumnado e as súas persoas responsables que se distribúe en soporte papel a todo o alumnado e profesorado. Tamén dispónse de exemplares para aquelas persoas interesadas nas ventanillas das oficinas e da conserxería.
  - Para facer máis accesible o documento está dispoñible en na web do centro en [www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com) > Alumnado > Impresos. Achégase como anexo LXII.

Nos taboleiros de novas de cada aula publícase un extracto reducido das normas de convivencia, as cales tamén se subministran na carpeta inicial de profesorado.

## 19. Elaboración, revisión e actualizacións deste documento.

Para a elaboración deste documento pártese desta proposta facilitada pola dirección do centro coa seguinte temporalización:

| Temporalización   | Tarefa  |
|---|---|
| De xaneiro a marzo de 2020.                               | Elaboración deste documento pola comisión de convivencia.   |
| <i>(suspendida a súa elaboración por mor da COVID-19)</i> |   |
| 1º trimestre do curso 2020/21.                            | Elaboración deste documento polo equipo directivo.  |
| Xaneiro de 2021.  | Presentación ao claustro e Consello escolar.  |
| Febreiro e marzo de 2020.                                 | Propostas de mellora presentadas pola comunidade educativa. (sempre por correo electrónico a <a href="mailto:ies.xunqueira.2@edu.xunta.gal">ies.xunqueira.2@edu.xunta.gal</a> ) |
| Abril de 2021.  | Aprobación polo Consello escolar.   |
| Anualmente no 1º trimestre.                               | Revisión e actualizacións do documento pola comisión de convivencia.  |
| Outubro de 2025. (cada 4 cursos)                          | Reelaboración do documento.   |



## 20. Anexos.

A continuación relaciónanse os anexos deste documento, os cales poden ser consultados nas seguintes páxina. Estes documentos actualízanse de xeito recorrente, polo que no caso de que non estean actualizados, haberá que referirse ao do presente curso escolar, normalmente publicados na web do centro ([www.iesaxunqueira2.com](http://www.iesaxunqueira2.com))

- Anexo I: DC73XA06G - Xuntas de avaliación, instrucións para as persoas titoras.
- Anexo II: DC73XA07G - Xuntas de Avaliación, instrucións para o profesorado.
- Anexo III: DC73XA08G - Xuntas de avaliación, instrucións para o persoal auxiliar administrativo.
- Anexo IV: DC73XA09G - Xuntas de avaliación, instrucións para o persoal subalterno.
- Anexo V: MD54XN02G - Solicitud de revisión de cualificación.
- Anexo VI: MD54XN03G - Solicitud de revisión de cualificación, resolución e informe.
- Anexo VII: DC89XT05G - Elección das persoas delegada e subdelegada, proposta de traballo.
- Anexo VIII: MD89XT07G - Acta da elección de delegada/o e subdelegada/o.
- Anexo IX: DC60SO01G - Documento organizativo do persoal auxiliar administrativo.
- Anexo X: DC60SO02G - Documento organizativo do persoal de limpeza.
- Anexo XI: DC60SO03G - Documento organizativo do persoal subalterno.
- Anexo XII: DC60SO05G - Solicitud de permiso por asuntos persoais nos PNL (Nadal, Semana Santa e pontes).
- Anexo XII: DC60SO06G - PNL, indicacións para o persoal auxiliar administrativo.
- Anexo XIV: DC60SO07G - PNL, indicacións para o persoal de limpeza.
- Anexo XV: DC60SO08G - PNL, indicacións para o persoal subalterno.
- Anexo XVI: DC60SO10G - Verán, calendario de traballo para o PAS (peticións).
- Anexo XVII: DC60SO12G - Verán, indicacións para o persoal auxiliar administrativo.
- Anexo XVIII: DC60SO13G - Verán, indicacións para o persoal de limpeza.
- Anexo XIX: DC60SO14G - Verán, indicacións para o persoal subalterno.
- Anexo XX: DC60SO15G - Permisos e licenzas PAS, indicacións.
- Anexo XXI: DC60SO15G - Permisos e licenzas PAS, solicitud e concesión.
- Anexo XXII: DC47DR59G - Calendario de CCPs.
- Anexo XXIII: DC75XT01G – Calendario de coordinación de titorías.
- Anexo XXIV: DC48XP01G - Seguimento e notificación de ausencias e puntualidade.
- Anexo XXV: MD48XP02G - Seguimento e notificación de ausencias durante as gardas.
- Anexo XXVI: DC48XP03G - Solicitud de xustificación de ausencias.
- Anexo XXVII: DC93XG05G - Normas de funcionamento do profesorado de garda.
- Anexo XXVIII: Xornada de acollida.
- Anexo XXIX: Xornada de portas abertas.







- Anexo XXX: DC47DR03G - Actos de presentación do curso.
- Anexo XXXI: Extracto das normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC).
- Anexo XXXII: DC31SG02G - SEC: Servizo de transporte escolar.
- Anexo XXXIII: DC91XH04G - Horario da Biblioteca.
- Anexo XXXIV: DC97DP01G - Calendario escolar.
- Anexo XXXV: Plano do centro
- Anexo XXXVI: DC70SC03G - Normas de peticións e funcionamento das aulas TIC e materia.
- Anexo XXXVII: MD36XH01G - Solicitud de uso do centro pola tarde.
- Anexo XXXVIII: Execución do contrato.
- Anexo XXXIX: Indicacións fotocopiadora, sala de profesorado.
- Anexo XL: Servizos de reprografía ofertados.
- Anexo XLI: MD53FD46G - Información sobre as taquillas e solicitude.
- Anexo XLII: DC43XG03G - Libro de control de entradas e saídas no recinto escolar: indicacións.
- Anexo XLIII: MD77XO02G - Solicitud e/ou concesión de permisos, licenzas e vacacións.
- Anexo XLIV: MD94XH04G - Solicitud de reparto de horario por departamentos.
- Anexo XLV: MD94XH05G - Solicitud de horario.
- Anexo XLVI: DC94XH06G - Orde de elección de horarios.
- Anexo XLVII: DC55DF03G – Plan de acollida, altas e baixas de profesorado e PAS
- Anexo XLVIII: DC50XD01G - Indicacións sobre a memoria final e a programación didáctica.
- Anexo IL: MD50XD02G - Programación didáctica do departamento de ... (FSE).
- Anexo L: MD50XD03G - Anexos á programación do departamento de ... (FSE).
- Anexo LI: MD50XD04G - Memoria final do departamento de ... (FSE).
- Anexo LII: DC50XD08G - Indicacións a programación didáctica e anexos
- Anexo LIII: DC50XD05G - Libros de actas de departamento, indicacións.
- Anexo LIV: MD50XD06G - Acta de reunión extraordinaria de departamento (FSE).
- Anexo LV: MD50XD07G - Acta de reunión ordinaria de departamento (FSE).
- Anexo LVI: DC44XS01G - Inventario, indicacións.
- Anexo LVII: Solicitud de acceso á información.
- Anexo LVIII: MD32PP03G - Notificación de intolerancias alimentarias.
- Anexo LIX: : MD59VP06G - Axudas de custo e locomoción, e complementarias.
- Anexo LX: MD59VP04G - Autorización de asistencia a ACE.
- Anexo LXI: Folleto de oferta educativa e instalacións.
- Anexo LXII: Guía de información básica.

