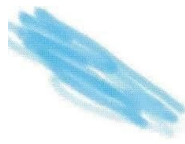


IES DE MOS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

NOF





DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 20 de maio de 2024.

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 20 de maio de 2024.

DATA 1ª REVISIÓN: 29 de xuño de 2023.

DATA 2ª REVISIÓN: 29 de xaneiro de 2024.

DATA 3ª REVISIÓN: 20 de maio do 2024.



TÁBOA DE CONTIDO

Título preliminar: definición institucional e fins educativos.....	4
Título I. Da comunidade educativa.....	5
1. Estrutura organizativa.....	5
1.1 Órganos unipersoais.....	5
1.2. Órganos colexiados.....	5
Título II. Dos dereitos e deberes dos integrantes da comunidade educativa.....	15
1. Dereitos e deberes do alumnado.....	15
1.1 Norma de referencia.....	15
1.2 Dereito a unha avaliación obxectiva.....	15
1.3 Dereito de reunión.....	15
1.4 Deberes do alumnado.....	15
2. Dereitos e deberes do profesorado.....	15
2.1 Norma de referencia.....	15
2.2. Condición de autoridade pública do profesorado.....	16
3. Dereitos e deberes das familias.....	16
3.1 Norma de referencia.....	16
4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	16
4.1 Norma de referencia.....	16
Título III. Normas de organización e funcionamento do IES de Mos.....	17
1. Capítulo I: horarios.....	17
1.1 Horario lectivo e de atención ao público.....	17
1.2 Horario en períodos non lectivos de atención ao público.....	18
2. Capítulo II: Acceso ás instalacións por persoas alleas.....	18
3. Capítulo III: Organización de recursos, espazos e instalacións.....	18
3.1 Recursos do centro.....	18
3.2 Normas de uso de espazos, instalacións e servizos do centro.....	19
3.3 Conservación e reparación das instalacións.....	23
4. Capítulo IV: Normas específicas do alumnado.....	23
4.1 Organización das entradas e saídas en horario lectivo.....	23



4.2 Normas para o alumnado nos tempos de lecer.....	25
4.3 Relacións entre os membros da comunidade educativa.....	26
4.4 Asistencia e puntualidade.....	26
4.5 Procedemento de comunicación das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado ás familias e ao alumnado maior de idade.....	27
4.6 Xustificación de faltas de asistencia e de puntualidade.....	27
4.7 Procedemento de actuación en caso de dereito a reunión (“folga”) do alumnado.....	28
4.8 Normas específicas para o alumnado de 2º bacharelato que non estea matriculado en todas as materias do curso.....	29
4.9 Adaptación probas alumnado NEAE.....	29
4.10 Normas específicas do uso do móbil e outros aparatos electrónicos.....	30
4.11 Vestimenta.....	30
4.12 Lei de convivencia: condutas leves e graves.....	31
5. Capítulo V: Normas específicas do profesorado.....	34
5.1 O correo corporativo @edu.xunta.gal.....	34
5.2 O Xade.....	34
5.3 Puntualidade e asistencia do profesorado.....	35
5.4 Control de asistencia do profesorado en caso de folga dos docentes.....	35
5.5 Normas xerais de actuación do profesorado co alumnado.....	36
5.6 Horario de atención do profesorado.....	37
5.7 Procedementos de atención ao alumnado.....	37
5.8 Asistencia a reunións.....	39
5.9 As gardas.....	39
5.10 Normas específicas para o profesorado titor.....	42
5.11 Caderno do profesorado ou aplicacións.....	44
5.12 Permisos e lincenzas do profesorado.....	45
6. Capítulo VI: Cuestións académicas.....	45
6.1 Plan de recuperación das materias non superadas.....	45
6.2 Organización dos exames e outras tarefas.....	45
6.3 Avaliación e sesións de avaliación.....	46
6.4 Final de curso de 2º de Bacharelato.....	47
7. Capítulo VII: As actividades complementarias e extraescolares.....	47
7.1 Normas xerais.....	47
8. Capítulo VIII: Organización dos servizos complementarios.....	48



8.1 Transporte escolar.....	48
9. Capítulo XIX: Procedemento no tratamento e protección de datos.....	49

TÍTULO PRELIMINAR: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL E FINS EDUCATIVOS

O Instituto de Educación Secundaria de Mos é un centro educativo público, integrado por profesorado, alumnado, persoal de administración e servizos e nais, pais e titores legais de alumnos e alumnas¹. Toda a comunidade educativa do IES de Mos está obrigada a aceptar e cumprir as presentes normas.

A organización das presentes normas de organización, funcionamento e convivencia defínese no *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*.

O apartado II do citado decreto define a convivencia escolar como: “ A capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais e, pola súa vez, é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa”.

No apartado I, o decreto delimita que: “Entre os principios da educación sinalan a transmisión dos valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común, e a participación da comunidade educativa, así como o principio do esforzo compartido que deben realizar o alumnado, as familias, o profesorado, os centros, as administracións, as institucións e a sociedade no seu conxunto como requisito necesario para asegurar unha educación de calidade con equidade”.

¹ As referencias neste documento ás nais, pais, titoras e titores legais entenderanse feitas ás persoas que posúen a garda ou o acollemento do/da alumno/a por resolución xudicial ou administrativa.



TÍTULO I. DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

1.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS

1.1.1 ÓRGANO DE GOBERNO: EQUIPO DIRECTIVO

O Equipo directivo segue o indicado no Título IV, capítulo IV da lei 2/2006 (modificada pola lei orgánica 3/2020). No IES de Mos, o Equipo directivo está formado por:

- ➔ Un director ou unha directora que segue o establecido no título IV, capítulo IV da Lei Orgánica 3/2020², que modifica á Lei Orgánica 2/2006.
- ➔ Un vicedirector ou vicedirectora que segue o establecido no artigo 28 do Decreto 324/1996.
- ➔ Un xefe ou xefa de estudos que segue o establecido no artigo 31 do Decreto 324/1996.
- ➔ Un secretario ou secretaria que segue o establecido no artigo 32 do Decreto 324/1996.

1.1.2 A XEFATURA DE ESTUDOS

Ao principio de curso o profesorado recién incorporado ao centro terá unha reunión informativa co/a Xefe/a de estudos quen lle fará entrega dunha carpeta de documentación: guía para o novo profesorado, planos do centro, claves mestras...

Tamén lles ensinará as instalacións do IES de Mos e resolverá todas as dúbidas que teñan estes novos docentes.

1.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

Os órganos colexiados de goberno nos IES son o claustro de profesores e profesoras e o consello escolar.

1.2.1 PROCEDEMENTO DE REUNIÓN

Os órganos colexiados **reuniranse** preceptivamente, en **sesión ordinaria**, unha vez **por trimestre** (no primeiro trimestre, ao comezar o curso; e no último trimestre, ao finalizar o curso) e sempre que os convoque o/a presidente/a ou o solicite, ao

² LOMLOE.



menos, un terzo dos seus membros. Neste último caso, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo de vinte días contados a partir do día en que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á entrega de petición de convocatoria, cuxa orde do día será fixada polo/a director/a, como presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación.

As reunións dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente ou presidenta.

Deberán ser notificadas, con carácter ordinario, a cada un dos seus membros:

Consello escolar: cunha antelación mínima dunha semana.

Claustro: cunha antelación mínima de 7 días naturais e 48 horas laborables no caso dun claustro extraordinario.

Non obstante, quedará formalmente constituído un órgano colexiado, aínda sen ter sido cumpridos os requisitos da convocatoria, cando se atopen reunidos todos os seus membros e así o acorden por unanimidade.

O quórum para as deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do/a presidente/a, do/a secretario/a, ou, de ser o caso de quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Se non existise quórum, o órgano constituiríase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora. Neste suposto, sería suficiente a asistencia da terceira dos seus membros e, en todo caso, en número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos serán adoptados por maioría simple, salvo nos casos en que lexislativamente só se considere válida a maioría absoluta, e dirimirá os empates o voto do/a presidente/a.

Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estén presentes todos o membros do órgano colexiado e que así o decidan todos/as os/as membros por voto favorable da maioría absoluta.

Levantase acta de cada sesión que será asinada polo/a secretario/a co visto bo do/a presidente/a e será proposta para a súa aprobación na mesma ou posterior sesión.

Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifican (terán que **entregalos**



por escrito á presidenta ou presidente). Neste caso quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse dos acordos do órgano.

Cando se trate de propostas a outros órganos da administración, os votos particulares faranse constar xunto ás mesmas.

Se hai petición dun só membro, a votación será secreta.

En caso de ausencia xustificada, o/a presidente/a será substituído polo/a vicedirector/a ou en caso extremo polo/a xefe /a de estudos. En caso de ausencia xustificada do/da secretario/a levantará acta da sesión o membro do equipo directivo que designe o/a director/a ou o membro máis xove do órgano colexiado.

1.2.2 ÓRGANO DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR

O consello escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar: profesorado, alumnado, persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras, e persoal de administración e servizos; ademais no consello está representado tamén o concello de Mos.

Está integrado polos membros que se determinan no [Decreto 92/1988](#), do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario ([Decreto 324/1996](#)) e polos artigos 126 e 127 da [Lei orgánica 2/2006](#) (modificada pola [Lei 3/2020](#)).

No noso centro correspóndenos:

Sector do persoal docente: sete representantes.

Sector do alumnado: catro representantes.

Sector dos responsables legais do alumnado: tres representantes

Sector do personal non docente: unha representante.

ANPA: unha representante.

Concello de Mos: unha representante.

A lexislación vixente contempla no seo do mesmo poderanse constituír as comisións que determine a lexislación ou que se consideren necesarias, permanentes ou de carácter transitorio, coa composición e funcións que a normativa ou, no seu defecto, o consello escolar determinen.

Comisión de convivencia:

Integrada pola dirección (presidencia), xefatura de estudos, dúas ou tres persoas representantes do profesorado (unha delas será a coordinadora de Benestar e



protección [Orde do 23 de agosto de 2023](#)), unha persoa representante das persoas responsables do alumnado, unha persoa representante do PAS e dúas persoas representante do alumnado, podendo ou non coincidir os seus integrantes cos membros do consello escolar.

As súas funcións están reguladas segundo o artigo 6 do [Decreto 8/2015](#), do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a [Lei 4/2011, do 30 de xuño](#), de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia.

Comisión económica:

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

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

As competencias do consello escolar son as atribuídas polo artigo 127 da [LOE](#) e o artigo 57 da [Lei orgánica 8/1985](#), do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación (en adiante LODE), modificadas polo artigo 127 da [Lei Orgánica 3/2020](#) (que modifica a [Lei Orgánica 2/2006](#)).

1.2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.2.3.1 CLAUSTRO DE PROFESORADO

O claustro de 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. O claustro está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro. A persoa que exerce a dirección do centro é a que o preside.

As **competencias** do claustro de profesorado son as atribuídas polo [artigo 129 da LOE](#).

1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición: Artigo 3 do [Decreto 120/1998](#) e a [Orde de 24 do xullo de 1998](#), artigo 53 da [Orde de 1 de agosto de 1997](#).

Funcións: As establecidas no artigo 6 do [Decreto 120/1998](#) e artigo 5 da [Orde de 24 de xullo de 1998](#), na [Circular 8/2009](#) da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade. A Orde actualmente en vigo é a de Atención á diversidade



do 8 de setembro do 2021.

Estará integrado polo orientador, as orientadoras do distintos colexios adscritos ao IES de Mos, un profesor ou profesora titor/a de materias do ámbito científico tecnolóxico e do lingüístico social, e as profesoras de apoio para o alumnado de necesidades educativas especiais.

O Departamento de Orientación ten gran importancia para a detección de problemas de aprendizaxe e de convivencia dos/as alumnos/as e para a procura de solucións aos mesmos, baixo a dependencia directa da Xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo docente.

No que respecta a este Regulamento, considéranse prioritarias, no marco das legalmente establecidas, as seguintes funcións:

- a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plan de acción tutorial (PAT) do centro.
- b) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e tutoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.
- c) Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presentan os alumnos ou alumnas, e na rápida intervención para tratar de remedialos.
- d) Proporcionarlle ao alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.
- e) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.
- f) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.
- g) Facilitarlle ao alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.



- h) Facilitar ao profesorado a utilización de técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudo, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.
- i) Cooperar cos titores na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudarlles a que asuman a orientación dos fillos dun xeito responsable.
- j) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno ou alumna, se formulará ao remate da educación secundaria obrigatoria.

1.2.3.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Os distintos departamentos didácticos cumpren o indicado no Título III, capítulo IV, do Decreto 324/1996.

1.2.3.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

O departamento encargado das actividades complementarias e extraescolares cumpre o indicado no Título III, capítulo IV, do Decreto 324/1996.

1.2.3.5 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

A comisión de coordinación pedagóxica (CCP) cumpre o indicado no Título III, capítulo V, do Decreto 324/1996.

Ante a ausencia de calquera xefatura de departamento, a dirección nomeará unha xefatura de departamento en funcións, oídas as persoas integrantes dos departamentos afectados, a cal asumirá tódalas funcións da persoa titular pero sen os oportunos emolumentos. Se for posible, balancearanse as sesións de garda da xefatura en funcións polas sesións de xefatura de departamento da persoa substituta.

1.2.3.6 EQUIPO DE NORMALIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

O equipo de normalización lingüística cumpre o indicado no Título III, capítulo VII, do Decreto 324/1996.

1.2.3.7 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN TIC



O equipo de dinamización das TIC cumpre o indicado no Título III, capítulo VIII, do Decreto 324/1996.

1.2.4 TITORAS E TITORES

1.2.4.1 FUNCIÓNS DO PROFESORADO TITOR

Recollidas no artigo 59 do Decreto 324/1996.

1.2.5 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

1.2.5.1 XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS

Composición: artigo 107 do Decreto 324/1996.

Funcións: artigos 112-113 do Decreto 324/1996.

Elección de representantes: artigo 111 do Decreto 324/1996.

1.2.5.2 DELEGADOS, DELEGADAS, SUBDELEGADOS E SUBDELEGADAS

1.2.5.2.1 FUNCIÓNS

As funcións das persoas delegadas de grupo regúlanse no artigo 114 do Decreto 324/1996.

As responsabilidades habituais das persoas delegadas de curso ou, en caso de ausencia, das subdelegadas, consistirán en:

- a) Ser as primeiras interlocutoras e colaboradoras en caso de ter que comunicar á persoa titora os posibles conflitos que se produzan no grupo.
- b) Facerse cargo da actualización do taboleiro da aula no que figurarán as tarefas e o calendario de exames.
- c) Exporán ás autoridades académicas as suxestións ou as reclamacións do grupo. Contribuíren ao coidado da aula e do material da mesma.
- d) Asistir ás reunións ás que sexan convocadas polo equipo directivo ou ás da xunta de persoas delegadas de grupo e participar activamente nas mesmas.

1.2.5.2.2 PRODECIMENTO DE ELECCIÓN

A mesa electoral estará presidida pola persoa titora. O alumno, ou a alumna, máis



novo do grupo será o secretario da mesa. Outra alumna ou alumno exercerá de vogal.

O censo corresponderá co do alumnado matriculado no momento da votación.

Normas de votación: O voto será secreto e directo.

Primeira votación: Será elixida a candidatura que obteña maioría absoluta tendo en conta para o cálculo o censo total, non só os presentes, do grupo. Será elixido subdelegado o alumno ou alumna que quede en segunda posición. En caso de empate ou se ninguén acadase a maioría absoluta, porcederá unha segunda votación. Nesta segunda votación decidirse entre o alumnado máis votado.

Segunda votación: A persoa delegada será a que consiga a maioría simple. A persoa subdelegada será a que quede en segunda posición na votación. Ao remate da votación, a persoa titora levantará acta que será asinada por todos os integrantes da mesa electoral e entregada na xefatura de estudos para a súa custodia.

1.2.5.2.3 CESAMENTO DAS PERSOA DELEGADAS DE CURSO

As causas polas que se pode producir o cesamento nas súas funcións das persoas delegadas ou subdelegadas de curso son:

- a) Enfermidade, traslado ou calquera outra causa que imposibilite o exercicio das súas funcións.
- b) A petición razonada e por escrito, que dirixirá á persoa titora do grupo, da persoa interesada. Será a persoa titora quen decida sobre a cuestión e quen informará á xefatura de estudos dos cambios que se produzan.
- c) Se a persoa titora considerar que o ou a delegada incumpre as súas funcións, ou cando teña sido sancionado por condutas contrarias á convivencia, poderá proceder ao seu cesamento.
- d) Se, tras unha votación, que deberá presidir a persoa titora, a maioría absoluta do alumnado da clase decide o cesamento do ou da delegada.

1.2.5.2.4 PROCEDEMENTO PARA A DESIGNACIÓN DE NOVOS DELEGADOS OU DELEGADAS

En caso de cesamento por calquera das causas expostas no punto anterior, será a persoa subdelegada quen asuma as funcións de delegada ou delegado do curso;



a persoa que obtivese o terceiro posto no primeiro proceso de elección asumirá a subdelegación da clase.

Se non se puiden producir a renovación seguindo este procedemento, procederá convocar novas eleccións, que se celebrarían nun prazo de quince días. Se, neste segundo proceso electoral non se presentan candidaturas, a xefatura de estudos procederá a nomear ás novas persoas delegadas e subdelegadas do grupo.

1.2.5.3 PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS E RESPONSABLES LEGAIS DO ALUMNADO

1.2.5.3.1 ANPA

As competencias da ANPA están reguladas polo artigo 120 do [Decreto 324/1996](#). As súas normas de funcionamento dependerán do seu propio regulamento interno. Por norma, terán unha persoa que a represente, designada directamente e non elixible no procedemento normal de renovación, no Consello Escolar do centro.

A ANPA do IES de Mos ten un local reservado para as súas actividades no noso centro. Ademais, o salón de actos prestarase sempre que sexa preciso para que teñan lugar as súas reunións.

A xunta directiva da ANPA e o Equipo Directivo do Centro reuniránse previo acordo entre os dous órganos e previo coñecemento por ambos dos puntos a tratar, dentro do ámbito das súas funcións. A relación coas persoas representantes da ANPA está aberta e será fluída para calquera aspecto, como por exemplo a organización de actividades lectivas (participacións de pais e nais nas sesións, charlas...).

1.2.5.3.2 DISPOSICIÓN ACLARATORIA

As persoas responsables do alumnado teñen dereito a ser informadas da evolución escolar do alumnado ao seu cargo **sempre que conserven a patria potestade**.

Non poderán acudir a recoller ao alumnado ao seu cargo se non teñen a custodia legal sobre o mesmo.

As persoas responsables de alumnado teñen a obriga de informar ao centro sobre estas ou outras circunstancias semellantes para podermos garantir a seguranza e custodia do alumnado.

1.2.5.3.3 A SECRETARÍA DO CENTRO

A secretaría do noso centro é un espazo no que o alumnado ou as familias poden realizar os seguintes trámites:



1. Procedemento de **reclamacións de notas**. Á disposición do alumnado estarán os documentos que teñen que cumprimentar para solicitar a reclamación dunha nota.
2. Procedementos e **trámites administrativos** do alumnado:
 - ✓ Solicitud de exención de galego.
 - ✓ Solicitud de validación de estudos (módulos de FP, ensinanzas de música e danza...).
 - ✓ Solicitud de cambio de modalidade en bacharelato.
 - ✓ Solicitud para causar baixa no centro.



TÍTULO II. DOS DEREITOS E DEBERES DOS INTEGRANTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

1.1 NORMA DE REFERENCIA

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, concretamente o artigo 7.

1.2 DEREITO A UNHA AVALIACIÓN OBXECTIVA

A lexislación vixente é a seguinte: Orde do 26 de mayo do 2023, pola que se desenvolve o Decreto 156/2022 do 15 de setembro, no caso da ESO; Orde do 26 de mayo do 2023, pola que se desenvolve o Decreto 157/2022 do 15 de setembro, no caso de Bacharelato; Orde do 12 de xullo do 2011, para a FP Básica.

Para dar cumprimento a esta esixencia da norma, a xefatura de estudos publicará, no comezo do curso, as programacións didácticas na web do centro.

Na mesma liña, o profesorado informará sobre os instrumentos empregados para avaliar o proceso de aprendizaxe do alumnado.

1.3 DEREITO DE REUNIÓN

O alumnado, a partir de 3º curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia a clase. O alumnado non ten dereito a folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión.

O alumnado cubrirá un documento que se lle entregará días antes e que terá que ser asinado polas familias, no caso de ser menores de idade. Serán os/as titores/as os encargados de xustificar ou non a ausencia.

1.4 DEBERES DO ALUMNADO

Na Lei 4/2011 de Convivencia, no seu artigo 7, están recollidos os dereitos e deberes do alumnado.

2. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

2.1 NORMA DE REFERENCIA

Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, concretamente o artigo 8.

2.2. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO



A [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, reconece no seu artigo 11 o carácter de autoridade pública do persoal docente no exercicio das súas funcións.

3. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

3.1 NORMA DE REFERENCIA

[Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, concretamente o artigo 6.

O alumnado e, de ser menor de idade, os seus pais, nais ou titores e titoras legais, poderá **solicitar copias dos exames** realizados (**Ver Anexos: Documento 1**). O procedemento iniciárase presentando unha solicitude no rexistro do centro na que se deberá especificar a proba concreta da que desexa obter unha copia, o nome do/a profesor/a, así como a data na que se fixo esa proba. Quen presente a solicitude deberá identificarse mediante a presentación do DNI. O procedemento está contemplado na [Lei 39/2015](#), do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Os **prazos de resposta** serán de **30 días naturais**.

4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

4.1 NORMA DE REFERENCIA

[Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, concretamente o artigo 9.



TÍTULO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO IES DE Mos

1. CAPÍTULO I: HORARIOS

1.1 HORARIO LECTIVO E DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

O noso centro abre ás 08:00 e pecha ás 14:30. Temos clase pola tarde os luns e tódolos días, dous recreos.

O noso horario lectivo é o seguinte:

	LUNS	MARTES	MÉRCOR ES	XOVES	VENRES
08:30 a 09:20					
09:20 a 10:10					
10:10 a 10:25	L	E	C	E	R
10:25 a 11:15					
11:15 a 12:05					
12:05 a 12:25	L	E	C	E	R
12:25 a 13:20					
13:20 a 14:10					
	T	A	R	D	E
16:15 a 17:05					
17:05 a 17:55					



A nosa **biblioteca** somentes ten persoal para emprestar material en ambos recreos de todos os días lectivos.

O horario da **conserxería** e da **secretaría** para a atención ao público é de 09:00 ata as 14:00.

1.2 HORARIO EN PERÍODOS NON LECTIVOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

No mes de **xullo** o noso centro permanecerá aberto en horario de atención ao público dende as 09:00 ata as 14:00.

Nas vacacións escolares, agás festivos, o horario de atención ao público será de 10:00 ata as 12:00 e haberá un teléfono de contacto dispoñible en horario 09:00 ata 14:00.

O comezo e final de curso, así como os días non lectivos, estarán publicados na web do centro, conforme ás instrucións da Consellaría de Educación.

2. CAPÍTULO II: ACCESO ÁS INSTALACIÓNS POR PERSOAS ALLEAS

Todas as persoas alleas ao centro terán acceso pola porta principal. Aí serán as conserxes as que os identifiquen e os acompañen ao seu punto de destino.

Ninguén alleo ao Centro se pode mover por el sen autorización.

3. CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE RECURSOS, ESPAZOS E INSTALACIÓNS

3.1 RECURSOS DO CENTRO

- **Normas de uso das fotocopiadoras**

As nosas fotocopiadoras estarán activas no horario lectivo para o profesorado.

- **Procedemento de solicitude e criterios no reparto do material funxible**

O material funxible dispoñible para o profesorado e para os titores e titoras estará dispoñible en Secretaría. Dito material será básico: bolígrafos, rotuladores, lápices, rotuladores de pizarra branca, rotuladores permanentes, cores, folios, cartulinas de cores...

O que colla os últimos debe avisar de que ese material está a piques de rematar.



Se alguén precisase algo diferente ás existencias deberá solicitalo por correo electrónico ou por escrito ao Secretario.

● **Procedemento de solicitude e criterios para o préstamo extraordinario de recursos materiais ao profesorado e alumnado (ordenadores, altofalantes...)**

O préstamos de: ordenadores, altofalantes, canóns... levarase a cabo mediante unha solicitude previa (correo electrónico ou documento escrito) ao Secretario.

O Secretario analizará a dispoñibilidade de dito material e, de ser preciso, decantarase por aquel profesor que:

- Teña unha ponencia externa (sexa presencial ou telemática).
- Afecte a máis alumnado.
- A ubicación da súa aula non dispoña de ningún medio.

E realizará o préstamo cubrindo un documento de rexistro como o seguinte que estará no despacho do Secretario:

Material e Nº rexistro	Profesorado ou alumnado	Data	Sinatura

● **Procedemento e criterios para o préstamo/cesión de equipamento Abalar/Edixgal, así como norma uso (Ver Anexos: [Documento 2](#))**

A Coordinadora Edixgal do noso centro ten documentos de entrega de dito material, tanto para as familias como para o profesorado que imparte docencia na ESO.

3.2 NORMAS DE USO DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E SERVIZOS DO CENTRO

● **Normas de utilización en horario lectivo de espazos e aulas (aula de informática, biblioteca, salón de actos, patios...) por parte do profesorado**

Nunha das cortizas da sala de profesorado hai calendario do mes en curso para organizar o uso de todos e cada un deses espazos comúns: biblioteca, salón de actos, aula de informática, sala de estudo...



Será responsabilidade do Secretario renovar dito cadro cada mes.

O uso destes espazos exisirá a presenza do/a profesor/a responsable, quen velará pola limpeza e coidado do material.

- **Normas de utilización de instalacións do centro en horario non lectivo por parte do profesorado, do alumnado, das familias, da ANPA, outros**

A ANPA, a Dirección do centro ou o profesorado que lidere algún proxecto poderá solicitar o uso das instalacións en horario non lectivo facéndose responsable da súa apertura e do seu peche.

Será a conserxe que usa a vivenda do centro a encargada de revisar o peche e de por a alarma.

- **Normas específicas de uso dos seguintes espazos**

- **Aulas**

Cada grupo de alumnos/as terá asignada unha aula de referencia onde se impartirán a meirande parte das materias. O seu horario estará pendurado no exterior da porta.

Ao rematar a sesión, o profesorado deberá apagar o ordenador, canón e luces se non se van impartir máis sesións nela; pola súa banda, o alumnado deberá revisar que todo queda limpo e ordenado.

O ordenador das aulas de PT están preparados para ter dous usuarios diferentes.

As aulas de informática, de polos creativos e o salón de actos teñen unha chave específica que haberá que solicitar na conserxería e devolvela ao rematar a sesión.

- **Biblioteca: zona empréstimo, zona de xogos e aula de silencio**

A biblioteca é unha sala de lectura e tamén o espazo reservado para estudar e traballar, individual ou colectivamente, en silencio e para consultar fontes de información diversas (manuais, dicionarios, internet). Tamén se poderán desenvolver nela actividades complementarias (debates, conferencias, contacontos, clubs de lectura...) programadas no proxecto lector ou propostas ao longo do curso por membros da comunidade educativa en colaboración coa vicedirección.



Poderase utilizar este espazo por grupos acompañados polo profesor ou profesora responsable da actividade que se vaia realizar.

A biblioteca ten as seguintes [normas de uso](#).

o **Departamentos, despachos e dependencias administrativas**

Os departamentos serán de uso común para todos os integrantes do departamento ou departamentos (xa que hai varios que deberán ser compartidos).

O acceso aos despachos que ocupan os membros do Equipo directivo, así como o do orientador, está permitido aos docentes, persoal administrativo, conserxes e persoal da limpeza. En ningún caso, poderá estar o alumnado sen vixiancia.

A zona administrativa (conserxería e secretaría) queda restrinxida ao persoal administrativo, conserxes e docentes.

o **Talleres, laboratorios, pistas e ximnasio**

Serán os propios departamentos os que regulen o seu uso. O xefe do dpto. establecerá un horario de uso e entregarallo ao Secretario.

Nos períodos de clase poderán ser usadas as pistas e o rocódromo polo profesorado de Educación física. O profesorado de garda non poderá levar ao alumnado que non teña clase á zona traseira exterior para non interferir no traballo do profesorado de Educación física, salvo que non haxa ningún profesor de Educación física impartindo clase nese momento. O mesmo para o profesorado que decida impartir as súas sesións ao aire libre por motivos didácticos.

o **Cafetería**

Durante o horario lectivo, o alumnado só poderá acceder e permanecer na cafetería durante o período de recreo, agás nos seguintes casos:

1. Que algún alumno se atope mal e un profesor ou compañeiro o acompañe.
2. Se o alumnado tivo algunha actividade antes ou despois do temo de lecer e non puideron merendar ou mercar algún produto para merendar.

Calquera outra necesidade de acceder a este espazo en horas de clase, terá que ser xustificada, coñecida e autorizada por un membro do Equipo directivo ou polo profesorado de garda.



O profesorado de garda procurará que non se produzan aglomeracións na cafetaría.

o **Aparcadoiro**

Ten a consideración de zona de tránsito. Con todo, o alumnado non debe permanecer nel e será a persoa que estea de garda no mesmo quen deberá garantir a seguranza nos desprazamentos do alumnado.

o **Aseos para o uso do alumnado e do profesorado**

Salvo unha emerxencia, o alumnado só poderá facer uso dos aseos durante os recreos. O alumnado ten aseos en cada un dos andares do instituto.

Os aseos para o profesorado están ubicados ao lado da aula de convivencia.

o **Ascensor**

Terán chave do ascensor aqueles profesores ou profesoras que o soliciten e o alumnado que o precise.

O alumnado solicitará a chave ás conserxes, quenes levarán rexistro de a quen e durante cantos días lle entregan a chave do mesmo.

Só poderá ir no ascensor o alumno que teña dificultades e só poderá ir acompañado se a súa dificultade lle impide ir a el so.

o **Estoxos do alumnado e profesorado**

Os estoxos son de uso exclusivo do alumnado.

Todo aquel alumno ou alumna que precise un estoxo debe pagar unha fianza de 10 euros en conserxería. Serán as conserxes as que leven control de a que alumno pertence cada estoxo e elas informarán ao Secretario proporcionando unha listaxe actualizada (e as fianzas) no mes de outubro.

Será responsabilidade do Secretario:

- Manter actualizada a listaxe do alumnado usuario das estoxo.
- Devolver as fianzas a aquel alumnado que decida devolver a chave e pedir un recibín asinado por ese alumno ou alumna.
- Verificar o bo estado das mesmas.

O profesorado ten un estoxo pequeno co seu nome na sala de profesorado no que van recibir avisos ou outra correspondencia. Ademais, o profesorado que teña máis



antigüidade no centro terá acceso a un estoxo grande. Son as conserxes as encargadas de cambiar os nomes dos estoxos.

- **Normas de utilización de medios dixitais: páxina web, blogs, outros (responsables)**

Os nosos responsables dos medios dixitais son:

- Eduardo Rodríguez Saiz é o coordinador TIC.
- Ana Rodríguez Pérez, responsable da aula virtual e da web do centro. Os administradores son os membros do Equipo Directivo.
- Os blogs da biblioteca e o uso das redes sociais da mesma son responsabilidade do grupo de traballo da biblioteca.
- Mantemento de sistemas electrónicos: Francisco del Río.

3.3 CONSERVACIÓN E REPARACIÓN DAS INSTALACIÓNS

Cando alguén (profesor/a, persoal non docente ou alumnado) detecte algunha anomalía no estado do noso centro debe comunicalo:

- ou ben en conserxería (quenes llo comunicarán ao Secretario e el autorizará a súa reparación).
- ou ben directamente ao Secretario.

Dita comunicación deberá levarse a cabo por escrito (sexa en papel ou por correo electrónico) para que quede rexistro do mesmo.

De detectarse un mal uso das instalacións, mobiliario ou material do centro se procederá a esixirle ao alumnado implicado nese mal uso a súa reparación. Para iso, haberá que informar á familia por escrito (**Ver Anexos: Documento 3**).

4. CAPÍTULO IV: NORMAS ESPECÍFICAS DO ALUMNADO

4.1 ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS EN HORARIO LECTIVO

No noso centro, o alumnado emprega de xeito habitual dúas entradas (aínda que poden chegar a empregar máis, como pasou no primeiro ano da pandemia). Pola **entrada principal** acceden os alumnos e alumnas que viaxan coa empresa Monbús, as familias, o profesorado (que ten unha porta no lateral do aparcadoiro), o persoal non docente e todos aqueles que nos visiten.

Pola **porta traseira** accede o alumnado que viaxa na empresa Autocares Lucho, así como os rapaces e rapazas que van ás instalacións do Concello (piscina e



polideportivo). Os alumnos que veñan en coche particular tamén accederán por esa porta.

Se o alumnado chega tarde, a entrada de acceso ao centro será pola porta principal.

Nos momentos de entrada e saída e en situacións normais, o alumnado quedará nas pistas, nos porches ou onde eles desexen (sempre dentro do recinto) e o profesorado de garda de bus quedará fóra ata que toque o timbre.

En **situacións meteorolóxicas adversas**, o profesorado de garda deixará que o alumnado acceda ao interior do centro (vestíbulos interiores e cafetería). En cada corredor haberá un profesor ou profesora vixiando que, unha vez toque o timbre, o alumnado accede con normalidade ás súas aulas.

No caso de ter que vir **recoller ou deixar a un alumno fóra dos momentos da entrada e saída**, as persoas que veñan terán que cumprimentar un documento de rexistro que estará á súa disposición na conserxería do instituto.

NORMAS XERAIS:

1. As **portas de acceso** ao centro pecharanse pasados cinco minutos do comezo da actividade lectiva: ás 8:35 h polas mañás. Permanecerán pechadas durante o transcurso da xornada escolar.
2. Ningunha persoa allea ao centro poderá acceder aos **andares superiores** do recinto escolar sen o solicitar á dirección por mediación das conserxes ou profesorado de garda.
3. Ningún alumno/a, **menor de idade**, poderá abandonar o centro durante o período lectivo sen autorización da dirección. Os proxenitores dos menores que veñan recollelos ao centro por mor de problemas de saúde ou outras circunstancias excepcionais, deberán asinar un documento que acredite esta situación (**Ver Anexos: Documento 4**) e que estará á súa disposición na conserxaría e na páxina web do centro para a súa descarga.

Se os pais ou titores legais non puidesen vir recollelos e delegasen esta responsabilidade noutra persoa, as conserxes ou ben o profesorado de garda deben verificar (co seu DNI e a autorización asinada polos responsables do alumno ou alumna) que a custodia dese menor segue a preservarse (**Ver Anexos: Documento 5**).



Estes documentos, ao final da xornada, serán colocados nas bandexas para cada titoría (ao carón do teléfono da sala de profesorado) que os titores e titoras deberán revisar cunha periodicidade de, cando menos, unha vez á semana.

4. Só os/as alumnos/as **maiores de idade** poderán abandonar o centro no recreo, previa identificación ante o profesorado de garda. Noutro período lectivo deberán xustificar ante o profesorado a circunstancia que motiva o incumprimento do seu horario lectivo, a efectos de que a súa falta de asistencia poida ser considerada xustificada.
5. A dirección comunicará ás conserxes, en cada circunstancia, as autorizacións concedidas ao alumnado para que acceda ou abandone o centro durante a xornada escolar.
6. Cando **remata a xornada**, o alumnado sairá do centro cara a porta dianteira, se viaxa con Monbús, ou cara a porta traseira, se viaxa con Lucho.

CORREDORES E ESCALEIRAS:

Os corredores son espazos de tránsito. En todo momento deberase garantir a seguranza nos traslados, a rapidez e a eficacia dos mesmos. Nos cambios de clase deberase prestar especial atención a que se realicen ordenadamente e sen demoras inxustificadas.

Como norma xeral, non se poderá permanecer neles nos cambios de clase nin nos tempos de lecer, agás instrucións específicas dalgún docente.

O uso das escaleiras anexas á sala de profesorado e departamentos será exclusivo para o profesorado.

4.2 NORMAS PARA O ALUMNADO NOS TEMPOS DE LECER

As **normas** para o **alumnado** durante os recreos son:

1. O alumnado só poderá empregar os **aseos do 1º e 3º andar**.
2. Non poderán subir ou baixar polas escaleiras do instituto. Se están na parte baixa do centro e queren ir ás pistas, deberán ir pola parte de fóra do centro (aparcadoiro e zona das escaleiras de incendios).



3. Cando soe o timbre que indica o fin do recreo, aquel alumnado que se atope no aparcadoiro ten que acceder pola porta principal de instituto. En ningún caso se lles permitirá subir ata a zona das pistas e entrar pola porta traseira.
4. Durante os períodos de lecer poderán ser utilizadas as pistas e o ximnasio por todos aqueles alumnos e alumnas que queiran participar dos “recreos activos”. O profesorado de Educación física será o encargado desta iniciativa, fomentando así a actividade física entre aqueles alumnos que queiran participar dos xogos que propoña o departamento.
5. Para garantir tanto a seguranza como a igualitaria distribución do espazo dispoñible nas pistas, durante os tempos de lecer o alumnado poderá xogar con balóns de espuma ou calquera outro obxecto brando para evitar lesións a outros alumnos. Non poderán ocupar a totalidade das pistas.
6. O alumnado que se comportase de modo contrario ás normas deberá ser inmediatamente apercibido cunha falta de conduta polo profesorado de garda.

4.3 RELACIÓNS ENTRE OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A vía preferente de comunicación para transmitir información ás familias será **AbalarMóbil**, a páxina web do centro, o taboleiro da entrada principal do instituto e o teléfono, en caso necesario.

4.4 ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

1. O control da asistencia a clase do alumnado/a realizarase diariamente mediante o programa XADE. Se quen pasa lista é o **profesorado de garda** anotará nunha folla o grupo e alumnado ausente; despois, deixará dito documento no estoxo da titoría na sala de profesorado.
2. Cando un alumno ou alumna se retrasa para comezar a sesión o profesor ou profesora consignará unha **falta de puntualidade** en XADE. As faltas reiteradas de puntualidade consideraranse condutas contrarias á convivencia segundo se contempla na normativa en vigor.
3. En caso de faltas reiteradas, tanto de asistencia como de puntualidade, os titores e titoras deberán advertirlles ás familias, ou aos alumnos maiores de idade, as consecuencias derivadas da ausencia ás aulas xa que, en casos graves, poden mesmo propiciar a apertura dun protocolo de absentismo escolar.



4.5 PROCEDEMENTO DE COMUNICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO ÁS FAMILIAS E AO ALUMNADO MAIOR DE IDADE

O propio sistema **XADE** envía por **Abalar unha mensaxe ás familias** coas faltas da xornada, por iso é tan importante recordarlles que descarguen a aplicación. Os profesores titores de cada grupo deben informar ás familias da situación das faltas dos seus fillos e fillas cando leven máis de dous días sen xustificar. Os mesmos titores advertiranlles das posibles consecuencias: apertura do protocolo de absentismo.

4.6 XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA E DE PUNTUALIDADE

1. Os pais, nais ou titores legais dos alumnos menores de idade e os propios alumnos maiores de idade teñen a obriga de xustificar perante o profesorado titor as faltas de asistencia ou de puntualidade á clase ou a outras actividades programadas polo centro.
2. As faltas **xustificaranse con antelación suficiente se a ausencia é previsible ou no mesmo momento da reincorporación ao centro**. Achegarase sempre a **xustificación documental** que proceda. Os responsables legais do alumnado menor de idade ou, no seu caso, o alumnado maior de idade, deberá xustificar as faltas de asistencia empregando preferentemente a aplicación **Abalar**; anexando, de ser o caso, o xustificante da administración do servizo de saúde (**ata pasados 4 días, non é obrigatorio ese xustificante documental**) ou de calquera outra índole que proceda. Excepcionalmente, poderase xustificar a ausencia en papel no momento da reincorporación.
3. O alumnado traerá, en canto se incorpore, un xustificante tipo (que pode recoller en Conserxería e asinar ás súas familias) ou un documento asinado por un organismo oficial (renovación do DNI, asistencia ao dentista ou ao pediatra/médico de familia). No caso de asistir ao pediatra ou médico de familia, poden solicitar un xustificante na administración do centro de saúde. O pediatra ou médico de familia non fan xustificantes).
4. Non se admitirán xustificacións nas que non consten explicitamente os seguintes datos: o DNI e sinaturas dos pais, nais ou titores legais do alumno ou da alumna, se se tratar de menores de idade, ou do propio alumno ou alumna se for maior de idade; e a data ou datas e a hora ou horas de ausencia ao centro, así como o motivo da mesma.
5. Tratándose de alumnos en idade de escolarización obrigatoria, cando as faltas de asistencia ou de puntualidade non teñan xustificación e, con excepción das indisposicións leves de ata catro días ao mes, **superen o 10 % do horario**



lectivo mensual, o titor ou a titora do grupo informará formalmente desta circunstancia á Xefatura de estudos para a súa consideración; de ser preciso procederáse á apertura do **Protocolo de absentismo**.

6. O titor/a **gardará copia** das cartas remitidas xunto cos resgardos asinados devoltos polos familias ou titores legais. Así mesmo informará mensualmente á xefatura de estudos da relación de cartas remitidas, mediante un correo electrónico.
7. As faltas poderán considerarse **non xustificables** (consultarlle á Xefatura de estudos) polo profesorado titor se considera que as explicacións ou, no seu caso, a documentación aportada polos responsables legais do alumnado menor de idade, o do alumnado maior de idade, non cumpren os requisitos esixidos no protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar que a seguir se citan literalmente:

Falta xustificable 1. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado: a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario. b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao. c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario. d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 4 días lectivos. e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica. **2.** No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno. A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase, por Abalar, ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda :
1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao. 2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos. 3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia”.

8. **Faltas de asistencia a exames.** Os pais ou titores legais dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade debe pór en coñecemento do/a titor/a ou dun membro do Equipo directivo do centro con antelación, se é posible, ou senón o mesmo día do exame, a razón pola que non pode acudir a realizalo. Unha vez reincorporado ás clases, presentará ao profesor ou profesora a xustificación documental (médica ou



impedimento grave). Polo mesmo motivo, se a xustificación se considera procedente, deberase realizar a proba segundo a norma aprobada polo Departamento correspondente.

4.7 PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DEREITO A REUNIÓN (“FOLGA”) DO ALUMNADO

1. Os/as **representantes do alumnado no Consello Escolar ou na Xunta de Delegados** comunicarán á Xefatura de Estudos a convocatoria de folga estudantil e informarán das reunións ou actuacións que levarán a cabo no centro, así como das decisións adoptadas. O alumnado ten dereito de reunión na Xunta de Delegados e onde o considere.
2. A Dirección do centro informará por escrito ás familias do alumnado menor de idade do dereito de reunión que asiste ao **alumnado** (Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, disposición final 1ª, punto 5), puidendo decidir non asistir á clase sen que este acto constituía falta de conduta ou sexa obxecto de sanción. Solicitará no escrito, para xustificar esta ausencia, a autorización dos pais/titores legais dos/das alumnos/as menores de idade. Dita autorización deberá ser debidamente cumprimentada, asinada e remitida ao titor/a do alumno ou alumna con vinte e catro horas de antelación ou inmediatamente despois da súa reincorporación ao centro.
3. Os/as alumnos/as menores de idade que exerzan este dereito, pero que acudan ao centro (por asistencia a un exame ou por calquera outra razón) só poderán abandonalo se mostran a comunicación da dirección ás **familias coa autorización asinada** polos seus pais ou representantes legais.
4. A actividade docente desenvolverase con normalidade, **non tendo o profesorado a obriga de modificar a súa programación** de aula en dita xornada. Se houberse algunha proba prefixada esta data respectarase, pero non se pode penalizar nin ao alumnado que non viu nin ao que asistiu.

4.8 NORMAS ESPECÍFICAS PARA O ALUMNADO DE 2º BACHARELATO QUE NON ESTEA MATRICULADO EN TODAS AS MATERIAS DO CURSO

1. O alumnado de 2º de Bacharelato con materias soltas poderá solicitar por escrito ao profesorado que corresponda a **admisión a clase nas materias nas que non está matriculado**. En caso de seren admitidos, deberá manter un comportamento adecuado na clase, así como unha asistencia regular. De non ser así, o profesor ou profesora procederá a retirarlles o permiso para a asistencia.



2. Fóra do seu horario lectivo só están autorizados a permanecer na biblioteca e as súas distintas zonas.

4.9 ADAPTACIÓN PROBAS ALUMNADO NEAE

1. Na **etapa do bacharelato** as adaptacións das probas para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo terán como referencia o procedemento establecido na proba de avaliación de bacharelato para o acceso á universidade (ABAU). Así, as adaptacións serán similares e proporcionais ás medidas aplicadas na proba de acceso á universidade. Por exemplo, no caso de corresponderlle a un alumno/a **1/3 máis de tempo para realizar a proba** de acceso á universidade, no bacharelato tamén terá un 1/3 a maiores (**calculado sobre o tempo establecido polo profesorado para facer a proba**).
2. No caso de que unha **materia teña clase só a primeira hora ou a última**, a proba farase na primeira hora para que o alumnado teña unha continuidade na súa concentración.
3. No tempo engadido para este alumnado de bacharelato o **procedemento para dar continuidade a esa proba será**: seguir na aula co profesor que veña a continuación, marchar co profesor da materia da proba ou baixar para que o atenda calquera membro do Equipo directivo (sempre acompañado polo profesor). Tamén se pode dividir a proba a realizar en dúas partes e facela en dous días.

4.10 NORMAS ESPECÍFICAS DO USO DO MÓBIL E OUTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

A [orde de 4 de xaneiro do 2024](#) establece o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centro educativos.

O uso do teléfono móbil, así como outros dispositivos electrónicos, está prohibido en todo o recinto do instituto. Tampouco está permitido telo visible, polo que a rapazada non poderá telo na man, enriba das mesas da cafetaría nin tampouco telo visible nos patios durante os recreos.

Só o poderán empregar en casos xustificados, como o **alumnado diabético**.

En caso de precisar chamar por teléfono, o alumnado irá á conserxería.

O uso do teléfono como recurso didáctico, sobre todo no bacharelato, estará regulado nas programacións didácticas de cada departamento.

4.11 VESTIMENTA



O xeito de vestir e o aseo das persoas que constitúen a comunidade son factores importantes para o bo funcionamento do instituto.

Os membros da comunidade educativa deberán levar roupa e calzado axeitados segundo a situación e a actividade escolar a realizar. Prohíbese ter a cabeza tapada dentro das aulas (carapuchas, gorras ou gorros); con todo a dirección do centro poderá facer excepcións razoables para respectar crenzas relixiosas ou requerimentos médicos.

4.12 LEI DE CONVIVENCIA: CONDUTAS LEVES E GRAVES

Segundo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2021, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar; as faltas contrarias á convivencia divídense en leves e graves e no noso centro quedan como sigue:

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:

- Falta inxustificada de puntualidade.
- Falta inxustificada de asistencia.
- Alteración leve da orde na clase.
- Emprego do teléfono móbil.
- Incumprimento de tarefas.
- Falta de material.
- Actitude pasiva na aula.
- Falta de respecto leve.
- Persistencia en compostura incorrecta: chicles, carapuchas, auriculares...
- Danos leves no material ou nas instalacións causados intencionadamente ou por uso indebido.
- Resistencia a obedecer ordes.
- Enganos ou mentiras sobre o incumprimento das normas.
- Permanecer en lugares non autorizados.

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

- Reiteración de faltas leves.
- Incumprimento das sancións leves.
- Fuxida ante a chamada á orde.
- Conduta contraria á seguridade das persoas no instituto.



- Consumo ou disposición ao consumo de tabaco ou outras substancias tóxicas.
- Saída non autorizada do instituto.
- Agresións físicas ou psíquicas, insultos, inxurias ou ofensas, ameazas e coaccións.
- Actos de desafío á autoridade do persoal docente e non docente.
- Subtracción de bens.
- Falsificación de xustificantes, boletíns ou outros documentos vinculados coa vida do centro. A suplantación de personalidade en actos da vida docente.
- Danos graves nas instalacións causados de xeito intencionado ou por un uso indebido.
- Copiar nos exames empregando calquera medio.
- Introducción de substancias prohibidas ou obxectos perigosos no centro.
- Negarse a entregar substancias, obxectos perigosos cando lle sexan requeridos.
- Gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atente contra o dereito á honra, dignidade da persoa, intimidade persoal ou familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, relixión, discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Actuacións que constitúan acoso escolar.
- Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

PROCEDEMENTO NA TRAMITACIÓN DAS FALTAS DE CONDUCTA:

1. Ante unha situación que conleva unha falta leve ou grave de conduta o profesorado terá que **consignala no Xade** ou, se non lle dá clase, informar á xefatura de estudos para que así o faga.
2. Será a **xefatura de estudos** a que **analice** a situación integral do alumnado e **decida** a sanción.
3. A sanción será **comunicada** ao titor/a, á familia e ao profesorado que lle dá clase.

SANCIÓNS:

As sancións estipuladas serán: 3 faltas de condutas leves suporán 1 falta grave.

1 falta grave suporá a aplicación da sanción 1 ou 2.



A reiteración de faltas graves ou 1 falta grave que poña en perigo a saúde ou a seguridade da comunidade ou do propio alumno suporá a apertura dun expediente disciplinario.

Despois da revisión das distintas faltas de conduta e da situación integral do alumnado, a xefatura de estudos, aplicando a Lei de Convivencia, procederá a aplicar as **seguintes sancións**:

Cadro resumo:

Condutas contrarias leves	Sancións
<ul style="list-style-type: none"> - Falta inxustificada de puntualidade. - Falta inxustificada de asistencia. - Alteración leve da orde na clase. - Emprego do teléfono móbil. - Incumprimento de tarefas. - Falta de material. - Actitude pasiva na aula. - Falta de respecto leve. - Persistencia en compostura incorrecta: chicles, carapuchas, auriculares... - Danos leves no material ou nas instalacións causados intencionadamente ou por uso indebido. - Resistencia a obedecer ordes. - Enganos ou mentiras sobre o incumprimento das normas. - Permanecer en lugares non autorizados. 	<p>Amonestación privada ou por escrito.</p> <p>Ata 2 semanas sen actividades complementarias e extraescolares.</p> <p>Ata 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).</p> <p>Ata 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).</p> <p>Comparecencia inmediata ante Xefatura de estudos.</p> <p>Tarefa de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario lectivo.</p> <p>Traballos específicos en horario lectivo.</p>
Condutas contrarias graves	Sancións
<ul style="list-style-type: none"> - Reiteración de faltas leves. - Incumprimento das sancións leves. - Fuxida ante a chamada á orde. - Conduta contraria á seguridade das persoas no instituto. - Consumo ou disposición ao consumo de tabaco ou outras substancias tóxicas. - Saída non autorizada do instituto. - Agresións físicas ou psíquicas, insultos, 	<p>Cambio de centro.</p> <p>Entre 2 semanas e 1 mes sen actividades complementarias e extraescolares.</p> <p>Entre 4 días lectivos e 2 semanas sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).</p> <p>Entre 4 días lectivos e 1 mes sen poder asistir ao centro (con</p>



<p>inurias ou ofensas, ameazas e coaccións.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actos de desafío á autoridade do persoal docente e non docente. - Subtracción de bens. - Falsificación de xustificantes, boletíns ou outros documentos vinculados coa vida do centro. A suplantación de personalidade en actos da vida docente. - Danos graves nas instalacións causados de xeito intencionado ou por un uso indebido. -Copiar nos exames empregando calquera medio. - Introducción de substancias prohibidas ou obxectos perigosos no centro. - Negarse a entregar substancias, obxectos perigosos cando lle sexan requeridos. - Gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atente contra o dereito á honra, dignidade da persoa, intimidade persoal ou familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. - Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, relixión, discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. - Actuacións que constitúan acoso escolar. -Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro. 	<p>traballos escolares).</p> <p>Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.</p> <p>Cambio de grupo.</p>
--	--

5. CAPÍTULO V: NORMAS ESPECÍFICAS DO PROFESORADO

5.1 O CORREO CORPORATIVO @EDU.XUNTA.GAL

O Equipo directivo empregará o correo corporativo como medio de transmisión de información e instrucións ao profesorado. As comunicacións, citacións, convocatorias, etc. realizaranse por medio do correo corporativo do centro



(ies.mos@edu.xunta.gal). É obriga do profesorado consultar o seu correo diariamente.

5.2 O XADE

1. O proceso de control de faltas do alumnado realizarase empregando a **aplicación XADE**.
2. O profesorado deberá introducir as **cualificacións** do alumnado no **XADE** dentro dos prazos establecidos polo Equipo directivo para cada período de avaliación. A aplicación pecharase ás 00:00 do día da avaliación.
3. É obriga do profesorado empregar axeitadamente a aplicación XADE para os fins expostos neste artigo e para aqueles outros que a dirección estableza, dentro do ámbito das funcións docentes.
4. Sempre que algún profesor/a traballe por primeira vez como docente no ensino galego, a xefatura de cada Departamento orientará sobre o emprego da aplicación XADE, mediante instrucións escritas ou verbais.

5.3 PUNTUALIDADE E ASISTENCIA DO PROFESORADO

1. O profesorado deberá **cumprir o seu horario** establecido pola Xefatura de estudos e aprobado pola Dirección e pola Inspección educativa.
2. Correspóndelle **á Xefatura de estudos rexistrar as faltas** de puntualidade e de asistencia do profesorado no libro de gardas situado na sala de profesorado. En caso de que o profesorado de garda teña coñecemento de algunha falta de asistencia non rexistrada, deberá comunicalo o antes posible á Xefatura de estudos e proceder a organizar a atención do alumnado afectado.
3. Considerase falta de **puntualidade** a incorporación á aula pasados máis de cinco minutos da hora de inicio da clase ou o abandono da mesma cunha antelación de 5 ou máis minutos.
4. As faltas de asistencia deberán **xustificarse nos prazos** e forma que establece a lexislación vixente. A Xefatura de estudos informará do procedemento legalmente establecido a todo o profesorado no claustro de inicio de curso. A lexislación estará así mesmo dispoñible para a consulta do profesorado na sala de profesores.



5.4 CONTROL DE ASISTENCIA DO PROFESORADO EN CASO DE FOLGA DOS DOCENTES

- 1.O profesorado que queira secundar unha folga poderá indicarllo á Xefatura de estudos ou á Dirección co obxectivo de facilitar o traballo para atender as necesidades do centro.
- 2.O profesorado que non secunde a xornada de folga deberá **asinar cada unha das súas horas lectivas** desa xornada nunha folla específica de control de asistencia que se atopará na sala do profesorado.
- 3.O profesorado, que **non secundando a folga**, non puidese asistir nesa xornada ao centro, deberá comunicalo á Xefatura de estudos ou á Dirección. Dita comunicación farase, cun día, ao menos, de antelación se a ausencia é prevista por causa xustificada; ou o mesmo día, coa maior dilixencia posible.
- 4.Por **necesidades de servizo**, non se concederán días de asuntos particulares en xornadas de folga a non ser que o/a interesado/a puidese xustificar ante a dirección, no período legalmente establecido para a solicitude deste permiso, a necesidade imperiosa de gozar dese día.

5.5 NORMAS XERAIS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO CO ALUMNADO

1. **Facer respectar** ao alumnado **as normas de convivencia** do centro e seguir os protocolos establecidos para aplicar as correspondentes sancións.
2. **Informar** ao alumnado **dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e de cualificación**, recollidos na programación didáctica de cada materia e grupo, así como de como se acadarán, traballarán ou aplicarán respectivamente na práctica cotiá na aula.
3. **Informar con prontitude e transparencia das valoracións** que vaian obtendo os/as alumnos/as nos diferentes instrumentos de avaliación realizados.
4. **Atender as solicitudes e inquiredanzas** que lle fagan chegar os/as alumnos/as ou as súas familias, en especial, as referidas ao seu rendemento académico na materia.
5. **Non permitir saír da clase a ningún alumno/a antes de que soe o timbre.** Durante a clase, só se permitirá saír ao alumno ou alumna que o solicite se isto é previamente requirido por algún cargo directivo ou membro do Departamento de Orientación. En ningunha outra circunstancia poderán abandonar a aula antes de finalizar a sesión e soar o timbre. Tampouco



poderán ir aos aseos (poden ir no tempo de lecer), agás se hai unha circunstancia acreditada (toma dunha medicación...).

6. **Colaborar co titor ou titora do grupo:** facilitar información do/a alumno/a no prazo e forma que o titor ou titora considere oportuno, contribuír a mellorar o rendemento escolar ou o comportamento da clase.
7. **Colaborar para manter a orde** e para propiciar un bo desenvolvemento dos actos e das actividades organizadas polo centro. Se estas se desenvolven en horario lectivo, o/a profesor/a que imparte clase no(s) grupo(s) nese horario acompañará ao alumnado dende a aula ao espazo en que se vaian desenvolver e permanecerá alí durante a súa sesión.

5.6 HORARIO DE ATENCIÓN DO PROFESORADO

O profesorado titor ten unha hora de atención a familias asignada no seu horario individual. Os responsables do alumnado teñen dereito a solicitaren reunións de tutoría respectando ese horario. As reunións deberanse solicitar cos antelación suficiente para facilitar o labor da persoa titora na preparación da mesma.

A cita poderase solicitar por medio da aplicación Abalar, sendo este o procedemento recomendado, ou por teléfono. As citas poderanse desenvolver tanto por teléfono como presencialmente. Tamén poderán acordar o titor ou titora e a familia enviar a información a través da mensaxería do propio Abalar.

Se a reunión solicitada fose con persoal docente non titor se procederá igual que no parágrafo anterior, xa que que todo o profesorado ten unha hora de atención a familias ou responsables legais asignada no seu horario.

O profesorado titor disporá dunha hora semanal para reunirse co orientador e cos demais profesores titores do mesmo nivel educativo e a profesora de Pedagogía terapéutica. Poderá asistir a xefa de estudos.

5.6.1 NOTIFICACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS

Unha vez rematadas as avaliacións, a información sobre as cualificacións estará dispoñible na **aplicación AbalarMóbil**. Sen prexuízo do anterior, quen quixer copia impresa do boletín de cualificacións deberá solicitalo ao profesorado titor e este á xefatura de estudos ou secretaría do centro.

5.7 PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

5.7.1 PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS PROLONGADAS E XUSTIFICADAS DO ALUMNADO AO CENTRO



1. Este procedemento (despois de ter vivido unha pandemia) está totalmente previsto. O profesorado porase en contacto co alumno/a a través de Edixgal, da Aula virtual ou por correo electrónico e iralle enviando tarefas e explicacións, de ser precisas, para o período de tempo no que non se poida incorporar á actividade presencial (**operación, enfermidade, expulsión do centro...**). O alumnado ausente debe recibir formación, tarefas, e mesmo ser avaliado.
2. O titor ou titora será o responsable de xestionar a relación entre a familia, o alumno/a e o equipo docente que imparte clase a ese alumno/a que non poida asistir presencialmente (alumnado que está a recibir **tratamento médico, atención domiciliaria ou hospitalización**). Ese profesor titor avisará ao equipo docente da situación do alumno/a e falará coa familia para interesarse pola situación do rapaz/a.
3. No caso de ter **alumnado con familias itinerantes, alumnado menor que se atope baixo medidas de protección e tutela, casos de acoso escolar, rapazas embarazadas** será a Xefatura de estudos e o Departamento de orientación quenes axuden ao titor/a a xestionar a situación. Haberá que ser moi discretos e respectuosos tanto co alumno/a coma coa súa familia.

5.7.2 PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU INDISPOSICIÓN DO ALUMNADO

1. Os primeiros días de curso escolar se lles entregará aos titores unhas **listaxes** do alumnado da súa titoría cos **teléfonos dos responsables**. Tamén poden consultarse no Xade. O profesorado do grupo pode ter acceso no Xade ou nas listaxes que hai na Conserxería. Na Alerta escolar tamén aparecen os teléfonos de urxencia das familias deste alumnado.
2. O documento **Alerta escolar** será enviado a principio de curso a todo o claustro, xa que todo o profesorado pode ter que atender a ese alumnado. Así mesmo, a listaxe do alumnado nesta condición está na sala de profesorado, na aula virtual e tamén na Conserxería (onde se atopa unha pequena neveira na que se garda a mediación dalgúns alumnos/as, así como bolsas de frío para pequenos golpes). Nela tamén hai un botiquín de primeiros auxilios con material básico (soro fisiológico ou apósitos adhesivos).
3. O centro non dispón de servizo de enfermaría e **non está autorizado para subministrar medicamentos (agás aos que están na Alerta escolar)**. O alumnado só poderá medicarse no centro se a propia familia subministra o



- medicamento e comunica á dirección a necesidade de administralo durante a xornada escolar.
4. En caso de **indisposición leve**, os/as alumnos/as poderán solicitar permiso para tomar algunha consumición na cafetería do centro. Se o malestar non cesa ou a circunstancia así o require, se chamará á familia do alumno ou da alumna para que veñan recollelo ao centro.
 5. Calquer compañeiro ou compañeira (profesor/a, persoal non docente) debe atender calquera **situación de emerxencia**.
 6. En caso de **accidente ou indisposición grave**, a dirección ou o profesorado de garda do centro chamará ao 112, quenes nos indicarán como actuar. Ademais, deberá comunicar inmediatamente esta circunstancia a quen corresponda: pais ou titores legais do alumnado.
 7. No caso anterior, os alumnos e as alumnas serán levados ao **centro de saúde** do concello de **Mos** e, de ser necesario, ao **hospital Álvaro Cunqueiro** (Vigo). Un profesor/a será quen os custodie e acompañe ata a chegada das súas familias (na ambulancia de ser preciso). Se a chegada se prolongase, o profesorado chamará á policía ou garda civil para que se faga cargo da custodia do/a menor.

5.8 ASISTENCIA A REUNIÓN

O profesorado deberá asistir, previa convocatoria escrita e comunicada por correo corporativo con antelación suficiente e nunca inferior ás 24 horas, **ás reunións** nas que no ámbito das súas obrigas sexan convocados/as.

Excepcionalmente, sen prexuízo do anterior e cando a urxencia así o xustifique, o profesorado poderá ser convocado.

Coa finalidade de que todos os departamentos didácticos se manteñan informados do que acontece no centro e todo o alumnado poida desenvolver o plan de recuperación de materias pendentes sexa cal sexa a situación laboral do xefe de departamento no ies de Mos procederase a que en ausencia xustificada do Xefe de departamento, outro docente, de maneira voluntaria e designado polo departamento poderá facerse cargo das tarefas imprescindibles:

- Avaliar ao alumnado con materias pendentes
- Asistir ás CCPs convocadas

Será o propio departamento o que decida se, esa persoa que o representa, terá voz e voto ou somentes voz.



5.9 AS GARDAS

5.9.1 ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS DE AULA

As **normas** para a realización das gardas de aula por parte do profesorado son as seguintes:

1. O **libro de gardas** estará na sala de profesores dende o primeiro día de clases ata o último día do curso escolar. Nel indícarase o profesorado que está ausente, os profesores que están de garda en cada momento e quen vai substituír a que compañeiro/a.
2. O profesorado de garda de aula debe **dar unha volta por todo o centro** e verificar que todos os alumnos e alumnas teñen un profesor.
3. Deben facer **revisión dos baños e dos corredores**.
4. Cando rematen esa revisión (se non fai falta que **queden** nalgunha aula) deberán voltar á **sala de profesores**, onde permanecerán durante todo o seu tempo de garda.
5. Deberán **resolver** no acto cantas **incidencias de alumnos/as** se produzan durante a xornada lectiva da súa garda, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do Equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas nas presentes normas.
6. Por norma xeral o alumnado atenderase na aula na que ía recibir a docencia. Isto non se pode levar a cabo co profesorado que ten aulas específicas: EF, Tecnoloxía, Plástica, Música... Sempre que se poida, **o alumnado** permanecerá na súa **aula de referencia**. En caso de ser un desdoblamento e que a súa aula estea ocupada empregárase un aula de desdobre.
7. No caso de que houberse algún **alumno/a expulsado/a na aula de convivencia**, o profesorado de garda deberá estar pendente de que faga as tarefas que lle indicou o/a profesor/a que o expulsou á aula de convivencia.

No caso de **ausencia dun docente**, procederase do seguinte xeito:

1. Cando un/unha docente se retrase, o profesor de garda ou o membro do Equipo directivo que estea de garda **anotará no libro de gardas quen falta** e canto tempo se retrasa.



2. Cando un/unha docente falte toda a xornada, o membro do Equipo directivo de garda ou, no seu defecto, o profesor de garda anotará no libro de garda o profesor ausente, o curso e aula na que impartirá clase para que os profesores e profesoras que fagan garda nesa sesión xa saiban onde teñen que ir. Se o profesorado ausente sabe con antelación que vai faltar deberá anotar no libro de gardas e **deixarlles traballo** ao seu alumnado.
3. Os profesores que estén de garda nunha sesión **repartirán os grupos** os que teñen que custodiar e indicarán cunha frecha no libro de garda de que grupos se ocupan.
4. Cando sexan **máis docentes ausentes que profesorado de garda**, o profesorado deberá: pedir axuda aos membros do Equipo directivo, agrupar ao alumnado nunha mesma aula, baixalos ao salón de actos, levalos á sala de estudo ou ben á zona das pistas, asegurándose de que non haxa profesorado de Educación física impartindo docencia nese momento (comprobar no paneis de gardas pendurados na cortiza da sala de profesorado).
5. Cando haxa que cubrir as ausencias nas aulas deberán **pasar lista ao grupo** e anotar as faltas de asistencia do alumnado. Dito documento o deixarán no estoxo da titoría, na sala de profesorado.

5.9.2 ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

As **normas** para a realización das **gardas dos recreos** por parte do **profesorado** son as seguintes:

1. Haberá profesores que teñan no seu horario gardas de recreo asignadas por zonas. Tanto a listaxe do profesorado como as zonas a vixiar estarán visibles nunha das cortizas da Sala de profesores. As zonas de vixilancia poden verse modificadas atendendo ás necesidades do centro e ao profesorado dispoñible (**Ver Anexos: [Documento 6](#)**).
2. No caso de que algún **docente** teña **garda de recreo** e **non esté** no centro, será un membro do Equipo directivo o encargado de vixiar esa zona.
3. Ao soar o timbre do recreo, o profesorado deixará as **aulas pechadas** (serán eles os últimos en saír). Ademais favorecerán a apertura e peche as aulas dos grupos de alumnos e alumnas que veñen de aulas específicas.
4. O profesorado de garda de recreo deberá **revisar** que as **aulas están pechadas** e impedir que o alumando quede dentro do edificio.



5. O profesorado que teña garda na zona principal exterior deberá **solicitar o DNI a aquel alumnado que queira saír ao exterior**, comprobando así que son maiores de idade. Se algún menor de idade sae sen permiso, debe ser identificado e enviado á Xefatura de estudos.
7. Deberán intentar **evitar situacións de abuso e/ou acoso escolar** que se poidan producir durante os recreos. É importante que cada profesor ou profesora permaneza todo o recreo na zona que ten asignada e se fixe nos grupos que se poidan formar. Hai que atender sempre as queixas do alumnado e intervir, comunicando logo os incidentes que se teñan producido á Xefatura de estudos e, en caso de conflito importante, avisar por algún alumno/a á Xefatura de estudos ou calquera membro do Equipo directivo. Vixiar especialmente as zonas propicias para que os alumnos se escondan e eviten o control do profesorado de garda, como as escaleiras de incendios.
8. **Se chove**, o alumnado estará fóra das aulas(estas permanecerán pechadas). Poderán estar nos porches, hall, cafetería e biblioteca cando fagan uso dela. O profesorado encargado de vixiar as zonas 1 e 2 estará na parte dianteira. Os encargados das zonas 5 e 6 estarán atendendo a parte traseira do instituto. Ás veces, se non chove moito, os rapaces seguen estando ao aire libre.

5.9.3 GARDAS DE AUTOBÚS

O profesorado asignado das **gardas de autobús de entrada** encargárase de que o alumnado menor de idade que utilice o transporte escolar entre no recinto escolar o antes posible desde a chegada do autobús. Así mesmo, emprazará aos maiores de idade para que procedan de igual xeito. Este profesorado deberá igualmente intentar previr e detectar posibles situacións de acoso escolar ou condutas contrarias á convivencia durante o tempo que permaneza na entrada ao centro.

O profesorado de garda debe:

- Debe comprobar que todo o alumnado entra nas nosas instalacións.
- Se algún alumno tratase de marchar, o/a profesor/a debe avisar a algún membro do Equipo directivo. En caso de non ser quen, debe tratar de identificalo á maior brevidade posible, notificarlo a algún membro do Equipo directivo e pórllle unha falta de conduta.

Tanto na entrada como na saída haberá profesorado de garda na porta principal e na porta traseira.

No inicio de curso haberá nunha das cortizas da sala de profesorado un esquema coas **zonas de gardas de autobús de entrada** (Ver Anexos: [Documento 7](#)), co



profesorado de garda de entrada e as rotacións polas distintas áreas de traballo. Cada semana o profesor ou profesora rotará de zona de vixilancia.

Haberá dous profesores de **garda de autobús de saída** vixiando que o alumnado entre no seu autobús (deben ter o seu carné da cor da liña na que viaxan e os autobuses deben ter indicado o número da súa liña).

Se algún rapaz ou rapaza **perdese o autobús** chamaríase á súa familia para que o viñera recoller. Pódese chamar dende conserxería ou falando con algún membro do Equipo directivo. En caso de que a familia non responda ou non veña, chamarase á Policía local ou á Garda civil. Nunca, ningún rapaz quedará so agardando.

Nos momentos de entrada e saída e en situacións normais, o alumnado quedará nas pistas, nos porches ou onde eles desexen (sempre dentro do recinto) e o profesorado de garda de bus quedará fóra ata que toque o timbre.

En **situacións meteorolóxicas adversas**, o profesorado de garda deixará que o alumnado acceda ao interior do centro (vestíbulos interiores e cafetería).

En caso de faltar algún profesor de garda, o membro do Equipo directivo que esté de garda (ademais de facer a súa propia garda) deberá axudar se así se precisa.

5.10 NORMAS ESPECÍFICAS PARA O PROFESORADO TITOR

5.10.1 COMEZO DO CURSO

1. Nos primeiros días do curso, o profesorado titor deberá **informar** ao **alumnado** das presentes **NOF** co propósito de delimitar con claridade o marco de convivencia. Cando teña lugar a **reunión** dos/as titores/as **coas familias**, haberá que informalas tamén das NOF.
2. Coa finalidade de obter a información necesaria sobre os seus alumnos e alumnas, o profesorado titor deberá **coordinarse** co departamento de **Orientación** para que as estratexias a seguir se adecúen a cada necesidade individual.
3. Nas primeiras xornadas lectivas, procederá a supervisar o estado da aula (**VER ANEXOS: Documento 8**), así como tamén a elixir o/a delegado/a e subdelegado/a, cuxa acta (**VER ANEXOS: Documento 10**) terá que entregar na Xefatura de estudos. Os/as titores/as terán que informar das funcións ao alumnado que queira presentarse como candidato ao cargo.
4. Deberá **colocar** na mesa do profesorado da súa titoría un pequeno esquema



coa **distribución do seus titorandos** na aula de referencia.

5.10.2 DURANTE O CURSO

1. O profesorado titor é o encargado de **supervisar** todo o que ten que ver coa **asistencia** ás clases ou outras actividades do seu alumnado. Deberá contabilizar as faltas de asistencia e, de ser o caso, se comunicar coas familias do alumnado que non acuda segundo está previsto na norma. En caso necesario, informará á Xefatura de estudos de calquera situación anómala por se procedese abrir un protocolo de absentismo escolar.
2. O profesorado titor, ademais de nas sesións de avaliación, **deberá solicitar información ao equipo docente** a cargo do seu grupo para poder informar ás familias do desenvolvemento do alumnado. Neste senso, o intercambio de información deberá ser frecuente e fluído, nomeadamente nos casos de alumnado con problemas, do tipo que for, e do alumnado co que se decidiron medidas de atención á diversidade.
3. A **relación coas familias deberá ser constante** e fluída, e deberá **comunicar ao equipo docente toda información** de interese trasladada polas familias do seu alumnado, así como tamén á Xefatura de estudos e ao departamento de Orientación.
4. O profesorado titor **facilitará** que as persoas que o soliciten manteñan as **reunións** que sexan necesarias **co persoal docente** a cargo do seu grupo.
5. A canle preferente para solicitaren unha cita ao profesorado titor ou a calquera outro profesor do centro será a aplicación **AbalarMóbil**. O profesorado deberá activar a opción para recibir información das familias vía AbalarMóbil. Se non tivesen esta aplicación descargada, poderán **chamar ao centro e solicitar** falar co titor, quen lle dará cita para unha **reunión**.
6. Serán tamén tarefas dos titores e titoras **mediar** nos conflitos, **orientar** o alumnado sobre cuestións académicas ou profesionais, en colaboración do departamento de Orientación, e **redactar os informes** individualizados de final de curso.

5.10.3 SEGUIMIENTO DAS FALTAS E PROCEDEMENTO PARA A ACTIVACIÓN DO PROTOCOLO DE ABSENTISMO

A activación do protocolo de prevención do absentismo escolar deberá iniciarse segundo se especifica no propio protocolo.



1. No caso de que a xestión anterior sexa infrutuosa, as faltas pasarán a ser consideradas **inxustificadas**. Cando as faltas inxustificadas dun alumno en idade de escolarización obrigatoria se aproximen ao 10% do horario lectivo dun mes determinado, o profesor titor procederá a actuar segundo o regulado no Protocolo de absentismo, convocando formalmente por escrito á familia a una reunión (anexo I do Protocolo de absentismo), na que se analizará a situación e se tratarán de acadar compromisos para evitar a apertura do expediente de absentismo escolar. Levantarase acta desta reunión (anexo II do Protocolo de absentismo).
2. De resultar negativa a anterior xestión por falta de asistencia dos pais ou falta de compromiso, e de superarse entre tanto o límite do 10% establecido para as faltas de asistencia inxustificadas, o profesor titor propondrá formalmente, seguindo o modelo anexo III, a **APERTURA DE EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**, respectando o prazo de **sete días naturais** desde que se constatou a consideración de inxustificadas das faltas.
3. O **expediente de absentismo** tramitarase de acordo cos pasos e os documentos regulados no **Protocolo**.

5.11 CADERNO DO PROFESORADO OU APLICACIÓNS

Este caderno, xa sexa físico ou dixital, é esencial que conteña, polo menos, unha ficha do alumno/a, na que se deben consignar:

- Os rexistros da sistemática de avaliación empregada.
- As rúbricas empregadas para avaliar algunha proba ou actividade.
- Anotacións relevantes en relación ao alumnado (reforzo, ACI, información familiar importante...).
- Os resultados da avaliación en forma de cualificacións de cada un dos instrumentos da avaliación.

Estas cualificacións individuais deben corresponderse exactamente cos criterios establecidos na programación didáctica.

Tamén é importante que aos substitutos se lles transfiran estes datos para que poidan seguir coa súa labor docente.

5.12 PERMISOS E LICENZAS DO PROFESORADO

Os permisos e as licenzas do profesorado regúlanse segundo a [Orde do 29 de xaneiro de 2016](#) e o [Real Decreto Lei 5/2023 do 28 de xuño](#), que amplía algúns artigos da Orde do 29 de xaneiro do 2016.



6. CAPÍTULO VI: CUESTIÓNS ACADÉMICAS

6.1 PLAN DE RECUPERACIÓN DAS MATERIAS NON SUPERADAS

A redacción dos plans de **recuperación das materias pendentes** corresponde aos departamentos didácticos que os deberán incluír **nas programacións didácticas**.

O alumnado con materias pendentes deberá ser informado polos membros dos departamentos do procedemento a seguir para lograren superar as citadas pendentes.

A Xefatura de estudos publicará nos taboleiros dos corredores o calendario das probas tras lle ser comunicado polos departamentos.

6.2 ORGANIZACIÓN DOS EXAMES E OUTRAS TAREFAS

1. Será o persoal docente quen deberá fixar a data de realización de probas escritas ou orais e de entrega de tarefas tratando, en todo momento, que o calendario proposto sexa equilibrado e coordinado co resto do persoal docente co propósito de evitar a concentración de exames nun mesmo día. **Recoméndase que o número máximo de exames por día sexa 2, agás se concorresen circunstancias excepcionais (folgas, simulacros de incendios, inundacións...) que impedisen a súa realización na data fixada.**
2. Todos os grupos terán na súa aula de referencia un **calendario** pendurado na cortiza, onde **marcarán as datas de exames, entrega de traballos...** Será **responsabilidade** do profesorado **titor** colocar o calendario a principios do curso.
3. Será **responsabilidade da Xefatura de estudos** organizar un **calendario** de exames na convocatoria **extraordinaria para 1º bacharelato**, e **ordinaria e extraordinaria para 2º bacharelato**.

6.3 AVALIACIÓN E SESIÓNS DE AVALIACIÓN

6.3.1 XUNTAS DE AVALIACIÓN

A avaliación será realizada polo equipo docente, que estará constituído polo conxunto de profesoras e profesores de cada grupo de alumnas e alumnos, que actuará de forma colexiada, coordinado pola persoa titora e asesorado polo departamento de orientación. Tamén asistirá e colaborará un membro do Equipo



directivo. Terminada a sesión se por causa moi xustificada, un profesor desexara modificar a súa cualificación, deberá comunicalo á Xefatura de estudos, indicando o motivo. Se dita modificación non afecta á decisión de promoción ou titulación, Xefatura de estudos, xunto co titor, poderá autorizar dita modificación sen nova convocatoria da xunta de avaliación.

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

Ademais das sesións de avaliación, poderanse realizar todas as reunións do equipo docente de cada grupo coa súa persoa titora que a xefatura de estudos, ou a mesma persoa titora, consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean recollidas no plan de acción tutorial.

6.3.2 BOLETÍNS DE CUALIFICACIÓNS

Os resultados das avaliacións, tanto as **cualificacións** obtidas como canta información se entenda relevante por parte do equipo docente, figurarán no boletín dixital que se remitirá tras cada avaliación ás familias vía **Abalar**.

Poderanse entregar **boletíns en papel**, sempre e cando a **familia** do alumnado o **solicite ao titor/a** ou cando se **sepa** que **non teñen Abalar**. Nos boletíns en papel figurará a sinatura da persoa titora do grupo, ou na súa ausencia a dun membro do Equipo directivo, e máis o carimbo do centro. Estes documentos devolveranse asinados polos pais, nais ou persoas titoras do alumnado menor de idade, e do propio alumnado se for maior de idade, á volta do período vacacional.

6.3.3 RECLAMACIÓNS ÁS CUALIFICACIÓNS FINAIS

Para as reclamacións ás cualificacións finais seguirase o recollido na [Instrución 10/2023](#), para 2º bacharelato; a [Orde do 26 de maio de 2023](#), para a ESO; a [Orde do 26 de maio de 2023](#), para 1º bacharelato; e a [Orde do 12 de xullo do 2011](#), para a FP Básica.

6.4 FINAL DE CURSO DE 2º DE BACHARELATO

1. A Xefatura de estudos organizará un calendario de exames na convocatoria ordinaria e extraordinaria para 2º bacharelato.



2. Unha vez **realizada a avaliación ordinaria**, proseguirán as **clases** para aquel alumnado que teña que prepara a **ABAU** e tamén para aqueles outros que teñan que ir á convocatoria **extraordinaria** do bacharelato.
3. As clases de **preparación das ABAU desenvolveranse en igual horario** ao establecido durante o curso. Calquera modificación no mesmo debe de ser resultado do mutuo acordo entre o profesorado e o alumnado afectados e debe de ser comunicado á Xefatura de estudos. A **asistencia** a estas clases terá carácter **voluntario** para o alumnado.
4. O **profesorado de 2º de bacharelato permanecerá no centro dentro do seu horario**, mesmo se o alumnado non asistir ás súas clases, e, seguindo as instrucións recibidas da Xefatura de estudos, **reforzará** o labor do profesorado de **garda**.

7. CAPÍTULO VII: AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

7.1 NORMAS XERAIS

1. As actividades complementarias ou extraescolares *relacionadas co currículo das materias*, serán **propostas** polos **departamentos** didácticos á vicedirección ao comezo do curso escolar. O/a xefe de departamento elaborará a información sobre a planificación das mesmas no prazo e forma en que a vicedirección determine. Formarán parte da programación didáctica, podendo ser avaliadas, e serán presentadas para a súa aprobación ao Consello escolar e incluídas na Programación Xeral Anual do Centro. Terán prioridade aquelas que teñan carácter interdisciplinar, sendo conxuntamente planificadas por varios departamentos.
2. As actividades non curriculares, de formación xeral, culturais, viaxes de estudo, etc. poderán ser **propostas** polo **profesorado**, polo **alumnado**, polo **Equipo directivo** ou pola **ANPA**. Serán presentadas para a súa aprobación ao Consello escolar ao inicio do curso escolar e incluídas na Programación Xeral Anual do Centro. Serán planificadas e organizadas polos responsables das mesmas sempre en coordinación coa vicedirección.
3. Calquera iniciativa para realizar unha actividade non relacionada na Programación Xeral Anual do Centro deberá ser **coñecida e autorizada** pola **dirección** do centro antes de ser proposta ao alumnado.



4. Na **ficha de información** de calquera **actividade** deberán quedar reflectidos os datos referidos á relación de participantes, á temporalización (con data(s) e horas, indicando de ser o caso a hora de saída e a de chegada ao centro), ao orzamento, (indicando o custo para o centro e para o alumnado e as formas de financiamento) aos espazos de uso común ou aos materiais que require, así como os obxectivos que persigue e o programa ou os contidos que pretende desenvolver.

5. Para a participación en calquera actividade que se realice fóra do horario lectivo e fóra do recinto escolar, precisarase a **autorización** familiar ou do/a titor/a legal do alumnado menor de idade. As autorizacións serán entregadas en vicedirección no prazo e forma en que se determine, é dicir, **10 días antes da actividade** enviarase ao correo corporativo unha listaxe co alumnado e profesorado participante.

Coa documentación da matrícula do alumnado inclúese unha autorización xeral para calquera saída dentro do concello.

6. Para a difusión de **datos persoais, fotos ou vídeos dos participantes** terase en conta se deron a súa autorización a súa familia ou titores legais, se son menores de idade.

7. As actividades que se realicen dentro do horario lectivo, dentro do recinto escolar e sen gastos para os participantes serán, como norma xeral, de **participación obrigada** para o alumnado ao que vaian destinadas. As que non reúnan algunha destas condicións terán **carácter voluntario**.

8. CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

8.1 TRANSPORTE ESCOLAR

O uso do transporte escolar está regulado pola Instrucción do curso escolar 23-24.

A comezo de curso entregarase un carné de usuario lexítimo a cada un dos alumnos usuario de cada liña de transporte.

As familias poden:

- solicitar novas paradas tal e como indica a Instrucción.
- solicitar dúas paradas (nos casos nos que a Instrucción indica) (**Ver Anexos: Documento 9**).



Así mesmo, as familias que pola condición que fora deixen de ser usuarios do transporte escolar deberán darse de baixa do mesmo cubrindo un documento (**Ver Anexos: [Documento 10](#)**).

9. CAPÍTULO XIX: PROCEDIMIENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

Toda a lexislación relacionada co tratamento e protección de datos para o noso alumnado está recollida na seguinte [ligazón](#).

Na documentación da matrícula hai un modelo que todas as familias deben asinar indicando o nivel de protección que desexan dar aos datos dos seus fillos/as.

ANEXO: DOCUMENTOS



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E UNIVERSIDADES

IES de Mos
Estrada das Pozas,23
36416 - Mos, Pontevedra
Tfno. 886120544
ies.mos@edu.xunta.gal



IES de Mos



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E UNIVERSIDADES

IES de Mos
Estrada das Pozas,23
36416 - Mos, Pontevedra
Tfno. 886120544
ies.mos@edu.xunta.gal



IES de Mos



DOCUMENTO 1: DOCUMENTO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAMES

FORMULARIO DE SOLICITUDE DE COPIA DE EXAMES

Dona/Don _____
 con DNI _____, teléfono móvil _____ e
 correo electrónico _____; como
 nai, pai, titor/a legal da/o alumna/o _____
 do curso _____, solicita copia do/s exame/s
 (encher a seguinte táboa):

PROFESOR/A	MATERIA	DATA	AVALIACIÓN

Información importante:

- a) Só se poderá reclamar copias dos exames, nunca os exames orixinais.
- b) Non está permitida a reprodución nin a divulgación dos exames por ningún medio.
- c) As copias non se recollerán antes do prazo de 30 días naturais posteriores á presentación deste formulario. Se antes desta data están listas, xa lle chamamos nós.
- d) Haberá que cubrir unha solicitude por materia.
- e) A persoa solicitante terá que identificarse co DNI ou pasaporte.

En Mos, _____ de _____ de 20



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E UNIVERSIDADES

IES de Mos
Estrada das Pozas,23
36416 - Mos, Pontevedra
Tfno. 886120544
ies.mos@edu.xunta.gal



IES de Mos

Asdo. o solicitante:



DOCUMENTO 3: COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS NO MATERIAL DO CENTRO

<p>Nome, apelidos e curso da persoa causante da incidencia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Data:</p> <p>____/____/202__</p>
<p>Instalación, mobiliario ou material da incidencia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Explicación dos feitos:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><u>Sinatura do Secretario</u></p>	<p><u>Sinatura da nai/pai/titor legal</u></p>



DOCUMENTO 4: DOCUMENTO POLO QUE OS/AS RESPONSABLES LEGAIS SOLICITAN PERMISO PARA QUE O/A ALUMNO/A SE AUSENTE DO CENTRO

Eu		con DNI nº:.....
<p>Pai, nai, titor ou titora legal do alumno ou da alumna: </p> <p>do curso e grupo</p> <p>SOLICITO que se lle permita ausentarse do centro polo seguinte motivo: ----- ----- -----</p> <p>Indicar data : /...../...../ 202..../ indicar hora:/.....</p>		
<p>Sinatura do ou da responsable legal</p>		



**DOCUMENTO 5: DOCUMENTO POLO QUE OS/AS RESPONSABLES LEGAIS DELEGAN NA
 PERSOA QUE SE INDICA A RESPONSABILIDADE DE RECOLLER AO MENOR**

IES de Mos a de de 202...

Eu		con DNI nº
<p>Pai, nai, titor ou titora legal do alumno ou da alumna: do curso , grupo DELEGO e PERMITO que DNI nº:</p> <p>recolla, acompañe e asuma a responsabilidade da custodia do ou da menor da que son responsable legal.</p>		
Sinatura do responsable legal		Sinatura da persoa que se fai cargo do ou da menor

<p>Visto e praxe da persoa que ostenta a Dirección do centro.</p>
--



DOCUMENTO 6: ZONAS DE VIXILANCIA NAS GARDAS DE RECREO

NÚMERO	ZONA
1	Entrada principal exterior: porche dianteiro, estacionamento profes e subida escaleira de incendios ata as pistas.
2	Entrada principal interior: hall, cafetería, baño, corredor do ascensor, corredor do salón de actos e corredor da biblioteca.
3	Andar 3: desaloxar ao alumnado dende o 5ª ata o 3ª andar, vixiar os baños do 3º andar (que vaian de dous en dous), corredor da aula de plástica e corredor do ximnasio. Prohibir que o alumnado suba ao 4ª e 5ª andar e non baixe por dentro do centro ao 2ª andar, agás se chove.
4	Vixiar pistas e gradas.
5	Zona traseira exterior: porche traseiro, zona da fonte e escaleiras de incendios (porta traseira do ximnasio).
6	Zona préstamo biblioteca.
7	Zona de estudio e lectura informal da biblioteca.



DOCUMENTO 7: ZONAS DE VIXILANCIA NAS GARDAS DE AUTOBÚS DE ENTRADA E SAÍDA

POSTOS DE GARDA ENTRADA (08:00)	POSTOS DE GARDA SAÍDA (14:10 ou 17:55)
1. Porta principal	1 e 2. Porta principal
1. Porta traseira	3 e 4. Porta traseira
2. Corredor 3º andar	
3. Corredor 4º andar	
4. Corredor 5º andar	



DOCUMENTO 8: DOCUMENTO CONTROL DO ESTADO INICIAL DA AULA

CURSO 23-24

Nº AULA:

GRUPO:

TITOR/A:

Vexamos como está:

A pintura das paredes:

Está ben	Algo que comentar

As luces:

Está ben	Algo que comentar

O encerado verde:

Está ben	Algo que comentar

O encerado dixital, o seu mando, o portátil, o lapis:

Está ben	Algo que comentar

As portas (mangos e pechaduras):



Está ben	Algo que comentar

 **As ventás (que pechen ben):**

Está ben	Algo que comentar

 **As persianas:**

Está ben	Algo que comentar

 **O taboleiro de cortiza:**

Está ben	Algo que comentar

Revisado polo alumnado e o/a titor/a o día de setembro de 20...

Sinatura delegado/a

Sinatura titor/a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
E UNIVERSIDADES

IES de Mos
Estrada das Pozas,23
36416 - Mos, Pontevedra
Tfno. 886120544
ies.mos@edu.xunta.gal



IES de Mos

DOCUMENTO 9: LISTAXE PARADAS DE AUTOBÚS



Solicitud de uso do Transporte Escolar

Cabeza os datos se é usuario lexítimo (cursar a ESO, uso repetitivo do servizo en días fixos na totalidade dos días da semana do curso 2022-23)

O alumnado de bacharelato NON é usuario lexítimo. Deben solicitarlo e cubrirse todas as prazas dispoñibles. O Concello de Mos dispón de servizo alternativo (pedir documentación). Marca cun X onde corresponda: curso, liña e parada

Datos do alumno						
Nome e apelidos						
Enderezo completo						
Curso no que se matricula	1º ESO <input type="checkbox"/>	2º ESO <input type="checkbox"/>	3º ESO <input type="checkbox"/>	4º ESO <input type="checkbox"/>	1º Bacharelato <input type="checkbox"/>	2º Bacharelato <input type="checkbox"/>

ED 360001	ED 360002	ED 360003	ED 360004	ED 360005	ED 360006	ED 360007	ED 360008	ED 360009	ED 360010	ED 360011
Escuela Torneo <input type="checkbox"/>	Linerillo Marquesa <input type="checkbox"/>	Bar Balouas <input type="checkbox"/>	Laza <input type="checkbox"/>	Cabaleiros <input type="checkbox"/>	Gándara-Domela <input type="checkbox"/>	Outeiro Igrellá <input type="checkbox"/>	Pilario <input type="checkbox"/>	Cruce Casa Redondeira <input type="checkbox"/>	Rabirio <input type="checkbox"/>	Carreira <input type="checkbox"/>
Bar Igrellá <input type="checkbox"/>	Casa Eladio <input type="checkbox"/>	Campo Belorain <input type="checkbox"/>	Pedroucha <input type="checkbox"/>	Arnalava <input type="checkbox"/>	Cruce Ramilho <input type="checkbox"/>	Bar Soriano <input type="checkbox"/>	Ponte de Seide <input type="checkbox"/>	Taxianda-Mos <input type="checkbox"/>	Casa Lourido <input type="checkbox"/>	Coscos-Pazo <input type="checkbox"/>
Torre <input type="checkbox"/>	Transformado <input type="checkbox"/>	Viçagada <input type="checkbox"/>	Carballería <input type="checkbox"/>	Os Vales <input type="checkbox"/>	Roubillo-Perrinas <input type="checkbox"/>	Casa Ochoi <input type="checkbox"/>	Tallos Veguero <input type="checkbox"/>	Ganzor Constante <input type="checkbox"/>	Gándara-Tameiga <input type="checkbox"/>	Libro San Estanico <input type="checkbox"/>
Casa Balado <input type="checkbox"/>	Cabalido <input type="checkbox"/>	Carpolais <input type="checkbox"/>	Candosa <input type="checkbox"/>	Casa Deliza <input type="checkbox"/>	Coto/Cela <input type="checkbox"/>	Grullo Escobas <input type="checkbox"/>	Campo Uvi <input type="checkbox"/>	Sa Maria <input type="checkbox"/>	Martín Sergio <input type="checkbox"/>	Pazo <input type="checkbox"/>
Cande <input type="checkbox"/>	Santiago <input type="checkbox"/>	Mesón Argentino <input type="checkbox"/>	Perrinas- Caulastro <input type="checkbox"/>	Igrellá Lourido <input type="checkbox"/>	Cabaleiros/Cela <input type="checkbox"/>	Suzel <input type="checkbox"/>	Agreira <input type="checkbox"/>	Serra da auga <input type="checkbox"/>	Casa Gallardo <input type="checkbox"/>	Becola <input type="checkbox"/>
Ponteirovella <input type="checkbox"/>	Iserrado <input type="checkbox"/>	Cruce Belén <input type="checkbox"/>	Año-cruce <input type="checkbox"/>	Estreito Regalén <input type="checkbox"/>	Camborio/Cela <input type="checkbox"/>	Bar Casado <input type="checkbox"/>	Moxa <input type="checkbox"/>	Aminolongo <input type="checkbox"/>		
Lavados <input type="checkbox"/>		Fiorola-paradeira <input type="checkbox"/>	Abeirada <input type="checkbox"/>	Regalén-Mestre <input type="checkbox"/>	Pardillas/Cela <input type="checkbox"/>	Cruce Roday <input type="checkbox"/>	Perrinas <input type="checkbox"/>	Marquesa Di- aminolongo <input type="checkbox"/>		
Prinabe <input type="checkbox"/>			S. Coiro <input type="checkbox"/>							
Banco Ales <input type="checkbox"/>			Herville (Cruce Cultural <input type="checkbox"/>							
Igrellá Tameiga <input type="checkbox"/>										
Bar Berge <input type="checkbox"/>										



DOCUMENTO 10: DOCUMENTO RENUNCIA AO SERVIZO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Documento renuncia ao servizo do transporte escolar

Eu _____ con DNI
_____nai, pai ou titor /a legal do alumno/a

do curso _____ manifesto que:

Renuncio ao uso do servizo de Transporte Escolar da Xunta de Galicia posto que non son usuario lexítimo (alumnado cuxo domicilio se encontre fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 km e que se faga un uso continuado do transporte escolar) tal e como indica a Instrucción 1/2023 sobre a xestión do servizo de transporte escolar no curso escolar 202__ - 202__.

En Mos, a ____ de _____ de 202__.

Sinatura: