

NOF



Normas de organización e funcionamento IES A Sangriña

Aprobadas polo Consello Escolar en novembro do 2019

Contidos

TÍTULO I. ORGANOS DE GOBERNO. FUNCIONAMENTO DO CENTRO. CANLES DE COORDINACIÓN E DINAMIZACION DO CENTRO.	7
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO.	7
Sección 1ª. Órganos Colexiados de Goberno	7
Sección 2ª. Órganos unipersonais de goberno	9
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E DE DINAMIZACIÓN	10
1. Comisión de Coordinación Pedagóxica	11
2. ENDLG	11
3. Departamento de Orientación	12
4. Departamentos Didácticos	14
5. Actividades Complementarias e Extraescolares	14
6. Grupo de Actividades Internacionais do IES A Sangriña	17
7. <i>A Bibliotegra</i> do IES A Sangriña	18
8. Coordinador/a TIC e Equipo de Mantemento Informático	20
TITULO II. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.	21
CAPÍTULO ÚNICO: RECURSOS HUMANOS: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	21
1. Profesorado	21
2. Alumnado	24
3. PAIS/NAIS	25
4. A ANPA	26
5. Persoal de Administración e Servizos (PAS)	26
6. Persoal Administrativo	27
TITULO III. CONVIVENCIA E RÉXIME DISCIPLINARIO.	29
CAPÍTULO I: CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	29
Conduas leves contrarias á convivencia	29
Conduas graves contrarias á convivencia	29
Normas de conduta no transporte escolar	34
Asistencia e puntualidade	34
Cómputo das faltas a efectos de falta leve ou grave	35
CAPÍTULO II: PROCEDEMENTO CORRECTOR	36
Valoración das medidas correctoras para condutas contrarias á convivencia	42
Procedemento corrector das condutas gravemente prexudiciais	37
CAPÍTULO III: COMISIÓN DE CONVIVENCIA	44
CAPÍTULO IV: PROTOCOLOS E PROGRAMAS ESPECÍFICOS	45

TÍTULO IV. AUTONOMÍA E XESTIÓN FINANCEIRA. RESPONSABILIDADE CIVIL. RELACIÓNS

INSTITUCIONAIS	46
CAPÍTULO I. AUTONOMÍA E XESTIÓN FINANCEIRA	46
1. Réxime de xestión financeira.	46
2. Organización da xestión financeira.	46
3. Metodoloxía do pago de dietas.....	47
4. Política de externalización de servizos (Outsourcing).....	48
5. Xestión do orzamento do centro.....	49
CAPÍTULO II . RELACIÓNS INSTITUCIONAIS DO CENTRO	53
TITULO V. ORGANIZACIÓN DO CENTRO. RECURSOS MATERIAIS. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES	
EXTRAORDINARIAS E COMPLEMENTARIAS	54
CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO: HORARIOS, AULARIOS, USOS DOS ESPAZOS.	
RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO	54
Sección I. Marco horario. Usos dos espazos. Recursos materiais.	54
Sección II. Aulario e Zonas Específicas.....	57
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS	62
DISPOSICIÓN ADICIONAL	66

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que ten por obxecto o desenvolvemento regulamentario do réxime xurídico de convivencia dos centros de ensino secundario, recoñecido na lexislación básica do Estado na Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, no seu artigo 18 fai referencia ás Normas de Organización e Funcionamento dos centros (NOF). As NOF do IES A Sangriña, recollidas no presente corpus, son un documento institucional do centro de validez normativa interna pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC) o cal debe asentar as liñas xerais que deben inspirar o seu desenvolvemento. Son, polo tanto, un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado). No artigo 19 do Decreto 8/2015 indícase que as normas de convivencia elaboradas polos centros docentes, 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.

A autonomía dos centros para a elaboración das súas normas de convivencia recóllese nos artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006 e na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. O mesmo artigo 124 dispón que os centros educativos elaborarán un plan de convivencia no que se recollan todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro escolar, así como a concreción dos dereitos e deberes do alumnado e das medidas correctoras aplicables en caso de incumprimento das normas de convivencia, considerando que estas son de obrigado cumprimento e que as medidas correctoras serán proporcionadas ás faltas cometidas e terán un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa. A gradación e a catalogación que as NOF do IES A Sangriña, no seu Título III, fan das condutas levemente ou gravemente prexudiciais para a convivencia e os procedementos correctores subseguintes, seguen a liña pautada polo decreto 8/2015 o cal propón, polo que fai ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, a instrución dun procedemento corrector, que poderá ser, segundo os casos, un procedemento conciliado ou un procedemento común. O procedemento conciliado persegue o diálogo, a implicación e o compromiso do alumnado corrixido e da súa familia de xeito que, paralelamente, tamén sirva á persoa agraviada para sentirse valorada. Neste sentido, as medidas correctoras serán consensuadas, de ser o caso, cunha persoa mediadora para lograr así o achegamento entre as persoas afectadas e, ao mesmo tempo, para facilitar a inmediatez da corrección educativa. Asemade estas normas de organización recollen o apuntado no articulo 19 punto 4 do Decreto 8/2015 que prohibe o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Estará baixo o criterio do profesorado na aula o permitir o seu uso sempre dentro dunha metodoloxía e unha dinámica pedagóxica e docente.

As presentes NOF asumen radicalmente o establecido na Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en

Galicia, coa finalidade de garantir o principio de igualdade de trato e de non discriminación por razón de orientación sexual e identidade de xénero das persoas homosexuais, bisexuais, transexuais, transxénero e intersexuais no ámbito educativo.

Os dereitos e deberes de todos os membros da comunidade escolar dun centro (alumnado, profesorado, persoal non docente, asociacións de nais e pais) serán tamén de especial mención nas NOF dos centros escolares, tal e como tamén se recolle no art. 19 do Decreto 8/2015. As NOF do IES A Sangriña reservan un Título enteiro á catalogación de tales dereitos e deberes.

En virtude do disposto no marco do Regulamento Orgánico dos Centros de secundaria en Galicia, con referencia ao estipulado no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e na Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, é competencia do Equipo Directivo propoñer medidas de organización interna do centro. Deste xeito, as presentes NOF presentan un abano de cuestións de funcionamento interno e organización do centro que transcenden aos aspectos meramente disciplinarios ou correctores. Ao respecto, as presentes Normas de Organización e Funcionamento do IES A Sangriña recollen aspectos relativos á atención á diversidade e á acción titorial no seu Título I referindo a normativa cifrada no decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia e na Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma.

Seguindo co anterior concepto de dotar estas normas de principios funcionais e organizativos que recollan todos os aspectos do centro, o Título IV trata a súa organización financeira e orzamentaria ao abeiro do Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios, e polo que fai á organización básica da conta dos citados centros: conta única e mancomunada. No Título I, e no devandito Título IV, asemade, se estipula o réxime de dietas para as actividades extraescolares e complementarias segundo o disposto na Resolución do 29 de decembro de 2005 pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2005, sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, e no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio sobre indemnizacións por razón do servizo (dietas aplicables no estranxeiro).

Estas normas ademais estipulan os procedementos a seguir na definición, organización e materialización das actividades extraescolares e complementarias do centro ademais de sentar os principios organizativos das actividades internacionais do mesmo (Título V).

En vista do arriba sinalado, as presentes Normas de Organización e Funcionamento do IES A Sangriña, dispoñen :

TÍTULO I. ORGANOS DE GOBERNO. FUNCIONAMENTO DO CENTRO. CANLES DE COORDINACIÓN E DINAMIZACION DO CENTRO.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO.

Sección 1ª. Órganos Colexiados de Goberno.

1. Consello Escolar.

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar e que funciona segundo o disposto no Título II CAPÍTULO III do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria* e no Título V CAPÍTULO III da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE)* ademais do establecido no Artigo Único (modificación oitenta) da *Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)*.

Está formado polo/a Director/a (que será o seu Presidente/a), o/a Xefe/a de Estudos, o/a Secretario/a (que actuará como secretario/a con voz pero sen voto), 7 representantes do profesorado elixidos polo Claustro, 3 representantes dos pais/nais (un elixido pola asociación de pais/nais máis representativa e os outros dous por todos os pais/nais mediante votación), 4 representantes do alumnado, 1 representante do persoal non docente e 1 representante do Concello.

Os membros integrantes do Consello Escolar serán nomeados por un período de catro anos, (excepto o representante do Concello que deberá ser proposto en cada proceso electoral). Aos dous anos da súa constitución levarase a cabo unha primeira renovación parcial sendo substituídos: 3 profesores/as, os 2 pais/nais elixidos mediante proceso electoral e 2 alumnos/as. Dous anos despois renovarase o total dos membros do Consello: 7 profesores/as, 1 pai/nai proposto pola ANPA, 2 pais/nais, catro alumnos/as e o representante do persoal non docente. Substitúense en primeiro lugar os membros que xa deixaran de pertencer ao Centro (alumnos/as que rematan estudos, profesores/as trasladados, etc.), en segundo lugar os membros que voluntariamente queiran ser substituídos e en terceiro lugar os que obtiveran un menor número de votos no proceso electoral de constitución. Os candidatos/as que non resulten elixidos pasan automaticamente á condición de suplentes, por orde de votos, e substituirán aos representantes cando por calquera motivo deixen de pertencer ao Consello, salvo que xa esteamos no mes de setembro do curso en que haxa proceso electoral, no que se agardará a este. No caso en que se precise facer unha substitución e non haxa suplentes nun determinado sector, quedará vacante ata un novo proceso de renovación. O procedemento de elección dos membros do Consello Escolar ven recollido no *Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos do goberno dos centros públicos de ensino non universitario. (DOG, 29/04/88)*.

A Convocatoria para as reunións do Consello Escolar do centro serán emitidas preferentemente polo/a Secretario/a e refrendadas polo/a Presidente/a que as ordena. Serán especificadas dúas convocatorias para as sesións do CE. No caso de non reunir quórum na primeira, automaticamente recorrerase á segunda das convocatorias.

Dentro do C.E. constituiranse:

1. Unha Comisión Económica, integrada polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un/ha profesor/a, 1 alumno/a e un/ha pai/nai.
2. Unha Comisión de Convivencia, integrada polo/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos, 1 profesor/a, un/ha alumno/a e un/ha pai/nai, comisión á que o/a Director/a pode recorrer na resolución de expedientes disciplinarios.
3. Unha Comisión Permanente formada polo/a Director/a, 1 profesor/a, 1 alumno/a, 1 pai/nai e o/a representante do PAS á que poderá asistir a persoa responsable da Biblioteca en calidade de asesor/a, con voz e sen voto.
4. Unha Comisión de Biblioteca formada polo/a Director/a, un/unha profesor/a, un/unha alumno/a, un/unha pai/nai, o representante do PAS e a/o Coordinador/a da Biblioteca do centro (no caso de que o/a devandito/a Coordinador/a sexa representante do CE, asistirá a esta Comisión só en calidade de Coordinador/a de Biblioteca.)
5. Calquera outra comisión que a excepcionalidade do momento ou do tema suxira.

2. Claustro de Profesores/as.

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes deste. A súa normativa organizadora recóllese no Título II CAPÍTULO III do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria* e no Título V CAPÍTULO III da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE)*

Celebrará, polo menos, unha Sesión Ordinaria unha vez por trimestre, unha a principios de curso e outra a finais, reuníndose sempre que os convoque o seu Presidente/a (Director/a do centro) ou o solicite un terzo, como mínimo, dos seus membros.

O Claustro de Profesores/as está constituído pola totalidade dos profesores/as que presten servizo no Centro, e estará presidido polo/a Director/a. A asistencia ás Sesións de Claustro ten carácter obrigatoria, tendo para efectos de faltas de asistencia e permiso a mesma consideración

que as horas lectivas. As ausencias do profesorado ás Sesións do Claustro (Ordinario ou Extraordinario) compútanse en base á duración prevista para o seu desenvolvemento especificado na Convocatoria do mesmo. A Convocatoria para as Sesións do Claustro do centro serán emitidas preferentemente polo/a Secretario/a e ratificadas polo/a Presidente/a que as ordena. Serán especificadas dúas convocatorias para as sesións do Claustro. No caso de non reunir quórum na primeira, automaticamente recorrerase á segunda das convocatorias.

Polo que fai ao funcionamento dos órganos colexiados do centro en relación ao procedemento administrativo a seguir no transcurso das súas sesións, a norma reguladora é a *Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público* e en especial o disposto no seu CAPÍTULO II. Sección 3ª, Subsección 1ª. Todos os órganos colexiados do IES A Sangriña deberán constituír as súas sesións de forma presencial obrigatoriamente.

A documentación necesaria para a resolución das votacións nas sesións dos órganos colexiados do centro serán, sempre que sexa posible, remitidas aos distintos membros cunha antelación mínima dunha semana.

Sección 2ª. Órganos unipersonais de goberno.

1. Dirección.

As competencias da Dirección do centro remítense ao disposto no Título II, CAPÍTULO II, art 20º do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria* refrendadas no Título V, CAPÍTULO IV, art 132º da *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* (LOE) e sen menoscabo do establecido no Artigo Único (modificación oitenta e un) da *Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa* (LOMCE). Ao marxe das competencias normativas, á Dirección do centro compételle:

- a) O deseño dun programa de actuación anual para cumprimentar o principais obxectivos dispostos no proxecto de centro deseñado no seu programa de dirección.
- b) Concretar un programa de avaliación da labor do Equipo Directivo, en consonancia con disposto no art 139, punto 3 da *Lei 2/2006*, en dous momentos avaliadores: á metade e ao final do mandato de Dirección. No procedemento avaliador participarán representantes dos distintos elementos da comunidade escolar garantindo unha participación democrática de todos os estamentos da comunidade escolar no proceso.
- c) Os resultados das avaliacións serán remitidos ao Servizo de Inspección Educativa e, en todo caso, engadidos á memoria do curso correspondente.
- d) O/a Director/a garantirá a publicidade e transparencia de todos os acordos sostidos no seo dos órganos colexiados de goberno do Centro que el/ela preside.

- e) Dirección delegará nos órganos unipersonais pertinentes o seguimento do rendemento académico do alumnado do centro ao fin de garantir a aplicación de todas as medidas necesarias para o seu adecuado desenvolvemento académico e, asemade, a correcta aplicación das medidas de atención á diversidade.

2. Xefatura de Estudos.

Os/as Xefes/as de estudos tanto de Réxime ordinario como de réxime de adultos serán propostos preferentemente polo/a Director/a, exercen a xefatura sobre o persoal docente do centro e organizan e velan polo cumprimento dos aspectos académicos do centro. As súas funcións veñen recollidas no Título II, CAPÍTULO II art 31 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo*,

3. Secretario/a

As súas funcións veñen recollidas no Título II, CAPÍTULO II art 31 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo*, Ademais das funcións sinaladas na normativa, compételle ó/a Secretario/a do centro:

- a) Establecer, por delegación de Dirección, o criterio e a periodicidade da información financeira xeral do centro ante os órganos colexiados sen menoscabo da información preceptiva ante a Comisión Económica do Consello Escolar.
- b) Establecer, por delegación de Dirección, xunto coas Xefaturas dos Departamentos os criterios e as necesidades de gasto para os Departamentos do centro.
- c) Decidir a metodoloxía a seguir para o seguimento e o desenvolvemento financeiro das actividades extraescolares.

4. Vicedirección.

As súas funcións veñen recollidas no Título II, CAPÍTULO II art 28 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo*, Compételle ademais á Vicedirección:

- a) Establecer os criterios de distribución temporal das actividades extraescolares e complementarias, logo de oída a proposta da CCP.
- b) Establecer a metodoloxía necesaria para o desenvolvemento práctico das actividades extraescolares e complementarias.
- c) Coordinar o Grupo de Actividades Internacionais do centro.
- d) Supervisar as actividades propostas polo ENDLG dentro do Proxecto para o Fomento do Uso do Galego.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE E DE DINAMIZACIÓN

Os órganos de coordinación docente son tratados nos Título III do *Decreto 324/1996, do 26*

de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. Reciben tratamento tamén no punto II da Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación. A eles alude o Título V CAPÍTULO III da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE)

1. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A súa composición, organización e funcionamento recóllese no Título II, CAPÍTULO V do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. A CCP reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

Estará integrada polo Director/a (quen será o seu Presidente/a), os Xefes/as de Estudos, a Vicedirección, o Secretario/a, os Xefes de Departamento, o Coordinador/a do Equipo de Normalización Lingüística, Coordinador/a de Biblioteca, Coordinador/a Contratos-Programa, Coordinador/a de FCT, FCT Erasmus+, Coordinador/a Grupo Actividades Internacionais, Departamento de Orientación,

As convocatorias notificanse polo/a Director/a cunha antelación mínima de 48 horas, ou dunha semana no caso de que se achegue documentación para analizar e debater posteriormente durante a reunión. Estas convocatorias figuran no taboleiro de convocatorias establecido polo Centro.

2. ENDLG

O Equipo de Normalización Lingüística constitúese para potenciar o uso da Lingua Galega no Centro. A súa elección deriva do Equipo Directivo asesorado pola CCP. O seu funcionamento está regulado polo Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo, onde no seu ARTIGO 18. *Equipos de normalización e dinamización lingüística* di:

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria constituirase un equipo de normalización e dinamización lingüística, que actuará baixo a supervisión da dirección do centro e que estará formado por profesorado, por representantes do alumnado, agás no ensino infantil e primario, e do persoal non docente.

Ao abeiro desta norma, o ENDLG do IES A Sangriña poderá contar coa seguinte composición:

- 1 profesores/as Coordinador.
- 3-6 profesores/as de apoio..

- Se a representación do alumnado e do PAS do Consello Escolar presenta propostas ao respecto: 1 alumno/a, 1 representante do PAS.
- Un representante do Equipo Directivo

O E.N.D.L.G encargarse de planificar e programar todas aquelas actividades destinadas á potenciación e á normalización do uso da lingua galega en especial aquelas deseñadas para optar ás axudas aos Proxectos de Fomento do Uso do Galego en centros de titularidade pública outorgadas pola CEUFP cada ano escolar. O ENDLG elaborará cada curso un Proxecto de Fomento do Uso do galego cunha serie de actividades que buscarán a implicación dos distintos Departamentos do centro e que estarán supervisadas por Vicedirección.

As competencias do ENDLG están recollidas no ROC dos institutos de educación secundaria, Decreto 324/1996, do 26 de xullo onde, no seu Artigo 83º di:

É competencia do equipo de normalización lingüística:

1. Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
2. Proponer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Proponer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica

3. Departamento de Orientación

Estará formado polo/a Orientador/a, o/a Profesor/a de Pedagogía Terapéutica, o/a Xefe/a do departamento de FOL e un/ha titor/a de cada nivel (procurando que existan profesores de cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico) nomeado polo/a Director/a a proposta do/a

Orientador/a.

Entendemos por profesorado-titor a tódolos profesores e profesoras do Centro, xa que segundo a LOE a función titorial é inherente a función docente. *O Departamento de Orientación (D.O.)* establecerá canles de coordinación e colaboración para desenvolver un conxunto de accións que irán encamiñadas á atención do alumnado, profesorado e familias.

Estas accións prioritarias refírense a tres grandes Ámbitos: A Acción Titorial, A Orientación Académica e Profesional e a Atención a Diversidade. Estas accións concretanse cada ano no Plan de Orientación Anual de acordo coas liñas xerais do Plan de Atención a Diversidade e os Plans de Orientación e Acción Titorial do Proxecto Educativo de Centro.

:

Ámbito da Acción titorial

A acción titorial é o eixe sobre o que xira o modelo de orientación planeado no noso sistema educativo no Decreto 133/2007, de 5 de xullo, por lo que se regula o ensino na educación secundaria obrigatoria en la Comunidade Autónoma de Galicia art.20.

A acción titorial e a orientación académica e profesional terán un papel relevante en cada un dos cursos para guiar ao alumnado na elección de materias optativas, na transición ao mercado laboral ou académico ao finalizar o ensino obrigatorio.

Cada grupo de alumnos/as contará cunha persoa titora responsable de coordinar ao equipo docente. Será responsable da orientación do alumnado en colaboración co Departamento de Orientación. Na elección dos titores/as primará o feito de que cada titor/a teña docencia coa totalidade do grupo a titorizar.

Ámbito da Orientación Académico e Profesional

A orientación educativa garantirá, en especial en 4º curso, un axeitado asesoramento ao alumnado para favorecer a súa continuidade no sistema educativo ou unha orientación profesional. A orientación educativa velará pola igualdade de xénero.

Ámbito da Atención á Diversidade

É a terceira vertente da orientación na que se establecen procesos e estratexias de actuación encamiñadas ao desenvolvemento académico do alumnado e a optimización dos procesos de ensino-

aprendizaxe. A intervención cara a diminución do fracaso escolar e o desenvolvemento de competencias básicas no alumnado son eixos fundamentais aos que se dirixe o Programa de Atención á Diversidade e as Necesidades Educativas Especiais do IES A Sangriña.

Asemade, o **D.O do IES A Sangriña** será a **primeira instancia de activación**, se procede, dos seguintes **protocolos de actuación avalados pola CEUFP**: Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais, Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual, Protocolo de consenso sobre TDAH na Infancia e na Adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario, Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva, Protocolo de Tratamento Educativo do alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA), Protocolo de Coordinación, Intervención e Derivación Interinstitucional en Atención Temprá

4. Departamentos Didácticos.

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias correspondentes e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

O Xefe/a de Departamento será designado polo Director/a do Centro, a proposta do propio Departamento e nomeado pola Xefatura Territorial da CEUFP, por un período de catro anos.

Por requirimento da Xefatura de Estudos, os Xefes/as de Departamento deberán garantir a publicación dos criterios de avaliación e cualificación das materias pertencentes aos seus Departamentos (separados dos corpus das Programacións onde normativamente deberán estar reflectidos).

5. Actividades Complementarias e Extraescolares.

Definición e programación

Dentro do regulamento interno do IES A Sangriña considéranse **actividades complementarias** as que se realizan **dentro do horario lectivo** de acordo coas distintas programacións departamentais e que teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas polo momento (implican variacións horarias respecto da/s materia/s obxecto da/s actividade/s), espazo (dentro do centro ou fóra do mesmo) e/ou os recursos que se mobilizan.

Son **actividades extraescolares** aquelas que impliquen actividade **fóra do horario lectivo e fóra do marco físico do centro** (intercambios, visitas culturais, asistencia a exposicións, representacións teatrais, conferencias etc.)

Os distintos departamentos elaborarán unha planificación das actividades extraescolares e complementarias a desenvolver no curso. A **Vicedirección do IES A Sangriña** supervisará esta

planificación e dará o seu plácet presentándoa, no marco da Programación Xeral Anual (PXA), ante o Claustro e o Consello Escolar do Centro.

Con carácter obrigatorio a **Comisión de Coordinación Pedagóxica** reunirse en sesión extraordinaria no primeiro trimestre de cada curso para coordinar e secuenciar todas as actividades extraescolares e complementarias programadas no centro para un curso académico.

Aspectos económicos e organizativos.

A efectos do desenvolvemento práctico das actividades, o profesorado responsable das actividades complementarias e extraescolares que impliquen desembolso económico por parte do alumnado, elaborará unha **Memoria Económica** da actividade onde especificará os aspectos financeiros da actividade (custe por alumno, transporte, custes repercutidos, etc.). Dita Memoria será supervisada pola Vicedirección e validada pola Secretaría do Centro.

O IES A Sangriña establece pola presente unha regra en relación o orzamento das actividades complementarias e extraescolares: ditas **actividades terán que autofinanciarse non habilitando o centro medios financeiros para o seu desenvolvemento**. Isto implica que, naquelas actividades que xeren custos, estes deberán de ser repercutidos ao alumnado quen terá que soportar os gastos do transporte/desprazamento e do aloxamento do profesorado acompañante. Chegados a este punto cómpre especificar:

- a) **As actividades extraescolares** (aquelas que implican a súa actividade fóra do horario lectivo e fóra do centro) xerarán, ademais do gasto de desprazamento do profesorado acompañante, un gasto de manutención e de aloxamento (no caso de prolongarse varios días) do mesmo. O principio organizativo antes sinalado de autofinanciación das actividades implica que o custo derivado do pago do desprazamento do profesorado (billetes de tren, avión, bus etc) deberá ser repercutido no alumnado participante así como o gasto de aloxamento. En referencia ao gasto de manutención, este será sufragado polo centro ao consideralo comisión de servizo suxeita a indemnización polo que a normativa conferirá o marco legal para o pago de ditas indemnizacións.
- b) **As actividades complementarias** (dentro do horario lectivo) que impliquen desprazamento fóra do centro, deberán de repercutir no alumnado o custo do desprazamento do profesorado acompañante. Este tipo de actividade non xerará dereito a indemnización por manutención para o profesorado.

Considerando o anterior, o Centro conceptúa como comisión de servizos o servizo prestado polo profesorado acompañante a unha actividade extraescolar seguindo o recollido no *Real Decreto 462/2002 do 24 de maio sobre indemnizacións por razón de servizo* no CAPÍTULO II, Sección 1ª Art 3.1.

A efectos de establecer o réxime de indemnizacións por manutención do profesorado acompañante, as **actividades extraescolares en territorio nacional** das **actividades extraescolares en territorio internacional**, cómpre distinguir:

- a) Actividades extraescolares en **territorio nacional**. Indemnizacións por comisión de servizo en territorio nacional. Ao abeiro do disposto na *RESOLUCIÓN do 29 de decembro de 2005 pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2005, sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia*, onde se especifican as dietas a percibir por parte do funcionariado Grupo II (profesores de secundaria ao efecto), o IES A Sangriña sufragará as dietas de manutención do profesorado acompañante a unha actividade extraescolar en territorio nacional seguindo o seguinte procedemento:
- ✓ Cando a actividade se desenvolva das 15:00 horas ás 21:00 hras: 18,7 €
 - ✓ Cando a actividade se desenvolva máis alá das 21:00 hras ou implique estancia de varios días: 37,40€ x día.
- b) Actividades extraescolares en **territorio internacional**. Indemnización por comisión de servizo no estranxeiro. No *Real Decreto 462/2002 do 24 de maio sobre indemnizacións por razón de servizo, ANEXO III: Dietas no estranxeiro segundo grupos e países* enuméranse as dietas a percibir polo funcionariado do Grupo II segundo sexa o destino onde se efectúe a comisión de servizo. O IES A Sangriña referirá as dietas por manutención a percibir polo profesorado acompañante de actividades extraescolares no estranxeiro segundo o disposto no devandito anexo.

Como excepción ao anteriormente sinalado, contéplase:

- a) Actividades extraescolares no estranxeiro do tipo *intercambios*. Neste tipo de actividades a alumnado participante non paga gastos de aloxamento xa que son acollidos nos domicilios do alumnado estranxeiro polo que non é posible repercutir o aloxamento do profesorado acompañante por non existir gasto de aloxamento para o alumnado. En tales circunstancias o centro resérvase a posibilidade de pagar o gasto real do aloxamento do profesorado acompañante previa presentación de factura xustificativa (“contra factura”) no caso de que a dieta por manutención concedida sexa insuficiente para sufragar o devandito gasto.
- b) Naquelas **actividades extraescolares que supoñan unha representación do centro en**

certames deportivos ou académicos e impliquen a un alumnado que, por razóns económicas, non sempre poda aportar a cota correspondente, estas poderán ser en parte sufragadas polo centro a cargo das súas partidas orzamentarias sen menoscabo de calquera outra fonte de ingresos que o alumnado e/ou o profesorado implicado sexan quen de conseguir. O Centro aportará os fondos necesarios para a asistencia do alumnado implicado logo de descontar as subvencións obtidas por outras fontes e os fondos recadados polas actividades desenvoltas ao efecto polo alumnado implicado. O profesorado participante está suxeito ao resto das condicións arriba referidas: dous profesores/as acompañantes, dereito de dietas completas por manutención (segundo destino se é no estranxeiro).

Ratios alumnado/profesorado acompañante.

Por regra xeral, o número de profesores/as acompañantes en actividades complementarias fóra do centro en actividades extraescolares (territorio nacional ou estranxeiro) será de **dous profesores/as como mínimo**, a partir do que se tenderá a ratio recomendable de **20 alumnos/as : 1 profesor/a**.

6. Grupo de Actividades Internacionais do IES A Sangriña.

Está composto polo/a titular da Vicedirección/Dirección (que o preside), por un/unha Coordinador/a dos programas Erasmus + KA 1 e KA 2 e por todo aquel profesorado disposto a colaborar nas actividades extraescolares no estranxeiro (intercambios de alumnado con centros de ensino no estranxeiro, participación en programas auspiciados polo SEPIE baixo o sistema Erasmus+ , etc)

O IES A Sangriña ten unha dilatada e recoñecida experiencia no desenvolvemento de programas e actividades internacionais, ben baixo a metodoloxía dos programas SEPIE, ben baixo un amplo abano de destinos internacionais onde desenvolver intercambios escolares con centros foráneos. A labor do Grupo de Actividades Internacionais deberá centrarse en potenciar as actividades internacionais en dous eidos:

- a) Potenciando a participación do centro nos programas Erasmus+ tanto na súa tipoloxía KA 2 (asociacións estratéxicas con centros foráneos) como a KA1 os cales inclúen: KA101 para formación do profesorado no estranxeiro, e os KA 102 e 103 destinados para que o alumnado e profesorado de Ciclos de Formación Profesional podan facer FCT e/ou formación en empresas foráneas.
- b) Reforzando a liña de intercambios onde debe primar a organización de viaxes de intercambio escolar con centros foráneos. Neste sentido, a existencia de liñas bilingües en inglés en todos os cursos da ESO fai que os intercambios con centros de lingua inglesa

sexan un obxectivo irrenunciable no deseño deste tipo de actividades no centro.

7. A Biblioteca do IES A Sangriña.

A Biblioteca Escolar está concebida no art. 38 do Decreto 86/2015 como un lugar central da vida do centro onde desenvolver as actividades do Plan Lector e reforzar as competencias clave. Ten que ser ademais, un lugar onde promocionar actitudes, canles de comunicación e creatividade, ideas e valores. As actividades que a Biblioteca do centro acolle (actividades do club de lectura, debates, conmemoracións etc.) hanse de rexer pola interdisciplinabilidade e pola máis ampla implicación posible da comunidade educativa do centro. A Biblioteca ten que ser un espazo que facilite a socialización, que aposte pola multiculturalidade, que axude a derrubar barreiras cara á integración de todas as opcións identitarias colectivas ou individuais, que defenda a irrenunciabilidade da loita pola igualdade entre sexos, que configure un espazo onde a crítica á desigualdade social e económica sexa considerada elemento indispensable co que imaxinar un mellor futuro.

A Biblioteca do centro ten que acollerse aos distintos soportes da cultura contemporánea ofrecendo a accesibilidade a través de internet a múltiples opcións on-line, ademais de ofrecer revistas, música, filmes, documentais, etc.

A Biblioteca do ES A Sangriña (*Biblioteca*) está integrada no PLAMBE (Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares) que vén regulado polas ordes da convocatoria *Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Orientación Universitaria* en sucesivos cursos académicos

O Equipo de Dinamización da Biblioteca do IES A Sangriña terá unha composición interdisciplinar onde os diferentes departamentos didácticos estean representados e estará composto por:

- Coordinador/a: Será a/o responsable do funcionamento da Biblioteca do Centro e das iniciativas e actividades que se desenrolen na mesma ademais de coordinar o Equipo de Dinamización da Biblioteca. Será nomeado/a pola Dirección do Centro para cada curso académico.
- Os membros do Equipo de Dinamización de Biblioteca serán nomeados pola Dirección entre o profesorado e, preferentemente, despois de oída a proposta a tal efecto do/a Coordinador/a. As súas funcións serán encomendadas polo Coordinador/a da Biblioteca, entre as que han de estar:
 - ✓ Garantir un horario de apertura da Biblioteca axeitado ás necesidades e demandas do Centro.
 - ✓ Desenvolver actividades de xestión, catalogación e conservación dos fondos e

servizos da Biblioteca.

- ✓ Colaborar nas actividades desenroladas na Biblioteca na dispoñibilidade horaria disposta ao efecto no seu horario individual.

Serán funcións do/a Coordinador/a da Biblioteca:

- a) Garantir o funcionamento do sistema de catalogación e do sistema de empréstito e devolución de títulos da Biblioteca do IES A Sangriña xestionado a través do *Programa Meiga*.
- b) Coordinar e validar as propostas de actividades a realizar na Biblioteca as cales han ser elevadas a Dirección co gallo de incluílas na Programación Xeral Anual (PXA)
- c) Coordinar as actividades do Club de Lectura do Centro.
- d) Coordinar e supervisar todas as actividades que se realizan no marco físico da Biblioteca.
- e) Garantir o desenvolvemento do Plan Lector do Centro entre os distintos departamentos.
- f) Establecer os criterios de expurga para retirar material bibliográfico que se considera de pouco uso, non actualizado, pouco atractivo, deteriorado, etc.
- g) Supervisar e validar os contidos do blog da Biblioteca
- h) Coordinar a labor dos Auxiliares de Biblioteca ou grupo de alumnos/as que axudan en actividades diversas da Biblioteca.
- i) Establecer, coa participación do Equipo da Biblioteca, a asignación, dentro dos orzamentos da Biblioteca, que corresponde a cada Departamento para a compra de títulos. Gozarán de ponderación especial os Departamentos de Lingua Castelá e Lingua Galega (en trato igualitario). Dita asignación será enviada á Secretaria do Centro para a súa validación
- j) Presupostar e coordinar os traballos de mellora do marco físico da Biblioteca do Centro

Seguindo as Instrucións de Bibliotecas Escolares reiteradas cada comezo de curso académico, o IES A Sangriña poderá dotar dunha porcentaxe dos seus orzamentos anuais á Biblioteca do Centro. Esta porcentaxe estará entre o 5% e o 10% do investimento recibido polo centro por parte da CEUFP. A validez desta aportación será por exercicio económico anual e deberá de estar validada polo Claustro e o Consello Escolar. O Equipo da Biblioteca elevará unha Memoria á Dirección do centro onde figure unha Memoria Económica co desglose do seus ingresos e dos seus gastos.

8. Coordinador/a TIC e Equipo de Mantemento Informático.

A enorme cantidade de equipos instalados nas aulas do centro, o mantemento das conexións WI-FI e o perfecto estado de uso de elementos como encerados dixitais e proxectores, fan necesario que o/a Coordinador/a de TIC de Centro conte cun Equipo de Mantemento Informático que garanta a operatividade do software e hardware informático do centro e asesore á comunidade educativa sobre o uso e as novas posibilidades que abren as Tecnoloxías da Información e Comunicación.

O/a Coordinador/a TIC será nomeado polo/a Director/a do Centro para cada ano académico, renovable, sen límite temporal. A elección farase preferentemente entre o profesorado adscrito ao Departamento de Tecnoloxía ou ao Departamento de Informática (Ciclo Medio de Sistemas Microinformáticos e Redes)

Serán funcións do/a Coordinador/a TIC:

- a) Asesorar ao Equipo Directivo na xestión e utilización das aplicacións e software informático utilizados no centro tanto para a xestión administrativa, como para a xestión académica e organizativa.
- b) Suxerir á Dirección a composición do Equipo de Mantemento entre aquel profesorado do Departamento de Tecnoloxía e/ou o Departamento de Informática que conte con dispoñibilidade horaria .
- c) Coordinar ao Equipo de Mantemento do Centro establecendo quendas de mantemento entre os seus membros e facilitándolle o material necesario para realizar dita función.
- d) Establecer a comunicación e os reportes de avarías coa Unidade Atención a Centros dependente da CEUFP.
- e) Asesorar ao Equipo Directivo sobre compra, contratos de aluguer, leasing, renting, etc. de material informático e reprográfico

O IES A Sangriña resérvase o dereito de externalizar as funcións do Equipo de Mantemento do centro no caso de que, por necesidades de servizo, non se conte coa suficiente dispoñibilidade horaria para cubrir quendas de mantemento entre o profesorado de Tecnoloxía e de Informática .

TITULO II. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.

CAPÍTULO ÚNICO: RECURSOS HUMANOS: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. PROFESORADO

1.1. PERMISOS E LICENZAS DO PROFESORADO.

O réxime de permisos e licenzas do persoal docente vén regulado na ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte o ensino regulado na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Os devanditos permisos e licenzas deberán ser solicitados, como norma xeral, cunha antelación suficiente e razoable co obxecto de poder planificar a ausencia do profesor/a. Nesta liña o procedemento a seguir debe ser o seguinte:

1. O profesor/a, se o estima oportuno, solicita información do Equipo Directivo sobre os seus dereitos respecto a todo tipo de ausencias do traballo.
2. Os permisos para non asistir a determinadas horas de clase solicítanse por escrito ao Director/a. Este asina ou desestima o permiso e se lle entrega ao Xefe/a de Estudos. O profesor/a faino constar no Libro de Gardas. No suposto dunha ausencia imprevista débese comunicar telefonicamente antes da hora, se fose posible, de entrada para facilitar ao Equipo Directivo a información ao profesorado de garda.
3. Cando un profesor/a solicita permiso para asistir a un congreso ou similar, deberá presentar instancia de solicitude, co informe favorable da dirección, á Xefatura Territorial cunha antelación mínima de 10 días e aportando o programa do mesmo (calquera omisión desta norma supón automaticamente a desestimación do permiso)
4. O profesor/a entrega os xustificantes das faltas imprevistas ao Xefe/a de Estudos á maior brevidade posible, co impreso creado a tal efecto. O Director/a acepta ou rexeita a xustificación especificando o motivo e neste último caso notifícalo ao profesor/a.
5. No caso de ausencias ao traballo motivadas por imprevistos, a dirección do centro resérvase o dereito de non admitilas no caso de acontecer periodicamente de xeito reiterado. Poderá aceptar as xustificacións non documentais ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar.
6. As enfermidades leves non superiores a tres días serán consignadas como “xustificadas documentalmente” cando se achegue a pertinente xustificación documental.
7. O persoal funcionario terá dereito a ausentarse para realizar revisións médicas, para acompañar ás revisións médicas ou tratamentos ás fillas e fillos, o seu cónxuxe ou parella

e as persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

1.2. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

Dereitos e deberes do profesorado. Artigo 8 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

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

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

Son **deberes** do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

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

1.3. GARDAS DE PROFESORADO.

As gardas do profesorado garanten a custodia do centro, o coidado das instalacións e a asistencia pedagóxica ao alumnado en caso dunha eventual falta do profesorado titular dun grupo. O seu desenvolvemento ten que facerse en relación a uns criterios claros que se consignan a continuación.

- a) A quenda de gardas será elaborada pola Xefatura de Estudos e as mesmas serán computadas como horas complementarias as cales se sumarán ás horas de docencia directa para completar as 23 horas fixas e obrigatorias de permanencia no centro.
- b) As **gardas** poden ser de **catro tipos**:
 - De asistencia ao alumnado desprazado. Con horario de luns a venres de 07.50 hrs a 08:20 horas. A quenda está destinada a dar servizo de custodia no vestíbulo ao alumnado transportado polo servizo público de transporte escolar e que está presente no centro antes do inicio das clases. No se poderá subir ás aulas antes do toque do timbre.
 - De aula/pasillo. Garda que ten como obxectivo a vixilancia das instalacións do centro durante as horas lectivas e a suplencia do profesorado ausente motivado por calquera continxencia. O principio básico deste tipo de gardas é que, en caso de ausencia dun profesor/a, a garda deberá de ser desempeñada polo profesorado de garda na aula na que se rexistre a ausencia. O alumnado terá aproveitamento lectivo durante esa garda, é dicir, deberá de realizar traballo. Existirá na Sala do Profesorado un reservorio de material didáctico disposto, ben polo profesor/a ausente, ben polo Departamento correspondente. No caso de que haxa máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda dispoñible, o profesorado de garda desenvolverá esta no Salón de Actos coas mesmas premisas de aproveitamento lectivo arriba reseñadas.
 - De recreo. Os postos de garda de recreo serán os seguintes, a saber:

- a) Entrada principal: o profesorado de garda adscrito a este posto velará por que non abandonen o centro alumnos/as menores de idade.
 - b) Vestíbulo.
 - c) Escaleiras cafetería
 - d) Campo de futbito
 - e) Patio traseiro
 - f) Pasillos e aulas
- De Biblioteca. O profesorado de garda en Biblioteca deberá custodiar as instalacións da Biblioteca do centro e dar o servizo a calquera membro da comunidade escolar que así o requira. O encadramento das quendas de gardas de Biblioteca presupón a pertenza ao Equipo da Biblioteca do IES A Sangriña

2. ALUMNADO

Dereitos e deberes do alumnado (Artigo 7) da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

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

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

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

O **alumnado menor de idade** está **obrigado a permanecer dentro das instalacións do centro durante as horas lectivas e os recreos**. A non observancia desta norma será considerado **falta moi grave** e motivo de sanción correspondente. Ningún alumno/a menor de idade poderá abandonar o centro sen o acompañamento do seus representantes legais. A tal efecto, o centro dispón en Conserxería dun rexistro onde os responsables legais do menor (pai/nai/ titoría legal) deberán de deixar consignada a hora na que abandonan o centro co alumno/a menor.

O **alumnado maior de idade** poderá **abandonar o centro cando o estime oportuno**. En **horas lectivas** e ante a ausencia dun profesor/a, o alumnado con esta condición deberá de asinar un rexistro ao efecto custodiado en Conserxería

3. PAIS/NAIS.

Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores (Artigo 6) da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*.

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

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes e ao uso das aplicacións deseñadas a tal fin como é o caso de ABALAR
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus

fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

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

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

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

4. A ANPA

Os/as pais/nais do alumnado do centro organizados na Asociación de Nais Pais (ANPA) forman configuran un elemento importantísimo dentro da comunidade escolar do IES A Sangriña á que pertencen. No Consello Escolar do Centro están representados cun/cunha vogal nomeado/a directamente entre os seus asociados/as. A comunicación entre o Equipo Directivo e a ANPA ten que estar garantida a través de:

- a) Unha reunión trimestral entre o Equipo Directivo e representante da ANPA de carácter obrigatorio.
- b) Ante calquera eventualidade (organización de eventos, reunións da directiva da ANPA, notificacións etc) a canle que se estime máis oportuna.
- c) Un espazo físico no IES no que a ANPA poida desenvolver a súa actividade, sen menoscabo de ser utilizado para outros fins.

O espírito de colaboración e entendemento ten que ser o valor reitor das relacións entre a ANPA e o resto dos integrantes da comunidade escolar do IES A Sangriña.

5. Persoal de Administración e Servizos (PAS).

Dependen directamente da Secretaría do centro. Os seus dereitos e deberes recóllense na *LEI*

4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, art 9.

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

6. Persoal Administrativo

O IES A Sangriña debido a súa complexidade administrativa conta con dous postos de persoal administrativo. O horario de atención ao público é de 09:00 ás 14:00 horas de luns a venres.

Conserxes

O Centro conta con 3 conserxes con horario:

- a) quenda de mañá de 7:45 a 15:15 horas.
- b) quenda de tarde de 14:00 a 22:10 horas de luns a venres

Persoal de limpeza

Existen 6 persoas adscritas ao servizo de limpeza con horario de 14:00 a 21:30 horas de luns a venres.

Como norma aplicable a todo PAS, en caso de solicitude de ausencias ao traballo motivadas por imprevistos, a dirección do centro resérvase o dereito de non admitilas no caso de que, reiteradamente coincidan con venres e luns.

TITULO III. CONVIVENCIA E RÉXIME DISCIPLINARIO.

As normas de convivencia do centro responden aos seguintes principios:

1. Respecto á integridade física e moral e aos bens tanto dos membros da comunidade educativa como das persoas e institucións coas que se relacione o noso centro.
2. Respecto e cumprimento dos dereitos e deberes de cada un dos membros da comunidade educativa que se recollen nestas normas.
3. A tolerancia e o respecto á diversidade.
4. A corrección no trato social.
5. Respecto ao traballo de todos os membros da Comunidade Educativa.
6. Desenvolvemento da responsabilidade con respecto ao traballo e aos propios actos.
7. Desenvolvemento de actitudes de colaboración e cooperación.
8. Respecto e utilización axeitada das instalacións e o material do centro.
9. Respecto ás normas de organización e convivencia do centro.
10. A actitude positiva con respecto aos avisos e as medidas correctoras.

CAPÍTULO I: CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

Seguindo o recollido polo Artigo 38 do Decreto 8/2015, consideraranse condutas graves contrarias á convivencia:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a

intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011. Artigo 28. *Acoso escolar*. Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de xeito intencionado ou por descuido, ás instalacións ou materiais do centro, incluídos os equipos informáticos, o software, e os bens doutros membros da comunidade educativa, ou facerse cargo do custo económico da reparación. Asemade está obrigado a restituír o substraído ou, se non fose posible, indemnizar o seu valor. As nais/país ou titores/as legais serán os responsables civís nos termos establecidos pola lexislación vixente
A alteración do software ou hardware dos equipos informáticos considerárase falta grave chegando a ser moi grave no caso do hackeo de credenciais levando parella a apertura dun expediente sancionador coa proposta de cambio de centro e a apertura de denuncia ante as autoridades xudiciais.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Consumo de alcohol, tabaco ou outras sustancias. Queda terminantemente prohibido o consumo de alcohol, tabaco, vapeo ou outras sustancias prexudiciais para a saúde no recinto escolar.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Queda polo tanto prohibida a entrada no instituto de todo tipo de obxectos perigosos (navallas, petardos, bates,

paños de ferro, punzóns...) para a integridade dos membros da comunidade, así como o uso indebido de material escolar que poida resultar perigoso. O incumprimento desta norma será considerado falta grave e reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado. Os obxectos en cuestión serán depositados polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición do pai nai titor ou titora, se o alumno/a é menor de idade, ou da propia alumno/a se ten 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou actividade complementaria ou extra escolar; todo isto sen prexuício das correccións disciplinarias que poidan corresponder. A desaparición de equipamento didáctico ou material do centro, talleres, aulas específicas..., cando non é posible identificar ao responsable, será considerada como falta grave e farase responsable a todo o grupo ou grupos que estiveran traballando co material.

- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) A gravación de imaxes ou sons, salvo autorización expresa do profesorado.
- n) O incumprimento das sancións impostas.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- Agresións, injurias, ofensas, ameazas e coaccións que carecen de intencionalidade, illadas e sen repercusións ou consecuencias na comunidade educativa. (a)
- Actos discriminativos, que xorden na contextualización dos feitos e sen repercusións mais alá ofensa de carácter leve. (b)
- Contestacións inadecuadas, falta de orde á autoridade do profesorado ou persoal do centro (administrativos, conserxes, auxiliares de limpeza, etc.) illadas e que non sexan de gravidade.
- Causar danos leves polo uso inadecuado do material instalacións do IES ou dos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros. (g)
- Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento na aula e demais espazos do centro (levantarse, emitir ruídos, portazos, interrupcións fóra de lugar...). (h)
- Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, sempre que non revistan carácter grave, ou a incitación a elas. (i)
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- **A Utilización indebida do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos:**

Non estará permitido utilizar nin ter operativos móbiles e demais dispositivos electrónicos durante o horario lectivo agás durante o tempo de recreo, no patio, no vestíbulo e na cafetería. Excepcionalmente, poderán ser utilizados con fins educativos, sendo responsable do seu uso o profesorado encargado do grupo nesa sesión. Está totalmente prohibida a captación de imaxes ou son salvo con autorización expresa do profesorado.

O incumprimento destas normas terá a consideración falta grave contraria ás normas de convivencia e así será rexistrado polo profesorado que o detecte. O profesorado estará facultado para requirirle ao alumnado que incumpra a norma a entrega do dispositivo electrónico utilizado indebidamente, entrega que o/a alumno/a efectuará de inmediato na xefatura de estudos, onde quedarán custodiados ata que sexan retirados polos responsables do alumnado infractor no caso de ser menor de idade ou ata que a xefatura de estudos o determine se se trata de maiores de idade. A negativa a entregar o dispositivo requirido poderá ter a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia. A reiteración no incumprimento terá tamén a consideración de falta moi grave.

- **A utilización indebida de patíns, monopatíns e similares:**

Non estará permitido acudir ao edificio escolar con monopatíns, patíns, patinetes e similares que alteren a orde no recinto e poidan supor perigosidade para as persoas e instalacións do centro. O alumnado que acceda ao instituto con eses medios, terá que depositalos nos armarios da zona de talleres ata a hora de saída. O incumprimento desta norma terá a consideración de falta leve e suporá a retirada do patín ou similar e o seu depósito na xefatura de estudos, onde quedarán custodiados ata que sexan retirados polos responsables do alumnado infractor no caso de ser menor de idade ou ata que a xefatura de estudos o determine se se trata de maiores de idade. A negativa a entregar os obxectos requiridos poderá ter a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia. A reiteración no incumprimento terá tamén a consideración de falta grave.

- **As condutas inadecuadas:**

Terán consideración de conduta contraria á convivencia durante a xornada escolar dentro do recinto ou nas inmediacións do mesmo as condutas inadecuadas tales como: acceder a áreas do centro ás que non se permite o acceso ou en horario no que este está prohibido, entrar a velocidade excesiva no aparcamento ou no centro, facer cabriolas, correr polos corredores ou escaleiras, tirar obxectos contundentes, deslizarse pola pasamáns, saír polas fiestras ou pola escaleira de incendios, saltar o valado e accións similares. A falta será considerada leve ou grave en función do grao de perigosidade ou consecuencias que supoña.

- **A utilización ou posesión de obxectos que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades:**

A utilización indebida de balóns, xoguetes, avións de papel, globos, aparellos electrónicos etc. que poidan interromper as actividades lectivas, complementarias ou extra escolares será considerada como falta leve e suporá a retirada por parte do docente. O obxecto deberá ser recollido polos pais ou titores legais no caso de ser menor de idade o polo alumnado maior de idade cando a xefatura de estudos o determine.

- **Comer ou beber fóra dos lugares e horas nos que se permita:**

Non se permitirá comer nin beber, agás botellas de auga, nas aulas ordinarias, a biblioteca, ximnasio, laboratorios, talleres ou calquera outro espazo de uso docente por seren actividades inadecuadas para realizar neses espazos. Só está permitido comer na cafetería ou nas zonas comúns e só durante o tempo de lecer.

- **A falta de orde e limpeza:**

Realizar pintadas en paredes ou pupitres, e tirar ao chan envoltorios, papeis, envases, gomas de mascar ou outros obxectos en lugar de depositalos nas papeleiras correspondentes, será sancionado coa reparación do dano, ben por parte do alumno responsable, ben por parte do grupo que ocupe o espazo no que suceda. Se os feitos ocorren de forma reiterada, a falta será sancionada coa realización de tarefas de limpeza ou mantemento do centro. Os encerados só poderán utilizarse para o traballo docente e a actividade formativa.

- **A actitude pasiva ou inadecuada nas aulas:**

Nas aulas os alumnos permanecerán en orde e actitude de traballo, evitando condutas que alteren o dereito dos demais a un correcto proceso de aprendizaxe, permanecendo no seu sitio, pedindo a queda de palabra e realizando as tarefas propostas polos docentes.

A actitude pasiva e desinterese manifesto habitual polas actividades que se desenvolven na aula e a desatención reiterada ás indicacións ou correccións feitas polo profesorado terá a consideración de falta leve e pasará a ser considerado falta grave se a conduta non mellora despois da primeira amoestación. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases será considerada como falta leve, tras o terceiro aviso no trimestre.

- **Vestir traxe inapropiado:**

O alumnado deberá acudir ao centro con vestimenta axeitada ás actividades lectivas que se vaian desenvolver. Evitarase o uso de gorras, chancas, traxes de baño, viseiras ou similares na aula e a utilización de prendas que supoñan distraccións ou unha alteración da convivencia e o respecto

devido aos demais membros da comunidade educativa. O incumprimento desta norma dará lugar a unha chamada de orde e será considerada como falta contraria á convivencia no caso de reincidencia.

NORMAS DE CONDUTA NO TRANSPORTE ESCOLAR.

- As subidas e baixadas aos autobuses realizaranse en orde, evitando empurróns e aglomeracións nas portas.
- Os/as alumnos/as deberán permanecer sentados e co cinto de seguridade posto durante todo o percorrido, agardando a que o autobús estea parado para erguerse no momento da baixada.
- Evitaranse os berros e os tons de voz elevados, tentando manter en todo momento un ambiente relaxado.
- En cada autobús designarase un/unha delegado/a que solucionará en primeira instancia os problemas que poidan xurdir e posteriormente recolleraos por escrito e trasladaraos ao/á Director/a.
- Os danos ou vandalismos que se poidan producir no autobús estarán sometidos ás mesmas medidas disciplinarias que se aplican aos danos producidos no centro, considerándose como responsable colectivo, se se dá o caso, o grupo que o utilice.
- O incumprimento reiterado das normas de uso do transporte escolar será obxecto da correspondente sanción imposta polo Equipo Directivo.
- Os alumnos terán a obriga de entrar no centro nada máis baixar do autobús a risco de incorrer en falta grave en caso de incumprimento.

ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.

Falta de puntualidade:

- Rexistrarase como falta de puntualidade a chegada a clase despois da entrada do profesor/a, quedando á consideración do profesorado a concesión duns minutos de marxe segundo as circunstancias.
- As faltas de **puntualidade que se produzan en horas intermedias da xornada lectiva terán con carácter xeral a consideración de inustificables**, agás casos concretos que serán valorados polo profesorado ou titor.
- A partir da 4ª falta de puntualidade estas serán considerada como falta leve contraria as normas de convivencia.
- No caso de continuidade a partir da sexta falta, poderá catalogarse como grave.
- Independentemente do rexistro da falta de puntualidade e a súa valoración, o alumno non perderá o dereito a asistir a clase.

Asistencia:

- Considérase falta de asistencia, a non presenza do alumno nunha sesión completa de clase. Estas ausencias deberán ser xustificadas documentalmente conforme ao protocolo de absentismo.
- A eses efectos, terán carácter de xustificables sempre que se acrediten documentalmente:
 - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos sen xustificante médico sempre e cando estas ausencias non se produzan máis de dúas veces ao longo do curso. A xustificación deste tipo de faltas quedará a xuízo do titor/a.
 - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
 - f) A asistencia a competicións deportivas a nivel autonómico e nacional.
- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.
- No caso de que, debido á idade do alumnado, nos Ciclos Formativos se dean casos non contemplados neste apartado, quedará a discreción do profesorado a aceptación ou non das xustificacións presentadas.
- No caso de non asistir a un exame, como norma xeral no se admitirán xustificacións asinadas polos pais ou tutores legais. O/a alumno/a deberá aportar unha xustificación oficial para solicitar que se faga noutra data.

CÓMPUTO DAS FALTAS A EFECTOS DE FALTA LEVE OU GRAVE.

ESO

As faltas de puntualidade e asistencia non xustificadas que nun mes superen o 10% do horario lectivo levarán aparellado o inicio do protocolo de absentismo escolar sempre e cando o alumno estea en idade de escolarización obrigatoria.

Bacharelato, FP e alumnos que teñan superada a idade de escolarización obrigatoria:

Terán a **consideración de falta leve a falta sen xustificar dunha sesión nas materias de 1 hora, dúas sesións nas de dos horas, tres sesións nas de tres horas e 4 sesións nas de 4 horas**

ao longo de cada trimestre. A **reiteración desta falta dentro dun mesmo trimestre será considerada como grave.**

- En época de exames porase especial interese en prever a non asistencia a clase considerando como falta inxustificada a non asistencia ás clases previas á proba. Terá a consideración de grave cando esta conduta se produce de forma reiterada.
- As faltas non xustificadas de asistencia poderán levar aparellada a non participación dos alumnos en actividades extraescolares e saídas.
- Corresponde ao profesorado rexistrar as faltas de asistencia en XADE e comunicar tan pronto sexa posible as faltas que se correspondan con situacións irregulares ao titor para informar aos pais ou titores legais.
- Corresponde aos titores/as comunicar aos responsables dos alumnos e á dirección do centro a superación do número de faltas conducentes ao protocolo de absentismo e as faltas graves por acumulación de ausencias non xustificadas.

CAPÍTULO II: PROCEDIMENTO CORRECTOR

MEDIDAS APLICABLES ÁS CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

No caso de producirse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, poderán aplicarse as seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e

un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

Débase ter en conta, non obstante, que aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) anteriores.

PROCEDIMENTO CORRECTOR DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS.

O procedemento corrector das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro requirirá a instrución dun procedemento corrector que se desenvolverá segundo a normativa establecida no artigo 46 do DECRETO 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Corresponderá á dirección do centro decidir a instrución e procedemento que se vai seguir, previa a recollida de información.

A dirección do centro informará ao profesorado titor da alumna ou alumno e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais que foran corrixidas e no centro docente quedará constancia desas condutas coa finalidade de apreciar a reincidencia.

As condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia una discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudicias e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nos apartados d) ou e) do cadro da páx 36.

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional. Esta medida correctora non poderá propoñerse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade na que se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a un alumno ou alumna da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os devanditos requisitos e, despois da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, aportándolle o expediente do devandito procedemento corrector. A xefa ou xefe

territorial correspondente, despois de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa autorizará no seu caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

A dirección do centro, a proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro e recollidas nestas NOF.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na actitude ou conduta, para o que consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o devandito cambio na actitude.

PROCEDIMENTO CORRECTOR DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

POSIBLES MEDIDAS CORRECTORAS E A QUEN CORRESPONDE IMPOÑELAS

MEDIDAS CORRECTORAS CORRESPONDENTES ÁS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	PERSONA Á QUE CORRESPONDE A SÚA IMPOSICIÓN			
a) Amoestación privada ou por escrito. b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados. c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	Profesorado do alumno/a, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.	Titor/a do alumno/a, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos.	Xefe/a de estudos ou director/a do centro, oídos a alumna ou alumno e o seu profesor/a ou titor/a.	A persoa titular do centro, oído o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a. A imposición destas medidas correctoras será comunicada á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a e á comisión de convivencia do centro antes de que se fagan efectivas.
d) Realización, en horario no lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.				
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.				
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.				

<p>g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que compra facer para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que compra facer para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>				
--	--	--	--	--

MEDIDAS APLICABLES AOS DISTINTOS TIPOS DE FALTAS LEVES

CONDUTA LEVE	SANCIÓN PROPOSTA (*)
Agresións non intencionadas, inxurias, ofensas, ameazas, coaccións que carecen de intencionalidade , puntuais, e sen repercusións ou consecuencias na comunidade educativa. (a)	A B C D
Actos discriminatorios, que xorden na contextualización dos feitos e sen repercusións mais alá da ofensa de carácter leve. (b)	A B C
Contestacións inadecuadas, falta de orde á autoridade do profesorado o u persoal do centro (administrativos, conserxes, auxiliares de limpeza etc...) que non sexan de gravidade e puntuais, (a súa repetición constituirase como grave.) (c)	A B C
Causar danos leves polo uso inadecuado do material instalacións do IES ou dos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros. (g)	ABCD
Os actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento na aula e demais espazos do centro (levantarse, emitir ruídos, portazos, facer gracias, e outras faltas de respecto) (h)	ABC
Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, sempre que non revistan carácter grave, ou a incitación a elas. (i)	A B E G
Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades.	A B C D E H
Utilizar ou ter operativos MÓBILES E DEMAIS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS durante o horario lectivo agás durante o tempo de recreo, no patio, vestíbulo e na cafetería.	A B C
Entrar no edificio escolar con monopatíns, patíns, patinetes e similares que alteren a orde no recinto e poidan supor perigos para a integridade das persoas e instalacións do centro	
Conduas inadecuadas durante a xornada escolar dentro do recinto ou nas inmediacións do mesmo, tales como entrar a velocidade excesiva no aparcamento, facer cabriolas, correr polos corredores ou escaleiras, tirar obxectos contundentes, deslizarse pola varanda da escaleira, saír polas fiestras ou pola escaleira de incendios, saltar as vallas... e accións similares.	A B C D E
Portar obxectos tales como balóns, xoguetes, aparellos electrónicos, etc. que interrompan as actividades lectivas, complementarias e/ou extraescolares será considerado como falta leve e suporá a súa retirada por parte do profesor/a docente, e deberá ser recollido polos pais ou tutores legais no caso de ser menor de idade.	A B C
Comer ou beber, agás botellas de auga, nas instalacións destinadas á docencia.	A B
Falta de orde ou limpeza	A B D
Reincidencia na falta de puntualidade	A

A actitude pasiva ou asistencia a clase sen o material necesario

AC

VALORACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia ou non de intencionalidade ou reiteración das condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta por razón da súa idade, procedencia, características persoais, recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

PRESCRIPCIÓN DAS CONDUTAS

Segundo o artigo 56 do decreto, as condutas leves contrarias á convivencia prescriben nun mes a contar desde o día no que a conduta se levou a cabo salvo que se trate dunha conduta continuada. Nese caso, o prazo de prescripción non empezará a contar ata que esta non cese.

MEDIACIÓN ESCOLAR

Segundo o artigo 26 do decreto, o centro poderá utilizar a mediación como medida preventiva, resolutiva ou reparadora para a xestión de calquera conflito entre os membros da comunidade educativa.

O plan de convivencia incluírá as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.

COMUNICACIÓN POR ESCRITO

Tanto as condutas contrarias á convivencia como as medidas corretoras aplicadas serán rexistradas no XADE pola xefatura de estudos de xeito que as familias reciban a notificación por medio do ESPAZO ABALAR e comunicadas aos responsables dos alumnos por vía telefónica,

mediante correo ou mediante notificación escrita que deberá ser asinada polos responsables dos alumnos/as no caso de que non sexa posible a comunicación por ese medio ou de tratarse dunha falta de carácter grave. Tanto as comunicacións como os procedementos axustaranse ao establecido no marco da Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2015-2020 (educonvives.gal).

AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A aula de convivencia axustarase ás regulacións e réxime de funcionamento establecidos no artigo 19.3 da Lei4/2011, do 30 de xuño e nela se acollerá ao alumnado privado temporalmente do dereito de asistencia a determinadas clases como consecuencia de medidas correctoras.

A aula contará cun espazo propio e específico e contará cun un libro de rexistro de entrada de alumnos, un libro de rexistro das gardas dos profesores, documentación e material específico para o traballo na aula encamiñado a que os/as alumnos/as aprendan a responsabilizarse das súas propias accións e relacións cos demais, e desenvolvan actitudes cooperativas, solidarias y de respecto.

A aula permanecerá aberta durante o horario lectivo diúrno e algunhas horas do horario nocturno, segundo dispoñibilidade do profesorado, e será atendida sempre por un profesor de garda. Corresponderá a este profesorado cumprimentar o informe de admisión do alumnado e rexistralo no libro de entrada e supervisar as medidas e actuacións previstas que contarán coa colaboración do departamento de orientación e do profesorado de referencia do alumnado acollido.

Os alumnos/as permanecerán na aula de convivencia baixo a supervisión do profesorado de garda nos seguintes casos:

- Cando o/a alumno/a teña que comparecer ante a dirección ou xefatura de estudos durante un período lectivo.
- Cando se aplique unha medida correctora que implique a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período non superior a tres días.
- Cando os criterios pedagóxicos ou as circunstancias do alumnado con perda de dereito de asistencia ao centro así o aconsellen. A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que estes alumnos sexan atendidos nesta aula, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais e tutores, se se trata dun menor non emancipado.

En todos estes casos, os alumnos realizarán as tarefas ou traballos que se consideren necesarios para intentar corrixir as actitudes que orixinan as condutas contrarias á convivencia e non interromper o seu proceso formativo.

No caso de enviar aos alumnos á aula de convivencia, estes deberán acudir a ela sempre acompañados/as dun dos seus compañeiros/as e notificalo aos profesores/as de garda.

CAPÍTULO III: COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

A Comisión de Convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar.

A Comisión de Convivencia, na súa composición, observará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta por representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, que levantará acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

A Comisión de Convivencia manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

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

- Participar na elaboración do plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Cando a Comisión de Convivencia do CE o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación (D.O) do centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do Concello ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

CAPÍTULO IV: PROTOCOLOS E PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A falta doutra normativa específica para o centro, todos os aspectos non regulados para as situacións que se citan a continuación serán tratados segundo o establecido no marco da Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020 (educonvives.gal) ou mediante as actuacións indicadas nos respectivos protocolos como:

- Protocolo de Atención educativa domiciliaria
- Protocolo de Identidade de xénero
- Protocolo de Prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo
- Protocolo de Protección de datos
- Protocolo de Urgencias Sanitarias (coas addendas relativas a pacientes diabéticos)
- Protocolo para a Prevención e o control do absentismo escolar en Galicia
- Protocolo para a Prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar.
- Protocolo de actuación ante casos de agresións a docentes.

TÍTULO IV. AUTONOMÍA E XESTIÓN FINANCEIRA. RESPONSABILIDADE CIVIL. RELACIÓNS INSTITUCIONAIS.

CAPÍTULO I. AUTONOMÍA E XESTIÓN FINANCEIRA.

1. Réxime de xestión financeira.

O I.E.S. A Sangriña, como centro docente público non universitario da Comunidade autónoma Galega, goza da autonomía na xestión dos seus recursos de acordo co establecido na lexislación que se detalla a continuación:

- *Decreto 324/1996 do 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria.*
- *ORDE do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.*
- *Decreto 201/2003, de 20 de marzo, por el que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.*
- *Lei orgánica de Educación 2/2006 de 3 de maio, de Educación,*

2. Organización da xestión financeira.

- **Normativa rectora:** *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios. Artigo 12º. Contas correntes.1.* “Todos os centros públicos docentes non universitarios terán aberta unha conta corrente para xestionar o movemento de fondos para gastos de funcionamento, e outra para a xestión do comedor escolar nos centros que dispoñan deste servizo. As contas correntes abriranse de acordo co procedemento previsto no Decreto 51/1985, do 21 de marzo, sobre situación y dispoñibilidade de cantidades libradas en firme e a xustificar. En todas as contas correntes deberá figurar, xunto ao nome do centro, a denominación Comunidade Autónoma de Galicia. A disposición dos fondos será realizada por dous funcionarios docentes autorizados ao efecto, un deles o/a director/a do centro, con sinaturas mancomunadas. Excepcionalmente, nos centros de menos de tres unidades será suficiente a firma do responsable”.
- A información en relación aos orzamentos estará representada no Presuposto Anual Xeral do Centro que será inicialmente elaborado polo/a Secretario/a do mesmo.
- O presuposto elaborárase en base aos recursos económicos consolidados e recibidos en cursos anteriores máis o remanente do curso anterior. Unha vez comunicadas pola Consellería de Educación as cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamento, e se

procede, para inversión, procederase ao axuste do presuposto a tales disponibilidades económicas.

- Corresponde ao Consello Escolar, previo informe da súa Comisión Permanente, o estudo e aprobación do presuposto, que deberá facerse dentro das limitacións orzamentarias derivadas da asignación fixada pola Consellería de Educación.
- A aprobación do axuste orzamentario que proceda axustarse ao prazo dun mes, contado a partires da data na que o Centro reciba a comunicación da cantidade asignada para gastos de funcionamento e se é o caso inversión.
- A principio de cada ano a Secretaria do Centro presentará a aprobación ante o Consello Escolar, previo informe a Comisión Económica do mesmo, a Conta de xestión do Orzamento na que se incluírán todas as partidas finalistas que chegaron ao centro no ano anterior. Unha vez aprobada informarase ao profesorado no primeiro claustro que se celebre despois da súa aprobación.

3. Metodoloxía do pago de dietas.

O Centro conceptúa como comisión de servizos o servizo prestado polo profesorado acompañante a unha actividade extraescolar seguindo o recollido no *Real Decreto 462/2002 do 24 de maio sobre indemnizacións por razón de servizo* no CAPÍTULO II, Sección 1ª Art 3.1.

O IES A Sangriña establece pola presente unha regra en relación o orzamento das actividades complementarias e extraescolares: ditas **actividades terán que autofinanciarse non habilitando o centro medios financeiros para o seu desenvolvemento**. Isto implica que, naquelas actividades que xeren custos, estes deberán de ser repercutidos ao alumnado quen terá que soportar os gastos do transporte/desprazamento e do aloxamento do profesorado acompañante. Chegados a este punto cómpre distinguir, a efectos de establecer o réxime de indemnizacións por manutención do profesorado acompañante, as **actividades extraescolares en territorio nacional** das **actividades extraescolares en territorio internacional**, de tal forma que:

- 1) Actividades extraescolares en **territorio nacional**. Indemnizacións por comisión de servizo en territorio nacional. Ao abeiro do disposto na *RESOLUCIÓN do 29 de decembro de 2005 pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2005, sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia*, onde se especifican as dietas a percibir por parte do funcionariado Grupo II (profesores de secundaria ao efecto), o IES A Sangriña sufragará as dietas de manutención do profesorado acompañante a unha actividade extraescolar en territorio nacional seguindo o seguinte procedemento:

- (1) Cando a actividade se desenvolva máis alá das 15:00 e ata ás 21:00 horas: 18,7 €

(2) Cando a actividade se desenvolva máis alá das 21:00 horas ou implique estancia de varios días: 37,40€ x día.

2) Actividades extraescolares en **territorio internacional**. Indemnización por comisión de servizo no estranxeiro. No *Real Decreto 462/2002 do 24 de maio sobre indemnizacións por razón de servizo, ANEXO III: Dietas no estranxeiro segundo grupos e países* enuméranse as dietas a percibir polo funcionariado do Grupo II segundo sexa o destino onde se efectúe a comisión de servizo. O IES A Sangriña referirá as dietas por manutención a percibir polo profesorado acompañante de actividades extraescolares no estranxeiro segundo o disposto no devandito anexo.

Como excepción ao anteriormente sinalado, contéplase:

- a) Actividades extraescolares no estranxeiro do tipo **intercambios**. Neste tipo de actividades o alumnado participante non paga gastos de aloxamento xa que son acollidos nos domicilios do alumnado estranxeiro polo que non é posible repercutir o aloxamento do profesorado acompañante por non existir gasto de aloxamento para o alumnado. En tales circunstancias o centro resérvase a posibilidade de pagar o gasto real do aloxamento do profesorado acompañante previa presentación de factura xustificativa (“contra factura”) no caso de que a dieta por manutención concedida sexa insuficiente para sufragar o devandito gasto.
- b) Aquelas **actividades extraescolares que supoñan unha representación do centro en certames deportivos ou académicos** e impliquen a un alumnado que participa nas mesmas que polas súas capacidades non sempre pode corresponder cunha dispoñibilidade económica familiar para acometer dito gasto de participación, poderán ser en parte sufragadas polo centro a cargo das súas partidas orzamentarias sen menoscabo de calquera outro orzamento que o alumnado e/ou o profesorado implicado sexan quen de conseguir. O Centro aportará os fondos necesarios para a asistencia do alumnado implicado logo de descontar as subvencións obtidas por outras fontes e os fondos recadados polas actividades realizadas ao efecto polo alumnado implicado. O profesorado participante está suxeito ao resto das condicións xerais establecidas: dous profesores/as acompañantes, dereito de dietas completas por manutención (segundo destino, se é no estranxeiro).

4. Política de externalización de servizos (Outsourcing).

Para cada curso escolar valorarase a conveniencia de contratar empresas externas para a prestación dos servizos necesarios para o bo funcionamento do Centro como poden ser os servizos de mantemento informático no caso de non poder realizarse por persoal do Centro.

Segundo a lexislación vixente son os directores dos centros os que deciden en materia de contratación de servizos externos e de contratos derivados de acordos marco.

5. Xestión do orzamento do centro.

Lexislación: Decreto 201/2003, pola que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios. DOG nº 67, Venres 4 de Abril do 2003.

Tendo en conta que o/a Director/a do centro educativo é o máximo responsable da xestión dos recursos económicos do centro, será quen de dirixir ao equipo directivo na elaboración do orzamento así como no resto dos procesos de xestión económica e autorizará os gastos de acordo co orzamento do centro

Son órganos competentes en materia de xestión dos orzamentos do centro:

- ✓ Consello Escolar
- ✓ Comisión económica do Consello Escolar
- ✓ Director/a
- ✓ Secretario/a do Centro.

Os principios xerais que han de rexer á hora de elaborar o orzamento son os seguintes:

- Utilidade para o fin que deban atender: garantir o correcto funcionamento do centro.
- Equilibrio entre ingresos e gastos.
- Eficiencia na xestión dos recursos públicos.
- Transparencia para que a comunidade educativa poida ter coñecemento da xestión a través do órgano competente do Consello Escolar.
- Atención ás necesidades reais do Centro.

O proxecto de orzamento é a xustificación de ingresos e gastos son os dous documentos guía que servirán de orientación para a xestión económica do Centro.

O proxecto de orzamento elabórase unha vez coñecida a partida que a Consellería de Educación asigna como Gastos de funcionamento (aproximadamente mes de febreiro/marzo), atendendo así aos capítulos indicados na norma (subministracións, comunicación,.). Unha vez aprobado polo Consello Escolar convértese no presuposto definitivo para o ano en curso.

Pola súa parte, **a xustificación de ingresos e gastos** relativa ao ano anterior deberá estar pechada a 28 de febreiro. Reflectirase alí, ademais dos ingresos reais, os gastos reais clasificados segundo as partidas xa citadas. Preséntanse á Comisión Económica antes da súa aprobación polo Consello Escolar. Posteriormente ponse en coñecemento da Consellería de Educación.

Ambos documentos teñen o seu reflexo nas plataformas de xestión informática que a Consellería ten habilitadas para os centros públicos. Tanto do proxecto de orzamento como da xustificación de gastos informarase ao Claustro, non necesariamente de xeito formal.

No capítulo de ingresos figurarán:

1. O saldo final ou remanente da conta de xestión económica do exercicio anterior de Gastos de funcionamento do Centro, máis os remanentes que estivesen asociados a partidas finalistas.
2. Os créditos que lles sexan asignados pola Consellería de Educación para gastos de funcionamento do Centro e os procedentes do Fondo Social Europeo para ensinos financiados especialmente.
3. Outras asignacións procedentes da CEUFP: Programa de gratuidade de libros de texto, proxectos como STEMbach, PLAMBE, Club de lectura, Contratos-Programa ou aqueles que poidan adxudicarse cada ano.
4. Asignacións doutras consellerías, por exemplo: *Plan de Dinamización do Uso do Galego*.
5. Fondos recibidos para Proxectos Internacionais tal como ERASMUS+.
6. Ingresos xerados polo propio centro: fotocopias, venda ou poxa de material que poida causar baixa, previa comunicación e autorización da Consellería de Educación, etc.
7. As achegas do alumnado para costear a realización de actividades escolares: por exemplo, viaxes e intercambios.
8. Doazóns de empresas que teñan convenios de colaboración co Centro.
9. As partidas de ingresos nas que se indique a súa finalidade só se empregarán no exercicio económico para os que se indique.

No capítulo de gastos previstos:

1. A confección do estado de gastos realizarase sen máis limitacións que o axuste dos créditos dispoñibles, a distribución entre as contas de gasto que sexan necesarias para o seu normal funcionamento e a consecución dos obxectivos e finalidades para os que se librasen os fondos.
2. Teranse en conta os seguintes criterios de prioridade na realización do gasto, de maior a menor:
 - a) Subministracións.
 - b) Comunicación.
 - c) Material non inventariable (material de limpeza, rotuladores, folios, tinta)
Reparacións e conservación.
 - d) Traballos realizados por outras empresas(seguridade, mantemento de equipos informáticos, mantemento do centro, desratización, extintores, etc)
 - e) Atención ás necesidades elementais dos departamentos.

- f) Transportes e dietas.
 - g) Obras necesarias para a conservación do centro.
 - h) Adquisición de material inventariable (límite 10% do orzamento).
 - i) Gastos diversos.
3. Estes gastos serán analizados polo/a Secretario/a para que a execución do orzamento sexa o máis axustada posible.
 4. As operacións relacionadas coa execución do orzamento tanto de ingresos como de gastos, estarán formalizadas documentalmente.
 5. A contabilización dos ingresos efectuarase en base ao principio contable de prudencia.
 6. O Centro poderá realizar adquisicións de equipos ou material inventariable sempre que concorran as seguintes circunstancias:
 - ✓ Que queden cubertas as necesidades prioritarias para o normal funcionamento do Centro.
 - ✓ Que estas adquisicións teñan un límite máximo do 10% do orzamento para gastos de funcionamento do Centro.

Cando se elabore o orzamento terase en conta que, por indicación de Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE), o centro, previo acordo do Claustro e do Consello Escolar, poderá destinar entre un 5 e un 10% do seu orzamento á Biblioteca do Centro. Se ao final do exercicio económico non se liquidara a totalidade dese 5-10% volverá a reintegrarse á partida de gastos xerais do Centro.

Os datos do orzamento, salvo as partidas confirmadas pola Consellería de Educación, serán estimadas, namentres que as partidas xustificadas serán reais.

XESTIÓN ECONÓMICA DOS DEPARTAMENTOS.

Nos orzamentos non se establecerá ningunha partida fixa anual destinada a gastos por departamentos; a intención da dirección é atender puntualmente ás diferentes demandas que poida ter o claustro con relación ao material e aos recursos que considere necesarios para o proceso de ensino/aprendizaxe, sempre que sexan xustificables por razóns pedagóxicas.

O procedemento de compras, en xeral, seguirá o seguinte proceso :

- a) Cando se detecte a necesidade dun material, o/a profesor/a comunicarao ao seu/súa xefe/a de Departamento.

- b) Calquera compra, adquisición etc. que queira realizarse, será comunicada polo/a xefe/a do Departamento con antelación ao Secretario/a, sendo este quen autorizará, se procede, dita compra.
- c) Se é material inventariable, o/a xefe/a de Departamento o rexistrará no inventario do propio Departamento aparte do rexistro que tamén se realizará pola/o Secretario/a.
- d) Quen receba o material debe entregar o correspondente albará ao Secretario/a do Centro.
- e) Calquera factura será entregada ao Secretario para que proceda ao seu pago, rexistro e arquivo.
- f) Todos os gastos realizados deben cumprir os seguintes requisitos:

- 1. O xustificante dunha compra é a factura, a cal cómpre que conteña os datos legais da empresa subministradora e os do centro:

Factura a nome do Centro: I.E.S. A Sangriña

Paseo de Portugal ° 21

36780 A Garda (Pontevedra)

C.I.F. : Q8655269B

A forma de pago do centro será mediante transferencia bancaria polo que tamén deberá indicar o IBAN da súa conta.

- 2. Se excepcionalmente a compra é realizada por un profesor/a, é imprescindible a factura no momento do pago (advertindo que non se estima oportuno que este sexa o procedemento habitual). O profesor/a entregará a factura ao Secretario/a para efectuar a transferencia o seu favor polo anticipo do pago.
- g) No mes de xuño o xefe/a de cada departamento deberá realizar o inventario do seu departamento e entregalo xunto coa memoria antes do 8 de xullo.
- h) A mediados de outubro o xefe/a de cada departamento elaborará un informe coas necesidades detectadas no mesmo, que entregará ao/á Secretario/a do centro.
- i) Os gastos dos departamentos quedarán pechados a finais do mes novembro, a non ser que circunstancias extraordinarias aconsellen a súa revisión. As partidas non utilizadas de proxectos finalistas que non se executasen a mediados do mes de decembro pasarán a formar parte do remanente do centro.

CAPÍTULO II . RELACIÓNS INSTITUCIONAIS DO CENTRO.

A organización interna do noso centro divídese en diferentes departamentos e ámbitos e isto fai que sexa necesario unha comunicación institucional, utilizándose como propia da expresión oficial ante a sociedade que rodea o centro e favorecendo así a forxa dunha imaxe pública de apertura.

Estas relacións son fundamentais para manter a calidade educativa do centro e acercalo a toda a poboación.

Así potenciaranse actuacións:

- a. Co Concello da Guarda e con outros niveis da Administración Territorial, Autonómica e Central.
- b. Con colexios públicos e privados do entorno así como universidades da comunidade próximas á vila.
- c. Empresas que acollen ao alumnado para realizar a Formación en Centros de Traballo (FCT).
- d. Coa Comunidade Europea. O noso Centro conta coa:
 - Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)
 - Carta de Mobilidade de Formación Profesional de Erasmus+
- e. Con centros educativos doutros países grazas aos intercambios internacionais.
- f. Con organizacións que empresariais e sindicais do Concello e da contorna.

O centro utilizará a súa web <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesasangrina/> e os diferentes medios de comunicación como a prensa escrita, medios audiovisuais e Internet para a difusión das súas actividades e para dar conta das colaboracións con outras institucións ou entidades.

TITULO V. ORGANIZACIÓN DO CENTRO. RECURSOS MATERIAIS. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO: HORARIOS, AULARIOS, USOS DOS ESPAZOS. RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO.

O funcionamento correcto do instituto e da súa función docente e educativa esixe a observación dunha serie de normas que poderían resumirse no trato correcto e o respecto ás persoas que conviven neste espazo e ás instalacións e organización na que se desenvolve a súa actividade.

Todos os membros da comunidade educativa deberán coñecer, cumprir e respectar as normas de organización e funcionamento do centro. Asemade, os pais, nais e representantes legais dos alumnos deberán colaborar no seu cumprimento.

Os órganos de goberno do centro procurarán a difusión desta normativa, velarán polo correcto cumprimento e adoptarán as medidas preventivas ou correctoras necesarias para garantir o seu funcionamento.

Estas normas poderán ser modificadas no caso de que o equipo directivo do centro ou algún dos colectivos amparados por esta normativa o considere necesario e o solicite, e sempre que a alteración sexa presentada e aprobada polo Consello Escolar.

Sección I. Marco horario. Usos dos espazos. Recursos materiais.

Todos os membros da comunidade educativa deben cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro, así como cumprir con puntualidade as súas obrigas.

O titor de cada grupo facilitará aos seus alumnos o horario provisional correspondente o primeiro día de curso e, en canto ese horario sexa definitivo, comunicarllelo tamén aos titores legais dos seus alumnos.

MARCOS HORARIOS E APERTURA DE PORTAS

1. O marco horario correspondente aos estudos de ESO e Bacharelato en réxime diúrno comprenderá seis sesións de 50 minutos pola mañá de luns a venres entre as 8:20 e as 14:00 hs. e dúas sesións de 50 minutos os luns pola tarde entre as 16:00 a 17:40.
2. Durante a mañá haberá dous períodos de recreo, de 10:00 a 10:15 e de 11:55 a 12:20.

3. O marco horario para adultos será de 16:30 a 22:10 de luns a venres para o bacharelato e de 19:00 a 22:00 para a ESA.
4. O marco horario dos ciclos formativos abranguerá as mañás de luns a venres no horario xeral do centro e as tardes do luns e martes de 16:00 a 18:30.
5. O marco horario dos cursos de FPB distribuirase ao longo das cinco mañás e as tardes do luns e martes, pero poderá variar en cada ano académico en función das necesidades organizativas e de espazos no centro e será comunicado polo titor aos pais ou responsables dos alumnos ao comezo do curso.
6. As portas exteriores do centro abriranse 30 minutos antes do comezo das clases e pecharanse 10 minutos despois do seu inicio. As portas abriranse de novo ao rematar o último período lectivo de cada tramo.
7. Durante as clases e os recreos as portas permanecerán pechadas agás para a saída de profesores e alumnos maiores de idade. Será tarefa do profesor de garda asegurarse de que ningún menor abandone o recinto. Os alumnos habilitados para saír deberán estar en disposición de amosar ao persoal de garda o pase ou identificación correspondente.

ACCESO E SAÍDAS DO CENTRO

1. Durante os períodos nos que a porta permaneza pechada calquera persoa que queira acceder ao centro deberá facelo solicitando mediante o timbre que o persoal de conserxería abra as portas exteriores. O persoal docente e administrativo poderá solicitar se así o desexa un mando para a porta principal e para a do aparcamento previo depósito dunha fianza.
2. Todos os/as alumnos/as menores de idade estarán obrigados a permanecer dentro do recinto durante todas as horas que abrangue o seu marco horario.
3. Se os/as alumnos/as menores precisan saír do centro dentro do seu horario lectivo, deberán facelo acompañados do seu responsable legal e tras asinar unha autorización que atoparán en conserxería.
4. Os/as alumnos/as maiores de idade que queiran abandonar o centro durante a mañá asinarán, asemade, un documento que atoparán na conserxería conforme ao cal eximen ao centro de toda responsabilidade derivada da súa ausencia.

HORARIOS DE ATENCIÓN

Os horarios coa dispoñibilidade do equipo directivo e as horas de atención a pais e nais marcadas polos titores/as e profesores/as faranse públicas no primeiro mes do curso e quedarán expostas no taboleiro de avisos. Tanto o profesorado como o equipo directivo atenderán aos responsables dos/as

alumnos/as, como norma xeral, nas horas indicadas e previa solicitude de cita por medio da conserxería a través dos propios/as alumnos/as.

ALTERACIÓNS NO HORARIO E GARDAS DURANTES AS AUSENCIAS

Calquera alteración previsible da actividade académica habitual, deberá ser comunicada aos membros da comunidade educativa afectados coa máxima antelación posible. Por esta razón, sempre que sexa posible, tanto o profesorado como o persoal de administración e servizos deberán comunicar as ausencias con antelación, co obxecto de que a Xefatura de Estudos, o profesorado de garda ou a Secretaría poidan adoptar as medidas oportunas. Igualmente, sempre que sexa posible, o profesorado que prevé unha ausencia deberá deixar traballo asignado para os grupos aos que afecte a súa falta. De producirse un imprevisto que impida a algún profesional do centro achegarse ao instituto, deberá comunicalo o antes posible.

No caso de ausencia dalgún profesor, a clase considerarase como un período de estudio vixiado. O alumnado deberá permanecer na aula agardando polo seu/súa profesor/a ou o por algún dos profesores/as de garda. Se pasados 10 minutos non son atendidos por ningún profesor/a, o delegado/a da clase acudirá á sala de profesores para notificar a ausencia a algún dos profesores de garda, e, de non haber ningún dispoñible, á xefatura de estudos ou a calquera membro do equipo directivo que se atope no centro. O alumnado permanecerá desde entón baixo a custodia do devandito profesorado.

Como norma xeral, en ausencia do docente ao seu cargo, o alumnado permanecerá nas súas aulas en estudio vixiado a cargo do persoal de garda. De darse o caso de que os docentes de garda non sexan suficientes para facerse cargo de todos os grupos, os alumnos/as serán conducidos con orde á biblioteca (ata un máximo de 50 alumnos, e sempre que non se impida o normal desenvolvemento das actividades propias da biblioteca) ou ao salón de actos, onde permanecerán durante todo o período lectivo. No caso excepcional de que ningún destes espazos estea dispoñible, o alumnado quedará no vestíbulo do instituto a cargo de, polo menos, un profesor de garda.

No caso de ausencia dun profesor/a que ía utilizar unha aula específica (ximnasia, laboratorios, talleres, aulas de música, plástica ou informática), o alumnado será derivado á súa aula de referencia se esta está libre, e, no caso contrario, á biblioteca ou o salón de actos.

ALTERACIÓNS NO HORARIO DO PROFESORADO

No caso de que, por finalizar un período lectivo determinado como é o caso nas fases de prácticas dos Ciclos Formativos, ou como resultado das baixas do alumnado, algún membro do profesorado pase a ter menos clases das que figuraban no seu horario inicial, as horas correspondentes pasarán a estar a disposición do centro e a Dirección poderá asignarlles distintas funcións sempre de acordo coas necesidades do centro e do alumnado: gardas, tarefas de mantemento, reforzos e atención a pendentos...

INSTALACIÓNS DO IES A SANGRIÑA

Adxunto ás presentes NOFC, achégase o plano das instalacións do IES A Sangriña coa súa descrición funcional (ANEXO I) Asemade achégase o horario oficial do centro (ANEXO II).

Sección II. AULARIO E ZONAS ESPECÍFICAS.

O centro conta con 51 aulas segundo anexo adxunto á presente (ANEXO I).

A cada grupo ou titoría asignaráselle unha aula de referencia e na configuración dos horarios procurarase que o grupo teña sempre dereito preferente á súa utilización.

Unha vez nas instalacións, durante o acceso ou cambio de aulas, evítanse carreiras, berros, empurróns... e calquera outra conduta que supoña unha alteración ou perigo para a integridade das persoas.

Agás nos casos nos que o cambio de aula veña marcado polo horario ou por causa xustificada, por instrucións específicas ou con permiso explícito do profesor/a, os alumnos/as permanecerán dentro da aula durante a hora de clase e nos cambios de clase. Os cambios de aula realizaranse coa maior rapidez e puntualidade posible. As clases nunca se darán por rematadas nin se permitirá aos alumnos abandonar as aulas ata que soe o timbre.

Os/as alumnos/as serán responsables do estado e custodia das súas pertenzas. Recoméndase a todo o alumnado que non traia ao centro obxectos de valor.

As aulas permanecerán pechadas con chave durante os cambios de clase se o grupo as abandona e sempre durante os períodos de recreo e o horario non lectivo. Para seren utilizadas fóra do horario lectivo, os/as alumnos/as deberán estar acompañados por un docente e farán unha solicitude razoada á Xefatura de Estudos a través do seu titor ou titora. Os solicitantes serán responsables do coidado e limpeza das instalacións.

A principio de curso, facilitaranse aos/as profesores/as unha chave mestra para as aulas de referencia. Para poder acceder ás aulas específicas ou os laboratorios, poderán recollelas na conserxería do centro rexistrándoo no libro correspondente.

É deber de todos os membros da comunidade educativa facer un uso adecuado das aulas e velar pola súa conservación e limpeza. De producirse danos ou unha falta de limpeza inxustificada, a responsabilidade da reparación dos danos recaerá sobre as persoas responsables ou sobre a totalidade do grupo se non é posible identificalas.

Como norma xeral, o mobiliario destas aulas deberá de estar aliñado en agrupamentos de un, dous, ou tres pupitres. A configuración que cada profesor/a decida na súa hora docente é libre pero a aula deberá de ser configurada, para o seguinte período lectivo, coa disposición antes sinalada. A non observancia desta norma será obxecto de apercibimento por parte da Dirección do centro. No caso de que o desenvolvemento da clase precise dun movemento de mobiliario, este farase sempre procurando non alterar a orde nin molestar aos grupos das aulas circundantes.

O tutor/a de cada curso ocuparase de que figuren na aula de referencia en lugar visible o horario de grupo, o horario de utilización da aula e a versión simplificada das normas de funcionamento e convivencia que se lles facilitará ao comezo do curso.

O centro conta con espazos asignados a algúns dos seminarios. Neste caso, cada departamento terá preferencia para a asignación desas aulas, que poderán ser utilizadas para clases alleas a ese seminario se a organización do centro o require. En calquera caso, en ausencia do profesorado, permanecerán sempre pechadas con chave.

AULAS TIC

Ademais das aulas informatizadas específicas para os ciclos formativos, o centro conta con tres aulas TIC, as aulas 35, 36 e 47, dotadas con ordenadores en todos os seus postos para uso docente en ESO e Bacharelato. A utilización destas aulas queda baixo a organización e a supervisión do Coordinador/a TIC do IES A Sangriña. A reserva por parte do profesorado das aulas TIC do centro se fará seguindo os criterios dispostos ao efecto polo/a Coordinador/a TIC.

Como norma xeral, as aulas asignaráselles con preferencia ás clases de Tecnoloxía, Informática e ITI, e quedarán nas horas restantes a disposición dos profesores que as soliciten, ben para todo o curso ben para momentos concretos. Habrá un rexistro que recolla a ocupación das aulas e as horas dispoñibles a disposición de profesorado na Xefatura de estudos, que velará por que a distribución do seu uso sexa o máis racional e equilibrada posible

SALÓN DE ACTOS

Provisto de cento vinte postos sentados, é o espazo reservado para conferencias, grandes eventos e representacións. Pode ser utilizado polo profesorado para calquera outra actividade. A distribución do seu uso correspóndelle á Vicedirección do centro, que habilitará os medios para organizar e distribuír as demandas para a súa utilización.

LABORATORIOS

Os laboratorios ocupan as aulas 7, 8 e 9. O uso dos laboratorios e talleres queda reservado aos departamentos aos que están adxudicados. En caso de ausencia do profesorado nunha hora que de acordo co horario se desenvolva no laboratorio, os docentes de garda levarán aos/as alumnos/as á aula de referencia, á biblioteca ou ó Salón de Actos.

BIBLIOTECA

Unha vez adscritas as quendas de garda do profesorado, tanto ordinarias como de biblioteca, establecerase un horario de uso da Biblioteca que será aprobado no conxunto da PXA e permanecerá exposto para a consulta dos distintos membros da comunidade escolar.

Como espazo común dedicado ao estudio e á lectura, propiciarase sempre nesta área o clima adecuado para esa función. O seu uso estará condicionado polas súas propias normas e baixo a

responsabilidade directa do equipo de docentes que organizará e dinamizará o seu uso. Procurarase que permaneza aberta o máximo tempo lectivo posible de acordo coa dispoñibilidade horaria do profesorado, que se determinará cada ano segundo o criterio da Dirección e a Xefatura de estudos. O acceso á sala de lectura e á solicitude de préstamos de libros estarán dispoñibles para calquera membro da comunidade educativa durante o horario establecido.

No caso de ausencia de profesorado, e sempre que a biblioteca estea dispoñible, o profesorado de garda poderá facer uso deste espazo, sempre baixo a súa supervisión directa, de xeito que se garanta o respecto ao material e as instalacións.

PAVILLÓN e XIMNASIO

O pavillón e o ximnasio do Centro poden reservarse para actividades extraescolares ou para actividades de entidades culturais e deportivas locais. A tal efecto as entidades interesadas no uso do pavillón do IES A Sangriña deberán de elevar unha solicitude á Dirección do Centro onde fagan constar o uso a que se destinará a cesión obxecto da solicitude así como a entidade xurídica ou física responsable do bo uso da instalación cedida. Será o Consello Escolar quen decida en última instancia a cesión do uso por terceiros destas instalacións. Nesta liña, o IES A Sangriña ten asinado un convenio co Concello da Guarda onde se estipula o financiamento de instalacións deportivas no pavillón do IES a cargo do Concello para uso do alumnado e comunidade escolar do centro ademais das asociacións deportivas con rexistro municipal que poderán usar o pavillón para as súas actividades competitivas fóra do horario lectivo.

AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA

O centro deberá de reservar un espazo destinado ao traballo individualizado a desempeñar por aquel alumnado disruptivo que temporalmente sexa separado do grupo-clase. A aula estará atendida por un/ha profesor/a de garda quen consignará o nome do/a alumno/a, curso, grupo e profesor que o deriva ao devandito espazo.

AULAS ASIGNADAS AOS CICLOS FORMATIVOS

Reservaranse exclusivamente para a utilización dos ciclos formativos que se lles asignen. Como as outras aulas, permanecerán sempre pechadas en ausencia do profesorado.

- TALLERES DE CARROZARÍA E ELECTROMECAÁNICA DE VEHICULOS

Ocupan edificio anexo e nelas lévanse a cabo as actividades do Grado Medio de Carrozaría e Electromecánica e Mantemento de Vehículos asemade a carga lectiva práctica da Formación Profesional Básica (Mantemento de Vehículos) e da Formación Profesional Dual de Carrozaría. O complexo conta de tres talleres, tres aulas e espazos administrativos para o departamento de Automoción.

- **AULAS DE INFORMÁTICA**

Aulas 20, 21 e 22 onde se imparte o Grado Medio de Sistemas Microinformáticos e Redes.

- **AULAS DE ADMINISTRATIVO**

Aulas 28, 30, 31 e 34, onde se imparte os Grados Medio de Xestión Administrativa e Superior de Administración e Finanzas.

CONSERXERÍA

O espazo da consellería do centro queda tamén reservado ao uso exclusivo do persoal de conserxería.

O profesorado e alumnado poderá acudir á conserxería para dar avisos e comunicacións, depositar ou reclamar obxectos, solicitar fotocopias, pedir material para as clases (rotuladores, folios, mandos para os proxectores...) solicitar chaves das aulas, acudir á caixa de primeiros auxilios, asinar o libro de saídas, solicitar impresos para algúns trámites e solicitar e asinar os permisos de saída do centro por parte dos menores de idade. Así mesmo, o persoal de conserxería poderá servir de enlace entre pais/nais e profesorado, localizar a alumnos e profesores e facilitar información xeral sobre o funcionamento do instituto.

SECRETARÍA

O horario de apertura ao público da Secretaría será de 10:00 a 14:00 horas de luns a venres. A través dela se xestionará a admisión e matrícula e a emisión e rexistro de documentos e se facilitará a toda a comunidade educativa a información de interese xeral que chegue ao centro a través dos taboleiros de anuncios.

CAFETERÍA

O uso deste recinto queda reservado aos membros da comunidade escolar ou as persoas que accedan ao centro para realizar actividades programadas polo mesmo ou que se dean no marco das relacións institucionais. Permanecerá aberta durante o horario lectivo do centro e durante a pausa de medio día os luns e os martes, nos que se ofrecerá o servizo de comedor. Non obstante, o alumnado en xeral só poderá facer uso da cafetería durante o período do recreo ou unha vez finalizado o tramo horario. Fóra deste horario, o seu uso limitarase a situacións concretas nas que se faga necesario por motivos de saúde, sempre co permiso e a supervisión do profesorado de garda. A cafetería do centro debe entenderse como un espazo máis do ámbito educativo e, polo tanto, debe contribuír á creación de bos hábitos en canto a saúde, consumo e sustentabilidade e colaborar na medida do posible no desenvolvemento dos proxectos e actividades do centro.

UTILIZACIÓN DOS OUTROS ESPAZOS COMÚNS

O uso que se faga destes espazos non perturbará o dereito de todos os membros da comunidade educativa a desenvolver as súas actividades con normalidade.

Non lles estará permitido aos alumnos/as acceder aos corredores superiores antes de que soe o timbre de entrada nin durante os períodos de recreo, agás no caso de estar autorizados (para a realización ou revisión de exames, atención de laboratorio, asistencia á biblioteca) e acompañados en todo momento por persoal docente.

Durante o recreo, o alumnado deberá abandonar as aulas e corredores superiores e permanecer nas zonas comúns: vestíbulo, pistas deportivas ou xardíns. Ata o momento de que soe o timbre de entrada, o alumnado debe permanecer nestas áreas. Poderán acceder ao ximnasio sempre baixo vixilancia dos profesores de EF. No caso de querer pasar ese tempo na biblioteca, non poderán acceder aos corredores superiores unha vez comece o recreo. Igualmente, durante os períodos de recreo, o alumnado que desexe utilizar os baños, deberá acudir aos aseos da planta baixa.

Como excepción, o alumnado do CSAF poderá recibir autorización válida para o curso académico que lles permita permanecer traballando na aula previo informe e baixo a responsabilidade do titor/a correspondente.

O uso do ascensor quedará reservado exclusivamente a persoas con problemas permanentes ou temporais de mobilidade. Estes recollerán a chave para o seu uso na conserxería do centro deixando constancia no libro de rexistro de chaves e faranse responsables do bo uso do elevador.

A sala de profesores queda restrinxida exclusivamente ao uso por parte do profesorado. As comunicacións e avisos aos membros do claustro poderanse depositar nas casiñas que dende os primeiros días do curso se habilitarán e asignarán na dita sala.

CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E EQUIPAMENTO DO INSTITUTO

Haberá un libro para o rexistro de incidencias en conserxería no que calquera membro da comunidade educativa fará constar as necesidades de mantemento ou limpeza que detecte así como as necesidades materiais que xurdan, e outro rexistro para os problemas coas aulas e equipos informáticos.

UTILIZACIÓN DO TRANSPORTE ESCOLAR

1. Os alumnos/as usuarios do transporte escolar utilizarán exclusivamente aquela parada que solicitaron, tanto na ida como na volta.
2. A parada de autobús deberá ser a máis próxima ao domicilio familiar.
3. Calquera cambio permanente ao longo do curso deberá ser solicitado persoalmente polos pais/nais na secretaría do centro. Os cambios esporádicos (cambios de parada en días soltos

por motivos familiares ou escolares) realizados ao longo do curso deberán ser comunicados á dirección do centro á primeira hora da mañá, e previamente autorizada polos pais ou titores/as legais.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

As actividades veñen especificadas na *ORDE do 1 de agosto de 1997 polo que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento da seguinte maneira:*

- Considéranse **actividades complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considera-las visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
- Considéranse **actividades extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociación culturais, etc. se realizan fóra do horario lectivo. Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respecta-la normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións.

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares requirirá a autorización previa por escrito das familias ou titores/titoras legais sempre que se desenvolvan fóra do centro.

PROCEDIMENTO PARA A ORGANIZACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

Ao comezo de curso, os departamentos elaborarán as propostas de actividades extraescolares e complementarias a realizar con cada nivel ao longo do curso. Esta relación será entregada ó/a Vicedirector/Vicedirectora e o prazo de presentación destas propostas acollerase ó establecido nas normas que diten as autoridades educativas de cara á organización do curso académico. En cada una destas propostas incluíranse as seguintes indicacións:

- Título da actividade e obxectivos da mesma.
- Nivel/niveis de ensino ó que vai dirixida, especificando o curso ou cursos se fose o caso.
- Profesorado acompañante (se fose posible determinalo nese momento), acolléndose á normativa vixente que establece un profesor por cada vinte alumnos.

- Data de realización de cada unha das actividades, ou polo menos o trimestre, no que está prevista a súa realización.
- Custo aproximado da actividade por alumno/a.

Asemade, calquera proxecto de actividade que implique desprazamento terá que ir acompañado dunha **memoria económica** que se entregará na Vicedirección do centro antes da realización da actividade. Nela detallarase a relación de gastos e orzamento da mesma: achegas do alumnado, do centro e outras, se as houbera.

APROBACIÓN DO PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

Unha vez elaboradas as propostas polos diferentes departamentos e dentro dos prazos establecidos, o/a xefe/xefa de departamento correspondente entregará as mesmas ó/á Vicedirector/Vicedirectora que será o/a encargado/encargada de presentalas a Dirección. As actividades así organizadas quedarán consignadas na PXA do centro que contará coa expresa validación da CCP, do Claustro e do Consello Escolar.

Calquera outra actividade que por diferentes motivos non fora incluída na PXA, será presentada nos mesmos termos que se indican no apartado anterior e deberá cumprir as mesmas condicións. Unha vez comprobado estes puntos por Vicedirección, a Dirección do centro elevará ao Consello Escolar (ao seu plenario ou á Comisión Permanente) a relación das mesmas para o seu coñecemento.

PROCEDIMENTO PARA O SEGUIMENTO DAS ACTIVIDADES PROPOSTAS

Considerando a normal flexibilidade coa que debe contar calquera actividade do centro, xa que non sempre dependen do instituto e, en ocasións, é necesario modificar algo na súa organización (imposibilidade de realización na data prevista, cambios de datas polo organismo organizador), e co fin de que as actividades propostas cumpran os obxectivos previstos e interrompan o menos posible o normal desenvolvemento das actividades académicas farase un seguimento das mesmas do seguinte xeito:

1. Información nas reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Nas reunións de inicio de curso que realice a CCP o/a Vicedirector/Vicedirectora informará ós seus compoñentes das actividades que se van realizar así coma os cursos participantes, de maneira que se poida establecer unha negociación no caso de que nun mesmo curso ou nivel coincidiran demasiadas actividades para ese trimestre ou período: cambiar algunha data, establecer algunha prioridade razoable e/ou calquera outra proposta que xurda dos diferentes departamentos.

2. Información nas reunións de coordinación entre Xefatura de Estudos e Titorías.

Así mesmo, e en estreita colaboración co/a Vicedirector/a, o Xefe/a de Estudos recabará o programa previsto para cada curso ou nivel e presentarao nas reunións que realiza periodicamente cos titores dos grupos, co mesmo obxectivo de establecer unha negociación razoable no caso de verse na necesidade de modificar algunha actividade na súa data ou condicións de realización.

PARTICIPACIÓN NAS ACTIVIDADES

1. Actividades complementarias.

- ✓ A asistencia ás actividades complementarias será obrigatoria *cando estas se desenvolvan no centro* (charlas, conferencias, obradoiros, etc) ou fóra do centro sempre e cando non supoñan un desembolso económico por parte do alumnado.
- ✓ O profesorado que teña clase cun grupo que asista a unha actividade deste tipo acompañará ao alumnado nas horas correspondentes.

2. Participación nas actividades extraescolares.

- ✓ A participación nas actividades extraescolares é voluntaria.
- ✓ Calquera membro da comunidade educativa, así coma asociacións sen ánimo de lucro (asociacións deportivas, culturais) e outros organismos (Concello, por exemplo) poderán propoñer á Vicedirección a organización de actividades extraescolares que deberán ser aprobadas no Consello Escolar do centro e deberán figurar tamén na programación xeral anual.

CONDICIÓN A CUMPRIR PARA A ORGANIZACIÓN DUNHA ACTIVIDADE.

As actividades extraescolares e as complementarias que se desenvolvan fóra do centro e supoñan un desembolso económico para o alumnado, levaranse a cabo nas seguintes condicións:

1. A porcentaxe de participación do alumnado ten que ser mínimo dun 60%. O profesorado que organiza a actividade contemplará criterios como número de prazas dispoñibles e número máximo recomendable de participación.
2. Para que un *alumno/a menor de idade* poida participar nunha destas actividades será obrigatorio que presente por escrito a autorización das familias ou titores, segundo o modelo que lle facilitará o profesorado organizador coordinado co/coa Vicedirector/Vicedirectora. Neste sentido, o *alumnado maior de idade* poderá firmar os seus permisos facendo constar que exime ao profesorado acompañante de toda responsabilidade. En calquera caso, quedará a

- criterio do profesor/a organizador esixir ou non a autorización das familias destes alumnos/as, sempre que así o considere oportuno.
3. O/A profesor/a que organiza unha actividade informará ó/á Vicedirector/Vicedirectora cunha *antelación mínima de 15 días* de tódolos detalles e preparativos de dita actividade, así como da relación do alumnado participante. Se a actividade implica desprazamento terá que ir acompañado dunha memoria económica que se entregará na Vicedirección do centro antes da súa realización. Nela detallarase a relación de gastos e o orzamento da mesma: aportacións do alumnado, do centro e outras, se as houbera.
 4. O profesorado organizador, en coordinación co/coa Vicedirector/Vicedirectora, informará ao resto do profesorado dos cursos participantes nunha actividade mediante unha nota que estará exposta no taboleiro de anuncios de actividades cunha *antelación mínima de 7 días*.
 5. No caso de que a organización de calquera actividade incumpra os prazos establecidos, será necesario poñelo en coñecemento do profesorado afectado e contar coa súa aprobación.
 6. Evitarase a organización de actividades en época de exames (como mínimo dez días previos á avaliación) así como tamén se evitará organizar actividades no mes de xuño.
 7. Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos/as en *territorio nacional*. O profesorado que organiza unha actividade, xunto coa Xefatura de Estudos e a Vicedirección, estudará a posibilidade de *modificar esta ratio* cando a actividade ou determinadas circunstancias así o recomenden, por razón evidentes de control e seguridade do alumnado.
 8. Cando se propoña unha actividade que non estea incluída na programación xeral, o/a profesor/a ou departamento organizador fará a proposta á Vicedirección que será a encargada de estudar, xunto coa Xefatura de Estudos e profesores dos cursos afectados, a viabilidade e conveniencia da mesma. Se se acordara levala adiante, procederase á súa aprobación polo Consello Escolar.
 9. No libro de gardas do centro deberán constar os nomes do profesorado acompañante a calquera actividade, que terán que deixar traballo para que, na súa ausencia, o alumnado co que tería clase continúe a actividade lectiva co profesorado de garda. Asemade o profesorado que tivese clase cun grupo que asista a unha actividade fóra do centro deberá colaborar na atención do alumnado que polo mesmo motivo queda sen profesor/a segundo dispoña xefatura de estudos.
 10. Cando a participación nunha viaxe implique o pago dun depósito, éste non será reembolsable en ningún caso.

PRINCIPAIS NORMAS DE CONDUCTA E PARTICIPACIÓN NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

- ✓ O alumnado seguirá en todo momento as indicacións do profesorado acompañante en calquera tipo de actividade tanto a nivel organizativo como de conduta.
- ✓ Son de plena aplicación en todo tipo de actividades as normas do NOFC.
- ✓ A xefatura de estudos, unha vez recollidas as opinións do/a titor/a e do profesorado, poderá prohibir a participación nunha actividade a calquera alumno/a implicado/a en problemas disciplinarios dentro do centro ou que amose absentismo ou abandono (previa información á Comisión de Convivencia do CE).
- ✓ O profesorado acompañante tomará as decisións que considere oportunas para garantir unha correcta conduta do alumnado, podendo impoñer as medidas correctoras que crean axeitadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

As presentes Normas de Funcionamento e Organización poden quedar sometidas, nun futuro, a un proceso que implique a súa revisión e/ou actualización.

Tanto o Claustro do profesorado, o Equipo Directivo, a ANPA do centro, as asociacións de estudantes, e en definitiva, calquera representación dos distintos estamentos da comunidade escolar do IES A Sangriña, poderán elevar propostas de supervisión e/ou actualización destas NOF.

Ditas propostas serán tratadas, en primeira instancia, pola Comisión de Convivencia do Consello Escolar quen, de consideralas procedentes, solicitará ao pleno do Consello Escolar do IES A Sangriña a súa aprobación definitiva a cal terá que contar cun voto positivo das $\frac{3}{4}$ partes do seus representantes.