

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO E
CONVIVENCIA
(NOFC)**

IES Camilo José Cela (Padrón)

Data de aprobación en Consello Escolar: 09/12/2014

Data de revisión en Claustro: 05/03/2024

Data de revisión en Consello Escolar: 06/03/2024

ÍNDICE XERAL

1. INTRODUCCIÓN	..... páx. 5
1.1. MARCO LEGAL	..... páx. 5
1.2. OBXECTIVOS	..... páx. 7
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	..... páx. 8
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E XESTIÓN DO CENTRO	..... páx. 8
2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO	..... páx. 8
2.1.1. Equipo directivo	..... páx. 8
2.1.2. Órganos colexiados	..... páx. 11
2.1.2.1. Consello escolar	..... páx. 11
2.1.2.2. Claustro do profesorado	..... páx. 12
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	..... páx. 12
2.2.1. Departamentos didácticos	..... páx. 12
2.2.2. Departamento de orientación	..... páx. 13
2.2.3. Departamento de actividades complementarias e extraescolares ...	páx. 14
2.2.3.1. Protocolo de actividades complementarias e extraescolares	páx. 14
2.2.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica	..... páx. 16
2.2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega	..... páx. 17
2.3. EQUIPO DE APOIO DA BIBLIOTECA	..... páx. 17
2.4. XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS	..... páx. 19
2.4.1. Delegados e delegadas de curso: elección e funcións	..... páx. 20
2.5. TITORÍAS	..... páx. 21
2.5.1. Tutoría de alumnado pendente	..... páx. 22
2.6. CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PAIS E NAIS	..... páx. 23
2.7. AVALIACIÓNS	..... páx. 24
2.7.1. Xuntas de avaliación	..... páx. 24
2.7.2. Protocolo para a celebración das sesións de avaliación	..... páx. 24
2.7.3. Protocolo para a revisión de exames e reclamación ás cualificacións	..... páx. 26
3. ORGANIZACIÓN	..... páx. 28
3.1. Protocolo de entradas e saídas do centro	..... páx. 28
3.2. Protocolo de puntualidade, control de asistencia e xestión das ausencias ás clases	..... páx. 29



3.3. Protocolo de realización das gardas	.....	páx. 32
3.3.1. Garda de transporte	.....	páx. 32
3.3.2. Garda de biblioteca	.....	páx. 33
3.3.3. Garda de recreo	.....	páx. 33
3.3.4. Garda de corredor	.....	páx. 34
3.4. Protocolo de atención a alumnado que presente indisposicións leves de saúde e actuación en caso de urxencias sanitarias	.....	páx. 35
3.5. Protocolo de xestión de datos persoais	.....	páx. 36
3.6. Protocolo de uso de dispositivos móbiles e electrónicos	.....	páx. 38
3.7. Protocolo para o uso dos diferentes espazos	.....	páx. 39
3.7.1. Aulas materia, departamentos e espazos comúns	.....	páx. 39
3.7.2. Sala do profesorado	.....	páx. 40
3.7.3. Salón de actos e sala de atención a familias	.....	páx. 41
3.7.4. Instalacións deportivas	.....	páx. 42
3.7.5. Laboratorios, aula de Tecnoloxía e aula de Música	.....	páx. 42
3.7.6. Aulas Abalar	.....	páx. 44
3.7.7. Aula de Informática e Aula de Audiovisuais	.....	páx. 45
3.7.8. Normas de uso e funcionamento da Biblioteca	.....	páx. 46
3.7.9. Cafetería	.....	páx. 48
4. DEREITOS E DEBERES	.....	páx. 48
4.1. Alumnado	.....	páx. 48
4.2. Profesorado	.....	páx. 50
4.3. Nais e pais ou titoras e titores legais	.....	páx. 52
4.4. Persoal de administración	.....	páx. 54
4.5. Persoal subalterno	.....	páx. 56
4.6. Persoal de limpeza e persoal coidador	.....	páx. 58
4.7. Persoal encargado da cafetería	.....	páx. 61
5. NORMAS DE CONVIVENCIA	.....	páx. 62
5.1. Principios e actividades favorecedoras da convivencia.	.....	páx. 62
5.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia	.....	páx. 63
5.2.1. Condutas gravemente prexudiciais para		



as normas de convivencia	.....	páx. 63
5.2.2. Condutas leves contrarias á convivencia	.....	páx. 64
5.3. Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia	.....	páx. 65
5.3.1. Consideracións xerais sobre a corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia	.....	páx. 65
5.3.2. Corrección das condutas leves contrarias á convivencia	....	páx. 66
5.3.2.1. Procedemento de corrección das condutas leves contrarias á convivencia	.....	páx. 67
5.3.3. Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	.....	páx. 69
5.3.3.1. Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	.....	páx. 69
5.3.3.1.1. Protocolo para Procedemento conciliado	.....	páx. 71
5.3.3.1.2. Protocolo para Procedemento común	.....	páx. 73
5.4. Protocolo do centro para a detección, prevención e tratamento do acoso escolar	.....	páx. 75
5.5. Protocolo de mediación	.....	páx. 78
6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS PARA A ESCOLARIZACIÓN, FORMACIÓN DE GRUPOS, VALIDACIÓN E EXENCIÓN DE MATERIAS E REALIZACIÓN DE EXAMES.	.....	páx. 81
6.1. Criterios e procedementos para a escolarización	.....	páx. 81
6.2. Formación de grupos	.....	páx. 81
6.3. Validación e exención de materias	.....	páx. 82
6.4. Realización de exames	.....	páx. 83
7. SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS	.....	páx. 83
7. 1. Transporte escolar	.....	páx. 83
8. ASPECTOS DE XESTIÓN E AUTONOMÍA DO CENTRO	.....	páx. 84
8.1. Fotocopias e encadernacións	.....	páx. 84
8.2. Achegas para sufragar actividades	.....	páx. 84
8.3. Utilización das dependencias do centro por parte de persoas alleas á comunidade educativa	.....	páx. 85



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

Instituto de Educación Secundaria Camilo José Cela

Rúa do Carme, 43. 15900 Padrón (A Coruña)

Tlf 881866240

Cód. Centro: 15012730

Fax 881866242

CIF: Q-655544-C

ies.camilo.jose.cela@edu.xunta.gal

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iescamilojosecela/>



9. RELACIONES EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO	..... páx. 86
9.1. Relación coa Consellaría	..... páx. 86
9.2. Relación co Concello	..... páx. 87
9.3. Relación con outros centros educativos	..... páx. 88
10. DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS <i>NOFC</i>	..... páx. 88



1. INTRODUCCIÓN.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia dun IES son o documento básico no que se establece o papel que cada un dos axentes da comunidade educativa desempeña no centro. No artigo 120, alínea 2) da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* modificada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, establécese que os centros “disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro”.

A convivencia susténtase no respecto mutuo entre as persoas que se relacionan e comparten espazos e puntos de encontro e interacción. Todas as institucións, e en especial os centros de ensino, deben dotarse dun documento que estableza o marco de funcionamento e convivencia entre toda a comunidade. O artigo 10, alínea 2) da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* indica que “as normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia”. Hai que lembrar que, o artigo 124, alínea 2) da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* modificada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* establece que “As normas de convivencia e conduta dos centros serán de obrigado cumprimento”.

1.1. Normativa. Marco legal básico.

- *Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.*
- *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Texto consolidado 29 de xullo de 2015.*
- *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.*
- *Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.*
- *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*



- *Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.*
- *Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.*
- *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.*
- *Decreto 8/2015, do 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.*
- *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.*
- *Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.*
- *Orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifican parcialmente as Ordes do 1 de agosto de 1997, do 22 de xullo de 1997 e do 3 de xullo de 2000.*
- *Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.*
- *Decreto 156/2022 do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*
- *Decreto 157/2022 do 15 de setembro polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*
- *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.*
- *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.*



● *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

● *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional da Comunidade Autónoma de Galicia.*

● *Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional da Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.*

● *Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

1.2. Obxectivos.

O presente documento actualízase conforme aos principios informadores e fins recollidos no artigo 3 do *Decreto 8/2015, do 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*. Os obxectivos xerais que establece son os seguintes:

a) Fixar a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa do IES Camilo José Cela.

b) Establecer as normas de convivencia do centro, desenvolvendo e concretando o marco legal vixente, polas que se deben rexer os membros da comunidade educativa, así como as medidas correctoras derivadas do seu incumprimento.

c) Establecer as normas da organización interna do centro, o uso das súas instalacións, a conservación do recinto e o aproveitamento dos recursos existentes.

d) Precisar os dereitos e deberes dos distintos colectivos e persoas que integran a comunidade educativa do IES Camilo José Cela.

e) Asegurar un clima de respecto entre todos os sectores da comunidade educativa, promover a resolución pacífica de conflitos e o respecto aos valores democráticos que inspiran a nosa sociedade.



1.3. Ámbito de aplicación.

Este documento é de aplicación entre os membros da comunidade educativa do IES Camilo José Cela de Padrón, e afecta a profesorado, alumnado, pais, nais representantes legais, persoal administrativo e subalterno do centro.

Todas as persoas integrantes da comunidade educativa están comprometidas co cumprimento e aceptación das normas contidas neste documento, segundo se establece no artigo 124.2 da *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E XESTIÓN DO CENTRO.

2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO.

Os órganos de goberno do IES son, tal e como recolle o artigo 4 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*, os **órganos unipersoais** (os membros do equipo directivo) e os **órganos colexiados** (o consello escolar e o claustro do profesorado).

2.1.1. Equipo directivo.

O equipo directivo do IES Camilo José Cela está formado polos cargos de director/a, vicedirector/a, xefe/a de estudos e secretario/a.

As **competencias xerais da persoa directora** veñen recollidas no artigo 132 da *3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Ademais destas funcións xenéricas, a persoa directora do IES Camilo José Cela encargárase especialmente de:

a) Representar oficialmente o centro, tanto diante das administracións como perante outros organismos ou persoas. En casos de necesidade poderá delegar a representación na persoa vicedirectora do centro.



b) Coordinar e dirixir a redacción dos documentos programáticos do IES e que conforman o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual, especialmente o Plan de Convivencia, as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia e a Memoria anual do centro.

c) Presidir os actos académicos, os órganos colexiados de goberno, a Comisión de Coordinación Pedagóxica e as comisións económica e de convivencia. Poderá presidir calquera outra comisión que se constituía no centro ou delegar noutro membro do equipo directivo.

d) Establecer relacións cos centros educativos da contorna, con especial atención ao centro adscrito, e difundir a oferta educativa do IES.

e) Manter e actualizar os rexistros e os datos do profesorado no XADE e nos aplicacións dixitais da consellaría (persoal centros, correo corporativo...).

f) Realizar a contratación de obras e subministracións.

g) Actuar como persoa interlocutora de protección de datos co DPD da Consellaría.

As **competencias xerais da persoa vicedirectora** están recollidas no artigo 28 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*. A estas competencias súmanse as propias da xefatura do departamento de actividades extraescolares, detalladas no artigo 66 do mesmo decreto. Serán aspectos de especial competencia por parte da persoa vicedirectora do IES Camilo José Cela os seguintes:

a) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, presentar a súa programación para a aprobación por parte do Consello Escolar e realizar a memoria do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

b) Representar na Comisión de Coordinación Pedagóxica o Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares e asumir a súa xefatura.

c) Coordinar as actividades e organizar a utilización da Biblioteca do centro, en colaboración coa persoa coordinadora da mesma.

d) Coordinar a organización dos diferentes actos públicos e académicos que realice o centro.



e) Organizar a distribución de profesorado acompañante ás actividades complementarias e extraescolares e a loxística das mesmas (transporte, horarios de saída e recollida...).

As **competencias xerais do xefe ou da xefa de estudos** recóllense no artigo 31 do devandito *Decreto 324/1996*. A persoa encargada da xefatura de estudos no IES Camilo José Cela encargarase de:

- a) Organizar o calendario de avaliacións e, se procede, de exames finais.
- b) Deseñar e manter, en colaboración cos outros órganos unipersoais de goberno do centro, os itinerarios didácticos que se establezan.
- c) Coordinar e organizar os períodos de garda.
- d) Dinamizar e facilitar a organización do alumnado, especialmente a través da xunta de delegados e delegadas.
- e) Supervisar as medidas correctoras impostas por faltas leves e velar polo seu cumprimento.

As **competencias xerais da persoa secretaria** están recollidas no artigo 32 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*. A persoa secretaria do IES Camilo José Cela terá especial competencia en:

- a) Elaborar as actas das reunións dos órganos colexiados de goberno e da comisión económica do Consello Escolar.
- b) Xestionar, xunto coa persoa directora, o correo electrónico do centro, difundindo entre a comunidade escolar as notificacións de interese que se reciban.
- c) Realizar o anteproxecto económico e a contabilidade do IES.
- d) Organizar o préstamo de libros de texto.
- e) Velar polo material do centro e realizar os pedidos necesarios.
- f) Xestionar o inventario xeral do IES.
- g) Substituír a persoa directora como interlocutora de protección de datos co DPD da Consellaría.



Todos os membros do equipo directivo do IES Camilo José Cela levarán a cabo as súas Gardas de Dirección, nas que atenderán as incidencias que xurdan no centro, incluído o apoio ao profesorado que realice as gardas de corredor, recreo ou transporte.

O Equipo Directivo realizará reunións semanais, para as que se asignará unha hora no horario dos seus membros.

2.1.2. Órganos colexiados.

2.1.2.1. Consello Escolar.

O Consello Escolar é o órgano de goberno a través do que está representado toda a comunidade educativa: alumnado, pais, nais ou titores/as legais, profesorado, persoal de administración e servizos e representante do Concello.

A composición do Consello Escolar establécese no artigo 126 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificado pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* e as funcións deste órgano establécense no artigo 127 da devandita *Lei orgánica 3/2020*.

O Consello Escolar do IES Camilo José Cela de acordo coas leis antes citadas e co *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*, está composto por 19 membros: sete profesores e profesoras, tres representantes dos pais e nais do alumnado, catro representantes do alumnado, unha representante do Concello, unha representante do persoal de administración e servizos, a persoa directora, a persoa responsable da xefatura de estudos e a responsable da secretaría do centro.

No seo do Consello Escolar funciona a **Comisión Económica** do centro (art. 45 do *Decreto 324/1996*), integrada por unha profesora ou un profesor, un alumno ou unha alumna, unha nai ou un pai ou representante legal, a persoa secretaria do centro e a persoa directora.

A **Comisión de convivencia** é elixida no Consello Escolar, aínda que non todos os seus membros teñen que pertencer a este órgano. As súas características detállanse no artigo 6 do *Decreto 8/2015, do 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. A Comisión de convivencia do IES Camilo José Cela está composta por un/unha representante do colectivo de pais e nais, dous/dúas representantes do alumnado, tres representantes do profesorado, un/unha representante do persoal de administración e servizos, a persoa directora do centro e a persoa que ocupa a xefatura de estudos.

2.1.2.2. Claustro do profesorado.

De acordo co indicado no artigo 128 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, “o Claustro do profesorado é o órgano propio de participación deste colectivo no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro”. No artigo 129 da antedita *Lei orgánica 2/2006* establécense as competencias do claustro, así como no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*.

O Claustro do profesorado do IES Camilo José Cela está integrado pola totalidade do persoal docente que presta servizo nel e está presidido pola persoa directora do centro.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.2.1. Departamentos Didácticos.

A composición e competencias dos Departamentos Didácticos están recollidas nos artigos 71 a 76 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*.

O IES Camilo José Cela conta, ademais de co Departamento de Orientación e o Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, cos seguintes Departamentos Didácticos:

- Departamento de Artes Plásticas



- Departamento de Ciencias Naturais
- Departamento de Economía
- Departamento de Educación Física
- Departamento de Filosofía
- Departamento de Física e Química
- Departamento de Francés
- Departamento de Inglés
- Departamento de Latín
- Departamento de Lingua Castelá e Literatura
- Departamento de Lingua Galega e Literatura
- Departamento de Matemáticas
- Departamento de Música
- Departamento de Relixión
- Departamento de Tecnoloxía
- Departamento de Xeografía e Historia

Os Departamentos Didácticos deberán reunirse como mínimo unha vez ao mes, e cumprimentarán a acta correspondente da reunión.

2.2.2. Departamento de orientación.

A composición do Departamento de orientación detállase no artigo 3 do *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional da Comunidade Autónoma de Galicia*. No artigo 6 deste decreto establécense as competencias do departamento e no artigo 7 as funcións da xefatura do mesmo.



O Departamento de orientación do IES Camilo José Cela estará composto pola/o orientadora ou orientador do centro, que desempeñará a xefatura, o profesor ou profesora de Pedagogía Terapéutica, a persoa titora do Ámbito lingüístico e social e o titor ou titora do Ámbito Científico. A proposta das persoas titoras dos ámbitos para a súa integración no departamentos realizarase ao comezo de cada curso na Comisión de Coordinación Pedagóxica. En caso de non impartirse ámbitos nese curso, serán integrantes do departamento dúas persoas titoras de cursos da ESO.

2.2.3. Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

A definición, estrutura e características deste departamento veñen recollidas nos artigos 61 a 70 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*. Segundo o prescrito no artigo 64, será a persoa vicedirectora quen asuma, no IES Camilo José Cela, a xefatura do Departamento de actividades complementarias e extraescolares, coas atribucións citadas no artigo 65 do mesmo decreto.

2.2.3.1. Protocolo de actividades complementarias e extraescolares.

Segundo se indica no artigo 61 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*, considéranse **complementarias** as actividades “que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan”. No artigo 62 do mesmo decreto indícase que teñen carácter de **extraescolares** as actividades “que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria”.

O programa de actividades complementarias e extraescolares deberá ser aprobado polo Consello Escolar a comezos de cada curso lectivo. Teranse en conta as seguintes indicacións para a súa organización:



a) As actividades extraescolares son voluntarias, como establece o artigo 88 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, e requirirán unha autorización previa por escrito dos responsables legais do/a alumno/a, que será depositada en dirección polo/a docente a cargo, como mínimo, o día antes da súa realización.

b) As actividades aprobadas e incluídas na Programación Xeral Anual supoñen unha previsión sobre a que se materializará o calendario definitivo. A dirección do centro autorizará ou non autorizará, chegado o momento, a realización efectiva das actividades concretas en función da súa inclusión neste programa, da acumulación de actividades en época ou nivel e da presentación en prazo suficiente dunha programación axeitada ao definido no título da actividade.

c) Chegado o momento de realizar a actividade, terase especialmente en conta para a súa aprobación a existencia dun número suficiente de alumnado e profesorado participante, o aproveitamento pedagóxico e a capacidade económica do centro para poder apoiala. O profesorado organizador deberá cumprimentar un impreso, do que a dirección facilitará modelo, que recolla a **información básica** sobre a actividade.

d) As viaxes ao estranxeiro e intercambios terán unha consideración especial e precisarán dunha autorización e aprobación específica do Consello Escolar. Poderanse exceptuar, no seu caso, as viaxes ao estranxeiro incluídas como actividades en programas máis amplos que xa estean aprobados, como o Plan Proxecta.

e) As actividades serán ofertadas, a non ser que se trate de actividades organizadas por departamentos que imparten materias optativas, a todos os grupos dun mesmo curso. En caso de que haxa que limitar prazas adoptarase e farase público un criterio consensuado e adaptado ás características da actividade e do alumnado. Darase preferencia, en xeral, á selección en base ao expediente académico.

f) As actividades serán informadas e programadas con tempo suficiente polo departamento ou ente organizador. Unha vez confirmadas e programadas, serán expostas coa maior antelación posible no taboleiro da sala do profesorado.

g) O profesorado responsable do grupo participante na actividade deberá acompañar o alumnado ao lugar da actividade, se esta se realiza en horario lectivo no propio centro ou nas inmediacións (patio, auditorio, centro da vila...). En caso de que a actividade supoña un desprazamento maior, non participe o grupo enteiro ou non se



requira a presenza de todo o profesorado, a vicedirección do centro organizará, de acordo coa proposta do departamento ou ente organizador, a distribución dos/as docentes acompañantes. Para esta distribución terase en conta, por esta orde:

- Que o profesor ou profesora teña clase cos grupos durante a actividade.
- A pertenza ao departamento organizador da actividade.
- Que o/a profesor/a sexa titor/a dalgún dos grupos participantes.

h) Unha vez confirmados todos os/as asistentes ás actividades complementarias (realizadas fóra do centro en horas lectivas), os/as docentes responsables da actividade deberán expoñer unha lista no taboleiro da sala do profesorado, na cal se especifique claramente, se é o caso, que alumnado vai asistir á actividade e que alumnado queda na aula.

i) Como norma xeral, non se programarán actividades en épocas de exames de avaliación. Ademais, procurarase evitar a acumulación de actividades por época ou nivel.

2.2.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica é un órgano colexiado cuxas competencias aparecen recollidas no art. 77 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*.

Na Comisión de Coordinación Pedagóxica do IES Camilo José Cela intégranse: o/a director/a, o/a xefe/a de estudos, as persoas que ostenten a xefatura dos departamentos didácticos citados no apartado 1.3.1. destas NOFC, o/a profesor/a de Pedagogía Terapéutica, a persoa coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o/a Coordinador/a de Biblioteca, a persoa xefa do Departamento de Orientación e o/a xefe do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares (este último cargo correspóndelle á persoa responsable da vicedirección do centro). Pola contra, non se integra na CCP a persoa xefa do Departamento de Relixión, xa que nesta materia o noso centro comparte profesorado con outro IES, no que esta docente ten destino definitivo e actúa como centro de referencia.



Actuará como **secretario ou secretaria** da CCP do IES Camilo José Cela, segundo *acordo tomado na reunión desta comisión o 27 de setembro de 2017*, o representante do Departamento ao que lle corresponda por sorteo, durante o período dun curso académico. Continuarase nos seguintes cursos escollendo secretario/a seguindo a orde alfabética de departamentos a partir do resultado do primeiro sorteo, segundo a listaxe e nomenclatura oficial dos departamentos. No curso 2017-2018 correspondeulle o desempeño do cargo ao xefe do Departamento de Artes Plásticas.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica deberá reunirse, como mínimo, unha vez en sesión extraordinaria a principio de curso e outra ao final, ademais das reunións ordinarias unha vez ao mes.

2.2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Segundo o artigo 15 do *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia*, “para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado pola dirección do centro.

A composición e competencias do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, así como as da persoa coordinadora recóllense nos artigos 82 a 87 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*. Ademais, na alínea 2 do artigo 15 do *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia*, faise constar que se tenderá a “unha composición equilibrada de homes e mulleres”. No EDLG do IES Camilo José Cela será integrado, como mínimo, por:

- Tres profesores/as.
- Tres alumnos/as.
- Un membro do persoal non docente.

O EDLG reunirse de xeito extraordinario unha vez ao comezo e outra ao final do curso, ademais de realizar reunións, como mínimo, mensuais.

2.3. EQUIPO DE APOIO DA BIBLIOTECA.

En todos os centros sostidos con fondos públicos debe existir unha biblioteca escolar (artigo 113 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*), á fronte da que estará un profesor ou unha profesora que se integrará no Departamento de actividades extraescolares e que terá as funcións que lle atribúe a *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*, na alínea 69.

O **equipo de apoio da biblioteca** do IES Camilo José Cela de Padrón estará formado por un mínimo de tres persoas, incluíndo a persoa coordinadora, que actuarán de xeito consensuado e disporán, sempre que sexa posible, dunha hora semanal de coordinación. As funcións dos integrantes do equipo de apoio están definidas en documentos como os Anexos das *ordenes de convocatoria do PLAMBE*. Ademais, haberá un número variable de *profesorado colaborador* para tarefas puntuais de gardas, vixilancia, préstamos, devolucións e rexistro de material nos programas informáticos de xestión da biblioteca.

O **coordinador ou a coordinadora da Biblioteca do IES Camilo José Cela** será sempre unha *persoa con destino definitivo no centro* e engadirá ás súas funcións as seguintes:

- a) Coordinar a redacción do Plan Lector, do Plan de Biblioteca, das súas concrecións anuais e da Memoria Anual da Biblioteca, que serán elaborados polo equipo.
- b) Organizar e difundir, xunto co resto do equipo, as iniciativas e actividades de promoción da lectura, especialmente a *Hora de ler* e o *Club de lectura* (para o que se poderá nomear un responsable específico dentro do equipo).
- c) Establecer un sistema de control e coidado dos ordenadores que estean a disposición do alumnado na biblioteca.
- d) Coordinar as tarefas e competencias do grupo de *voluntarios/as de biblioteca*.
- e) Formar o profesorado colaborador e o grupo de voluntarios/as no uso da biblioteca.
- f) Participar na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.



2.4. A XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS.

Nos artigos 107 a 115 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria*, recóllense as características, compoñentes e funcións da Xunta de delegados e delegadas do alumnado, así como as funcións dos delegados e das delegadas de curso. Ademais, establécese no artigo 107 que esta xunta debe estar conformada polas persoas delegadas de grupo e os/as representantes do alumnado no Consello Escolar.

Presidirá a Xunta de Delegados un membro da mesma escollido por votación directa en urna entre todos/as compoñentes da xunta, realizada na primeira reunión de cada curso lectivo. Esta primeira sesión levarase a cabo na derradeira semana de outubro ou a primeira de novembro, será presidida polo Director e / ou o Xefe de Estudos do centro e levantarase acta da mesma, na que se recolla o resultado da votación.

Cada presidente/a desempeñará o cargo durante un curso escolar. Poderá existir un/unha secretario/a se a xunta o considera necesario, que sería o segundo candidato con maior número de votos e podería asumir as funcións do presidente en caso de ausencia deste.

A Xunta de delegados e delegadas reunirse nun local que será facilitado pola dirección do centro. O lugar preferente de reunión será o Salón de Actos do IES, previo aviso en Xefatura ou Dirección para verificar que o espazo está libre para reunións.

As reunións que a xunta estime necesarias terán lugar nos recreos. En caso especiais (conferencias, actividades, xuntanzas de especial importancia...) poderase pactar outro horario de reunión, sexa fóra de horario lectivo ou, en casos moi extraordinarios e sempre con autorización de Xefatura de Estudos, nun período dentro do horario lectivo. Neste último caso, os/as compoñentes da Xunta terían a súa falta á sesión correspondente xustificada pola dirección do centro.

Das reunións da xunta de delegados e delegadas do alumnado, o presidente levantará unha acta, segundo o modelo depositado na Xefatura de estudos. Desta acta darase unha copia á Xefatura de Estudos e a outra quedará custodiada en Dirección.



Como **atribucións propias da presidencia da Xunta de delegados e delegadas** do IES Camilo José Cela recollidas no artigo 109 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo*, consideraranse as seguintes:

- a) Convocar as reunións que se precisen.
- b) Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chegar as propostas da Xunta de delegados/as aos distintos órganos.

A Xunta de delegados e delegadas convocará as súas reunións con, como mínimo, 48 horas de antelación. Para a convocatoria usarase o modelo de comunicación facilitado á xunta pola Xefatura de Estudos. Desta convocatoria darase aviso ao/á xefe/a de estudos no mesmo prazo, para que poida estar dispoñible o local e sexa posible contar, se se considera necesario, con algún membro da dirección do centro na reunión.

A Xunta de delegados e delegadas reunirse en pleno como norma xeral. Cando algunha circunstancia especial así o determine e o faga máis conveniente, poderá reunirse en comisións que integren os delegados e delegadas dunha das etapas educativas que se imparten no centro: ESO ou Bacharelato.

2.4.1. Delegados e delegadas de curso: elección e funcións.

A persoa delegada de curso será elixida por sufraxio directo en urna entre todos os membros do grupo –na ESO aproveitando unha sesión de titoría–, nun prazo comprendido entre o comezo do curso e a primeira quincena de outubro. Recadaranse candidatos entre o alumnado do grupo, asegurándose a persoa titora de que haxa igual número de candidaturas masculinas e femininas.

Sairá elixido/a delegado/a a persoa que, na primeira votación, alcance unha maioría absoluta dos votos. En caso de non producirse esta maioría, deberase ir a unha segunda volta entre as dúas persoas máis votadas, da que sairá elixida delegada a persoa con máis votos e subdelegada a outra. Actuará como presidente/a a persoa titora, como vogal primeiro/a o/a alumno/a de maior idade e, como vogal segundo/a, o/a alumno/a de menor idade. Desta elección levantarase acta, facilitada polo Departamento de Orientación, que será entregada en Xefatura de Estudos.



Como **atribucións propias dos delegados e delegadas** do IES Camilo José Cela, ademais das recollidas no artigo 114 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo*, consideraranse:

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do IES para o seu bo funcionamento.
- d) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- e) Facerse cargo e responsabilizarse da chave do carro de ordenadores en caso de que o profesorado llela confíe nalgún momento.
- f) Reposición de xices.
- g) Comunicar a ausencia ou retraso do/a profesor/a ao profesorado de garda.
- h) Calquera outra función estipulada polo titor ou titora.

2.5. TITORÍAS.

Como establece o artigo 58 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria*, a titoría e a orientación do alumnado forman parte da función docente. As funcións do profesorado titor están recollidas no artigo 59 do mesmo decreto e, xunto coas accións concretas e a súa secuenciación, establécense no *Plan de Acción Titorial* do centro.

No IES Camilo José Cela, cada grupo estará baixo a responsabilidade dun titor ou dunha titora, designado polo/a director/a a proposta da xefatura de estudos e oído o Departamento de Orientación. Os xefes e as xefas de departamento poderán ser titores ou titoras cando non haxa outra posibilidade de asignar a titoría e, preferentemente, antes de ter que nomear un/unha titor/a que non dea clase en todo o grupo.

O profesorado titor do IES Camilo José Cela, ademais das funcións recollidas na lexislación xeral antes citada, encargárase especialmente de:



a) Organizar unha **reunión inicial de tutoría coas familias** a comezos de curso, sempre antes do 10 de outubro. Esta reunión será convocada en horario de tarde, preferentemente na tarde do martes, despois da hora de remate das actividades lectivas.

b) Na reunión inicial de tutoría coas familias, o profesorado titor deberá informar, entre outros asuntos, da xestión das faltas de asistencia e a súa xustificación, do horario e profesorado do grupo, das horas de atención a pais e nais, do calendario escolar, das NOFC (das que entregará un resumo para familias) e de todo o que considere necesario. Desta reunión **levantarase acta**, que será entregada en xefatura de estudos.

c) Dar a coñecer as NOFC ao alumnado nas sesións de tutoría (no caso da ESO) e nos momentos da clase que se precisen (no caso do Bacharelato). Difundir e comentar os extractos das normas que se elaboren para o efecto.

d) Dar a coñecer o Protocolo de control da asistencia e de xestión das ausencias. Enviar as faltas ás familias no prazo establecido e asegurarse de que sexan recibidas e xestionar as xustificacións.

e) Entrevistarse con pais e nais e ter informadas as familias, para o que recadará os informes precisos do colectivo do profesorado. A cita poderá ser concertada por teléfono, e-mail, Abalar Móbil ou notificación a través da conserxería do centro.

f) Coordinar as xuntas de avaliación, de acordo ao establecido no apartado 2.7.2 destas NOFC.

g) Entregar os boletíns de cualificacións, velar por que a información que conteñan se axuste ao acontecido na sesión de avaliación correspondente e controlar que esa información chegue ás familias.

h) Cumprimentar os informes e documentos oficiais que correspondan.

i) Coñecer as características do alumnado e das familias que sexan necesarios para o desenvolvemento do labor docente, transmitir a información pertinente ao profesorado e recadar os datos persoais, axustándose ao establecido no *Protocolo de Protección de Datos* da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

l) Organizar as actividades de tutoría e colaborar na programación establecida no Plan de Acción Titorial, ademais doutras que xestione o centro para determinadas sesións de tutoría, a través da vicedirección ou o Departamento de Orientación.



m) Asegurar que haxa candidaturas solventes a delegados/as de grupo, con presenza equitativa de mozos e mozas, e presidir as sesións de elección de delegado/a.

n) Fomentar a comunicación e o entendemento entre o grupo e o profesorado.

2.5.1. Tutoría de alumnado pendente.

En función do que se indica na alínea 65 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 secundaria e se establece a súa organización e funcionamento*, no IES Camilo José Cela créase no curso 2017-2018 unha **tutoría de alumnado pendente**. Entre as competencias da persoa responsable desta tutoría estarán:

a) Recompilar información entre o profesorado sobre os criterios de avaliación e recuperación de alumnado pendente.

b) Dar a coñecer entre o alumnado os *Plans Específicos personalizados para o alumnado de ESO que permaneza un ano máis no mesmo curso*, que lles afecten.

c) Informar das datas de avaliación de alumnado pendente, especialmente das posibles datas de avaliación final.

d) Establecer un calendario de tarefas e probas por materia para o alumnado con materias pendentes, para que sexa máis doado o seguimento.

e) Facer un seguimento das cualificacións trimestrais do alumnado con materias pendentes e da súa evolución, para poder reconducir situacións de abandono.

2.6. CANLES DE PARTICIPACIÓN DE PAIS E NAIS.

O colectivo de nais e pais ou representantes legais do alumnado participa no goberno do centro a través do Consello Escolar. Neste organismo hai tres representantes deste colectivo, elixidos por períodos de catro anos.

A ANPA, unha vez formalmente constituída, fomentará a implicación das familias na vida cotiá do centro. Desde esta asociación, as familias poderán colaborar de xeito construtivo coa dirección e o colectivo de traballadores/as do IES Camilo José



Cela en todas as iniciativas que se determinasen. Desde a dirección do centro facilitarase a cesión de determinados asuntos de interese para o alumnado e as familias, como a xestión asuntos relacionados con material ou préstamo de libros de texto e a colaboración na organización de actividades extraescolares. Asemade, a dirección tamén facilitará canles de comunicación a esta asociación, por exemplo, a través da web do centro.

2.7. AVALIACIÓNS.

2.7.1. Xuntas de Avaliación.

As xuntas de avaliación son conformadas por todo o profesorado que imparte docencia nun grupo-clase. Reúnense para a avaliación inicial, para as avaliacións trimestrais de cada grupo, na sesión de avaliación final (e na extraordinaria de Bacharelato) e, en caso de necesidade, sempre que o titor ou a titora dun grupo as convoque (por escrito ou por medios dixitais, informando con antelación á xefatura de estudos) cun mínimo de 24 horas de antelación.

As xuntas de avaliación son as encargadas de tomar decisións sobre a promoción e titulación do alumnado, ademais das outras de carácter educativo, organizativo ou disciplinario para as que sexan convocadas ou consultadas. Os acordos, valoracións e decisións da xunta de avaliación recóllense nas actas de avaliación conforme ao establecido nos artigos 23 e 25, respectivamente, das *Ordes do 26 de maio de 2023 que desenvolven os Decretos 156/2022 e 157/2022*.

As xuntas de avaliación estarán coordinadas polo/a titor/a do grupo, que levantará acta e cubrirá os informes e documentos pertinentes. Participará, en funcións de asesoramento, a/o xefa/e do Departamento de Orientación, o profesorado de Pedagogía Terapéutica (en caso de que haxa alumnado con NEAE, que terá voz pero non voto) e estará presente sempre un membro do equipo directivo.

2.7.2. Protocolo para a celebración das sesións de avaliación.



a) As sesións de avaliación son de obrigada asistencia para os membros da xunta de avaliación.

b) O calendario das sesións de avaliación, así como o calendario de probas extraordinarias en Bacharelato, será establecido en Comisión Pedagóxica a comezo do curso, como se indica no punto 60 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 Secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.*

b) Celebraranse tres sesións trimestrais de avaliación, a última delas será a avaliación ordinaria de xuño, e unha sesión de avaliación inicial, que será celebrada na derradeira semana de setembro ou primeira de outubro. Excepto na sesión de avaliación inicial, o alumnado deberá recibir unha cualificación en cada materia en cada unha das sesións de avaliación.

c) De cara ao correcto e áxil funcionamento das sesións de avaliación, o profesorado do grupo deberá ter introducidas as cualificacións no programa informático XADE, como mínimo, 6 horas antes de que se celebre a sesión de avaliación.

d) O titor ou titora do grupo organizará e presidirá a sesión de avaliación, de acordo co artigo 59 do *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.* Ademais, velará polo seu correcto funcionamento, seleccionando a información que se transmitirá ao/á estudante e á súa familia, informando de todos os aspectos que se deban ter en conta na avaliación do alumnado e controlando os tempos da sesión.

e) As avaliacións extraordinarias de Bacharelato celebraranse no mes de xuño, no menor prazo posible despois da realización das probas extraordinarias.

f) En 4º de ESO e en 2º de Bacharelato, os compoñentes de todos os grupos destes niveis que formen as xuntas de avaliación final ordinaria de xuño deberán agardar o remate do proceso, para decidir o outorgamento das Matrículas ou Mencións de Honra.

g) Antes das sesións finais de avaliación ordinaria e extraordinaria celebrárase unha sesión de avaliación do alumnado con materias pendentes, conforme ao



establecido no artigos 23 e 25, respectivamente, das *Ordes do 26 de maio de 2023 que desenvolven os Decretos 156/2022 e 157/2022*.

h) Ao remate da sesión ordinaria de avaliación de 2º e 4º ESO, e excepcionalmente en 3º de ESO ou ao remate da escolarización, o equipo docente de cada grupo elaborará, para cada alumno ou alumna, o **consello orientador** (sobre o grao de logro dos obxectivos e adquisición das competencias). A persoa titora redactará o consello orientador baixo a supervisión do Departamento de Orientación e coordinación da Xefatura de estudos.

i) As actas das sesións de avaliación ordinaria, extraordinaria e de pendentés, deberán ser asinadas polo profesorado no prazo máis breve posible e serán custodiadas no centro.

2.7.3. Protocolo para a revisión de exames e reclamación ás cualificacións.

Despois da avaliación ordinaria de xuño (e da avaliación extraordinaria para o alumnado de Bacharelato) abrirase un prazo de revisión de exames e reclamación de cualificacións, de acordo coas indicacións e prazos marcados nas *Ordes do 26 de maio de 2023 que desenvolven os Decretos 156/2022 e 157/2022*.

Tanto para a revisión como para a reclamación de notas haberá impresos específicos en conserxaría, que o alumnado deberá cumprimentar obrigatoriamente para poder exercer o seu dereito. Procederase do seguinte xeito:

a) Cumprimentarase o **impreso de solicitude de revisión** para pedir ao/á profesor/a correspondente a consulta de exames ou a revisión dos mesmos ou doutras probas ou traballos.

b) Unha vez realizadas as aclaracións por parte do profesorado e consultados os exames e documentos pertinentes, en caso de existir desconformidade coa cualificación, cumprimentarase un **impreso de reclamación á cualificación** dirixido á xefatura de estudos, no que se recollerán as alegacións que xustifiquen a desconformidade coa cualificación. O/A Xefe/a de estudos trasladará a solicitude ao departamento correspondente e comunicará a circunstancia ao titor ou á titora do/a alumno/a.



c) Os departamentos que teñan pendente a resolución de reclamacións deberán reunirse o primeiro día lectivo despois de rematar o prazo de presentación de solicitudes de reclamación. Nesta reunión estudarase as solicitudes recibidas e elaboraranse informes fundamentados que, en base ao establecido na programación do departamento, recollan a descrición dos feitos e a decisión de modificar ou ratificar a cualificación.

d) Os informes elaborados polos departamentos trasladaranse á Xefatura de estudos, que **comunicará por escrito** ao/á alumno/a e aos seus proxenitores ou titores legais, a decisión adoptada. A persoa responsable da xefatura de estudos entregará, tamén, unha copia do informe á persoa titora do/a alumno/a.

e) Cando a reclamación se refira á **decisión de promoción**, a solicitude dirixirase ao titor ou á titora do grupo, que lla comunicará inmediatamente á xefatura de estudos para que reúna a xunta de avaliación en sesión extraordinaria, no prazo de dous días lectivos desde o remate do período de revisión. Desta sesión extraordinaria levantarase acta que recolla as principais deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión.

d) Se, despois de celebrada unha xunta de avaliación, algún docente considera a necesidade de realizar cambios, convenientemente motivados, por exemplo, polas revisións de exames ou reclamacións, deberase informar a xefatura de estudos e a persoa responsable desta comunicarlle á xunta de avaliación. Cando o cambio afecte ás actas de avaliación final, despois dos procesos descritos nos apartados a), b), c) e d), a xefatura de estudos deberá **convocar de novo en sesión extraordinaria a xunta de avaliación**, que valorará a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

e) En caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, o/a alumno/a ou a súa familia persista no desacordo coa decisión do equipo docente, nun prazo de dous días hábiles a partir da última comunicación, **poderán presentar reclamación por escrito perante a Xefatura Territorial**. Nun prazo non superior a tres días hábiles, a dirección do centro remitirá o expediente á Xefatura Territorial, que adoptará a resolución pertinente.

f) No caso de que algunha reclamación sexa estimada pola Xefatura Territorial, procederase á corrección dos documentos da avaliación e reunirse de novo a xunta de avaliación en sesión extraordinaria para modificar as decisións previas adoptadas.



g) Os exames e traballos son documentos públicos administrativos e todo cidadán incurso nun procedemento administrativo ten dereito ao acceso á documentación que lle afecte. **Deberase facilitar copia dos exames realizados por el/ela a calquera alumno/a, ou o seu representante legal en caso de minoría de idade, que o solicite por escrito.** Segundo o artigo 27.4 da *Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*, “a solicitude dirixirse ao órgano que emitiu o documento orixinal (a dirección) e deberase expedir no prazo de quince días contados a desde a recepción da solicitude”. Facilitarase o documento en fotocopia cuñada por cada lado en cada unha das follas.

h) Como se especifica no ANEXO I da *Orde do 25 de agosto de 2022 pola que se aproban as táboas de avaliación documental de determinadas series documentais do patrimonio documental de Galicia e se dispón a súa publicación no Diario Oficial de Galicia*, os exames e outros documentos de avaliación académica do alumnado de ensinanzas non universitarias **poderanse eliminar ao finalizar o curso seguinte ao da realización da proba de avaliación.**

3. ORGANIZACIÓN.

3.1. Protocolo de entradas e saídas do centro.

a) O centro será aberto por unha/un conserxe ás 08:00. A partir das 08:25 (16:00 os martes pola tarde), ademais da conserxe haberá un cargo directivo e o profesorado encargado de garda de transporte para atender a chegada de alumnado ao centro.

b) Ás 08:40 (16:15 os martes pola tarde) soará o primeiro timbre, que será o momento en que o alumnado debe subir á zona das aulas e dos armarios, nos pisos superiores para estar disposto a entrar na clase.

c) Ás 08:45 (16:20 os martes pola tarde), alumnado e profesorado estarán nas aulas que corresponda.

d) No centro hai dous recreos (de 10:25 a 10:45 e de 12:25 a 12:45). Os timbres para a entrada ás clases logo dos recreos tocarán ás 10:40 e 12:40 respectivamente, momento en que o alumnado subirá á zona das aulas e das *taquillas*.



e) O alumnado non poderá acudir ás *taquillas* no período de dúas horas lectivas comprendido entre cada recreo nin despois de que toque o timbre de entrada ás clases. O profesorado tampouco permitirá a saída da clase para acudir a por material a estes armarios.

f) Logo do remate das actividades lectivas, o alumnado abandonará o centro ordenadamente, sen demoras inxustificadas nos corredores. Todo o alumnado, exceptuando os/as maiores de idade, deberán ter unha **autorización de saída e parada de bus** asinada polos seus responsables legais para poder saír sen custodia do centro.

g) O alumnado transportado terá especial coidado en subir ao autobús á súa hora. Nos **casos especiais de alumnado usuario do transporte do outro IES**, que acode ao noso centro, poderá ser autorizado a saír cinco minutos antes para chegar a tempo ao seu autobús.

h) Ningún alumno nin ningunha alumna poderá saír do centro en horario lectivo sen a correspondente autorización, excepto nos casos dos maiores de idade que por algunha circunstancia non teñan clase. No caso de alumnado menor de idade, esta saída só se poderá producir se un representante da familia, debidamente autorizado e identificado en conserxería, vén recollelo e asina no libro de incidencias.

i) O **alumnado de Bacharelato**, que entregue a debida autorización ao comezo de curso, poderá saír nas últimas horas, cando se produza a ausencia dun/dunha docente, sempre baixo comunicación previa e consentimento do profesorado de garda. Esta autorización habilitará tamén a este alumnado para entrar na segunda sesión lectiva de cada período cando se comunique a ausencia dalgún docente ao comezo da xornada escolar. Asemade, esta autorización servirá para permitir ao alumnado de Bacharelato asistir ao centro para realizar exames nas tardes non lectivas.

l) As persoas que non sexan membros da comunidade escolar accederán ao centro pola entrada principal, identificándose na conserxería. En caso de que se detecte a presenza de visitantes non autorizados, estes deberán abandonar o centro.

3.2. Protocolo de puntualidade, control de asistencia e xestión das ausencias ás clases.



A asistencia ás clases, en horario completo, é obrigatoria en todas as etapas educativas que se imparten no centro. Respetaranse os seguintes procedementos:

a) Todos/as compoñentes da comunidade educativa gardarán a debida **puntualidade**. O alumnado que chegue con retraso ás primeiras horas de clase será rexistrado coa correspondente falta de puntualidade no programa informático de xestión XADE. En caso de reiteración inustificada, esta será considerada como conduta contraria ás normas de convivencia e o profesorado notificará o caso á xefatura de estudos, podendo incluso enviar o alumno ou a alumna a que compareza perante algún membro do equipo directivo ou redactar unha amoestación escrita.

b) O profesorado deberá **rexistrar no seu diario de clase e no XADE as faltas de asistencia do alumnado**: a ser posible no momento en que se produzan ou ao longo dese día. A asistencia ás clases é dun *deber* do alumnado, recollido como tal na *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa* (artigo7, h).

c) Segundo o *Protocolo Educativo para a prevención e control do Absentismo Escolar en Galicia*, da Consellaría de Educación, son **faltas xustificables** as seguintes:

–Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

–Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

–Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

–Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.

–Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

d) No caso doutras faltas non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio do titor ou titora a súa consideración como xustificable ou non. Valoraranse as circunstancias excepcionais que concorran para a súa xustificación e achegarse testemuño documental da devandita xustificación, podendo ser esixida unha *declaración responsable* á familia.

e) A **xustificación das faltas** de asistencia debe realizarse, por escrito e achegando documentación cando sexa procedente, no prazo de *tres días lectivos* desde a



reincorporación ao centro. O **profesorado titor** será o responsable de xestionar estas xustificacións e, facer un *reconto quincenal* das faltas xustificadas ou sen xustificar de cara a levar un control que preveña situacións de absentismo escolar (ausencia ao 10% do horario lectivo mensual) establecidas no *Protocolo Educativo para a prevención e control do Absentismo Escolar en Galicia*. Segundo se indica no apartado 4.4 deste mesmo protocolo, o profesorado titor deberá *comunicar aos pais, nais ou ás persoas titoras legais do alumnado as faltas mensualmente*, tanto xustificadas como non xustificadas, dentro dos *primeiros cinco días naturais de cada mes*.

f) Nos cursos da ESO, o profesorado que teña clase **ás dúas primeiras horas da mañá anotará nun impreso específico que alumnado non asistiu**, e entregarao no recreo en xefatura de estudos para que comprobe as ausencias chamando ás familias.

g) **Comunicación das ausencias**. Os responsables do alumnado que estean dados de alta na aplicación *Abalar Móbil* xa recibirán automaticamente a comunicación das faltas. O profesorado deberá asegurarse de que os responsables do alumnado están dados de alta na aplicación e revisar o seu propio perfil en *Espazo Abalar* para verificar se desexan recibir solicitudes de tutoría e xustificacións a través deste medio. Para a comunicación aos pais / nais ou titores ou titoras legais que non teñan a aplicación mencionada, poderase solicitar un enderezo de *correo electrónico*, ao que se enviará desde o correo corporativo da persoa titora a carta de faltas extraída do XADE como arquivo adxunto. Nos casos en que non se poida contactar por outro medio coas familias do alumnado, a comunicación de faltas farase por correo ordinario, previa comunicación ao equipo directivo da situación, dando rexistro de saída ás cartas enviadas.

h) En caso de **ausencia a algunha proba de avaliación**, se é xustificada documentalmente conforme se indica no apartado e) e a persoa titora comproba a veracidade da xustificación, o profesor ou a profesora poderá repetir a proba noutra data ao/á alumno/a. En caso de non cumprirse estes requisitos, o/a docente decidirá sobre a conveniencia ou non conveniencia da repetición da proba.

i) Cando as faltas de asistencia se acheguen ao 10% do horario lectivo mensual ou presenten dúbidas sobre a súa xustificación, o profesorado titor poñerá en coñecemento da xefatura de estudos, que asesorará o/a titor/a para que envíe aos responsables legais do/a alumno/a unha comunicación escrita en que citará as persoas



responsables do menor a unha reunión en que se analizará a situación coa finalidade de corrixila. Desta reunión levantará acta o/a titor/a.

En caso de que a situación de ausencias ás clases non se corrixa, abrírase un **protocolo de absentismo**, de acordo coas instrucións que figuran no apartado 5 do *Protocolo Educativo para a prevención e control do Absentismo Escolar en Galicia*.

1) Cando haxa unha convocatoria de folga ou reivindicación que vaia provocar unha **ausencia colectiva** do alumnado, seguindo o establecido na Disposición final primeira da *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación* (que modifica a *Lei Orgánica 8/1985 reguladora do Dereito á Educación*), actuarase do seguinte xeito:

–A Xunta de delegados e delegadas deberá reunirse, informar o alumnado e decidir o apoio ou non apoio á xornada reivindicativa convocada. Logo deberá comunicar a súa decisión á xefatura de estudos.

–Nos niveis de 1º e 2º de ESO, facilitarase un impreso de autorización para que devolvan os proxenitores que decidan asumir a responsabilidade de que o seu fillo ou a súa filla secunde a ausencia colectiva prevista. A presentación deste impreso servirá para que a falta se considere xustificada.

–Nos niveis de 3º e 4º de ESO e 1º e 2º de Bacharelato, o alumnado que desexe sumarse á ausencia colectiva deberá comunicalo mediante a súa inscrición nunha listaxe, que será custodiada polo/a delegado/a do grupo e entregada por el/ela á persoa responsable da xefatura de estudos a xornada lectiva previa á realización da mobilización. As inscrición nesta listaxe será elemento documental suficiente para a consideración desta ausencia como falta xustificada.

3.3. Protocolo de realización das gardas.

3.3.1. Garda de transporte.

a) Comezará sobre as 08:25 na zona de acceso ao centro en que aparcen os autobuses, e rematará sobre as 08:35 cando acaben de chegar estes autobuses.

b) Unha vez que estean dentro os/as alumnos/as que viñeron no transporte, o/a profesor/a de garda irá colaborar na vixilancia da zona dos corredores e das aulas ata as 08:40, momento en que toca o primeiro timbre.

3.3.2. Garda de biblioteca.

a) Realízase na biblioteca do centro, ben durante os recreos, ben nunha hora lectiva.

b) O profesorado debe procurar chegar axiña á biblioteca para a súa realización, especialmente nos recreos, xa que haberá que relevar o/a profesor/a anterior ou, quizais, abrir a biblioteca para a súa realización.

c) O profesorado de garda terá a encomenda de manter a orde e realizar os préstamos e devolucions de libros necesarios, para o que será instruído polo profesorado encargado da biblioteca.

3.3.3. Garda de recreo.

a) Realízase nos dous períodos de recreo que hai ao longo da mañá. O profesorado responsable procurará ser puntual e asegurarse, nos primeiros minutos, que o alumnado abandona as dúas plantas superiores.

b) Sempre haberá máis dun/dunha profesor/a de garda de recreo, polo que un/unha vixiará os corredores das aulas, en especial a zona das *taquillas*, ata que as dúas plantas altas do edificio queden sen alumnado. Outro/a docente dirixirase ao exterior para vixiar os accesos do instituto e que non saia alumnado sen autorización.

c) Logo de que queden libres as plantas altas e que se controle a saída do centro, o profesorado de garda vixiará o patio e as zonas de acceso ás aulas para que queden libres de alumnado. Ao rematar o período de garda de recreo, o profesorado deberá asinar no libro de gardas a súa realización e as posibles incidencias.

3.3.4. Garda de corredor.



a) É a garda que o profesorado realiza nas horas lectivas en que o alumnado ten clase. Cando esta garda se produza logo dos recreos, procurarase subir cando soe o primeiro timbre, co fin de vixiar a zona das *taquillas* en que se concentra o alumnado para coller o material.

b) Normalmente haberá máis dun profesor de garda e, en caso de que non o haxa, os/as compoñentes do equipo directivo reforzarán as gardas cando sexa preciso. O alumnado debe estar convenientemente custodiado nos períodos de garda.

c) En primeiro lugar, manterase a orde e o silencio nos corredores, de xeito que o alumnado entre o antes posible nas aulas.

d) O alumnado permanecerá ao lado da aula que lle corresponda, aínda cando saiba que se ausentou o/a profesor/a ese día, e esperará polo profesorado de garda. Este deberá comprobar se falta o/a docente e, en caso de que sexa así, deberá permanecer na aula que corresponda co alumnado de ESO e de Bacharelato. Excepcionalmente, sobre todo en casos de espazos especiais como o ximnasio nas sesións de Educación Física, o profesorado de garda poderá decidir custodiar o alumnado noutros espazos como o salón de actos ou outra aula materia que estea dispoñible. En calquera caso, esta circunstancia consignarase no impreso de comunicación de faltas en sesións de garda.

e) O profesorado de garda poderá permitir a saída anticipada do centro ao alumnado de Bacharelato nas últimas horas lectivas, sempre que estea convenientemente autorizado polas súas familias.

f) As ausencias, retrasos e incidencias deberán rexistrarse no **libro de gardas** da sala do profesorado, xunto coa sinatura dos/das docentes que leven a cabo cada sesión.

g) O profesorado de garda sempre levará a carpeta coas listas do alumnado para **comprobar as faltas de asistencia** e cubrirá un *impreso de comunicación* desas faltas, que será depositado no caixón do titor ou titora do grupo canto antes.

h) O profesorado que saiba que vai faltar, comunicarao con antelación e procurará deixar tarefa para que realicen os alumnos e as alumnas na aula, de cara a facilitar o labor do profesorado de garda.

i) O profesorado de garda deberá permanecer, nos casos en que non haxa docentes ausentes, localizable na sala do profesorado ou en dependencias da planta baixa do centro, para atender as posibles incidencias que xurdan.



3.4. Protocolo de atención a alumnado que presente indisposicións leves de saúde e actuación e caso de urxencias sanitarias.

Seguindo as indicacións que se achegan no *Protocolo de Urxencias Sanitarias e Enfermidade Crónica da Consellaría de Educación*, actuarase do seguinte xeito:

a) Cando un/unha mozo/a se atope indisposto ou accidentado, comunicarllo ao seu profesor ou profesora, que mandará chamar, por medio dun representante do curso, o profesor ou a profesora de garda. En caso de que estean ocupados/as facendo gardas de aula, avisarase un membro do equipo directivo ou un/unha conserxe.

b) Acompañarase o alumno ou a alumna ata a zona de dirección, onde se contactará cun membro do equipo directivo. Farase unha entrevista co rapaz ou rapaza para verificar que lle pasa, se coñece os síntomas que posúe, se estivo enfermo recentemente ou se padece algunha afección crónica. En caso de sospeita de afección vírica por COVID-19 ou outro virus, poderáselle subministrarse unha máscara facial, dispoñible en conserxaría.

c) Se o rapaz ou rapaza está dado/a de alta no programa ALERTA ESCOLAR, a persoa directiva de garda, se se comproba que a indisposición está relacionada co motivo da inclusión do/a alumno/a na alerta, chamará o antes posible ao 061, indicando o nome do/a alumno/a e lembrando que se trata dun caso de Alerta Escolar. Logo seguiranse escrupulosamente as instrucións do 061 ata a chegada dos facultativos ou a superación da crise. Se nese momento non se localiza un/unha cargo directivo, será o profesorado de garda, co apoio das conserxes, quen realice estes trámites.

d) O alumnado inscrito no programa Alerta Escolar estará debidamente identificado con avisos en conserxaría e na sala do profesorado.

e) En caso de que o alumnado presente un estado leve de indisposición, contactarase telefonicamente cos pais / nais / titores ou titoras legais. Deberase deixar constancia escrita na Conserxaría da atención ao rapaz ou rapaza e, se veñen buscalo ao centro, os responsables legais terán que asinar un impreso que autoriza a recollida de alumnado en horario lectivo. *A/O conserxe entregará despois unha copia deste impreso ao titor ou á titora da alumna ou do alumno atendido.*



f) Cando o estado do alumno ou da alumna sexa preocupante e se precise actuar, chamarase ao 112 ou ao 061 e seguiranse as súas instrucións. Tamén se avisará telefonicamente os pais / nais / titores ou titoras legais e se deixará constancia por escrito na conserxería do centro. O/A alumno/a deberá permanecer acompañado/a. Se deciden enviar unha ambulancia e aínda non chegou ningunha persoa responsable legal, un/unha profesor/a autorizado/a ou un membro do equipo directivo desprazarase con el/ela ata a chegada ao centro médico dun familiar responsable.

g) O persoal do centro non administrará medicación a ningún alumno nin a ningunha alumna. Na caixa de primeiros auxilios depositada na conserxaría haberá o material imprescindible para o alivio de golpes e contusións leves. No caso do alumnado dado de alta no programa Alerta Escolar que teña medicación depositada no centro para casos de urxencia, esta só será administrada baixo a expresa indicación e guía do persoal do 061, no caso dunha urxencia con respecto á enfermidade que provocou a súa inclusión no programa.

3.5. Protocolo de xestión de datos persoais.

a) O profesorado, segundo establece o artigo 74 da *Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia* e recolle a *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa* (artigo 8, e), está obrigado a gardar reserva e sigilo profesional sobre a información que obre no seu poder con respecto ao alumnado e ás familias.

b) A obtención de datos para o desenvolvemento da actividade educativa realizarase conforme ao establecido na *Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais* e ao disposto no *Protocolo de Protección de Datos* da Consellaría de Educación.

c) Poderanse recadar do menor, sen necesidade de autorización expresa dos proxenitores aínda que si coa información debida, os datos necesarios para o exercicio da función educativa, segundo establece a disposición adicional vixésimo terceira da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*.



d) En caso doutros datos non incluídos na función educativa ou orientadora, non se poderán recadar por parte do persoal do centro sen unha autorización expresa por escrito dos/as responsables legais. **En ningún caso o profesorado recadará datos sobre ideoloxía, saúde, vida sexual, afiliación político-sindical ou orixe racial das familias do alumnado.**

e) Como se explica no apartado 3.2.2 do *Protocolo de Protección de Datos*, da Consellería de Educación, **está expresamente prohibido solicitar datos ao alumnado sobre a situación laboral dos proxenitores.**

f) Para recadar os datos sobre os demais membros da unidade familiar do/a alumno/a ou sobre a situación familiar, que sexan necesarios para as fichas de clase ou para impresos que manexe para as súas funcións como docente ou titor/a (por exemplo, a *enquisa inicial de tutoría*), o protocolo establece que estes datos deben ser autorizados polos proxenitores en caso de que o/a alumno/a sexa menor de 14 anos. Recoméndase, entón, para todo o alumnado da ESO, que o impreso sexa facilitado ao alumnado coa **indicación expresa de que se cubra na casa coa supervisión do pai / nai ou titoras/es legais**, para logo ser entregado ao profesor ou á profesora.

g) Con respecto aos **datos de imaxe**, os/as menores entregarán asinada unha autorización xenérica para o tratamento da súa imaxe, que se facilita nos sobres de matrícula ao comezo de curso. Para as actividades complementarias e extraescolares concretas nas que se obteñan e difundan imaxes, facilitarase un **modelo de autorización** que inclúa o consentimento no uso de imaxes do alumnado derivadas da súa participación nesa actividade.

3.6. Protocolo de uso de dispositivos móbiles e electrónicos.

a) Conforme se recolle no protocolo anexo á *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*, está prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante toda a xornada escolar, incluíndo “as entradas e



saídas, os períodos de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares”.

Tendo en conta o disposto na orde citada, a dirección do centro recomendará ás familias ao comezo de cada curso, preferentemente a través dunha comunicación a través da plataforma *Abalar Móbil*, **que os teléfonos non sexan traídos polo alumnado ao centro educativo.**

b) No **caso extraordinario de que os teléfonos móbiles vaian ser obxecto de uso pedagóxico** nalgunha sesión lectiva, na mesma comunicación a comezo de curso se advertirá ás familias de que este uso deberá ser comunicado e xustificado polo/a docente ás familias a través dunha mensaxe pola aplicación *Abalar Móbil*, indicando o día e a hora en que se vai usar o dispositivo. Esta comunicación debe ser detallada, indicando día e hora concreta. En caso de que non se reciba comunicación, o acceso ao centro co móbil non terá xustificación pedagóxica. De cada comunicación telemática deixarase copia en Xefatura de Estudos.

c) Perante os **casos excepcionais de uso xustificado por motivos médicos**, solicitarase que se achegue un informe médico expedido ao efecto e entregado por rexistro no centro. A dirección será a única que poderá autorizar este uso mediante unha autorización especial (e individual) do director en que se detalle en que casos concretos pode usar o alumno ou a alumna o dispositivo.

d) **Non se poderán realizar gravacións de vídeo, audio nin de imaxes en todo o recinto escolar**, excepto **autorización expresa** do profesorado no marco dunha actividade didáctica. Nestes casos, empregaranse dispositivos propios do centro ou controlados polo/a profesor/a.

e) Outros dispositivos móbiles e electrónicos como cámaras fotográficas, consolas, cámaras web ou reprodutores de música non poderán ser introducidos no centro. Tampouco se introducirán no centro *tablets* ou ordenadores portátiles, excepto casos de expresa autorización para a realización de actividades didácticas, procedendo do xeito indicado no apartado b).

f) **Pode ser requirida a entrega de teléfonos ou calquera outro obxecto cando se faga un uso non autorizado**, como se recolle no artigo 11 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*. Neste caso, o



aparello será depositado en Xefatura de Estudos ata que o recolla un/unha adulto/a responsable *ao final da xornada lectiva* (ou o/a propio/a alumno/a se é maior de idade).

g) En caso de que un/unha docente esixa o **retiro temporal dos dispositivos móbiles mentres se realiza un exame ou actividade**, o alumnado deberá entregarllos e quedarán baixo a custodia do/a profesor/a ata o final da sesión. Neste caso, a constatación de que un alumno ou unha alumna manteñen no seu poder un dispositivo será motivo suficiente para requirir a súa entrega e depósito en Xefatura de Estudos.

3.7. Protocolo para o uso dos diferentes espazos.

3.7.1. Aulas materia, departamentos e espazos comúns.

a) Todos os membros da comunidade educativa deberán manter en bo uso e conservación o material e os espazos do recinto educativo, ademais de ser escrupulosos coa limpeza e a orde. Calquera dano causado ás instalacións, aos xardíns e aos materiais, incluídos os equipos informáticos, o equipamento do ximnasio ou do pavillón municipal mentres se realiza algunha actividade escolar nel e os bens doutros membros da comunidade educativa, deberá ser reparado conforme ao establecido no artigo 13 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*.

b) A organización do centro en aulas materia esixe o cumprimento das indicacións de puntualidade, o desprazamento silencioso e ordenado dunha aula á outra e a permanencia nos corredores o tempo mínimo imprescindible antes de entrar nas aulas.

c) As aulas materia permanecerán pechadas ata que o profesor ou a profesora responsable abra para que entre o alumnado. En ningún caso se pode ceder a chave a ningún/ningunha alumno/a. Este non poderá permanecer só na aula materia e, en caso de retraso dun profesor/a, o docente responsable da garda pode abrir e manter baixo a súa custodia o grupo ata a chegada do/a profesor/a titular.

d) Non está permitido comer nas aulas e só se poderá beber auga, que o propio alumnado levará nunha botella pechada que terá especial coidado de non derramar.



e) Fóra dos períodos lectivos, non se poderá permanecer nas aulas materia nin nos corredores, excepto no caso de que se estean realizando exames ou consultas ao profesorado e sempre en presenza deste.

f) O patio de xogos manterase igualmente limpo e observarse na unha conduta ordenada e cívica. Poderase acceder a el nos períodos de recreo, nas sesións da materia de Educación Física en que se precise para o seu desenvolvemento, nas actividades ao aire libre debidamente programadas ou en momentos puntuais debidamente autorizados por parte da dirección ou o profesorado de garda.

g) Os departamentos das distintas materias son espazos de reunión e traballo dos membros asignados a ese departamento. Son tamén espazos habilitados para dar clases a grupos reducidos e, polo tanto, estarán suxeitos ás mesmas condicións de uso que as aulas materia.

h) O profesorado asegurarse, ao rematar as actividades lectivas no espazo que ocupen, de que as luces e os dispositivos electrónicos queden apagados.

i) O **ascensor** poderá ser empregado polos membros da comunidade educativa que presenten algún impedimento físico que lles dificulte o acceso aos andares superiores do edificio. Os membros da comunidade que precisen usalo deberán comunicarllo á dirección. Un ou unha conserxe encargarse de abrir o ascensor e acompañar sempre a quen o estea utilizando.

3.7.2. Sala do profesorado.

a) A sala do profesorado é un espazo a disposición do colectivo docente para o seu emprego, nos tempos en que os profesores e as profesoras non desenvolven actividades lectivas.

b) Na sala do profesorado existen equipos informáticos a disposición dos/as profesores/as para que realicen un uso relacionado coa actividade docente.

c) Cada profesor/a terá asignado neste espazo un pequeno armario ou caixón que servirá para uso propio e para que se lle introduzan nel documentos e comunicacións persoais. Polo tanto, **o profesorado debe revisar diariamente o seu caixón para comprobar as comunicacións e avisos.**



d) Empregarase a sala de profesorado, de ser necesario, para reunións ou comunicacións dirixidas ao persoal docente, incluídas as da CCP e o claustro de profesorado.

e) A sala do profesorado será o espazo en que se desenvolvan as asembleas e reunións sindicais do colectivo docente.

3.7.3. Salón de actos e sala de atención a familias.

a) O salón de actos será un espazo en que se programen actividades complementarias dirixidas a alumnado e nas que participe máis dun grupo de alumnos e alumnas. Excepcionalmente tamén se programarán actividades dirixidas só a un grupo de alumnos pero que, polas características das mesmas, requiran un espazo diferente ao da aula materia de referencia.

b) Existirá unha folla de rexistro no taboleiro da sala do profesorado para que os/as interesados/as en empregalo o reserven con antelación.

c) Este espazo poderá empregarse para a **realización de exames**, reservándoo con anterioridade. Nestes casos deberase consultar a programación de actividades complementarias que requiran a ocupación deste espazo, xa que terán prioridade. O profesorado que programe exames fóra do horario lectivo terá, igualmente, que solicitar co suficiente adianto a ocupación do salón.

d) O profesorado que empregue o salón de actos será o responsable de abri-lo e pechalo, ademais de manter o espazo limpo e deixalo en orde. **En ningún caso permanecerá alumnado sen vixilancia no salón de actos.**

e) Como se recolle no apartado d) do punto 3.3.4 destas NOFC, o salón de actos poderá ser empregado de xeito excepcional para a realización de gardas.

f) Para a **recepción de nais, pais e familiares**, empregarase a **sala de atención a familias situada na planta baixa**.

g) Na sala de atención a familia haberá, a disposición do profesorado que a empregue, material de escritorio e **modelos de actas de reunión coas familias**, nas que se recomenda deixar constancia dos acordos que se tomen neste tipo de encontros.

3.7.4. Instalacións deportivas.

a) O IES Camilo José Cela conta cun **ximnasio**, que será usado como espazo preferente para a impartición da materia de Educación Física. Ademais, existe no recinto do IES un acceso directo ao **pavillón municipal**, que será usado, compartíndoo cos centros do contorno, puntualmente para actividades físicas e deportivas. Ademais, dentro do recinto atópanse as **pistas deportivas**, que serán lugar de xogo libre nos recreos e de actividade física e deportiva nos períodos lectivos da materia de Educación Física.

b) O alumnado que empregue as instalacións deportivas deberá levar a roupa e o calzado axeitados, que poñerá nos vestiarios das propias instalacións. Ademais deberá respectar as normas básicas de hixiene e seguridade, propias das actividades desenvolvidas nestes espazos.

c) Para o uso compartido do Pavillón Municipal, a xefatura de estudos realizará, ao final de cada curso lectivo, un calendario de reparto de horas acordado cos outros centros veciños que o empregan e que será aprobado polo concello. O Pavillón poderá ser empregado para actividades de xogo ou deporte en ocasións especiais, sempre mediante solicitude previa ao concello e contando coa autorización da dirección.

d) As pistas deportivas son de uso e titularidade do IES Camilo José Cela. Calquera uso das mesmas fóra do horario lectivo e/ou por persoas alleas ao centro deberá ser solicitado por escrito e autorizado pola dirección.

3.7.5. Laboratorios, aula de Tecnoloxía e aula de Música.

a) O IES Camilo José Cela conta con tres **laboratorios** (de Ciencias Naturais, de Física e de Química), nos que se deberán respectar as normas de seguridade básica que se exporán en cada un deles. Para o seu uso deberanse ter en conta as seguintes indicacións:

–O alumnado só poderá permanecer no laboratorio en presenza do profesorado responsable.



–A práctica no laboratorio será guiada en todo momento, para o cal o alumnado deberá extremar a atención ás explicacións sobre a práctica a realizar antes de comezala.

–Deberase ter extremo coidado co material, tanto os aparellos especializados como as substancias ou reactivos que se vaian utilizar.

–Os produtos ou instrumentos inflamables ou perigosos serán manipulados polo profesorado –ou polo alumnado que este designe–, e baixo a súa directa observación.

–O laboratorio debe quedar perfectamente recollido e limpo despois de cada sesión. Deberá, asemade, permanecer pechado con chave en ausencia do profesorado.

b) No centro hai unha **aula-taller de Tecnoloxía** na que se leva a cabo a docencia desta materia. Á parte doutras indicacións concretas do profesorado responsable, teranse en conta as seguintes:

–O alumnado só poderá permanecer na aula en presenza do profesorado responsable.

–Manterase a aula sempre ordenada e limpa, responsabilizándose cada alumno/a ou grupo de alumnos/as do seu lugar de traballo.

–Farase un bo uso das ferramentas, coidándoas e empregándoas para o uso a que están destinadas e que indique o profesorado. Calquera estrago orixinado polo uso incorrecto da ferramenta será obxecto da correspondente medida correctora.

–As ferramentas e as máquinas da aula só poderán empregarse seguindo as instrucións do profesorado e baixo a atenta supervisión deste.

c) Existe unha **aula de Música**, onde se imparte a docencia desta materia e na que, á parte das instrucións puntuais do profesorado, se deben cumprir as seguintes normas:

–O alumnado non poderá entrar na aula nin permanecer nela se non está baixo a custodia dun profesor ou profesora.

–Non se poderán manipular os instrumentos ata que o/a profesor/a así o indique, sempre baixo a súa supervisión e seguindo as súas instrucións.

–Débese respectar sempre as interpretacións dos/as compañeiros/as e serán obxecto de medidas correctoras os xeitos inapropiados ou estridentes á hora de interpretar.

–Respectarase ao máximo o material existente, deixando todo recollido e perfectamente colocado ao final da sesión.

3.7.6. Aulas Abalar.

a) As aulas Abalar son, tamén, aulas-materia. Isto ten como consecuencia que non están asignadas exclusivamente a un grupo fixo de alumnos e alumnas, senón que hai carros de ordenadores en diferentes aulas de diferentes materias. As aulas Abalar, dotadas de carros de ultraportátiles, canón proxeutor, conexión WIFI Abalar e Encerados Dixitais Interactivos son:

–Na *primeira planta*: as aulas de INGLÉS 1 (25 ultraportátiles) e LINGUA GALEGA 2 (26 equipos).

–Na *segunda planta*: as aulas de HISTORIA 1 (25 ordenadores) e LINGUA ESPAÑOLA 1 (27 ultraportátiles).

b) Os ultraportátiles posúen, cada un, un código adherido na súa parte inferior, onde se reflicte o armario ao que pertencen, a aula, o andar e o número de ordenador. Recoméndase que, para un maior control do material, se asigne a cada alumno/a sempre o mesmo número de ordenador, e que este coincida co número de lista do/a estudante.

c) O material Abalar non só poderá ser utilizado nos niveis de 1º e 2º de ESO, aínda que terán preferencia estes cursos en caso de solicitude simultánea de emprego do material con outros niveis. En cada armario haberá un *horario de uso* onde figurarán as sesións en que algún grupo ten solicitado de maneira fixa o uso destes equipos.

d) **Non só o profesorado e o alumnado asignado ás aulas mencionadas pode usar os ultraportátiles**: segundo a proximidade a esas aulas e poñéndose de acordo mediante unha *folla de rexistro* que está en cada armario, poderanse levar os carros para usar en aulas próximas, tendo a debida precaución no traslado. Ao final da sesión ou no recreo devolveranse á aula de referencia.

e) En cada armario Abalar haberá, ademais un *documento-rexistro de incidencias*, en que se anotará calquera aspecto sobre o deterioro ou o mal funcionamento do equipo.



f) Os equipos deben ser manexados con extremo coidado e nunca se deben pousar sobre outros obxectos. A pantalla nunca se deberá tocar cos dedos. Por suposto, só se deberá traballar na tarefa indicada polo profesor ou profesora. O incumprimento será sancionado inmediatamente coa **retirada do ordenador** ao / á alumno/a.

g) En función do artigo 13 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*, calquera estrago deberá ser **reparado ou aboado o seu importe en metálico por parte da familia** do/a estudante responsable do mesmo. En caso de que non se esclareza convenientemente o autor ou autora do dano, este será reparado a partes iguais polos/as alumnos/as a quen estivese asignado ese ordenador.

h) Considerarase estrago calquera tentativa de instalar programas, manipular complementos, engadir dispositivos ou escribir, pintar, rascar e colocar adhesivos nos equipos. Por suposto será **retirado de inmediato o equipo** ao/á estudante que o cometa.

i) Se un portátil está avariado, o profesor determinará se se pode empregar o dun compañeiro/a, compartir un equipo ou simplemente realizar outra actividade diferente sen ordenador.

3.7.7. Aula de Informática e Aula de Audiovisuais

Estas aulas son os espazos dotados con equipamento informático para o alumnado. A **aula de informática**, no 1º andar e con 24 postos para o alumnado, está asignada, en principio, ás materias impartidas polo Departamento de Tecnoloxía. Poderá ser usada, previa solicitude en Xefatura de Estudos, por outros grupos e profesores/as nas horas que queden libres. Farase un horario específico que será exposto a título informativo para que, o profesorado que o desexe, poida consultar as horas e reservar as que teña necesidade. As mesmas indicacións deben seguirse na **aula de audiovisuais**, no 2º andar, que ten 16 postos informáticos. Deberanse seguir as seguintes instrucións:

a) A aula de informática e a aula de audiovisuais deben estar sempre pechadas e o alumnado só pode traballar nela baixo a supervisión do profesorado responsable. Hai unha chave especial que se debe solicitar en conserxaría e devolver alí ao remate da sesión.

b) Na mesa do profesor e en cada ordenador haberá un *formulario* que debe cubrir o/a docente que imparta alí a súa sesión. Neste documento consignaranse as incidencias e problemas de funcionamento dos equipos.

c) Por norma xeral, non se gardará ningún arquivo no ordenador, xa que o alumnado deberá ter algún dispositivo extraíble en que gardar a información do seu traballo.

d) Ao remate de cada sesión, os equipos deberán quedar apagados. O profesorado responsable verificará o correcto estado da aula antes de pechar e devolver a chave en conserxaría.

3.7.8. Normas de uso e funcionamento da Biblioteca.

Segundo o artigo 36, alínea 2, do *Decreto 156/2022 do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia* e o artigo 34, alínea 2 do *Decreto 157/2022 do 15 de setembro polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia*, os centros docentes contarán cunha biblioteca escolar e deberán incluír, dentro do seu proxecto educativo e funcional un plan de biblioteca. En función disto, a biblioteca do IES Camilo José Cela organizarase do seguinte xeito:

a) A biblioteca permanecerá aberta en horario lectivo, todos os días nos períodos en que se determine. Se existe profesorado con dispoñibilidade horaria suficiente, manterase aberta todos os períodos lectivos.

b) A xestión dos fondos, empréstitos e devolucións dos materiais da biblioteca realizarase a través do programa Meiga. O rexistro de libros e materiais didácticos do centro levarase a cabo mediante este programa.

c) O equipo de biblioteca será o encargado de expedir as cartas de lector a todos os membros da comunidade educativa. Estas terán validez mentres se siga formando parte da comunidade do IES.



d) Os empréstitos de materiais realizaranse por quince días, prorrogables a outros quince. Os libros de lectura obrigatoria das materias lingüísticas só serán prorrogables se non hai outras solicitudes en espera.

e) A devolución en prazo dos materiais debe respectarse escrupulosamente. A finais de trimestre realizarase unha lista de lectores con materiais pendentes de devolución, aos que non se lles entregará o boletín de cualificacións se non os devolven.

f) As bibliotecas de aula dependen da biblioteca do centro. Todos os materiais das bibliotecas de aula deberán estar correctamente rexistrados nos inventarios do departamento pero, ademais, terán que ter número de rexistro da biblioteca.

g) Está prohibido sacar fondos sen comunicalo á persoa ao cargo da biblioteca. Os préstamos ao alumnado realizaranse preferentemente durante os recreos.

h) As persoas usuarias faranse responsables do material que utilicen. En virtude do artigo 13 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*, a deterioración ou perda de calquera material da biblioteca obrigará ao usuario á súa restitución ou a indemnizar o seu valor.

i) Os usuarios e as usuarias da biblioteca deben manter o silencio requirido para un espazo de lectura e estudo. Só se poderá beber auga e non se permitirá comer nin usar dispositivos móbiles ou electrónicos mentres se estea na sala.

l) As actividades do *club de lectura*, da *hora de ler* ou calquera outra que programe a biblioteca no seu espazo realizaranse co silencio requirido e extremando o respecto ás normas.

m) A biblioteca non é un espazo para que o alumnado cumpra medidas correctoras.

n) En caso de que un profesor de garda decida levar o alumnado á biblioteca será baixo a súa custodia e responsabilidade e para realizar actividades de lectura ou estudo.

ñ) Os equipos informáticos da biblioteca están a disposición do alumnado exclusivamente para a realización de actividades académicas. O seu uso será autorizado polo profesorado encargado e haberá un rexistro onde se anotarán os/as usuarios/as e indicarán o período de tempo en que permaneceron co ordenador.

o) Poderá impedirse a entrada na biblioteca, por un período de tempo a determinar, ao alumnado que incumpra reiteradamente as normas de uso.



3.7.9. Cafetería.

No IES Camilo José Cela existe un servizo de cafetería que, seguindo as instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellaría de Educación, é xestionada en réxime de contrato menor por unha persoa ou empresa arrendataria.

No emprego do espazo da cafetería débese ter en conta o seguinte:

a) A cafetería estará aberta en horario lectivo, se ben o alumnado só poderá acceder aos seus servizos nos recreos e inmediatamente antes e despois do comezo das actividades lectivas.

b) Neste espazo deberase manter un comportamento correcto, educado e non ruidoso. Calquera comportamento contrario ás normas de convivencia será obxecto de medidas correctoras por parte do profesorado, do mesmo xeito que en calquera outro espazo do centro.

c) O alumnado non poderá estar na cafetería nin mercar ningún tipo de produto nos períodos lectivos nin despois do toque do primeiro timbre de subida ás aulas.

d) Deberase pór especial coidado en manter limpo este recinto.

e) A cafetería ofertará menús e produtos saudables segundo o esixido nos centros de ensino públicos.

g) Están expresamente prohibidos os xogos de azar no espazo da cafetería e en todo o centro.

4. DEREITOS E DEBERES.

4.1. Alumnado.

Os dereitos e os deberes básicos do alumnado están recollidos na *Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación*, modificada pola disposición final primeira da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Tamén se recollen estes dereitos e deberes nos artigos 10 a 40 do *Real Decreto 735/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de*



convivencia en los centros. Os dereitos e deberes máis relacionados coa convivencia recóllense no artigo 7 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa.* Nestas NOFC concréntanse os seguintes:

a) DEREITOS

–A recibir unha educación integral de calidade, rexida polos principios democráticos e identitarios básicos recollidos no noso marco legal.

–A non seren discriminados/as por ningún aspecto, especialmente por cuestións de sexo, idioma, procedencia, status social e cultural, crenzas e conviccións.

–A que se respecte a súa integridade e dignidade persoal, recibindo un trato axeitado á súa idade e condición.

–Á protección integral contra calquera tipo de agresión física ou moral.

–A reunirse e manifestar democraticamente as súas opinións, para o que contarán coas canles establecidas no regulamento e espazos facilitados pola dirección do centro.

–A participar no proceso educativo a través dos órganos de coordinación en que está presente o colectivo de alumnado, nomeadamente o Consello Escolar e a Xunta de Delegados e Delegadas.

–A seren avaliados obxectivamente e recibir unha cualificación ao final de cada período avaliatorio nas materias en que estean oficialmente matriculados/as no curso escolar.

–A recibiren correcta información de todo o seu proceso educativo, incluído todo o referente aos obxectivos, contidos, criterios e instrumentos de avaliación e probas que realicen ou deban realizar na súa traxectoria formativa.

–A presentar reclamación ás cualificacións finais que reciban, tanto na avaliación ordinaria como extraordinaria, seguindo os prazos e procedementos recollidos na normativa.

–A recibiren orientación escolar e pedagóxica a través do profesorado e do Departamento de Orientación do centro.



–A coñecer o Proxecto Educativo do centro, así como todos os documentos do centro que definan a idiosincrasia e o marco normativo da actividade escolar do IES Camilo José Cela.

b) DEBERES

–Asistir ás clases con puntualidade, orde e actitude positiva, prestando a debida atención e levando o material preciso que fose requirido polo profesorado.

–Coñecer e respectar as normas organización, funcionamento e convivencia do centro.

–Participar na mellora da convivencia escolar, contribuíndo ao benestar físico e emocional de todo o colectivo escolar e respectando o proceso de formación e aprendizaxe de todo o alumnado.

–Respectar os compañeiros, as compañeiras e a todo o persoal do centro, facendo caso das indicacións que lles sexan facilitadas e recoñecendo en todo momento a condición de autoridade do profesorado.

–Manter un comportamento civilizado, correcto, non ruidoso e atento con todas as persoas e bens materiais que haxa no recinto educativo.

–Participar activamente na vida escolar, tanto nas actividades académicas como nas complementarias e extraescolares, respectando sempre as normas de convivencia e colaborando de xeito construtivo cos demais membros da comunidade escolar.

–Coidar e manter limpos e ordenados todos os espazos do centro en que se desenvolva a súa actividade cotiá e educativa, para o que será requirida en calquera momento a súa colaboración.

–Manter a orde, a calma e a organización nas entradas e saídas do centro, así como nos corredores e en calquera momento ou actividade que haxa persoas en tránsito.

4.2. Profesorado.

Os dereitos básicos do profesorado emanan da *Constitución española*. As funcións do profesorado están establecidos no artigo 91 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Os dereitos e deberes relacionados coa convivencia escolar



recóllense no artigo 8 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*. Nestas NOFC concrétanse os seguintes:

a) DEREITOS

–A ser respectado, escoitado e valorado, recibindo un trato adecuado por parte de toda a comunidade educativa, recoñecendo a súa condición de autoridade pública establecida no artigo 124.3 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*.

–A exercer o seu labor docente con responsabilidade e coa liberdade e independencia recoñecidas no marco legal, respectando sempre á súa vez os valores humanísticos e democráticos da sociedade actual.

–A participar e implicarse nos órganos colexiados de goberno e, en xeral, na vida escolar do centro, máis alá da propia actividade de aula e de departamento, establecendo redes de colaboración co resto da comunidade escolar.

–A ser informado por parte das familias, do equipo directivo e do Departamento de Orientación dos aspectos necesarios para o desenvolvemento da súa actividade docente, incluídos os documentos básicos e normativa do centro.

–A recibir unha formación permanente e axeitada para o desenvolvemento do seu labor e para a adaptación á evolución do sistema educativo e da actividade docente.

–A dispoñer dos medios e condicións de traballo necesarios para o correcto desenvolvemento do labor docente.

b) DEBERES

–Respectar e actuar conforme ás disposicións legais, o proxecto educativo, as normas de organización, funcionamento e convivencia e os demais documentos do centro, estando obrigado a coñecerlas e informarse sobre elas.

–Facilitar a información debida a todo o alumnado e ás familias sobre o proceso educativo, tanto no referente aos requisitos para a correcta superación do curso como no tocante a probas, traballos e exames realizados. Informar igualmente as persoas titoras, atendendo puntualmente os correos e requirimentos de información académica.



- Manter unha actitude cortés, positiva e respectuosa, que sirva de modelo social e ético ao alumnado.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado e introducilas no programa de xestión da consellaría (XADE).
- Facer cumprir as normas tanto dentro como fóra da aula e informar de calquera aspecto relevante para o interese xeral e o funcionamento correcto do centro
- Cumprir os horarios e obrigas de asistencia a actividades lectivas e non lectivas encomendadas pola dirección.
- Colaborar nos proxectos didácticos do centro e do departamento e elaborar a súa programación de aula.
- Aplicar con criterio profesional o disposto nos currículos e as programacións con respecto aos contidos, obxectivos, competencias clave e criterios de avaliación e cualificación.
- Gardar a debida discreción e sxiilo profesional con respecto ao coñecemento que, pola súa posición na comunidade escolar, poida ter de aspectos da vida familiar e persoal do alumnado.
- Fomentar o respecto, a colaboración e as actitudes cívicas entre o alumnado.

4.3. Nais e pais ou titoras e titores legais.

Os dereitos e os deberes básicos das nais e pais están recollidos na *Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación*, modificada pola disposición final primeira da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*. Os dereitos e deberes relacionados coa convivencia escolar recóllense no artigo 6 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*. Nestas NOFC concrétanse os seguintes:

a) DEREITOS

- A seren respectados/as e tidos/as en conta por parte de toda a comunidade educativa.



–A participaren na vida escolar a través do Consello Escolar, da ANPA e dos mecanismos que poña ao seu servizo a Administración educativa.

–A estaren informados/as sobre a traxectoria académica e o progreso educativo dos seus fillos e as súas fillas, facilitando o contacto e as reunións co profesorado, especialmente o profesorado titor.

–A coñeceren calquera feito puntual significativo con respecto á actividade escolar dos seus fillos e as súas fillas (indisposicións, faltas de disciplina, problemas de integración ou sociabilidade preocupantes...), para o que serán contactados/as a través dos medios a disposición do centro.

–A estaren presentes e seren oídos nos procedementos disciplinarios que se establezan en relación cos seus fillos e as súas fillas, nos termos que marcan as disposicións legais vixentes e estas NOFC.

b) DEBERES

–Coñecer, respectar e cumprir as disposicións legais vixentes e as derivadas da normativa propia do centro e do seu proxecto educativo.

–Colaborar, a través das canles establecidas, no desenvolvemento da actividade educativa e realizar achegas aos documentos e protocolos que rexen a vida do centro.

–Asistir a xuntanzas no centro motivadas pola actividade académica do seus fillos e das súas fillas, cando sexan convocados/as.

–Desenvolver unha actitude positiva e construtiva cara ao labor educativo e docente do IES.

–Facilitar ao centro os datos persoais necesarios para o exercicio da función educativa, de acordo co establecido na disposición adicional vixésimo terceira da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*.

–Controlar a asistencia ás clases e a puntualidade dos seus fillos e das súas fillas, realizando as xustificacións pertinentes ás faltas de asistencia xustificables.

–Estar algún dos proxenitores ou responsables legais localizables en horario escolar, achegando para iso os datos de contacto necesarios, por se se producise unha urxencia referida aos seus fillos ou fillas.

–Fomentar o respecto, a colaboración e as actitudes cívicas entre os seus fillos e fillas e procurar que estes/as as estendan ao resto de compañeiros e compañeiras.

4.4. Persoal de administración.

Os dereitos e deberes básicos do persoal de administración recóllense na *Lei 2/2015, do 29 de abril, da Función Pública de Galicia*. Os dereitos e deberes deste colectivo relacionados coa convivencia escolar recóllense no artigo 9 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*. Nestas NOFC concretáanse os seguintes:

a) DEREITOS

–A ser respectado/a, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.

–A que as súas indicacións e recomendacións, realizadas de boa fe no exercicio das súas funcións, sexan tidas en conta polo resto da comunidade educativa.

–A organizar e manter o seu espazo de traballo de xeito racional e con criterio, respectando sempre as indicacións xerais de orde e limpeza para toda a comunidade educativa.

–A coñecer as NOFC e toda a normativa de organización do centro, e a facer suxestións para a mellora da mesma, especialmente nos apartados que lle afecten de xeito directo.

–A participar no funcionamento e goberno do centro a través das canles que facilita a lexislación, nomeadamente a través do/a seu/súa representante no Consello Escolar.

b) DEBERES

–Coñecer e cumprir as NOFC e todas as disposicións legais e directrices dos órganos de goberno do centro.



–Manter organizado e limpo o espazo de traballo, colaborando activamente coa dirección na custodia e organización da documentación empregada e depositada nas dependencias administrativas.

–Respectar a todos os membros da comunidade educativa e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as persoas e as normas.

–Comunicar as incidencias, avarías e a necesidade de reparacións que detecten aos cargos directivos, especialmente, á secretaria do centro.

–Colaborar na prevención e detección das condutas contrarias á convivencia, informando o profesorado e os responsables do centro de calquera alteración da mesma da que sexan coñecedores/as.

–Gardar o debido sigilo e confidencialidade, especialmente no referido ao manexo de documentación, da situación social e familiar e dos datos persoais dos membros da comunidade educativa.

c) FUNCIONES

–Manexar os programas informáticos e aplicacións de xestión, especialmente o XADE, no referente ás tarefas de matriculación, expedición de documentos, confección de actas, creación de sesións de avaliación e sesións dos órganos de coordinación docente, expedición de títulos, etc.

–Revisar diariamente canles de información como o DOG ou o portal educativo da consellaría e dar conta das novas de interese ao equipo directivo.

–Consultar diariamente as comunicacións que realice o equipo directivo a través da conta de correo corporativo deste persoal.

–Atender o público no referente ás consultas sobre certificacións, títulos, historiais, expedientes e documentos administrativos.

–Cubrir o Documento de Organización de Centro (DOC) e similares.

–Xestionar o rexistro de entrada e saída de documentación do centro.

–Ordenar, rexistrar e clasificar arquivos e ficheiros, tanto en soporte dixital como en papel.

–Elaborar documentos oficiais do centro: cartas, certificacións, informes, memorias, dilixencias, oficios, comunicados...



–Inscribir o alumnado que use o servizo complementario do transporte escolar na correspondente aplicación informática.

–Realizar trámites administrativos propios do centro como xestión de solicitudes, bolsas de estudos, informes de expedientes, validacións, traslados...

–Elaborar as propostas de títulos.

–Realizar labores de apoio aos procesos electivos do centro.

–En xeral, todas as tarefas burocráticas asignadas por membros do equipo directivo e que garden relación coa actividade escolar do centro.

4.5. Persoal subalterno (conserxes).

Os dereitos e deberes básicos do persoal subalterno recóllense na *Lei 2/2015, do 29 de abril, da Función Pública de Galicia*. As funcións deste persoal (conserxes, coidadores/as...) veñen definidas no *Decreto 3143/1971, de 16 de decembro, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado*. Os dereitos e deberes deste colectivo relacionados coa convivencia escolar recóllense no artigo 9 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*. Nestas NOFC concréntanse os seguintes:

a) DEREITOS

–A ser respectado/a, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións

–A que as súas indicacións e recomendacións, realizadas de boa fe no exercicio das súas funcións, sexan tidas en conta polo resto da comunidade educativa.

–A organizar e manter o seu espazo de traballo de xeito racional e con criterio, respectando sempre as indicacións xerais de orde e limpeza para toda a comunidade educativa.

–A coñecer as NOFC e toda a normativa de organización do centro, e a facer suxestións para a mellora da mesma, especialmente nos apartados que lle afecten de xeito directo.



–A participar no funcionamento e goberno do centro a través das canles que facilita a lexislación, nomeadamente a través do/a seu/súa representante no Consello Escolar.

b) DEBERES

–Coñecer e cumprir as NOFC e todas as disposicións legais e directrices dos órganos de goberno do centro.

–Manter organizado e limpo o espazo de traballo, colaborando activamente coa dirección na custodia e organización do material empregado e depositado nas dependencias de conserxaría ou de almacén.

–Respectar a todos os membros da comunidade educativa e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as persoas e as normas.

–Comunicar as incidencias, estragos e reparacións que detecten aos cargos directivos, especialmente, á persoa secretaria do centro.

–Colaborar na prevención e detección das condutas contrarias á convivencia, informando o profesorado e os responsables do centro de calquera alteración da mesma que sexa do seu coñecemento.

–Gardar o debido sigilo e confidencialidade, especialmente no referido ao manexo de documentación, da situación social e familiar e dos datos persoais dos membros da comunidade educativa.

c) FUNCIONES

–Abrir e pechar as portas e as cancelas do centro, segundo o horario establecido. Asegurarse de abrir as persianas ao comezo da xornada e pechalas, xunto coas ventás, ao remate.

–Prender e apagar a alarma, a calefacción e as luces nos prazos e horarios determinados.

–Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias.

–Controlar as entradas de persoas e os puntos de acceso ao centro, atender as demandas dos visitantes e derivalas a quen corresponda.



- Realizar as tarefas de fotocopia e encadernación que demande o profesorado, para o que deberá manexar as máquinas e aparatos correspondentes.
- Colaborar na custodia do mobiliario, o material e as instalacións do centro.
- Realizar os traslados de mobiliario e material que sexan precisos.
- Xestionar e manter a orde nos almacéns e arquivos do centro.
- Verificar, nas últimas horas, que as luces e os dispositivos electrónicos queden correctamente desconnectados.
- Programar e controlar o timbre que regula o comezo e o remate dos períodos lectivos.
- Realizar o envío da correspondencia saínte e o reparto da entrante.
- Colaborar co profesorado no control da orde nos corredores e nos recreos.
- Realizar os encargos que se lle encomenden no recinto escolar e no exterior.
- Recibir os avisos, persoais e telefónicos, e dar traslado dos mesmos aos/ás profesores/as ou ao cargo directivo correspondente.
- Manter a información exposta nos taboleiros de anuncios, colocando e retirando a que o equipo directivo indique.
- Anotar calquera incidente no correspondente rexistro, do que despois darán parte ao equipo directivo.
- Ter baixo o seu control a caixa de urxencias sanitarias para atender as necesidades que poidan xurdir.
- Calquera outra tarefa que lle encomende o equipo directivo dentro do eido das súas competencias.

4.6. Persoal de limpeza e persoal coidador.

O persoal de limpeza e o persoal coidador réxese pola *Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia*. Os dereitos e deberes deste colectivo relacionados coa convivencia escolar recóllense no artigo 9 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*. Nestas NOFC concréntanse os seguintes:



a) DEREITOS

–A ser respectado/a, recibir un trato axeitado e ser valorado/a polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.

–A que as súas indicacións e recomendacións, realizadas de boa fe no exercicio das súas funcións, sexan tidas en conta polo resto da comunidade educativa.

–A organizar e manter o seu espazo de traballo de xeito racional e con criterio, respectando sempre as indicacións xerais de orde e limpeza para toda a comunidade educativa.

–A coñecer as NOFC e toda a normativa de organización do centro, e a facer suxestións para a mellora da mesma, especialmente nos apartados que lle afecten de xeito directo.

–A participar no funcionamento e goberno do centro a través das canles que facilita a lexislación, nomeadamente a través do seu representante no Consello Escolar.

b) DEBERES

–Coñecer e cumprir as NOFC e todas as disposicións legais e directrices dos órganos de goberno do centro.

–Respectar a todos os membros da comunidade educativa e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as persoas e as normas.

–Comunicar as incidencias, estragos e reparacións que detecten aos cargos directivos, especialmente, á secretaria do centro.

–Colaborar na prevención e detección das condutas contrarias á convivencia, informando o profesorado e os responsables do centro de calquera alteración da mesma que sexa do seu coñecemento.

–Gardar o debido sigilo e confidencialidade, especialmente no referido ao manexo de documentación, da situación social e familiar e dos datos persoais dos membros da comunidade educativa.

c) FUNCIONES

Do persoal de limpeza:



–Encargarse da limpeza dos chans, baños, encerados, utensilios e mobles de todas as dependencias do centro, repartindo o traballo de xeito equitativo tendo en conta a xornada laboral que desempeñen, entre todo o persoal.

–Facer comunicación dos estragos e necesidades de arranxos do centro ás conserxes e ao equipo directivo, especialmente á persoa secretaria do centro.

–Ventilar convenientemente o edificio.

–Realizar o arranxo e limpeza dos patios do recinto.

–Pechar portas, ventás e persianas e deixar as luces apagadas ao remate da súa xornada laboral.

–Conectar a alarma unha vez rematado o seu labor e abandonado o edificio.

Do persoal coidador:

–Custodiar e acompañar o alumnado baixo o seu coidado desde o exterior do centro ao interior, unha vez sexa entregado polos responsables que o acheguen ao IES, e desde o interior ao exterior, ata que sexa confiado, de novo, aos responsables.

–Atender os desprazamentos do alumnado baixo o seu coidado desde o transporte escolar, en caso de que o utilice, ata as aulas correspondentes.

–Atender a limpeza e aseo do alumnado ao que cuida.

–Asistir o alumnado baixo o seu coidado nos cambios de aula e acompañalo ata a aula onde teña a seguinte sesión.

–Tratar coa debida atención e delicadeza ao alumnado con necesidades, dada a súa especial situación persoal.

–Asistir e axudar o alumnado baixo o seu coidado nas clases en que o profesorado así llo requira.

–Colaborar na vixilancia das clases en que estea o alumnado asignado, en caso de que o profesorado así llo requira.

–Colaborar co profesorado responsable na vixilancia dos recreos, sobre todo no apoio ao alumnado baixo o seu coidado neste período.

–En caso de que nalgunha xornada lectiva o alumnado con necesidade de persoal coidador non asista ao centro, o/a coidador/a asistirá ao seu posto de traballo e

desempeñará labores de acompañamento e reforzo en gardas de corredor e de recreo, sempre acompañando o profesorado responsable.

4.7. Persoal encargado da cafetería.

O persoal que atende á cafetería, a persoa titular da concesión, traballa por conta propia e está suxeita ao réxime de traballadores autónomos. Aínda así, como membro da comunidade educativa, posúe os mesmos dereitos e deberes relacionados coa convivencia escolar que se recollen no artigo 9 da *Lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da Comunidade Educativa*. Nestas NOFC concrétnanse os seguintes:

a) DEREITOS

–A ser respectado/a, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.

–A organizar e manter a cafetería e a cociña anexa de xeito racional e con criterio, respectando sempre as indicacións xerais de orde e limpeza para toda a comunidade educativa.

–A coñecer as NOFC e a normativa de organización do centro, especialmente nos aspectos que teñan relación coa actividade da cafetería.

–A ser informado/a no prazo legal previsto da saída a concurso do contrato de adxudicación da cafetería.

b) DEBERES

–Cumprir escrupulosamente todas as cláusulas do contrato de adxudicación.

–Respectar os horarios de acceso a ese espazo para o alumnado, estipulados nestas normas.

–Respectar a todos os membros da comunidade educativa e colaborar, desde a xestión do seu espazo, para facer que se respecten as persoas e as normas.

–Comunicar as incidencias, estragos e reparacións que se detecten aos cargos directivos, especialmente, á persoa secretaria do centro.



–Colaborar na prevención e detección das condutas contrarias á convivencia, informando o profesorado e os responsables do centro de calquera alteración da mesma da que teñan coñecemento.

–Gardar o debido sigilo e confidencialidade, especialmente no referido á información que, dada a súa posición no centro, poida coñecer da conduta e da situación social e familiar do alumnado.

–Ofrecer produtos sans e de calidade, elaborados de xeito saudable seguindo o rigor na súa manipulación e oferta.

–Ter exposta e ben á vista a información pertinente e requirida para o desenvolvemento da súa actividade: lista de prezos, produtos empregados, alérxenos...

5. NORMAS DE CONVIVENCIA.

5.1. Principios e actividades favorecedoras da convivencia.

Un centro de ensino ten que ser un espazo onde se eduque de xeito integral, non só un centro de formación académica. No IES Camilo José Cela avógase por unha educación integral na igualdade, como se establece no noso marco legal e no PEC do centro.

En virtude do exposto no art. 124.1 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, as NOFC dos centros deben establecer a “realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación”. Entre estas accións e actividades, que deben figurar no plan de convivencia do centro, destacaremos as seguintes:

–Desenvolvemento dun Proxecto de mediación entre iguais para a resolución pacífica de conflitos.

–Actividades programadas para as titorías, en colaboración co Concello de Padrón, baseadas na educación para a paz e a non violencia, incluíndo a prevención e tratamento da violencia de xénero.



–Fomento do respecto mutuo e dun comportamento socialmente axeitado en todos os ámbitos de actividade académica, así como nas actividades complementarias e extraescolares e na convivencia xeral do centro.

–Participación en iniciativas de colaboración social a través de accións desenvoltas en titorías e en diferentes materias.

5.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia.

5.2.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Como se recolle no artigo 15 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as seguintes:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias 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 a autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar, consonte o establecido no artigo 28 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.



g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificadas 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 a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

l) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos, substancias ou produtos considerados perigosos cando se é requirido para iso polo profesorado.

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

n) O incumprimento das sancións impostas.

5.2.2. Condutas leves contrarias á convivencia.

Tendo en conta o artigo 16 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, considéranse condutas leves contrarias á convivencia no IES Camilo José Cela as seguintes:

a) As inxurias ou ofensas non considerados como graves: insultos, calumnias, descualificacións, alcumes e apelativos presuntamente amigables...

b) Os actos de discriminación non considerados como graves, sobre todo as alusións a diferenzas entre sexos, as referencias despectivas á orixe racial ou nacional e a falta de valoración pola orixe sociocultural ou as características físicas ou de aspecto.

c) As pequenas agresións físicas esporádicas non consideradas como graves: pequenos empuxóns, golpes ou cambadelas.

d) A desobediencia ás indicacións do profesorado ou do persoal de administración e servizos.



- e) O uso de dispositivos electrónicos ou o emprego non autorizado de teléfonos móbiles.
- f) A falta de limpeza e aseo, especialmente no uso das instalacións: tirar papeis, xiz, comida, bolsas ou calquera outro desperdicio.
- g) Comer nas aulas, nos corredores ou en calquera outro espazo non autorizado.
- h) O deterioro intencionado ou por uso negligente do material escolar: pintado de mesas e outro material, rotura de cristais, danos en equipamento informático e educativo, pequenos furtos, etc. Terase en conta especialmente neste caso o deterioro dos libros de texto pertencentes ao programa de préstamo solidario.
- i) Actos de indisciplina, comportamentos ruidosos, falta de atención, ausencia do esforzo requirido, ausencia do silencio requirido ou falta da colaboración necesaria na actividade lectiva e, tamén, nas actividades complementarias e extraescolares.
- l) O comportamento público impropio e desconsiderado: posturas irrespectuosas, linguaxe malsoante, carencia do necesario coidado persoal, falta de cortesía básica...
- m) As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro non consideradas como graves.
- n) Portar obxectos non autorizados como dispositivos electrónicos, consolas ou xogos non educativos.
- ñ) Copiar nos exames, tarefas e probas en que non se autorice o uso de material.
- o) Falta de transmisión de información aos proxenitores ou titores/as legais, ou manipulación e alteración da mesma.
- p) A acumulación de faltas inxustificadas de puntualidade.
- q) A acumulación de faltas inxustificadas de asistencia.
- r) A reiterada asistencia ao centro sen o material preciso e requirido polo profesorado para desenvolver correctamente a actividade lectiva.

5.3. Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.

5.3.1. Consideracións xerais sobre a corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.



As medidas e procedementos para a corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia emanan dos **principios** e disposicións recollidos no Título III 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*. Para a corrección destas condutas terase especialmente en conta:

–A proporcionalidade á gravidade da conduta corrixida (art. 18 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*).

–A existencia de arrepentimento e petición de desculpas (art. 13 da *Lei 4/2011*).

–A dilixencia e rapidez na reparación dos danos causados (art. 13 da *Lei 4/2011*).

–A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas (art. 23 da *Lei 4/2011*).

–A gradación das medidas correctoras (art. 23 da *Lei 4/2011*).

Como norma xeral, cando algún membro da comunidade educativa considere que algún feito asociado a unha conduta contraria ás normas de convivencia pode ser **constitutivo de delito ou falta**, comunicárase á dirección do centro para que o poña en coñecemento da Administración educativa e do Ministerio Fiscal (art. 14 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*).

Prescrición de condutas e medidas. Segundo o art. 17 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, as condutas graves prescriben aos catro meses de seren cometidas e as leves ao mes. Polo que se refire ás medidas correctoras, o art. 24 da mesma lei establece que as medidas correctoras das condutas graves prescriben ao ano da súa imposición e as leves aos catro meses.

5.3.2. Corrección das condutas leves contrarias á convivencia.

As medidas correctoras para as condutas leves contrarias á convivencia están establecidas no art. 22 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

a) Amoestación privada ou por escrito.



- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

5.3.2.1. Procedemento de corrección das condutas leves contrarias á convivencia.

A imposición de medidas correctoras para as condutas leves contrarias á convivencia no IES Camilo José Cela realizarase gradualmente do seguinte xeito:

- a) O primeiro paso na corrección destas condutas será a amoestación verbal por parte do profesorado ou do profesorado titor. En caso de reiteración realizarase amoestación verbal por parte da persoa responsable da xefatura de estudos ou da dirección.
- b) Cando as amoestacións verbais non xurdan efecto ou se considere que a conduta merece un actuación máis contundente, o/a profesor/a redactará unha **amoestación por escrito**, seguindo o modelo de uso no centro. Esta amoestación será entregada nas oficinas do centro para que sexa enviada ao domicilio familiar do/a alumno/a. Desta amoestación entregarse copia ao/á titor/a e ao/á xefe/a de estudos.



c) Cando se realice a **segunda amoestación por escrito**, a persoa responsable da xefatura de estudos poderá tomar a decisión de impor traballos en horario lectivo, nun dos dous recreos da mañá, por un período de un a tres días. Estes traballos terán relación coas habilidades sociais, a adquisición de hábitos de corrección e a aprendizaxe de normas de convivencia básicas.

d) A imposición dunha **terceira amoestación** por escrito supoñerá o recurso a medidas como a realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora do desenvolvemento das actividades no centro como tarefas de axuda ao persoal de limpeza, axuda ao persoal subalterno na ordenación de material e mobiliario, colaboración en actividades ambientais e de coidado do recinto, etc. Tamén poderán ser tarefas, se procede, de reparación do dano causado.

e) Coa imposición da **cuarta amoestación**, á parte doutras medidas, levarase a cabo a suspensión do dereito de asistencia a actividades extraescolares e complementarias por un período de ata dúas semanas. Esta medida complementarase, en función do carácter das condutas, coa suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.

f) Coa **quinta e sexta amoestación** tomarase a medida de suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Sempre que se impoña esta medida, o alumnado sancionado levará traballos para realizar no tempo de suspensión, coa fin de non interromper o seu proceso formativo.

g) A partir da **sétima amoestación** escrita por falta leve, a acumulación suporá a consideración de falta gravemente prexudicial para a convivencia, que levará consigo a iniciación dun procedemento corrector.

h) Esta gradación de medidas poderá ser acelerada en caso de que as amoestacións escritas que recollan as faltas leves cometidas teñan que ver cos casos recollidos no apartado 5.2.2. nas alíneas a), c), h), i) e, especialmente, nas faltas leves da alínea b) relacionadas con actitudes sexistas.

i) Con respecto á **acumulación de faltas de puntualidade**, considerada como falta leve na alínea p) do apartado 5.2.2., *tres faltas de puntualidade* contarán, a efectos de amoestación escrita, como unha falta de asistencia.



l) Con respecto á **acumulación de faltas de asistencia**, considerada como falta leve na alínea q) do apartado 5.2.2., tres faltas de asistencia inxustificadas en días distintos suporán unha amoestación escrita do/a titor/a, previa información á xefatura de estudos.

5.3.3. Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros poden ser corrixidas, segundo se establece no artigo 21 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, coas 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.

5.3.3.1. Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

A imposición de medidas correctoras para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia **realizarase sempre mediante a instrución dun procedemento corrector** incoado pola persoa titular da dirección que, valorando en función da



gravidade da conduta, ofrecerá a posibilidade de optar polo procedemento conciliado ou polo procedemento común, aínda que, de concorreren as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección polo primeiro deles, de acordo co disposto no artigo 47.4 do *Decreto 8/2015, do 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.*

■ Os **prazos** son os seguintes:

–Doce días lectivos para o total do proceso, desde o día en que se comunique a conduta a corrixir ata a notificación da resolución aos responsables legais do/a alumno/a. (artigo 25.7 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*).

–Tres días lectivos, desde a notificación da conduta, para comunicar ás familias a posibilidade de acollerse ao Procedemento conciliado. (art. 48 do *Decreto 8/2015*).

–Un día lectivo para que as familias comuniquen por escrito a aceptación ou rexeitamento do Procedemento conciliado. (art. 48 do *Decreto 8/2015*).

■ Para a notificación da conduta existirá un **documento de constatación dos feitos** (art. 37 do *Decreto 8/2015*), cos datos da conduta gravemente prexudicial.

■ O comezo do procedemento corrector plasmarase nun **documento de incoación**, que se enviará aos representantes legais e á Inspección, e que recollerá:

- Identificación dos/as responsables.
- Exposición dos feitos.
- Designación dun/dunha instrutor/a.
- Proposta, se procede, do Procedemento conciliado.
- Órgano competente para a resolución do expediente (neste caso, o director).
- Medidas provisionais, se as houbese.
- Indicación do dereito a formular alegacións e á recusación do instrutor.

■ No centro quedará **constancia da conduta gravemente prexudicial corrixida** coa finalidade de apreciar a posible reincidencia, segundo establece o art. 46.5 do *Decreto 8/2015*. Os expedientes archivaranse durante un ano natural, ata a súa prescrición.

5.3.3.1.1. Protocolo para o desenvolvemento do Procedemento conciliado.

O Procedemento Conciliado baséase nas estratexias do diálogo e a conciliación para a resolución de conflitos.

■ As **condicións que deberán cumprirse para acollerse ao Procedemento Conciliado** establécense no artigo 49.2 do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro*: recoñecemento da gravidade da conduta, compromiso de reparación e de cumprimento das medidas correctoras e conformidade dos afectados en acollerse ao procedemento.

■ No artigo 49.3 do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro* establécense os **casos en que non procede aplicar o Procedemento Conciliado**: en casos de especial e notoria gravidade, cando non haxa aceptación do acollemento a este procedemento por algunha das partes ou cando xa se fixese uso deste procedemento durante o mesmo curso escolar coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

No IES Camilo José Cela, o procedemento conciliado seguirá os seguintes pasos:

a) **Determinación do procedemento por parte da dirección.** Unha vez comprobadas as condicións e casos establecidos no artigo 49 do *Decreto 8/2015*, teranse en conta os seguintes casos de non aplicación do procedemento conciliado:

–Tendo en conta as consideracións recollidas no artigo 124.2 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, non se ofrecerá a posibilidade de recorrer ao procedemento conciliado nas condutas 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.

–Non se ofrecerá a posibilidade de recorrer ao procedemento conciliado en agresións con abuso de forza e lesións físicas importantes, en casos complexos de ciberacoso e, en xeral, en situacións en que o conflito requira a intervención externa da fiscalía ou das forzas de seguridade.



b) A persoa instrutora do procedemento será nomeado pola dirección e farase efectivo o seu nomeamento a partir da súa designación no **documento de incoación**.

Para a escolla do/a instrutor/a, darase prioridade, por esta orde, aos seguintes factores:

- Que sexa un profesor ou unha profesora con destino definitivo no centro.
- Que non imparta clase a ningún dos alumnos ou das alumnas implicados/as.
- Que posúa formación en convivencia e/ou mediación.

c) A dirección convocará a unha **reunión** á persoa instrutora e as persoas afectadas, no prazo máximo dun día lectivo contado desde que finalice o prazo da comunicación da aceptación do procedemento. A esta reunión convocarase o alumnado implicado e os seus responsables legais (con citación con cuño e rexistro de saída, por correo ordinario, pola aplicación Abalar Móbil ou por correo electrónico corporativo), en caso de que sexan menores de idade. Nesta reunión, ademais do director e o xefe de estudos, poderá intervir unha *persoa mediadora* ou a *persoa coordinadora de benestar e convivencia*.

d) Na reunión actuará como secretaria a persoa instrutora, que recordará aos/ás afectados/as que están participando voluntariamente nun procedemento conciliado e que isto supón **acatar o acordo** que derive deste. Tamén advertirá que as declaracións que se realicen formarán parte do *procedemento corrector común* que se iniciará se non se alcanza a conciliación.

e) A persoa instrutora **exporá e valorará a conduta** que é obxecto de corrección, fará especial énfase nas súas consecuencias para a convivencia escolar e **propondrá algunhas medidas correctoras**, de acordo coas que figuran no art. 21 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*. A continuación **dará a palabra**, en primeiro lugar á alumna ou ao alumno obxecto do procedemento e, despois, ás persoas convocadas.

f) A **petición de desculpas** será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

g) As persoas participantes deberán acordar a medida correctora máis axeitada e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no art. 35 do *Decreto 8/2015*.



h) Quedará **constancia escrita da conformidade** das medidas adoptadas por parte do alumnado implicado ou dos seus responsables legais en caso de minoría de idade.

i) O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro na propia **acta da reunión**, facendo constar na mesma que o incumprimento dos acordos dará lugar á corrección polo Procedemento Común.

5.3.3.1.2. Protocolo para o desenvolvemento do Procedemento común.

O Procedemento común será de aplicación para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que figuran excluídas do Procedemento Conciliado, citadas no apartado anterior destas NOFC.

Será de aplicación o Procedemento Común no caso de que se rexeite, non se acate o acordo, non se alcance conciliación no Procedemento Conciliado ou non se poida desenvolver este.

No IES Camilo José Cela, o Procedemento Corrector Común seguirá os seguintes pasos:

a) **Designación da persoa instrutora.** Esta persoa terá as encomendas recollidas no art. 48 do *Decreto 8/2015*: practicar as dilixencias necesarias, custodiar a documentación, propor medidas provisionais, as medidas correctoras e, se proceden, as medidas educativas reparadoras. Mesmo poderá propor o arquivo das actuacións en caso de que considere que non procede corrixir a conduta.

A persoa instrutora do procedemento será nomeado pola dirección e farase efectivo o seu nomeamento a partir da súa designación no **documento de incoación**. Para a escolla do/a instrutor/a, darase prioridade, por esta orde, aos seguintes factores:

- Que sexa un profesor ou unha profesora con destino definitivo no centro.
- Que non imparta clase a ningún dos alumnos ou das alumnas implicados/as.
- Que posúa formación en convivencia e/ou mediación.

b) A persoa instrutora citará para as **entrevistas** ás testemuñas e implicados que considere, aínda que en primeiro lugar deberá citar ao/á alumno/a posible infractor/ora. Para as entrevistas cos/coas menores *implicados/as* será imprescindible a presenza dos



seus representantes legais que serán citados por correo ordinario ou pola aplicación Abalar Móbil. Para as entrevistas con *testemuñas* menores de idade, será necesario comunicar aos representantes legais a citación e ofrecerlles a súa asistencia á entrevista; en caso de que non asistan serán asistidos/as polo/a titor/a, a persoa responsable do departamento de Orientación ou unha persoa integrante do equipo directivo. Cada citación terá rexistro de saída e cuño do centro, e poderá ser enviada por correo electrónico corporativo. Ao/á alumno/a daráselle en man cun recibín no que asinará o recibo e poñerá o número de DNI.

Nas entrevistas transcribírase *literalmente* cada declaración, redactando as respostas en primeira persoa e as preguntas en estilo directo. Será *recomendable* que nas declaracións estea presente algún cargo directivo.

c) A persoa instrutora terá *cinco días lectivos para a instrución*, contados a partir da súa designación, como se establece no artigo 53.2 do *Decreto 8/2015*. Ao cabo destes cinco días formulará a súa **proposta de resolución**. A proposta de resolución debe propor *unha única medida correctora*, de entre as que figuran no art. 21 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, polos feitos obxecto do procedemento. Iso si, poderá propoñer outras *medidas educativas reparadoras* referidas no art. 35 do *Decreto 8/2015*.

d) Unha vez formulada a proposta de resolución e dado o *registro de entrada*, e antes de entregala ao/á director/a, a persoa instrutora realizará o **trámite de audiencia**, recibindo ao/á alumno/a e aos seus representantes legais se fose menor de idade, sempre en *horario lectivo*, segundo indica o art. 25.5 da *Lei 4/2011*. Para isto redactarase unha citación, enviada, de novo, con rexistro de saída e acompañada dunha relación dos documentos que figuren no procedemento.

Este encontro, no que será recomendable que estea presente o/a xefe/a de estudos, realizárase no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación e nela poderán acceder a todo o actuado (coa precaución de evitar revelar datos persoais) e do resultado expedirase **acta**, na que constarán as **alegacións resultantes**, se procede, da audiencia. A acta do trámite de audiencia estará asinada por todos/as presentes.



e) A persoa instrutora dará traslado de todo o actuado, así como da proposta de resolución e a acta resultante do trámite de audiencia coas alegacións que procedan, á dirección do centro, que ditará a **resolución escrita**, cos seguintes contidos, segundo o artigo 54 do *Decreto 8/2015*:

–Feitos probados.

–De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

–Medidas correctoras que se vaian aplicar.

–Posibilidade de solicitar ante o Consello Escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A resolución adoptada será trasladada aos responsables legais do/a alumno/a no prazo de un día lectivo desde a recepción da proposta do/a instrutor/a, excepto no caso de que a medida correctora proposta sexa o cambio de centro.

f) Cando a dirección considere feitos, achegas ou medidas diferentes das consignadas na tramitación do expediente pola persoa instrutora, coa fin de achegar maiores garantías, dará un novo trámite de audiencia considerando estas actuacións como complementarias ao procedemento e dará traslado aos afectados para que poidan facer as alegacións oportunas.

g) En caso de que o/a instrutor/a propoña a **medida de cambio de centro**, a persoa responsable da dirección deberá comprobar que se cumpre o requisito de excepcionalidade da medida e que na localidade exista outro centro que imparta as ensinanzas que curse o/a alumno/a. Unha vez comprobado, comunicará a proposta á Xefatura Territorial, que será quen decida o caso (para o que se ampliará o prazo legal).

5.4. Protocolo do centro para a detección, prevención e tratamento do acoso escolar.

O acoso escolar está definido no artigo 28 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* do seguinte xeito: “considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou unha 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 producise. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios



electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar”.

Ademais, o *Protocolo Xeral de Acoso e Ciberacoso escolar* da Consellaría de Educación identifica certas características que serven de indicadores sobre a existencia de acoso escolar, aínda que cómpre analizar cada caso e as súas circunstancias globais, as repercusións da problemática creada e a súa evolución no tempo.

A **continuidade no tempo** é unha condición indispensable para ser considerado acoso ou ciberacoso escolar. Outras características posibles son a **desigualdade** (desequilibrio de poder físico, psicolóxico, numérico e/ou social), a **intencionalidade** (intención consciente de facer dano), **personalización** (ataques cara a unha mesma persoa, situada por conseguinte nunha posición de indefensión), **repetición** (reiteración do abuso por un período longo de tempo, se ben no caso do ciberacoso, unha soa mensaxe en redes sociais pode ter un efecto multiplicador), **indefensión** (a persoa atópase soa, sen axuda e a súa reacción habitual é non dicir nada), **humillación** (perséguese danar a vítima na súa posición grupal), **rexeitamento** (as accións non son aceptadas pola vítima, aínda que se describan como bromas ou xogos), **invisibilidade** (accións calculadas para realizárense fóra da vixilancia das persoas adultas) e **inhibición das persoas observadoras**.

Defínense no o *Protocolo Xeral de Acoso e Ciberacoso escolar* da Consellaría de Educación catro tipos de acoso: **acoso físico**, **acoso verbal**, **acoso psicolóxico** e **acoso sexual**. Para detectalos, ademais, convén estar vixilante aos *sinais de alarma* que emitan as vítimas e as mesmas persoas acosadoras.

No IES Camilo José Cela de Padrón concretaranse do seguinte xeito as fases marcadas no devandito *Protocolo Xeral de Acoso e Ciberacoso escolar*, de obrigado cumprimento para os centros dependentes da Consellaría de Educación:

a) Nun **primeiro momento** (Fase 1, Comunicación dos feitos e primeira valoración e Fase 2, Investigación e ditame), unha vez verificada a comunicación ou denuncia, constituirase o equipo ACAE e valoraranse xa as primeiras medidas de protección á vítima, que incluírán o nomeamento dunha *persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima* que, excepto en caso de que conflúa con outra figura relevante no proceso, será o titor ou titora da persoa presuntamente acosada.



Para a constitución do equipo ACAE, ademais das persoas que forman parte del permanentemente persoa coordinadora de benestar e protección e persoa orientadora do centro), procurarse un profesor ou unha profesora con destino definitivo no centro e con formación e experiencia no eido da convivencia.

Ademais, desde este primeiro momento, *o orientador ou orientadora* do centro, actuará asesorando aos membros do equipo ACAE do que forma parte e, de ser considerado necesario por algún dos axentes que interveñan, valorará a colaboración dalgún *profesional externo ao centro* (policía, unidades de delitos telemáticos da Garda Civil...).

b) No **segundo momento** (Fase 3. Apertura do protocolo) realizarase a apertura do procedemento corrector coa comunicación ás familias e á inspección educativa. A recollida de información levarase a cabo por parte do equipo ACAE, (*entrevistas individuais cos implicados/as en presenza das familias*), citando as familias por medios oficiais (carta ou Abalar Móbil) e deixando xustificación documental destas a través dos formularios establecidos polo centro. A primeira entrevista que se realizará será coa presunta vítima. A persoa que instruirá o procedemento corrector será a designada como membro do equipo ACAE nas Fases 1 e 2.

A reunión coas persoas implicadas en presenza das familias ou dos representantes legais será recollida na acta correspondente e

c) O **terceiro momento** (Fase 4, Pechamento do protocolo) será o de *análise da información e peche do protocolo*, que quedará consignada no documento que o centro ten disposto para o efecto. Neste momento poderá concluírse que realmente houbo un caso de acoso escolar ou non, pero en calquera caso si se estaría ante unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Nesta fase, poderase realizar unha *proposta de medidas educativas de acordo co Plan de convivencia do centro*, con accións carácter educativo que se levarán a cabo co alumnado implicado. Estarán destinadas fundamentalmente ao desenvolvemento das habilidades sociais, da asertividade e de xeitos sans de relación cos/coas demais, tanto por parte dos/as presuntos/as acosadores/as como das persoas observadoras.

d) No **cuarto momento** (Fase 4, Seguimento e avaliación das medidas adoptadas) centrarase no *seguimento e valoración das medidas adoptadas*. A(s)



presunta(s) vítima(s) e os/as acosadores/as acudirán semanalmente ás dependencias de dirección para entrevistarse co xefe de estudos e coa persoa responsable do Departamento de Orientación, para comprobar o cumprimento das medidas e a evolución das actitudes xerais destas persoas dentro do centro. Despois do primeiro mes, farase un seguimento mensual ou, se se considera necesario, quincenal durante o segundo mes. A xefatura de estudos gardará as follas do seguimento no expediente do protocolo, co fin de achegar unha copia ao profesorado titor do curso seguinte e así facilitar a actuación no caso dunha eventual repunta da situación.

e) Desenvolveranse unha serie de **estratexias de prevención** do acoso escolar, entre as que destacaremos as seguintes:

–Separar fisicamente o alumnado acosador do alumnado vítima: como mínimo en grupos distintos para o seguinte curso escolar.

–Formación do grupo de persoas mediadoras, participantes no programa de mediación e posibles colaboradores noutras accións de convivencia, por exemplo, o acompañamento a outros compañeiros e compañeiras.

–Actuacións das persoas titoras nos períodos de titoría e, en xeral, na convivencia co grupo.

–Charlas sobre acoso e uso responsable das novas tecnoloxías, enmarcadas no *Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos* desenvolvido nos centros por membros da Garda Civil.

–Programas de prevención da violencia e desenvolvemento de habilidades sociais levados a cabo en sesións de titoría en colaboración co Concello de Padrón.

5.5. Protocolo de mediación.

No IES Camilo José Cela, funciona un programa de mediación entre iguais, como un elemento central na resolución pacífica de conflitos entre o alumnado. Segundo o artigo 10 da *Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, o plan de convivencia do centro integrará a mediación na xestión dos conflitos. O *Decreto 8/2015, do 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, no artigo 26, establece as liñas básicas da mediación escolar.

a) O servizo de mediación é un recurso para a resolución de conflitos ao que se poden acoller, sempre de xeito voluntario e aceptado por ambas as partes, os alumnos e as alumnas que o desexen.

b) Como norma xeral, non se ofrecerá a posibilidade de recorrer ao servizo de mediación nas condutas tipificadas no artigo 124.2 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, pois a propia lei establece a medida correctora para as mesmas.

c) Non se ofrecerá a posibilidade de recorrer ao servizo de mediación en agresións con abuso de forza e lesións físicas importantes, en casos complexos de ciberacoso e, en xeral, en situacións en que o conflito requira a intervención externa da fiscalía ou das forzas de seguridade.

d) As solicitudes do servizo de mediación realizaranse perante a persoa coordinadora de benestar e convivencia, o/a orientador/a ou na caixa de solicitude habilitada na conserxaría. Usarase un impreso estándar que estará a disposición de todo o alumnado.

e) O alumnado mediador recibirá unha formación de 12 horas, que será deseñada pola dirección do centro e aprobada pola Comisión de Convivencia, e que requirirá autorización do Consello Escolar e das familias para levala a cabo fóra do horario lectivo.

f) Escollerase unha parella de mediadores/as para cada caso, entre o alumnado formado, e a súa elección resultará da decisión consensuada tomada polo coordinador de mediación, a persoa responsable da orientación e a persoa responsable da xefatura de estudos.

g) Para a selección da parella de mediadores/as terase especialmente en conta dous factores: a existencia da menor relación directa coas persoas en conflito e a posibilidade de recusación fundamentada, tanto por parte dos mediadores/as como das persoas que requiren o servizo.



h) Unha vez recibida a solicitude, a mediación deberá comezar nun prazo máximo de tres días lectivos.

i) A mediación levarase a cabo no **espazo de mediación** reservado ao efecto. Esta terá lugar nun recreo que se acorde, comezando sempre no 1º recreo dunha xornada escolar, e será continuada, se é preciso, nos recreos que se determinen.

l) O proceso de mediación seguirá as seguintes fases:

- Rexistro da mediación.
- Presentación do caso e exposición das regras.
- Achega das diferentes versións do acontecido.
- Aclaracións. Desenvolvemento da mediación.
- Proposta de solucións.
- Acordos e aceptación. Documento de compromisos.
- Seguimento.
- Valoración do proceso.

m) Todos os pasos serán documentados cos impresos correspondentes e levantarase acta de cada sesión e dos acordos e compromisos tomados.

n) O/A coordinador/a de mediación será o/a depositario/a e gardián/á de todos os documentos mentres dure o proceso de mediación. Ademais, será a persoa que apoie o proceso sempre que estea dispoñible. Sempre deberá haber un responsable externo coordinando o proceso, se non pode ser a persoa coordinadora, será a propia persoa responsable da xefatura de estudos ou quen ela designe.

ñ) O desenvolvemento do proceso de mediación, incluíndo todas as deliberacións, acordos e documentación que se empregue, é totalmente confidencial. Esta confidencialidade afecta a todos/as os/as participantes no proceso, especialmente as persoas mediadoras e coordinadoras. A ruptura da confidencialidade por parte destas últimas levará consigo a paralización da mediación ou, se xa se completou o proceso, a súa anulación e a adopción das medidas disciplinarias oportunas.

o) A falta de acordo, a creba dos acordos, o cuestionamento do proceso ou os comportamentos improcedentes ou disruptivos durante as sesións de mediación significarán a suspensión da mediación e a reanudación do procedemento corrector



p) Unha vez que se complete o proceso de mediación, haberá un prazo de dez días para levar a cabo o cumprimento dos acordos, ao remate do que se realizará unha reunión de seguimento.

6. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS PARA A ESCOLARIZACIÓN, FORMACIÓN DE GRUPOS, VALIDACIÓN E EXENCIÓN DE MATERIAS E REALIZACIÓN DE EXAMES.

6.1. Criterios e procedementos para a escolarización.

Para a escolarización do alumnado seguiranse os criterios determinados no *Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación* e concretados na *Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, de 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión de alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

Segundo o artigo 24 da *Orde do 21 de outubro de 2022* citada no parágrafo anterior, os centros poderán establecer un criterio de escolarización complementario para a escolarización, establecido de xeito obxectivo e sinalando a forma de acreditalo. Este criterio valorarase cun punto e deberá ser aprobado no Consello Escolar, antes de que comece o prazo de admisión.

6.2. Formación de grupos.

As rateos de alumnado na composición dos grupos están establecidas no artigo 2 da *Orde do 21 de outubro de 2022.*

Para a configuración dos grupos no IES Camilo José Cela terase en conta:



a) A heteroxeneidade e equilibrio en canto a número de alumnas e alumnos por grupo, á distribución por sexo, traxectoria académica, presenza de alumnado con NEAE e número de repetidores.

b) Os informes, expedientes e documentación facilitados polos centros de procedencia referentes a aptitudes, intereses, posibilidades de interacción social...

c) As recomendacións do Departamento de Orientación.

d) O criterio da Xefatura de estudos e da Comisión de convivencia en canto á conduta e convivencia.

6.3. Validación e exención de materias.

Para a **validación** de materias seguirase o prescrito na *Orde do 22 de xullo de 2023 pola que se establecen medidas para a validación ou a exención de materias da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato e materias das ensinanzas profesionais de música e de danza ou a condición de deportista de alto nivel ou de alto rendemento.*

O alumnado que teña validada algunha materia acudirá á biblioteca do centro na hora en que no seu grupo se estea impartindo a devandita materia. Para a cualificación das materias validadas figurará CV nas actas, de acordo ao disposto no artigo 8 da *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

Con respecto á **exención** da materia de Lingua e Literatura Galega, seguiranse as indicacións da *Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.* De maneira xeral, para o alumnado sen necesidades educativas especiais que se matricula en 1º de ESO sen ter cursado a materia de Lingua e Literatura Galega, proporáselle que escolla a matrícula normal na materia. Para a cualificación das materias nas que se concedeu a exención, figurará EX nas actas, de acordo ao citado artigo 8da *Orde do 26 de maio de 2023 pola*



que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

6.4. Realización de exames.

Para a realización de exames cumprirá seguir as seguintes normas:

a) Os exames ou calquera proba de cualificación realizaranse, nos niveis da ESO, sempre no horario lectivo do curso correspondente.

b) En Bacharelato será posible, de xeito excepcional, a realización de exames fóra do horario lectivo, sempre con consentimento do alumnado e dos seus responsables legais, e informando previamente á dirección do centro. Cumprimentaranse autorizacións para a realización de probas fóra do horario lectivo do alumnado de Bacharelato menor de idade.

c) De xeito excepcional, e previa consulta co alumnado, poderase ocupar un dos recreos da mañá coa prolongación ou anticipación dun exame. Débese ter en conta antes da súa programación que isto só pode acontecer nun dos dous recreos que o grupo ten na mañá.

d) O alumnado non poderá abandonar a aula en que estea realizando un exame antes do remate da hora lectiva en que se programou a proba.

7. SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.

Os servizos educativos complementarios son o comedor escolar, do que o noso centro carece, e o servizo de transporte escolar.

7.1. Transporte escolar.

O transporte escolar do IES Camilo José Cela organízase en catro rutas, mantidas por dúas empresas distintas, que son as que seguen e cos respectivos itinerarios:



Nº de rutas	Itinerarios
Empresa Barbantia Do IES Camilo José Cela a: ED: 151523	Vista Alegre, Casas Baratas, Herbón, Alto do Sobrido, Barreira,Lino, Corral, Rial, Pousada, Ribadulla, Sinde.
Empresa Barbantia Do IES Camilo José Cela a: ED: 151525	Casal, Sobrerribas, Cruxeiras de Abaixo, Cruxeiras de Arriba, Rumille, Berxaos, Sande.
Empresa Barbantia Do IES Camilo José Cela a: ED: 151526	Matanza, Couto, A Retén.
Empresa Benito Abalo Do IES Camilo José Cela a: ED:151524	Avda. Pontecesures, Aduana, Cortiñas, Rocha, Morono, Condes, Grobas, Fenteira.

O alumnado que emprega o transporte escolar adoita representar unha porcentaxe próxima ao 45% do alumnado total do centro.

O alumnado transportado chega ao centro en horario de mañá, arredor das 08:25, e colle o autobús de saída ás 14:25. O martes pola tarde o alumnado chega ao centro sobre as 16:10 e volve coller o autobús ás 18:00.

8. ASPECTOS DE XESTIÓN E AUTONOMÍA DO CENTRO

8.1. Fotocopias e encadernacións.

No centro existe un servizo de fotocopia e encadernación para uso interno do persoal do centro e, tamén, para uso do alumnado. Para o seu emprego teranse en conta as seguintes indicacións:



a) O profesorado e o alumnado deberán prever coa suficiente antelación a realización das copias, para evitar o excesivo apuro na súa realización.

b) Procurarase evitar acudir ás primeiras horas da mañá, antes da entrada ás clases, a realizar as copias, a fin de que non se produza un exceso de tarefas nese momento. O alumnado non deberá demandar a realización de copias a esas primeiras horas e acudirá, preferentemente, nos recreos para o uso destes servizos.

c) Os prezos ao público de cada copia en branco e negro serán de 0,05 €, mentres que en cor serán de 0,10 €.

d) Os prezos para os departamentos do centro serán de 0,04 € en cada copia en branco e negro e de 0,08 € en cor.

d) Os prezos ao público das encadernacións serán de 2 €.

c) A cota para conseguir un armario ou *taquilla* será de 5 € en concepto de mantemento.

8.2. Achegas para sufragar actividades.

O alumnado do centro poderá realizar achegas para sufragar actividades complementarias e extraescolares en que vaia participar. Serán actividades que supoñan un gasto en transporte ou aloxamento especialmente, sobre todo viaxes ou saídas didácticas.

O alumnado que realice estas achegas deberá entregar os cartos ao profesorado responsable da actividade, que confirmará o recibimento do diñeiro dándolle o correspondente recibo. O profesorado entregará os cartos na secretaría do centro, indicando a cantidade e a actividade á que van destinados.

O diñeiro será custodiado na secretaría do centro ata que se traslade, canto antes posible, á sucursal bancaria onde se ingresará na conta do centro facendo constar debidamente o concepto.

8.3. Utilización das dependencias do centro por parte de persoas alleas á comunidade educativa.



Para a tramitación da cesión das dependencias do centro a persoas alleas á comunidade educativa seguiranse os seguintes pasos:

a) En primeiro lugar, o equipo directivo valorará a solicitude de cesión, que se deberá realizar por escrito mediante o rexistro na oficina do centro e dirixida á dirección.

b) Coa solicitude adxuntarase un informe que especifique, como mínimo, o motivo da petición, datas, horario, lugares ou espazos e os equipamentos requiridos.

c) A dirección do centro, unha vez recibida a solicitude, consultará cos departamentos máis directamente afectados antes de informar a solicitude no claustro e convocar o Consello Escolar para obter a súa aprobación.

d) A dirección do centro, antes de tomar a decisión definitiva, consultará á inspección educativa e, se esta o considera necesario, solicitará a autorización da Xefatura Territorial.

Teranse en conta as seguintes cuestións, con referencia á cesión de espazos:

–As dependencias de **dirección e administrativas**, a **sala do profesorado** e o **ximnasio** serán espazos que *en ningún caso* poderán ser obxecto de cesión ou uso por persoas alleas ao centro.

–A entidade ou persoa física que demande o uso das instalacións será responsable da súa vixilancia, seguridade, coidado e limpeza e responsabilizarase dos posibles danos que poidan derivar do seu uso.

–A cesión do uso das instalacións será supervisada por membros da dirección do centro, que designará un responsable para a apertura e peche das instalacións.

–Calquera uso das instalacións que non se corresponda co demandado e exposto no informe de solicitude poderá supoñer a revogación da cesión.

9. RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO.

9.1. Relación coa Consellaría.



As relacións do IES Camilo José Cela coa Consellaría realízanse, fundamentalmente, a través da Xefatura Territorial e os seus distintos departamentos (especialmente o Servizo de Recursos Humanos, a Unidade Técnica, o Servizo de Recursos Educativos Complementarios ou o Gabinete de Normalización Lingüística).

Os Servizos Centrais tamén teñen moitas vías de comunicación abertas co IES para labores de xestión de múltiples aspectos, sobre todo os relacionados cos proxectos e plans da Consellaría: o Proxecto Abalar, o Plan Proxecta e os Contratos Programa son os principais cos que conta o IES Camilo José Cela.

A Inspección Educativa é o organismo que posúe unha relación máis directa co IES, regulada nas funcións que lle atribúe a *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación* no seu artigo 154. As principais relacións consisten na presentación e xestión de documentación a través da inspectora por parte do centro e no asesoramento e apoio ao equipo directivo e ao persoal docente por parte da inspección.

9.2. Relación co Concello.

A dirección do IES Camilo José Cela procurará que as relacións con Concello de Padrón sexan habituais, fluídas e cordiais.

O IES Camilo José Cela usa habitualmente o pavillón municipal de Padrón, que está construído en terreos do IES. O uso deste espazo dáse, basicamente, nas clases de Educación Física e na realización de actividades deportivas puntuais como os partidos de Nadal ou de final de curso.

Outro espazo de titularidade municipal empregado adoito polo noso IES é o Auditorio Municipal, situado nas inmediacións do centro. Este espazo solicítase con antelación, mediante instancia dirixida ao Concello, para a realización de actividades como conferencias, concertos, representacións, actos formais, etc.

Outras relacións que mantén o centro co Concello refírense á prestación dalgún servizo por parte deste último. Nos últimos anos o Concello colabora esporadicamente na corta de herba do patio e das zonas verdes do IES, así como na poda das pólas das árbores do colexio veciño que se introducen no noso espazo.

9.3. Relación con outros centros educativos.

O centro de primaria adscrito ao noso IES é o CEIP Flavia, que ademais se sitúa ao lado do noso. As relacións son fluídas entre a comunidade escolar de ambos os centros, chegando a realizar en conxunto algunhas actividades complementarias en festividades concretas como o Samaín. Tamén se realiza unha xornada de presentación e visita ao IES para o alumnado de 6º de Educación Primaria uns meses antes do seu comezo no instituto. O mesmo ocorre co CPI Eusebio Lorenzo Baleirón, no concello de Dodro, adscrito ao noso IES e de onde se incorpora alumnado para as ensinanzas de Bacharelato. A este centro acódesse cada curso a presentar a nosa oferta educativa e, esporadicamente, recibimos a visita do alumnado de 4º de ESO nas xornadas de portas abertas.

O outro instituto da localidade, o IES Macías o Namorado, tamén se localiza moi próximo ao IES Camilo José Cela. É un centro que imparte ciclos de Formación Profesional, polo que moito alumnado que remata os estudos no noso centro continúaos alí. Ademais, a existencia no IES Macías o Namorado dos estudos de Formación Profesional Básica fai que haxa cambio de alumnado dun centro a outro e moita relación entre os equipos directivos e administrativos. Nos últimos anos é frecuente tamén que se realicen actividades complementarias e extraescolares conxuntas, por exemplo intercambios educativos.

Cos demais centros que imparten a ESO nos concellos veciños (CPI dos Dices, CPI de Pontecesures) hai tamén unha boa relación, pois moito alumnado que remata os estudos de secundaria nestes centros matricúlase logo no IES Camilo José Cela para cursar os estudos postobligatorios. Ademais, realízanse visitas por parte do equipo directivo nas semanas previas á apertura do prazo de matrícula para presentar a oferta educativa do centro e, posteriormente, realízase unha xornada de portas abertas para que o alumnado visite o IES Camilo José Cela.

10. DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS *NOFC*.



O equipo directivo do centro é o responsable de levar a cabo as actuacións necesarias para a difusión das NOFC, como se recolle no artigo 20.3 do *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*. Para esta difusión levaranse a cabo as seguintes accións:

- Exposición e actualización das NOFC na páxina web do centro.
- Redacción dun extracto anual dirixido ao profesorado, que se comentará no claustro ao comezo de cada curso e será enviado ao correo electrónico corporativo.
- Elaboración dun folleto breve coas principais normas de convivencia e dereitos e deberes do alumnado para repartir nas reunións iniciais de titoría.
- Documento de resumo dirixido aos pais e nais do alumnado, que se repartirá nas reunións de titorías iniciais para familias e se enviará por correo electrónico a quen o desexe.
- Extracto de información sobre os delegados e o funcionamento da xunta que se repartirá constitución da xunta de delegados e delegadas.

As normas de organización, funcionamento e convivencia, segundo se expón no artigo 124.2 da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, modificada pola *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación*, serán de cumprimento obrigado por parte de toda a comunidade educativa e entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

As NOFC serán revisadas ao final de cada curso escolar, despois da súa análise polos órganos de coordinación docente.