

Data: Marzo 2021

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES CHANO PIÑEIRO- FORCAREI

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 17 de Marzo de 2021

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 23 de Marzo de 2021

## TÁBOA DE CONTIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. MARCO LEGAL .....	7
3. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.....	8
3.1 Órganos de goberno unipersoais .....	8
3.1.1 Equipo directivo.....	8
3.2 Órganos de goberno colexiados.....	8
3.2.1 Consello escolar.....	8
3.2.2 Claustro do profesorado.....	10
3.3 Órganos de coordinación docente .....	13
3.3.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica .....	13
3.3.2 Departamentos didácticos .....	13
3.3.3 Departamento de Orientación .....	14
3.3.4 Equipo de Actividades Complementarias e extraescolares .....	14
3.3.5 Equipo de dinamización da Lingua galega.....	15
3.3.6 Equipo da Biblioteca.....	15
3.3.7 Equipo TIC.....	16
3.3.8 Tutorías.....	16
3.4 Órganos de participación do alumnado.....	18
3.4.1 Delegados/as de grupo.....	18
3.4.2 Xunta de Delegados/as.....	18
3.5 Órganos de participación de las familias .....	20
3.6 Persoal de administración e servizos .....	21
4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA.....	23
4.1 Condutas contrarias á convivencia .....	23
4.2 Medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia .....	25
4.3 Procedemento corrector.....	28
5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO .....	31
5.1 Acollida para o profesorado que se incorpora ao principio do curso.....	31
5.2 Acollida para o profesorado que se incorpora ao longo do curso .....	31

6.PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO .....	33
6.1 Acollida ao alumnado de 1º ESO que se matricula por primeira vez no centro .....	33
6.2 Acollida ao alumnado que se incorpora ao longo do curso .....	35
6.3 Acollida ao alumnado estranxeiro .....	36
7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	39
7.1 Normas xerais do centro .....	39
7.2 Organización dos tempos.....	50
7.3 Normas de realización das gardas.....	51
7.4 Organización de espazos instalacións e recursos .....	53
7.4.1 Instalacións.....	53
7.4.2 Espazos .....	54
7.4.3 Recursos e materiais .....	59
7.4.4 Utilización das instalacións por parte de entidades alleas.....	59
7.5 Organización e vixilancia dos recreos .....	60
7.6 Organización das entradas e saídas .....	61
7.7 Organización de aspectos académicos .....	63
7.7.1 Criterios para a promoción na ESO e no Bacharelato .....	63
7.7.2 Criterios para a titulación na ESO e no Bacharelato .....	64
7.7.3 Criterios para a concesión da matrícula de honra para o alumnado que finaliza a etapa da ESO.....	65
7.7.4 Criterios para a concesión da matrícula de honra para o alumnado que finaliza a etapa do Bacharelato .....	66
8.PROCEDEMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO .....	67
8.1 Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente.....	67
8.2 Procedemento para a atención ao alumnado enfermo.....	68
8.3 Atención a alumnado en caso de ausencia do profesorado .....	68
8.4 Procedementos específicos de seguimento do alumnado .....	69
8.4.1 Procedemento de control de faltas de asistencia do alumnado.....	69
8.4.2 Procedemento de control de faltas de puntualidade do alumnado.....	71
8.4.3 Procedemento do seguimento do procedo académico do alumnado.....	71

9. PROFESORADO .....	73
9.1 Dereitos do profesorado .....	73
9.2 Deberes do profesorado .....	73
9.3 Asistencia e puntualidade, permisos e licenzas .....	74
9.4 Criterios na elaboración dos horarios do profesorado .....	75
9.5 Criterios para a asignación de materias afíns .....	75
9.6 Criterios para a asignación de reforzos e atención á diversidade .....	75
10. ALUMNADO .....	76
10.1 Dereitos do alumnado.....	76
10.2 Deberes do alumnado.....	78
10.3 Normas para a elección de delegado/a .....	78
10.4 Dereito de folga.....	79
11. FAMILIAS .....	81
11.1 Dereitos das nais, pais ou titores/as legais .....	81
11.2 Deberes das nais, pais ou titores/as legais .....	81
11.3 Reunións das familias cos titores e profesores.....	82
11.4 Proceso de reclamacións.....	82
11.5 Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo.....	84
12.COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS .....	85
13.COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO.....	86
14.COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS E OUTROS SERVIZOS.....	87
15.CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	88
16.EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO .....	93
16.1 Equipamento. Material funxible. Criterios de uso e reposición .....	93
16.2 Uso da fotocopiadora.....	94
17.PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO.....	95

## 1.- INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES Chano Piñeiro de Forcarei pretenden sentar as bases para un funcionamento eficaz do noso centro educativo, adaptando a normativa común ditada polas Administracións á realidade cotiá do noso Centro e tendo sempre presentes as circunstancias reais nas que se desenvolven tanto o alumnado como as familias, que son a principal razón do noso quefacer docente. O presente documento terá, polo tanto, as seguintes liñas de actuación:

- A. Organización e participación dos membros da Comunidade Escolar no Centro.
- B. Normas de convivencia no Centro.
- C. Dereitos e Deberes dos distintos membros da Comunidade Escolar.
- D. Relacións entre os distintos membros e sectores da Comunidade Escolar.
- E. Normas de uso correcto de espazos e instalacións do Centro.
- F. Funcionamento dos servizos e recursos cos que conta o Centro.

## 2.- MARCO LEGAL

Estas Normas de Organización e Funcionamento están enmarcadas na lexislación vixente:

- Constitución Española
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, por el que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño).
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES.
- Orde do 1 de agosto de 1997 para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro 1997).
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican os puntos 88 a 93 da Orde anterior.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. (LOE)
- Lei Orgánica, 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (BOE do 10 de decembro) que modifica parcialmente a anterior (LOMCE).
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 17 de Xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento para as reclamacións ás cualificacións en 2º de bacharelato.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, que regula a admisión do alumnado. E a Orde do 12 de marzo de 2013 que o desenvolve.
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG do 15 de xullo)
- Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei anterior.

Estas Normas de Organización e Funcionamento afectan a todos os membros da Comunidade Escolar: alumnado, profesorado, nais, pais ou titores do alumnado, persoal de administración e servizos e, en xeral, a toda persoa vencellada ao IES Chano Piñeiro de Forcarei. Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este regulamento e, o seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

## 3. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

### 3.1 ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

#### 3.1.1 Equipo Directivo

Órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos, o/a Secretario/a e o/a Vicedirector/a. No horario dos membros do Equipo Directivo, sempre que sexa posible polas necesidades do centro, figurará unha hora semanal de reunión (RD).

- *Director/a*: As súas competencias veñen reguladas pola modificación ao artigo 132 da LOE indicada no punto 81 da Lei Orgánica, 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa.
- *Xefe/a de Estudos*: As súas competencias veñen reguladas polo Artigo 31 do Decreto 324/1996.
- *Secretario/a*: As súas competencias veñen reguladas polo Artigo 31 do Decreto 324/1996.
- *Vicedirector/a*: As súas competencias veñen reguladas polo Artigo 31 do Decreto 324/1996.

### 3.2 ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

#### 3.2.1 Consello Escolar

O Consello Escolar, órgano de representación da Comunidade Educativa, estará formado por:

- a) O/A Director/a, que ostenta a súa presidencia.
- b) O/A Xefe/a de Estudos.
- c) Un/ha concelleiro/a do Concello de Forcarei.
- d) Sete profesores, escollidos polo Claustro do Profesorado.
- e) O Secretario do Centro, que actuará como Secretario do Consello, con voz pero sen voto.
- f) Tres representantes das familias, un deles proposto pola ANPA do Centro.
- g) Catro representantes do alumnado, escollidos por e entre eles.
- h) Un representante do Persoal de Administración e Servizos (PAS).

As súas competencias veñen reguladas segundo a modificación ao artigo 127 da LOE indicada no punto 80 da Lei Orgánica, 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa. Ademais, serán competencia do Consello Escolar as funcións que se regulan no artigo do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Por último, o Consello Escolar designa un



dos seus membros como persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

O Consello xuntarase, de xeito ordinario e preceptivo, polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o/a Director/a ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En calquera caso é obrigatorio unha xuntanza ao principio do curso e outra ao fin. As xuntanzas do Consello convocaranse, no posible, en días e horas que garantan a asistencia do alumnado e das familias. Na orde do día da convocatoria, redactada polo/a Director/a, indicárase o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos a tratar, xunto coa documentación axeitada para que os conselleiros poidan analizala, formar opinión ou aclarar dúbidas. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos membros do Consello sempre que o fagan coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos/as os/as membros do Consello e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados e para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario e da metade polo menos, dos seus membros (Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro). Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou persoas que os substitúan media hora despois cando asistan polo menos a terceira parte dos/as seus membros.

O/A Director/a dirixe os debates e ordena as quendas de palabra. En ausencia do/a Director/a, asumirá a presidencia do Consello o/a Vicedirector/a ou calquera outro membro do Equipo Directivo. Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos.

- Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun/ha membro do Consello.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría simple, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto do/a Director/a, que terá a condición de voto de calidade.
- As votacións realizaranse a proposta do/a Director/a e, sempre que todos os presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, e a petición de calquera membro do Consello, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do Consello que queira facer público o sentido do seu voto poderá emitir, se o desexar, un voto particular xustificativo que terá que constar na acta. Os acordos do Consello entrarán en vigor logo da súa aprobación. Non poderán absterse nas votacións os conselleiros que sexan membros natos do Consello.

No seo do Consello Escolar fórmanse as seguintes comisións:

- **Comisión Económica** (Artigo 45 R.D. 324/1996). Está integrada polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un/ha representante dos/as docentes e un/ha representante do alumnado, escollidos por cada un dos sectores. A devandita comisión estará presidida polo/a Secretario/a, por delegación do/a Director/a. A Comisión Económica asesorará o/a Secretario/a na elaboración do Anteproxecto de Orzamento do Centro.
- **Comisión de convivencia**. A Comisión de Convivencia estará formada pola xefatura de Estudos, dous representantes do profesorado, un representante do alumnado, un representante das familias e o representante do persoal de administración e servizos. Estará presidida polo/a Director/a e unha das persoas integrantes actuará como secretario/a levantando acta das súas reunións. Manterán tres xuntanzas anuais ordinarias, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado polo/a Director/a do centro, por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. As funcións da comisión de convivencia veñen marcadas no punto 4 do 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 escolar.
- **Comisión de biblioteca**. Estará integrada polo/a Director/a, un representante do profesorado, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais e polo responsable da biblioteca do IES. Reuniranse unha vez ao trimestre e as súas funcións quedan reguladas polas instrucións enviadas cada curso escolar pola Dirección Xeral de Centros e recursos humanos en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

### **3.2.2 Claustro do Profesorado**

O Claustro é o órgano propio de participación docente no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no Centro e presidido polo/a Director/a. As súas competencias veñen reguladas polo artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de Maio (LOE).

O Claustro do Profesorado será convocado polo/a Director/a sendo o prazo mínimo de remisión da convocatoria para unha reunión ordinaria de cinco días; corenta e oito horas no caso dunha convocatoria extraordinaria e sen prazo previo nos casos de urxencia.

Nas reunións ordinarias o/a Director/a remitiralles aos membros dos órganos colexiados, sempre que sexa posible, xunto coa convocatoria, a documentación necesaria para un mellor desenvolvemento da sesión.

Tendo en conta que o centro forma parte da rede de centros TIC e ao abeiro da actualización lexislativa en materias de novas tecnoloxías (Artigo 21 da lei 16/2010), as convocatorias dos órganos colexiados efectuaranse por medio do correo electrónico con dominio edu.xunta.gal, polo que os integrantes do Claustro teñen a obriga de consultar de forma regular o seu correo persoal.

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados e para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario e da metade polo menos, dos seus membros (Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro). Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou persoas que os substitúan media hora despois cando asistan polo menos a terceira parte dos/as seus membros.

Nas convocatorias indícaranse o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación axeitada para que o profesorado poida formar opinión ou aclarar dúbidas. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polo profesorado solicitadas coa suficiente antelación. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do Claustro e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría. Os membros do claustro tratarán os puntos sinalados na orde do día e procederán ao debate e toma de acordos pertinentes. Para un desenvolvemento organizado das intervencións, o/a Director/a indicará o tema de debate en cada momento e se procederá a unha quenda de palabra que terá en conta as peticións feitas polo profesorado a man alzada. Unha vez que sexa marcada a orde de participación escoitaranse as distintas intervencións. O tempo de duración do Claustro será dun máximo de dúas horas. En caso de non finalizar coas tarefas da sesión, continuarase nunha nova xuntanza que o/a Director/a convocará a tales efectos nun prazo de 24 horas, a non ser que, por maioría, e sempre que se poida finalizar en 30 minutos, se acorde unha prórroga máxima deste tempo.

Os acordos do Claustro tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- a) Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun membro do Claustro.
- b) Mediante votación dos/as asistentes, por maioría simple. En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Director/a. As votacións realizaranse a proposta do/a Director/a e sempre que todos/as os/as presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, a petición de calquera membro do Claustro, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do

Claustro que queira facer público o sentido do seu voto poderá facer, se o desexa, un voto particular xustificativo que haberá que facer constar en acta.

Os acordos do Claustro entrarán en vigor inmediatamente tras a súa aprobación, agás que precisen da aprobación dun órgano superior ou exista algunha impugnación.

### 3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

Está integrada polo/a Director/a, que ostenta a súa presidencia, o/a Xefe/a de Estudos, os/as Xefes/as dos distintos Departamentos Didácticos, o/a Coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística e o/a profesor/a de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais. O/a secretario/a da Comisión de Coordinación Pedagógica será designado polo director/a, oídos os restantes membros.

A Comisión de Coordinación Pedagógica reunirse con carácter ordinario mensualmente e será convocada polo/a Director/a sendo o prazo mínimo de remisión da convocatoria para unha reunión ordinaria dunha semana. Tendo en conta que o centro forma parte da rede de centros TIC e ao abeiro da actualización legislativa en materias de novas tecnoloxías (Artigo 21 da lei 16/2010), as convocatorias efectuaranse por medio do correo electrónico con dominio edu.xunta.gal, polo que os integrantes da CCP teñen a obriga de consultar de forma regular o seu correo persoal.

As competencias da Comisión de Coordinación Pedagógica veñen reguladas no artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996).

#### 3.3.2 Departamentos Didácticos

Son os órganos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias e están compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das materias asignadas ao Departamento. No noso centro están constituídos os seguintes departamentos didácticos:

Dpto. de Artes Plásticas	Dpto. de Física e Química	Dpto. de Matemáticas
Dpto. de Ciencias Naturais	Dpto. de Francés	Dpto. de Música
Dpto. de Ciencias Sociais	Dpto. de Inglés	Dpto. de Orientación
Dpto. de Economía	Dpto. de Lingua Española	Dpto. de Relixión Católica
Dpto. de Educación Física	Dpto. de Lingua Galega	Dpto. de Tecnoloxía
Dpto. de Filosofía	Dpto. de Linguas Clásicas	

As funcións e competencias dos departamentos didácticos así como dos seus xefes/as de Departamento veñen reguladas no decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria nos seus artigos 73 e 75 respectivamente. Os/as xefes/as de departamento serán designados polo/a director/a e nomeados polo delegado provincial da Consellería de Educación segundo o indicado no artigo 74 do Decreto mencionado con anterioridade.

Os Departamentos Didácticos terán asignada unha cantidade orzamentaria do Centro que dedicarán a gastos segundo as súas necesidades e coordinarán coa Secretaría do Centro os seus investimentos. Os distintos Departamentos Didácticos terán, como mínimo, unha reunión mensual que terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da Programación e o establecemento das medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. Levantarán acta dos acordos adoptados. O calendario de reunións ordinarias dos distintos Departamentos Didácticos será fixado na programación anual do Departamento a principios de cada curso escolar.

### **3.3.3 Departamento de Orientación**

O Departamento de Orientación é un órgano de coordinación docente que ten como función básica todo o referido a propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e a elaboración do Plan de Acción Titorial do Centro. Está integrado polo xefe ou xefa do departamento de orientación e o/a profesor/a de pedagogía terapéutica. As súas competencias veñen indicadas no Decreto 120/98, do 23 de Abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia. No seu artigo 6º establécense as funcións dos Departamentos de Orientación dos centros de Secundaria.

O Departamento de Orientación do IES Chano Piñeiro coordinará tamén aos colexios de educación infantil e primaria adscritos: o CEIP Nosa Señora das Dores de Forcarei, o CEIP de Soutelo de Montes e o CEIP San Xoán Bautista de Cerdedo. O xefe ou xefa do Departamento de Orientación, dado o carácter confidencial de moitas das súas actuacións, ocupará un despacho individual nas instalacións do IES Chano Piñeiro, e estará en constante conexión co equipo directivo.

### **3.3.4 Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Está formado polo/a vicedirector/a, a persoa responsable da biblioteca e mais a(s) persoa(s) responsable(s) de cada actividade. As súas funcións serán as seguintes:

- Elaborar o programa anual de actividades, para o que se terán en conta as propostas dos departamentos na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles ao alumnado e a pais/nais a información relativa ás actividades.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.

- Coordinarse co EDLG e co Equipo de biblioteca para potenciar as actividades deseñadas por eles e asegurar o seguimento dunhas liñas acordes co proxecto educativo de centro.

Para desenvolver as actividades extraescolares que se realicen fóra do Concello debe contarse cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello Escolar
- Autorización por escrito dos pais, nais ou titores legais do/a alumno/a.
- Acompañamento de profesorado na proporción estipulada segundo a lexislación vixente.

Todo o relativo aos criterios de organización e selección de actividades complementarias e extraescolares aparece reflectido no apartado 15 destas NOF.

### **3.3.5 Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega está constituído por un mínimo de tres profesores, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; un mínimo de tres alumnos, por proposta da xunta de delegados; e un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos. A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador/a, que será nomeado polo director/a por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos. Segundo o artigo 15 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, o papel fundamental do EDLG será o deseño, posta en práctica e revisión do programa de promoción da lingua galega no centro e, para iso, contará co apoio técnico e a dotación de recursos didácticos necesarios por parte do centro.

### **3.3.6 Equipo da Biblioteca**

Segundo se establece nas instrucións do 2 de setembro de 2019 da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares durante o curso 2019/2020, e no artigo 8º da Orde do 17 de Xullo de 2007, a dirección deberá designar un/ha profesor/a, preferentemente de entre os que manifesten o seu interese, que dispoña de carga horaria para realizar as funcións de xestión da biblioteca e dos recursos documentais. Ademais designarase un grupo de profesores/as que apoiem o seu traballo con horas específicas de atención e apoio en labores de biblioteca. As funcións deste equipo de Biblioteca veñen indicadas no artigo 10º da Orde do 17 de xullo de 2007.

### **3.3.7 Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación**

Segundo as directrices do artigo 13º da Orde de 17 de xullo de 2007, no IES Chano Piñeiro designarase unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación que, xunto co profesorado de apoio, terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto do profesorado do claustro. As súas funcións veñen determinadas no artigo 14º da citada orde.

### **3.3.8 Tutorías**

A lexislación vixente establece que nos institutos de Educación Secundaria, por cada grupo de alumnos/as, haberá un titor ou titora e que este será designado pola Dirección a proposta da Xefatura de Estudos, oído/a a/o xefe/a do Departamento de Orientación. No IES Chano Piñeiro, para a asignación de tutorías, seguiranse estes dous criterios preliminares:

- É imprescindible para ser titor/a dun grupo impartir docencia a todo o grupo.
- Terá preferencia para ser titor/a dun grupo o/a profesor/a que estea maior número de horas co grupo e, en todo caso, aquel que xa fose titor/a do grupo en anos anteriores.

Ademais, e tendo en conta sempre os criterios preliminares, as tutorías asignaranse preferentemente ao profesorado con menos de 18 horas lectivas de clase que non sexan nin xefes de departamento nin coordinadores TIC, EDLG ou de Biblioteca. As demais tutorías a asignar, faranse en función das necesidades do centro.

En todos os casos, a igualdade de condicións, asignarase a tutoría a quen teña menor número de sesións lectivas de aula e, no caso de igualdade neste aspecto, asignaráselle a quen non teña realizada esta función en cursos anteriores.

Cando un profesor poida ser nomeado titor tanto nun grupo da ESO como nun de Bacharelato, terase en conta a carga lectiva, e asignaranse preferentemente tutorías de grupos da ESO ao profesorado con menor carga lectiva na aula.

As funcións do profesorado titor serán:

- Coñecemento das características do grupo.
- Comunicación constante con alumnos/as e pais, nais ou titores/as legais en todos os aspectos relacionados coa actividade académica.
- Dirixir as sesións de avaliación.
- Orientar, desde o punto de vista humano e da aprendizaxe ao alumnado.
- Representar ao Centro diante do grupo dos pais/nais ou titores legais.



- Antes de comezar o curso, os/as titores/as reuniranse coa xefatura de Estudos e co/a orientador/a para ser informados/as do funcionamento das titorías, planificar o seu labor e recibir todo o material para tal cargo.
- Volverán a reunirse co/a orientador/a e con xefatura de estudos polo menos unha vez ao trimestre, antes das sesións de avaliación, para preparar estas sesións e comentar as incidencias da titoría. Tamén se planificará o traballo para o seguinte trimestre.
- Velar polo mantemento e coidado do material da aula do grupo e comunicar á Dirección calquera dano que se produza.
- Comunicar á Xefatura de Estudos calquera incidencia que perturbe o normal desenvolvemento das clases ou que provoque danos nas instalacións e no material da aula.
- Facer un seguimento das faltas de asistencia do alumnado da titoría e informar ás nais, pais ou titores legais do alumnado.
- Solicitar á Xefatura de Estudos unha convocatoria de reunión do profesorado do grupo sempre que se considere preciso.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao grupo ao seu cargo que estableza a normativa vixente.
- Cubrir e entregar boletíns de cualificacións e comunicarlles aos/ás titorandos/as as conclusións da Xunta de Avaliación.

No referente aos horarios de titorías:

- O horario dos/as titores/as da ESO incluírá unha hora obrigada de permanencia semanal, destinada á atención do seu grupo de alumnos/as.
- No horario de cada titor/a haberá unha hora de atención ás familias. Esta hora comunicaráse aos pais/nais ou titores legais a principios de curso pregándolles que avisen con antelación a súa visita para que o/a titor/a poida preparar mellor a entrevista.
- No horario de todo o profesorado de centro haberá unha hora de atención ás familias que aparecerá no seu horario.

## **3.4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO**

As canles de participación do alumnado na vida do Centro son os Delegados/as de grupo, a Xunta de Delegados/as ademais dos seus representantes no Consello Escolar (apartado 3.2.1. destas NOF).

### **3.4.1 Delegados/as de grupo**

Cada grupo de alumnos/as escollerá, por sufraxio directo, segredo e non delegable durante o primeiro mes de curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Escollerase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións. Esta elección realizarase nas sesión de titoría correspondente ao grupo e dirixida polo/a titor/a do mesmo, recollendo en acta os resultados de dita elección. A acta entregárase á Xefatura de Estudos. Correspóndenlles aos/ás delegados/as as seguintes funcións:

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os/as alumnos/as do seu grupo.
- Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.

Os/as delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as. Si poderán ser revogados pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron, previo informe razoado dirixido ao/á titor/a; neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de 15 días.

### **3.4.2 Xunta de Delegados/as**

A Xunta de Delegados/as está formada polos delegados/as dos distintos grupos e polos representantes dos/as alumnos/as no Consello Escolar, e será presidida por un dos seus membros escollidos entre os seus compoñentes na primeira xunta do curso escolar convocada pola Xefatura de Estudos. É competencia do delegado/a que preside a xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos/ás distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do Centro.

A Xunta de delegados/as ten as seguintes funcións:

- Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración ou modificación do PEC.
- Informar aos/ás representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes de alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Informar os/as alumnos/as do Centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
- Formular propostas á Xefatura de Estudos para a elaboración dos horarios e á Vicedirección para a organización das actividades complementarias e extraescolares.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cando o solicite, a Xunta de delegados/as deberá ser oída polos órganos de goberno do Instituto nos asuntos que pola súa índole requiran a súa audiencia, e especialmente no que se refire a:

- Celebración de probas e exames.
- Establecemento e desenvolvemento de actividades.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de incumprimentos por parte dalgún membro do equipo docente do Instituto.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as.
- Proposta de sancións aos/ás alumnos/as pola comisión de convivencia que leven aparellada a incoación de expediente.
- Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no Instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos/ás alumnos/as.

O/a Xefe/a de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións, e que neste caso será a Aula 11 (Aula Forcarei).

### 3.5 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

Os pais e nais, como membros da comunidade educativa, participan na vida do Centro a través dos seus tres representantes no Consello Escolar (ver apartado 3.2.1. destas NOF). Ademais, poden participar como membros da Asociación de Nais/Pais de Alumnos (ANPA) se ben, neste momento, o IES Chano Piñeiro non ten constituída dita Asociación. En caso de que nalgún momento se constituíse, estas serían as súas competencias:

- Colaborar estreitamente co equipo directivo para mellorar as instalacións, medios e a vida académica en xeral do alumnado.
- Informar da súa actividade aos membros da comunidade educativa.
- Recibir do equipo directivo a información precisa e actualizada de todos os temas que requira ou sexan da súa competencia.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar as propostas que considere oportunas para modificar os documentos básicos do centro (PEC, NOF; Plan de convivencia...)
- Fomentar, colaborar e participar nas actividades complementarias e extraescolares.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual e de cantos documentos sexan aprobados polo Consello Escolar e das súas modificacións..
- Recibir información sobre os libros de texto e material didáctico adoptado polo instituto.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

As ANPAS son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería.

### 3.6 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O IES Chano Piñeiro ten asignados 1 conserxe, 2 limpadores/as (un/ha deles/as a media xornada) e 1 administrativo/a. Dependén directamente do/a Secretario/a do centro, segundo a normativa vixente, e todos da Dirección do centro. O/A Secretario/a velará polo cumprimento e puntualidade do horario do persoal non docente, que estará suxeito á normativa vixente. O persoal de administración e servizos participa nas decisións escolares a través do seu representante no Consello Escolar.

**Conserxe:** A conserxería do IES Chano Piñeiro será atendida durante todo o horario lectivo do centro. O horario do/da conserxe establecerá o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro. Calquera modificación nese horario deberá ser comunicada á persoa afectada. As funcións do/a conserxe serán:

- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do instituto.
- Coordinar as actuacións do persoal encargado da limpeza en casos de urxencia.
- Abrir e pechar as portas esenciais do centro educativo segundo o horario aprobado.
- Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias do centro.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao centro, atender as súas peticións e indicar os locais aos que deben dirixirse ou avisar ás persoas coas que desexan relacionarse.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.
- Realizar os traslados de material, mobiliario e enseres que sexan precisos.
- Realizar os encargos relacionados co instituto que lles encomenden (correos, prensa, ...) dentro e fóra do instituto.
- Manexar as máquinas reprodutoras, fotocopiadoras e outras análogas atendendo as solicitudes que lles fagan, non podendo facer uso das mesmas ningún outro persoal.
- Atención e coidado do alumnado, mantendo a orde nas dependencias do instituto.
- Prestar os servizos adecuados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en todos os espazos do centro que sexa preciso.
- Cortar e poñer en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade dos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do instituto.
- Controlar o acendido e apagado da calefacción, así como os seu correcto funcionamento.
- Comunicarlle ao Secretario/a do centro, o antes posible, calquera estrago ou mal funcionamento de calquera dependencia do Centro.
- Realizar calquera tarefa de carácter análogo que, por razóns de servizo, se lles encomende.

**Persoal administrativo:** O horario de atención ao público da secretaría establecerao o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro. Calquera modificación nese horario debe ser comunicada á persoa afectada. O persoal de secretaría debe de estar presente en cada avaliación. As funcións do persoal administrativo serán:

- Atención respectuosa e eficaz ao público.
- Atender persoalmente as peticións que faga o profesorado no ámbito das súas funcións.
- Manexo de arquivos e ficheiros.
- Confección de certificados e todo tipo de documentos oficiais do centro.
- Elaboración das actas, memorias ou informes que lle sexan encomendados.
- Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia.

**Persoal de limpeza:** Tanto o horario como a distribucións das tarefas de limpeza das dependencias do centro establecerao o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro tras acordo previo cos membros deste servizo. Calquera modificación debe ser notificada ao persoal afectado. As funcións do persoal de limpeza serán:

- Limpeza de todas as instalacións do centro.
- Comunicarlle ao Secretario/a do centro, o antes posible, calquera anomalía, estrago ou situación digna de mención que atopen na realización do seu labor.

O equipo directivo, en colaboración cos profesores/as e titores, promoverá a realización de campañas entre o alumnado para conciencialo da necesidade da súa colaboración no mantemento da limpeza do Instituto, como parte integrante do seu proceso educativo.

## 4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

Neste apartado falaremos das condutas contrarias ás normas de convivencia no centro, así como das medidas e dos procedementos correctores.

O establecido neste apartado aparece regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como 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.

Así mesmo, estas condutas contrarias á convivencia, así como as medidas correctoras serán de aplicación tanto no ensino presencial como no telemático.

### 4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia son alteracións condutuais que dificultan a convivencia escolar e tipifícanse no **Decreto 8/2015** en condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

#### 4.1.1 Condutas leves contrarias á convivencia

Consideraranse condutas leves contrarias á convivencia as definidas no **artigo 42 do Decreto 8/2015** e outras establecidas a continuación.

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da **Lei 4/2011** que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da **Lei 4/2011**.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade. Este punto tamén será de aplicación durante o ensino telemático.

- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases. Igualmente, durante o ensino telemático o alumnado deberá contar co material necesario para o desenvolvemento das sesións online.
- e) Actitude pasiva do alumnado, falta de responsabilidade ante o traballo persoal e falta de participación e colaboración nas tarefas escolares, tanto no ensino presencial como no ensino telemático.
- f) O incumprimento por primeira vez dalgún dos deberes establecidos nas leis ou nas normas de organización e funcionamento do centro educativo.
- g) As condutas que poidan impedir ou dificultar aos seus compañeiros e compañeiras o exercicio do dereito ao cumprimento do deber de estudio, tanto no ensino presencial como no ensino telemático.
- h) O mal uso das tecnoloxías durante as sesións online do ensino telemático.
- i) A incitación ou estímulo á comisión dunha falta contraria ás normas xerais e particulares de organización e convivencia definidas neste documento.

#### **4.1.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia aquelas establecidas con **artigo 38 do Decreto 8/2015**.

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 na que se especifica que “para efectos desta lei, considérase acosos escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluíndo o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar”.



- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado. “O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares”.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

## **4.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

### **4.2.1. Principios xerais e gradación das medidas correctoras**

As medidas correctoras aplicaranse tendo en conta as circunstancias atenuantes ou agravantes. Con carácter xeral, rexerá o principio de proporcionalidade establecido no artigo 29 da Lei 40/2015 ao respecto do **principio de proporcionalidade** na potestade sancionadora da administración. Para iso, teremos en conta os **criterios para a gradación das medidas correctoras** establecidos no **artigo 34 do Decreto 8/2015**, tanto para condutas gravemente prexudiciais como para as leves:

- A. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- B. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

C. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

D. A natureza dos prexuízos causados.

E. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

No artigo 35, asemade, establécese a obrigatoriedade do/a alumno/a infractor/a a **reparar os danos materiais e morais** causados nas instalacións ou materiais do centros ou a outros membros da comunidade educativa.

#### **4.2.2. Medidas correctoras das condutas leves**

Segundo o establecido no **artigo 43 do Decreto 8/2015**, as medidas correctoras de aplicación son:

a) Amoestación privada ou por escrito. As amoestacións verbais serán na medida do posible privadas. No que se refire á amoestación por escrito (parte de incidencia), será a Xefatura de Estudos quen informará á familia sobre a conduta contraria á convivencia cometida polo/a alumno/a. As amoestacións por escrito serán acumulables e tres serán consideradas conduta gravemente prexudicial polo seu carácter repetitivo.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos. O alumnado expulsado da clase será acompañado polo Delegado/a e de ser o caso, con tarefas relacionadas coa materia para realizar.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. Procurarase que os traballos garden relación co tipo de conduta que se desexa corrixir. Como norma xeral, será usada polo profesorado como sanción para o alumnado que cometa unha falta na súa clase e preferiblemente para faltas de tipo académico.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. Están referidas a reparar os danos causados nas instalacións, material ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa, así como a labores relacionadas co comedor, coas actividades para a mellora e dinamización da biblioteca, etc.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos

que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. O alumnado estará custodiado por un membro do equipo directivo, e no seu defecto, por algún profesor/a de garda.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### **4.2.3. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

As medidas correctoras para este tipo de condutas son as que se establecen no **artigo 39 do Decreto 8/2015** e son as seguintes:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Están referidas a reparar os danos causados nas instalacións, material ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa, así como a labores relacionadas co comedor, coas actividades para a mellora e dinamización da biblioteca, etc.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período entre catro días lectivos e días semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. O alumnado estará custodiado por un membro do equipo directivo, e no seu defecto, por algún profesor/a de garda.

f) Cambio de centro.

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

#### **4.2.4. Prescrición das medidas correctoras**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes (artigo 56.1 do Decreto 8/2015).

Así mesmo, as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros educativos prescriben ao ano da formalización en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao catro meses da súa imposición (artigo 56 do Decreto 8/2015).

### **4.3. PROCEDEMENTO CORRECTOR**

#### **4.3.1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves**

<b>PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA</b>		
<b>MEDIDAS CORRECTORAS</b>	<b>PERSOAS COMPETENTES</b>	<b>PROCEDEMENTO (FASES)</b>
a) Amoestación privada ou por escrito.	Docente Titor/a	1. Tipificación da conduta contraria á convivencia e gradación da mesma.
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.	Xefe/a de Estudos Director/a	2. Proposta dalgunha das medidas correctoras que máis se axuste á conducta leve contraria á convivencia.
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.		3. Execución inmediata da medida. 4. Comunicación ao Titor/a e á Xefatura de Estudos.
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	Titor/a Xefe/a de Estudos Director/a	1. Tipificación da conducta contraria á convivencia e gradación da mesma. 2. Comunicación ao Titor/a e á Xefatura de Estudos, de ser o caso. 3. Proposta dalgunha das me-

		<p>didias correctoras que máis se axuste á conducta leve contraria á convivencia.</p> <p>4. Comunicación á familia da medida correctora.</p> <p>5. Execución inmediata da medida.</p>
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.	Xefe/a de Estudos Director/a	<p>1. Tipificación da conducta contraria á convivencia e gradación da mesma.</p> <p>2. Comunicación ao Titor/a e á Xefatura de Estudos, de ser o caso.</p> <p>2. Proposta dalgunha das medidas correctoras que máis se axuste á conducta leve contraria á convivencia.</p> <p>3. Resolución por escrito e comunicación á familia da medida correctora.</p>
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.		
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.		
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.	Director/a	<p>4. Execución inmediata da medida.</p>

As medidas g) e h) requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución coa maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas.

O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta para os efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito, nun parte de incidencia, e comunicarllo á persoa afectada ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

#### **4.3.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais.**

Ante unha conducta gravemente prexudicial para a convivencia, será a persoa que detecta a falta a que realice unha amoestación privada, de ser posible, ao alumno/a infractor, rexistrando a conducta nun parte de incidencia que entregará á Xefatura de Estudos. Inmediatamente enviará ao alumno/a á Xefatura de Estudos, na que serán escoitadas ambas partes.

Desde Xefatura de Estudos faranse indagacións, de ser necesario, tipificando a conducta e valorando a gradación dos feitos. Estableceranse medidas correctoras provisionais enmarcadas dentro do apartado a), b) e d).

Unha vez definidas as medidas correctoras definitivas, será Xefatura de Estudos quen se comunique, vía telefónica, coa familia, informado dos feitos e convocándoos para unha reunión onde se lles indicarán as medidas a aplicar. Nesta reunión poderán estar dous membros do Equipo Directivo ou ben un acompañado do Xefe/a do Departamento de Orientación, ben do profesor Titor/a. Unha vez acordadas ditas medidas, os asistentes asinarán unha acta da reunión onde amosan a súa conformidade coa sanción imposta.

## 5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

O seguinte plan pretende facilitar a integración e a rápida adaptación ao funcionamento do IES Chano Piñeiro a todo o profesorado que se incorpore ao noso centro, ben sexa ao principio do curso ou ben sexa durante o mesmo no caso do profesorado substituto.

### 5.1 Accollida para o profesorado que se incorpora ao principio do curso

Referímonos neste primeiro apartado tanto ao profesorado novo con destino definitivo como a aquel con destino provisional. As actuacións a seguir serán as seguintes:

1. O profesorado será recibido por algún membro do equipo directivo que lle dará a benvida ao centro e explicarlle, a grandes liñas, as características do noso centro e fará un percorrido co/a novo/a membro do Claustro polas instalacións do centro.
2. Na secretaría tomaranse os datos para cubrir a ficha do expediente, que se arquivará xunto coa copia da toma de posesión no cartafol do expediente. Incorporarase á base de datos do cadro de persoal e darase de alta no Xade Web.
3. Entregaráselle ao/á profesor/a un cartafol con toda a información xeral do centro: datos xerais, organigrama, planos, información legislativa...
4. Darase de alta unha conta do correo corporativo do Centro (@ieschp.com) para o/a profesor/a novo/a por parte do responsable TIC.
5. Presentarase o/a novo/a membro do Claustro aos demais compañeiros e compañeiras e ao/á Xefe/a do Departamento correspondente, o cal lle exporá o funcionamento de dito departamento (programación, recursos, materiais...). No caso de que o departamento sexa unipersoal, estas funcións asumiraas a xefatura de estudos.

### 5.2 Accollida para o profesorado que se incorpora ao longo do curso

No caso do profesorado substituto que se incorpore ao centro durante o curso escolar, as actuacións a seguir serán as seguintes:

1. O profesorado será recibido por algún membro do equipo directivo que lle dará a benvida ao centro e explicarlle, a grandes liñas, as características do noso centro e fará un percorrido co/a novo/a membro do Claustro polas instalacións do centro.
2. Entregaráselle ao/á profesor/a un cartafol coa seguinte información:
  - a. Datos xerais e organigrama do centro.
  - b. Características do departamento ao que está adscrito.

- c. Materias, horario e cursos que vai impartir ademais dos listados e orlas do alumnado de ditos cursos.
  - d. Organización xeral do centro
  - e. Planos do centro
  - f. Calendario escolar
3. Na secretaría tomaranse os datos para cubrir a ficha do expediente, que se arquivará xunto coa copia da toma de posesión no cartafol do expediente. Incorporarase á base de datos do cadro de persoal e darase de alta no XadeWeb.
  4. Presentarase o/a novo/a membro do Claustro aos demais compañeiros e compañeiras e ao/á Xefe/a do Departamento correspondente, o cal lle exporá o funcionamento de dito departamento (programación, recursos, materiais...). No caso de que o/a profesor/a substituído sexa o/a xefe/a do departamento, estas funcións serán asumidas por outro/a membro do departamento ou por xefatura de estudos no caso de que dito departamento sexa unipersonal.



## 6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

O obxectivo fundamental deste plan de acollida é lograr unha rápida adaptación do alumnado ao centro e facilitar que a súa integración no funcionamento do instituto sexa boa. Distinguiremos tres casos diferenciados:

### **6.1 Acollida ao alumnado de 1º ESO que se matricula por primeira vez no centro**

O IES Chano Piñeiro de Forcarei ten como centros adscritos o CEIP Nosa Señora das Dores e o CEIP de Soutelo de Montes (Forcarei) e o CEIP San Xoán Bautista (Cerdedo – Cotobade).

As accións a desenvolver son as seguintes referidas ao alumnado serán a seguintes:

1. Desde o Instituto, contactaremos co profesorado de 6º de primaria dos centros adscritos para convidalos a eles e os seus alumnos/as a visitar o noso centro no mes de xuño co obxectivo de que o alumnado coñeza o instituto e teña unha referencia tranquilizadora ao comezo de curso antes os posibles medos ao descoñecido. O profesorado e o alumnado convidado recibirase na biblioteca do centro, onde o equipo directivo daralles a benvida e fará a presentación do centro. Con posterioridade, farase unha visita guiada dirixida polas instalacións do instituto dirixida polo equipo directivo na que se lles ensinarán as distintas dependencias do centro.
2. A acollida ao alumnado no primeiro día de curso realizarase cunha presentación co equipo directivo e o profesorado titor/a, dándolles a benvida ao instituto. Neste primeiro contacto co/a titor/a aclararanse todas as dúbidas que se lles poidan presentar ademais de entregarlles toda a documentación precisa: horarios, profesorado, normas... Ao longo de todo o mes de setembro, o profesorado en xeral e o/a titor/a e o equipo directivo en particular, tratará de facilitar a integración do novo alumnado, velando polo seu benestar.

No referente ao profesorado:

1. Durante o último trimestre, a Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación comezarán a coordinarse cos centros adscritos para organizar unha boa acollida do seu alumnado no instituto. Estableceranse as pautas para a coordinación entre os departamentos de orientación co fin de tomar as medidas necesarias para unha boa continuación na atención que se presta ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado todo elo tras a elaboración do Informe Individualizado de Coordinación polos Orientadores/as e os titores de 6º.

2. Antes do comezo do curso, a xefatura de estudos e o/a xefe/a do Dpto. de Orientación manterán unha xuntanza co fin de realizar os agrupamentos dos grupos de 1º ESO tendo en conta sempre os seguintes criterios:
  - a. Mesmo número de Alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo.
  - b. Mesmo número de Alumnado ao que se lle vaia aplicar medidas de atención á diversidade.
  - c. Distribución equitativa do alumnado no referente ao rendemento académico.
  - d. Distribución equitativa do alumnado no referente ao colexio e grupo de procedencia. Esta distribución farase mantendo xuntos ou separados a certos alumnos/as, seguindo as indicacións do equipo docente do curso anterior. Como no noso centro o habitual é que procedan poucos alumnos/as dun centro, procuraremos poñelos todos xuntos, sempre e cando non se contradigan os criterios establecidos nos puntos anteriores.
  - e. Distribución equitativa do alumnado no referente ao sexo.
3. Realizarase unha reunión con profesorado titor de 1º de ESO antes do comezo de curso co obxectivo de transmitir a información recibida de todo o alumnado do grupo, especialmente, do alumnado de necesidades específicas de apoio educativo.
4. As primeiras sesións de tutoría nos cursos de ESO, polo tanto, tamén en 1º, dedicaranse a actividades de dinámica de grupo, as normas de clase, ao fomento de actitudes e hábitos. No Plan de Acción Titorial organizaranse actividades encamiñadas a favorecer a integración de todo o alumnado e a convivencia dentro da diversidade.

En canto ás accións coas familias:

1. No mes de xuño, realizarase unha reunión conxunta con todas as familias do alumnado de 1º de ESO. Despois de darlles a benvida ao Instituto, explicaránelles as principais características da nova etapa educativa e do centro educativo.
2. No mes de outubro, farase a xornada de acollida conxunta a todas as familias do alumnado da ESO e nela, serán os tutores e titoras os encargados de explicarlles ás familias as características e funcionamento de cada un dos cursos, en particular de 1º ESO. Ao longo do curso, os tutores e titoras iranse entrevistando coas familias de forma individual para completar o dossier persoal de cada alumno/a.

## **6.2 Acollida ao alumnado que se matricula ao longo do curso escolar**

Se por algunha circunstancia extraordinaria se incorporase, tras a correspondente aprobación de Inspección Educativa, algún/ha alumno/a ao longo do curso escolar desenvolveranse as seguintes actuacións para favorecer a súa integración ao centro:

1. Entrevista coa familia. O/A xefe/a de estudos manterá unha primeira xuntanza coa familia para darlle a coñecer as características e funcionamento do noso centro, servizos dos que dispón (transporte escolar, comedor...) e todo aquilo referente á organización do instituto. Nesa mesma reunión, o/a xefe/a do Dpto. de Orientación recollerá toda a información previa referida á historia escolar, situación persoal, nivel de competencia curricular, hábitos de estudo, habilidades de relación, situación familiar ou características psicolóxicas do alumno/a.
2. Contacto co centro de procedencia. Sempre que sexa posible completárase toda a información recollida con aquela que nos puideran aportar desde o centro de procedencia do/a alumno/a.
3. Entrevista co/a alumno/a. O/A orientador/a manterá unha entrevista inicial na que recollerá información aportada polo/a alumno/a. Ademais, proporcionaralle información sobre a organización xeral do centro e entregaralle unha carpeta coa documentación básica: horarios, planos, calendario...
4. Adscrición a un grupo. Se dentro do curso no que se matricula o/a alumno/a houbera varios grupos ou agrupamentos, asignaráselle o grupo onde o ambiente da aula sexa o máis cordial e o máis comunicativo posible procurando ademais que sexa o menos numeroso.
5. Avaliación inicial. Tendo en conta a información recollida polo Dpto. de Orientación, estas probas serán realizadas polo profesorado das distintas materias. No caso de seren detectadas posibles Necesidades Específicas de Apoio Educativas que non estiveran recollidas xa, o Departamento de Orientación realizará a avaliación psicopedagóxica correspondente.
6. Acollida do/a alumno/a na aula. O primeiro día de clase do/a alumno/a realizaranse actividades de presentación e coñecemento mutuo. O/A alumno/a será presentado/a polo/a titor/a ao grupo de clase e ao resto do profesorado. Ademais, solicitarase a colaboración dun/ha ou dous/dúas compañeiros/as que o/a axuden, orienten e acompañen, sobre todo nas primeiras semanas. Colocarase ao seu carón na clase, acompañarano/a no recreo, procurando que se sinta aceptado/a. Explicaralle as normas de convivencia máis elementais e as de funcionamento da clase.

### **6.3 Acollida ao alumnado estranxeiro**

A necesidade crecente de abordar solucións que permitan a progresiva adaptación do alumnado inmigrante estranxeiro sen que isto ocasione traumas ou inseguridades esixe a articulación dun plan de acollida que persiga os seguintes obxectivos:

- Asumir como Centro os cambios que comporta a interacción cultural co alumnado procedente doutros países.
- Actuar globalmente como centro ante a chegada de alumnado inmigrante.
- Facilitar a escolarización, acollida e integración social e educativa do alumnado inmigrante xunto cos seus propios compañeiros e profesores.
- Organizar e planificar actividades dirixidas a integrar a este alumnado na aula, así como aquelas persoas que as levarán a cabo.
- Aproveitar os momentos educativos e de enriquecemento mutuo intercultural que aportan as diferentes culturas na aula.
- Promover o acceso, permanencia e promoción educativa, articulando medidas que fagan efectiva a compensación de desigualdades de partida e orientando a súa promoción no sistema educativo.

Co fin de facilitar a integración deste alumnado que se matricule no noso centro seguiremos as seguintes pautas de actuación:

1. Matriculación: o primeiro contacto que teñen as familias inmigrantes cos centros adoita ser a través do equipo directivo. Necesitan ser informados sobre o noso sistema educativo e coñecer o centro onde van a escolarizar aos seus fillos. Nesta primeira entrevista, cando é posible unha comunicación fluída, solicitarase toda a documentación precisa para analizar a súa situación escolar no país de orixe (se é que existe documentación), idade do/a neno/a que pretende escolarizar, un teléfono de contacto, enderezo e se teñen algunha familia coñecida que viva no contorno próximo e que poida facilitar a comunicación, cando proveñen dun país non hispano falante. Tanto para as fichas de recollida de información, a relación da documentación a aportar como para o impreso de matriculación correspondente haberá no centro modelos en inglés, francés, español e galego.
2. Recollida de información inicial: O Dpto. de Orientación será o encargado da recollida de toda a información relativa a: Desenvolvemento evolutivo do/a alumno/a, historia escolar, situación persoal, competencia comunicativa, competencia curricular, hábitos de estudo, coñecemento da nosa cultura, habilidades de relación, situación familiar, características psicolóxicas...

3. Desde o Dpto. de Orientación recollerase toda a documentación escolar, materiais escolares, cadernos..., (todo o que poidan achegar tanto o alumnado como a familia) que permita determinar a súa competencia comunicativa, competencia curricular e o nivel de coñecemento da nosa cultura.
4. Farase unha avaliación inicial do/a alumno/a para determinar as súas competencias curriculares tendo en conta que:
  - a. Se coñece unha das dúas linguas oficiais da nosa comunidade. O Dpto. de Orientación pasaralle unhas probas elaboradas a tal fin polos departamentos de Matemáticas, de Lingua Castelá e Literatura, de Lingua Galega e Literatura, de Inglés e de Francés co fin A adscrición ao curso e grupo farase tendo en conta a lexislación vixente.
  - b. Se non coñece ningunha das dúas linguas. Pasaráselle unha proba de matemáticas e outra en inglés e francés para avaliar conceptos básicos, e unhas probas sinxelas en lingua castelá e lingua galega para tratar de delimitar o nivel de competencia lingüística. O/A orientador/a pasaralle probas de razoamento lóxico, non condicionadas polo coñecemento do idioma.
  - c. No caso de detectar posibles necesidades específicas de apoio educativo, non derivadas da súa condición de alumnado procedente do estranxeiro, o Departamento de Orientación realizará a avaliación psicopedagóxica correspondente.
5. Unha vez realizada a avaliación inicial, reunirse unha comisión composta por: o/a director/a, os/as xefes/as dos departamentos implicados na avaliación inicial, o/a xefe/a de estudos e o/a orientador/a. O obxecto desta reunión será decidir o curso e o grupo ao que será adscrito/a o/a alumno/a e as medidas de atención á diversidade que se consideren oportunas (reforzos que se deben establecer, incorporación a un programa de adquisición de linguas, ...).
6. Adscrición a un curso. No caso de idades de escolarización obrigatoria, esta deberá producirse no momento da súa chegada a Galicia, sen ter que esperar ao inicio do novo curso. O curso de ESO no que se incorporará inicialmente o/a alumno/a determinarase tomando en consideración a súa idade, así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas, detectadas a través da avaliación inicial. Non se producirá a incorporación a un curso inferior aos dous anos anteriores ao que lle corresponde por idade, en ningún caso. Procurarase que o grupo no que se adscriba sexa o menos numeroso e onde o ambiente da aula sexa o máis cordial e o máis comunicativo posible.
7. No momento en que se vaia a incorporar un novo alumno/a ao grupo, sobre todo se esta incorporación se produce unha vez iniciado o curso, débese convocar unha reunión extraordinaria do Equipo Docente do grupo para pasarlles información e facilitarlle todos os datos dos

que se dispón, de xeito que se poida establecer un plan de traballo, concretar as medidas extraordinarias a adoptar e as actividades a realizar nos primeiros momentos.

8. Acollida do/a alumno/a na aula. O primeiro día entregaráselle ao/á alumno/a un cartafol con toda a documentación básica: calendario escolar, horarios do seu grupo de referencia co nome das áreas, profesorado e aula, planos, normas de funcionamento... Realizaranse actividades de presentación e coñecemento mutuo: será presentado/a polo/a titor/a ao grupo de clase e ao resto do profesorado. Situarase na aula un mapa do país de procedencia e realizaranse actividades, na hora de tutoría, encamiñadas a coñecer o país de procedencia, o idioma, a cultura, a familia, os costumes, a situación dos/as inmigrantes...
9. Solicitarase a colaboración dun/ha ou dous/dúas compañeiros/as que o/a axuden, orienten e acompañen, sobre todo nas primeiras semanas. Colocarase ao seu carón na clase, acompañarano/a no recreo, procurando que se sinta aceptado/a. Explicaranelle as normas de convivencia máis elementais e as de funcionamento da clase.

## 7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### 7.1 Normas xerais do centro

#### A) LIMPEZA E CONSERVACIÓN DO MATERIAL

- Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e instalacións.
- Ao rematar a xornada lectiva, cada alumno/a deberá deixar o seu posto limpo e a cadeira enriba das mesa, para facilitar a súa posterior limpeza. Ademais, o/a delegado/a responsabilizarase de que as luces queden apagadas, as ventás pechadas e os equipos informáticos apagados.
- Ao rematar a sesión anterior ao recreo ou á saída do centro o/a profesor/a que estea na aula terá que asegurarse de pechar a porta de acceso á mesma con chave.
- No caso de que a aula quedase baleira por ter un determinado grupo clase ou algunha outra actividade noutro espazo do centro, o/a delegado/a ou o/a subdelegado/a encargarse de avisar a un/ha profesor/a para que peche a aula.
- O alumnado ten a obriga de respectar o material do centro e responsabilizarse del. No momento no que, voluntaria ou involuntariamente, se produza un desperfecto, este debe ser comunicado inmediatamente a xefatura de estudos ou, na súa ausencia, ao cargo directivo de garda.
- No inicio do curso farase un inventario de aula para comprobar o estado das instalacións e do mobiliario. Os/as delegados/as e o/a titor/a asinarán este documento que será entregado en xefatura de estudos para a súa custodia.
- Cada grupo é responsable da súa aula. Os desperfectos intencionados ou provocados por negligencia serán custeados polos/as autores/as, se se coñecen. En caso contrario, será o grupo responsable da aula e do seu material o que se fará cargo da reparación económica de forma solidaria e conxunta.

#### B) ACTITUDE EN CLASE E CORREDORES

- Os/as alumnos/as deben asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas.
- O alumnado debe permanecer nas aulas durante os períodos lectivos agás cando sexan precisos traslados por esixencias académicas ou cando exista autorización expresa e xustificada dun docente.
- Nos recreos, os/as alumnos/as non poderán estar nas aulas e nos corredores da 2ª e 3ª planta salvo permiso expreso dalgún profesor/a.
- Tanto a entrada ás aulas como a saída das mesmas (tanto no inicio e final da xornada como nos recreos) farase de forma ordenada, sen deterse nos corredores nin nas escaleiras.

- O alumnado evitará aglomeracións nas distintas entradas ao centro, así como carreiras e conversas en voz alta nos corredores.
- Cando unha clase se imparta noutra aula do centro (laboratorios, aula de tecnoloxía, pavillón, aula de informática...), realizaranse os desprazamentos sen alborotar e sen demora. Nestas aulas respectaranse as normas das aulas ordinarias e ademais as específicas de cada unha.
- O alumnado deberá desprazarse polo Centro Educativo mantendo en todo momento unha actitude ordenada e respectuosa.
- Os/as alumnos/as deben respectar o dereito ao estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros/as. De non facelo e perturbar coa súa conduta o normal desenvolvemento da clase, o/a profesor/a poderá optar por reflectilo como incidencia ou mandalo a xefatura de estudos quen lle poderá impoñer algunha sanción segundo o recollido nestas NOF.
- O alumnado asistirá ao centro en boas condicións de saúde e adecuadamente vestidos e aseados, por respecto ao resto dos membros da comunidade educativa.
- Non se permite comer nin beber (agás auga, se é expresamente permitido polo docente) durante os períodos lectivos.
- Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas e de calquera tipo de substancias estupefacientes, tanto no recinto escolar como en todas as actividades organizadas fóra do mesmo. Asemade, está prohibido fumar en calquera dependencia do centro.

### **C) NORMAS NAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN FÓRA DO RECINTO ESCOLAR**

- As saídas do recinto escolar en actividades organizadas polo profesorado figurarán na programación didáctica dos distintos departamentos e serán aprobadas polo Consello Escolar a principios de cada curso académico.
- Periodicamente, o/a vicedirector/a publicará no taboleiro de anuncios da sala do profesorado as actividades previstas para cada mes, indicando data, cursos aos que afecte e os departamentos, materias e profesorado que as organicen. Os demais membros do Claustro poderán propoñer aproveitar algunha destas actividades para realizar outra que non sexa incompatible coa planificada.
- As saídas débense realizar, preferentemente, en días nos que o profesorado que vaia acompañar ao alumnado teñan con estes o maior número de horas posibles.
- O profesorado organizador confirmará a saída a vicedirección e a xefatura de estudos con tempo suficiente, que será ao menos de 15 días, para poder preparar as xestións oportunas como a organización do transporte, entrega e recollida de autorizacións, elaboración de listado de alumnos/as, etc.
- O/a vicedirector/a, en colaboración co profesorado organizador, procurará que se faga efectiva a aportación económica do alumnado. Dita aportación económica será acordada polo equipo directi-



vo ao inicio de cada curso escolar. O resto do custe da viaxe, incluídas entradas, etc. correrán a cargo do centro.

- O/a vicedirector/a, en colaboración co profesorado organizador, encargarse de entregar e recoller dos/as alumnos/as a autorización asinada polos pais/nais ou tutores/as legais que lles permite efectuar dita actividade. Cando un profesor/a detecte que un alumno non realiza unha saída por non poder custeala, informará ao equipo directivo, aos efectos de que este puidese decidir que a parte deste/a alumno/a a cubra o propio centro.
- O alumnado que non entregue en tempo e forma a autorización debidamente asinada e a asignación económica correspondente non poderá participar na actividade.
- A vicedirección indicará, a poder ser, con dous días de antelación na sala do profesorado as actividades que efectivamente se van realizar e os cursos e horarios aos que vai afectar.
- O profesorado que organice a saída poderá excluír dela a aqueles/as alumnos/as que, polo seu comportamento habitual ou polo seguido en anteriores actividade, consideren que podería prexudicar o normal desenvolvemento da actividade.
- O alumnado que non participe nalgunha saída ten a obriga de asistir a clase e realizar as tarefas encomendadas polo profesorado.
- O profesorado que por mor dalgunha actividade non tivese clase, ten a obriga de permanecer no centro as horas correspondentes ao seu horario e, se fose o caso, servir de apoio ao profesorado de garda para cubrir as ausencias provocadas por dita actividade.

#### **D) ACCESO E SAÍDA DO CENTRO DENTRO DO HORARIO LECTIVO**

- A porta principal de entrada do IES Chano Piñeiro permanecerá aberta dentro do horario lectivo. Calquera persoa que acceda ao centro dentro do horario lectivo (que non sexa docente ou persoal de servizo) será atendido en primeira instancia na conserxería e será alí onde se lle dará resposta ao asunto que veña a tratar.
- No caso do alumnado, ningún/ha alumno/a poderá saír do centro durante o horario lectivo agás que se cumpra algunha das seguintes circunstancias:
  - Que o alumnado teña clase de Educación Física no pavillón, se ben procurárase na medida do posible que o/a profesor/a desta materia sexa quen acompañe ao alumnado.
  - Nas horas do recreo, o alumnado de Bacharelato poderá saír sempre que conte coa autorización expresa (no caso dos menores de 18 anos) da súa nai, pai ou titor legal que lles será remitida a principio de curso a través das titorías.
- Fóra das circunstancias indicadas con anterioridade, para que un alumno menor de idade poida saír do centro en horario lectivo terá que ser recollido polo seu pai, nai ou titor/a legal. Ademais,

terán que cubrir e asinar un documento xustificativo de saída do centro que lle será entregado en conserxería indicando hora de saída, tempo no que se ausentará e **o motivo da saída**. No caso do alumnado maior de idade, eles mesmos poderán asinar este documento citado anteriormente sempre que teñan un motivo xustificativo.

➤ Os pais, nais ou titores/as do alumnado poderán autorizar, ben para todo o curso, ben de forma puntual, a outro adulto a recoller aos seus fillos, cubrindo unha autorización específica que deberá ser entregada en Conserxería debidamente cuberta e asinada.

## **E) PROCEDIMENTO DE COMUNICACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

➤ O principal método de comunicación do centro co exterior constitúeo a súa páxina web, pois nela é onde se expoñen os avisos que transcenden máis alá da comunidade educativa (avisos xerais, información sobre horarios...) e tamén onde se dan a coñecer as programacións didácticas dos departamentos.

➤ Toda información extraordinaria e periódica relevante (autorizacións, convocatorias, faltas de asistencia...) achegarase ao alumnado mediante circulares impresas, ou cartas para o caso de faltas de asistencia e convocatorias a reunións cando a comunicación telefónica non sexa posible. Así mesmo, empregarase a aplicación ABALAR Móbil para comunicarlles ás familias tanto avisos de interese xeral como incidencias ou mensaxes a nivel particular.

➤ Todo o profesorado dispón de unha hora de atención ás familias en horario lectivo. Para pedir cita previa co titor ou titora, ou con calquera membro do profesorado, os pais, nais ou titores legais deberán contactar co Centro con unha antelación mínima de cinco días lectivos.

➤ No referente á comunicación interna entre os membros que compoñen a comunidade educativa, se ben se seguirán a empregar métodos tradicionais como a exposición no taboleiro de anuncios, procurarase, dende unha perspectiva de aforro (económico e tamén de tempo) e coa finalidade de conseguir unha comunicación máis rápida e eficaz, potenciar o emprego das novas tecnoloxías.

➤ As convocatorias oficiais aos diferentes órganos de coordinación docente serán realizadas vía correo electrónico cumprindo os prazos mínimos establecidos pola lexislación vixente.

➤ As convocatorias a reunións específicas e calquera outra información relevante para os diferentes membros do Claustro, serán informadas mediante un aviso no taboleiro da sala do profesorado sen prexuízo de ser enviada tamén por vía telemática.

- As reunións de Departamento, Orientación, Biblioteca..., ou calquera outra que afecte a diferentes membros do Claustro, serán convocadas segundo se estableza nas respectivas programacións anuais.
- Para facilitar esta comunicación todo o alumnado e profesorado do IES Chano Piñeiro contará cun correo corporativo do centro (@ieschp.com) que será creado polo responsable TIC no momento de incorporación do/a alumno/a ou do profesor/a ao centro.

## **F) CRITERIOS PARA ESTABLECER OS AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO**

- Os criterios para establecer o agrupamento do alumnado debe ter en conta os principios e fins da Educación, establecidos no título preliminar da LOMCE e na normativa estatal e autonómica que a desenvolve e que ten como principios:
  - Compensar as desigualdades.
  - Contribuír a igualdade de dereitos
  - Evitar a discriminación por calquera motivo.
  - Previr os conflitos
  - Favorecer a igualdade de oportunidades.
- No mes de setembro unha vez finalizada a matrícula extraordinaria, o Equipo Directivo en colaboración co/a orientador/a procederá a distribución do alumnado nos diferentes grupos tendo en conta:
  - A experiencia pasada recollida na observación diaria e a información documental que obre en poder da Xefatura de Estudos.
  - A información facilitada e recollida nas sesións de avaliación do curso anterior.
  - Os informes do Equipo de Orientación.
  - As recomendacións feitas polos/polas titores/as.
  - Os informes individualizados do alumnado.
  - Os informes dos equipos de orientación dos CEIP adscritos, para o alumnado de nova incorporación a 1º de ESO.
  - A información remitida polo centro de Orixe dun/dunha alumno/a trasladado/a de fora da área educativa na que se inscribe o Centro.
  - As indicacións e peticións (sempre que non contradigan os principios aquí enumerados) realizadas polas familias e alumnado.

➤ Seguindo os principios antes enunciados, o IES Chano Piñeiro establece como criterios a seguir pola Dirección do Centro na confección dos grupos os seguintes:

1.- Como norma xeral, o alumnado agrúparase por niveis segundo idade e promoción de acordo coa lexislación vixente.

2.- Cando nun mesmo nivel educativo exista máis dunha liña teranse en conta para establecer os grupos as seguintes premisas:

- Favorecer a heteroxeneidade en cada un dos grupos en canto as características do alumnado, relacionadas co comportamento e rendemento escolar de xeito que se facilite a integración do alumnado con máis dificultades, potenciando a diversidade intelectual, de rendemento e de relación.
- Respetar os principios de normalización, inclusión escolar e social.
- Compensar nos grupos o alumnado con necesidades educativas de apoio específico.
- Distribuír equitativamente o alumnado de orixe inmigrante e de minorías étnicas.
- Equilibrar por sexos a distribución do alumnado nos diferentes grupos.
- Evitar a existencia nun mesmo grupo de alumnado que mantivera problemas de relación entre eles para favorecer a convivencia no centro.
- Incluír na mesma clase aqueles alumnos/as que se considere que poidan mellorar intelctualmente ou a nivel de socialización e/ou convivencia con outros compañeiros.
- Separar como norma xeral aos irmáns en grupos distintos para evitar situacións de dependencia e falta de autonomía contando sempre coa opinión da familia. Cando se trate de xermellos, o centro como norma xeral tamén propoñerá a súa separación, non obstante ante a opinión contraria da familia esta norma será estudada pola Dirección do Centro.

➤ A estas normas xerais de agrupamento de alumnado poderanse efectuar excepcións ante solicitudes previas por razóns familiares ou de outro tipo que o Equipo Directivo trala súa valoración considere xustas, pertinentes, axustadas a dereito e que non afecten negativamente a terceiros/as alumnos/as.

## **G) PROTECCIÓN DE DATOS**

➤ A protección e xestión dos datos de calquera membro da comunidade educativa farase de acordo coa normativa vixente (Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais).

➤ Permitirase o uso do nome ou a imaxe dun alumno ou alumna na divulgación de actividades escolares en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares sempre en virtude do previsto

na normativa xeral de protección de datos vixente e só cando haxa autorización expresa que constará no expediente do/a alumno/a e que se lle requirirá no proceso de matrícula.

- O profesorado manexa información que contén datos persoais tanto do alumnado como das súas familias e contorno. O deber de sigilo implica non revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa.
- Os/as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.
- Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria serán gardados e custodiados, por tratarse de sistemas seguros. As credenciais (usuario e clave) de acceso aos servizos corporativos son persoais e intransferibles, polo que non se poden ceder a outro usuario para que, facendo uso delas, acceda aos ditos servizos.
- Non se utilizará, en ningún caso, unha rede de datos diferente da corporativa da Xunta de Galicia.
- Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave. Os armarios que conteñen os expedientes tamén deben permanecer pechados con chave. Ademais da copia da chave que terá o usuario ou usuaria do despacho, gardarase copia de seguridade por parte da dirección.
- Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de chaves dun armario) será comunicada á dirección do centro, que gardará rexistro do feito.
- Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro á Secretaría Xeral Técnica.

## **H) NORMATIVA SOBRE O USO DOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

- Non está permitido ter acendido e usar teléfonos móbiles ou outros aparellos electrónicos durante o horario lectivo en todo o recinto escolar. Ditos dispositivos deberán estar gardados non quedando visibles.
- Se en algunha materia, por imperativo do currículo, fora imprescindible o uso deles como ferramenta de traballo, deberá estar reflectido na programación correspondente sendo responsabilidade do profesorado a indicación do procedemento e do bo uso dos dispositivos correspondentes.

- O Centro non se fará responsable en ningún caso das perdas ou subtraccións que dos mesmos se poida producir, sendo esta responsabilidade exclusiva do seu propietario/a, ou posuidor/a.
- A os/as propietarios/as ou posuidores/as dos teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparellos reprodutores de música ou similares que incumpran o punto número un poderán retirárselles os aparellos pola Xefatura de Estudos ata o día seguinte, sendo devoltos a os seus pais/nais/titores se son menores de idade.
- As reincidencias na falta anterior suporá que a Xefatura de Estudos requise o aparato unha semana solicitándose aos pais/nais/titores lles ceda a custodia durante ese tempo. De producirse a negativa a esa cesión será tramitada como falta grave coas sancións oportunas.
- De acordo coa lexislación vixente non está permitido gravar, fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento explícito ou o dos seus pais/nais/titores se son menores.
- Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da Comunidade Educativa, agresións, tratos degradantes ou imaxes de mal gusto que lles afecte a eles ou a terceiros.
- No caso de que algún membro da comunidade Educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o Centro poderá poñer os feitos a disposición das autoridades pertinentes.
- Durante as actividades extraescolares ou complementarias realizadas fóra do centro, poderán usar os teléfonos móbiles e reprodutores se o autoriza o profesorado responsable da actividade.
- Se un/ha alumno/a precisase facer unha chamada urxente pode acudir a secretaría para facela.

## **I) NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

- A biblioteca é un lugar de lectura e estudo, polo tanto non se pode realizar actividades que perturban esta norma.
- A biblioteca terá unha persoa responsable da mesma e será ela, xunto cos/as profesores/as de garda da biblioteca os encargados de garantir o bo funcionamento deste espazo.
- O/a profesor de garda, na súa hora de biblioteca, prestarán os libros ao alumnado que o solicite facendo a anotación correspondente. Estes presentarán o seu correspondente carné de biblioteca.
- Os préstamos serán de quince días, podendo ser prorrogado unha semana máis sen necesidade de presentar o libro. Só poderán sacarse en préstamo dous libros á vez.
- O deterioro ou non devolución dun libro será cause reposición, mediante a aportación doutro exemplar igual ao deteriorado ou non devolto.
- O usuario reincidente no deterioro ou non devolución dun libro poderá ser sancionado coa privación temporal da utilización deste servizo durante un trimestre. A sanción será posta pola persoa encargada da biblioteca e notificada aos pais, nais ou titores/as legais polo titor/a.

- A prensa, enciclopedias e dicionarios non poderá sacarse da biblioteca salvo autorización expresa dun profesor/a.
- O profesorado de garda de biblioteca controlará a utilización dos ordenadores por parte do alumnado.
- O servizo de préstamo de libros funcionará para toda a comunidade educativa que contará cun carné de biblioteca.
- O coidado dos libros e a colaboración no bo funcionamento da biblioteca é unha obriga de todos os membros da comunidade educativa.

## **J) NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

- O alumnado de ESO do IES Chano Piñeiro ten dereito a transporte escolar gratuíto.
- O alumnado de Bacharelato do IES Chano Piñeiro poderá solicitar o servizo de transporte escolar á delegación provincial e facer uso deste, tras a pertinente autorización.
- Todo/a alumno/a terá que confirmar o seu dereito de uso do servizo de transporte escolar e a correspondente ruta e parada no momento da matrícula.
- A dirección do centro asignará entre o profesorado quendas de garda e custodia de transporte tanto para a hora de entrada como de saída do transporte escolar.
- No autobús deberase gardar orde, respectar aos traballadores e materiais, permanecer sentados todo o traxecto e gardar as normas que rexen este servizo.
- O alumnado deberá chegar ao instituto polo menos cinco minutos antes do comezo das clases.
- A dirección do centro xestionará coa delegación, con outros centros educativos e cos transportistas o horario e paradas de cada ruta de transporte para acadar a máxima eficacia do servizo desde o comezo do curso.
- Calquera incidencia relacionada co servizo de transporte escolar (percorrido, modificación ou solicitude de parada, horarios, persoal...) será comunicada á dirección do centro polo pai, nai ou titor/a legal do/a alumno/a implicado.
- En caso de que un/ha alumno/a de ESO non vaia facer uso do servizo de transporte escolar un día ou por períodos máis longo de tempo, o pai, nai ou titor/a legal deberá cubrir e asinar unha solicitude sobre ese particular que lles será entregada pola dirección do centro.

## K) NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR

- O alumnado de ESO do IES Chano Piñeiro ten dereito ao comedor escolar xestionado polo CEIP Nosa Señora das Dores.
- Todo/a alumno/a da ESO terá que confirmar o seu dereito de uso do comedor no momento da matrícula.
- O comedor escolar comezará o primeiro día lectivo do mes de setembro e finalizará o último día lectivo do mes de xuño. Todo o alumnado debe respectar as normas de funcionamento e de convivencia do comedor, isto é, aseo, entrada ao comedor, conduta e hábitos de comida.
- Para calquera tema relacionado co comedor, deben dirixirse á dirección do centro.
- Con carácter xeral, as actividades do comedor Escolar rexeranse polas normas de organización e funcionamento do Centro.
- Serán normas específicas do comedor:
  - Non se poderán meter obxectos no comedor. As carteiras, libros, abrigos... deixaranse no lugar indicado pola dirección do centro.
  - A entrada e saída do comedor farase de maneira ordenada e farase baixo a supervisión dos encargados do comedor.
  - Non está permitida a entrada do alumnado na cociña, salvo autorización expresa.
  - O alumnado sentarase nos lugares que lles sexan asignados. Estes lugares serán fixos, podendo ser cambiados a criterio dos coidadores do comedor e da dirección do centro.
  - A dirección do centro establecerá quendas diarias nas que se establecerá o alumnado que terá a obriga de poñer a mesa.
  - En cada mesa haberá dous alumnos/as que farán de encargados de mesa e que ocuparán cada unha das cabeceiras. Estes serán os encargados de distribuír a comida que hai nas bandexas e de recoller a mesa unha vez rematada a comida. Estes cabeceiros están exentos de poñer a mesa.
  - Deberase respectar todo o material e utensilios, sendo o alumnado responsable do seu deterioro por mal uso.
  - O alumnado deberá permanecer correctamente sentado en todo momento e, agás os cabeceiros, non poderán levantarse salvo autorización expresa dos encargados do comedor.
  - Durante a hora do xantar, manterase un ambiente tranquilo e relaxado polo que se falará nun ton de voz axeitado.
  - Todos/as usuarios/as do comedor terán os mesmos dereitos e as mesmas obrigas no comedor. Non se poderán facer distincións entre eles/as.
  - O alumnado do comedor actuará co debido respecto co persoal do comedor.



- O alumnado non poderá saír do recinto escolar durante o período de comedor. Se os seus pais, nais ou titores/as legais veñen a recollelo antes do remate do mesmo, será por unha causa xustificada e seguindo o procedemento xeral establecido polo centro: notificación previa por escrito ou presentarse persoalmente para asinar o documento correspondente.
- En caso de que un/ha alumno/a de ESO non vaia facer uso do servizo de comedor un día ou por períodos máis longo de tempo, o pai, nai ou titor/a legal deberá cubrir e asinar unha solicitude sobre ese particular que lles será entregada pola dirección do centro.
- En caso de que un/ha alumno/a de ESO non faga uso do servizo comedor pero si do servizo de transporte escolar, o pai, nai ou titor/a legal deberá cubrir e asinar un documento autorizando a que dito/a alumno/a permaneza no Centro entre o final das clases e a saída do transporte nun lugar determinado pola dirección do centro.

## 7.2 Organización dos tempos

- O horario no que se levan a cabo as actividades lectivas no IES Chano Piñeiro comprende dende as 8:45 horas ata as 14:15 de luns a venres e de 15:30 a 17:10 nas tardes dos martes. Este período lectivo repártese do seguinte xeito:
  - Polas mañás, seis sesións lectivas de 50 minutos cada unha con dous recreos de 15 minutos que van das 10:25 ás 10:40 e das 12:20 ás 12:35 horas.
  - Na tarde dos martes, dúas sesións lectivas de 50 minutos.
- A apertura do instituto realizarase 30 minutos antes da hora de entrada en horario de mañá para atender ao alumnado que chegue no transporte escolar.
- Entre as 14:15 horas e as 14:45 horas o alumnado da ESO fará uso do servizo do comedor. Todo aquel alumnado da ESO que non faga uso do mesmo pero si do servizo de comedor escolar permanecerá custodiado dentro do centro nun lugar indicado polo equipo directivo.
- De luns a venres (agás os martes) o transporte escolar recollerá ao alumnado ás 14:45 horas, mentres que os martes será ao remate da última sesión lectiva (17:10 horas).
- No recreo dos martes a mediodía que vai desde as 14:45 ás 15:30 horas, o alumnado poderá utilizar todo o recinto escolar agás a 2ª e 3ª planta e será custodiado polas persoas que vixían o servizo do comedor.
- O centro permanecerá aberto en horario de tarde cando se realicen actividades de formación do profesorado ou cando algún/ha profesor/a pacte co seu alumnado a realización dalgunha actividade, sempre con autorización previa dos pais, nais ou titores/as legais. Neste caso é necesaria a presenza no centro dalgún membro do equipo directivo ou do persoal de conserxería.
- No período de verán o centro estará aberto de 10:00 a 14:00 horas para a realización de xestións administrativas.

### 7.3 Normas de realización das gardas

- No IES Chano Piñeiro haberá sempre, durante as sesións lectivas, un ou máis profesores/as de garda segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro.
- As ausencias dun profesor ou profesora serán anotadas (preferentemente por algún membro do equipo directivo) no Libro de Gardas situado na sala do profesorado indicando o nome do/a profesor/a, a clase, garda ou actividade na que se ausentan e se deixan traballo para que o alumnado faga nesa hora de ausencia.
- O profesorado de garda asinará debidamente o libro de gardas na hora que lle corresponda.
- Cada equipo de garda acordará a súa propia organización, en función do número de profesores/as que o integren, de modo que todo o alumnado estea debidamente atendidos.
- É obrigación do/a profesor/a de garda facer un percorrido polos distintos corredores do centro indicando ao alumnado que debe permanecer dentro da aula ata que cheguen os respectivos profesores/as e, no caso de que algún alumno ou alumna non se atope na súa aula, acompañalo/a ata a mesma.
- Se só houber un/ha profesor/a de garda e faltasen varios/as, o/a profesor/a de garda agrupará ao alumnado, levarao á biblioteca e informará ao cargo directivo da situación. Se fose o/a profesor/a de garda o/a ausente, ocuparase un membro do equipo directivo da atención ao alumnado.
- En caso de ser necesario, o profesorado de garda de biblioteca reforzará ao profesorado de garda.
- O/a profesor/a de garda cubrirá a ausencia do que falte, poñerá a falta de asistencia do alumnado que non estea, permanecendo en todo momento con eles/as.
- Para poñer as faltas ao alumnado, en caso de non poder facelo directamente na aplicación XADE, o profesorado de garda disporá na sala do profesorado dun documento no que anotar ditas faltas e que depositará na correspondente bandexa da titoría do grupo en cuestión situado na sala do profesorado.
- Se non falta ningún/ha profesor/a, o/a de garda velará pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores e á entrada e saída das clases.
- Se un/ha profesor/a estivese no centro pero por algunha circunstancia (entrevista con algunha familia, reunión urxente, ...) estivera ocupado/a ao comezo da súa clase, o/a profesor/a de garda deberá subir á aula a cubrir momentaneamente a súa ausencia.
- O/a profesor/a de garda ocuparase de rexistrar no libro de gardas as ausencias (en caso de que non estivera xa rexistrada) e faltas de puntualidade do profesorado así como calquera incidencia que se produza na súa hora de garda.

- O/a profesor/a de garda resolverá no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan, ben informando a algún cargo directivo ou ben, en ausencia destes, adoptando as medidas establecidas nestas NOF.
- O cadro de horario de gardas, tanto de profesorado como do equipo directivo, estará exposto na sala do profesorado.
- No caso de baixas longas, e mentres a delegación non mande substituto/a, a xefatura de estudos poderá adaptar os horarios de garda facendo as modificacións oportunas.
- Tamén haberá gardas de recreo e de entrada e saída cuxas normas será expostas en seguintes apartados destas NOF.

En canto ao alumnado:

- Se falta ou se retrasa algún/ha profesor/a, o alumnado deberá permanecer na aula agardando ao profesor/a de garda.
- Se non chegase o/a profesor/a de garda pasados dez minutos, o/a delegado/a ou, na súa ausencia, o/a subdelegado/a avisará ao cargo directivo de garda, que se ocupará do grupo ou tomará as medidas oportunas.
- Na hora de garda, o alumnado deberá manter unha actitude correcta e realizar as tarefas encomendadas polo/a profesor/a ausente.

## 7.4 Organización de espazos, instalacións e recursos

### 7.4.1 Instalacións

O edificio principal do IES Chano Piñeiro de Forcarei consta dunha planta baixa e tres plantas nas que se distribúen os seguintes espazos:

- ✓ PLANTA BAIXA: Despachos do equipo directivo, sala de acollida ás familias, secretaría, conserxería, biblioteca (02), patio cuberto e aula de música (01).
- ✓ 1ª PLANTA: aula Forcarei (aula 11), aula Pereira (aula 12), laboratorio de Física e Química (aula 13), aula Presqueiras (aula 14), aula Quintillán (aula 15) e aula Ventoxo (aula 16).
- ✓ 2ª PLANTA: aula Aciveiro (aula 21), aula castrelo (aula 22), despacho de Orientación, sala do profesorado, aula Dúas Igrexas (aula 23), aula Madanela (aula 24), aula Meavía (aula 25).
- ✓ 3ª PLANTA: aula Millarada (aula 31), aula de Informática (aula 32), aula Pardesoa (aula 33), aula de audiovisuais (aula 34), aula de Pedagogía Terapéutica (aula 34), aula de Plástica (aula 35) e Taller de Tecnoloxía (aula 36).

Ademais, comparte os seguintes espazos co CEIP Nosa Señora das Dores:

- ✓ Comedor
- ✓ Salón de Actos
- ✓ Patio exterior

Por último, o último andar do edificio do CEIP ten as seguintes aulas pertencentes ao IES:

- ✓ Departamentos de Inglés (aula C2A), Matemáticas e Economía (aula C3A), Latín (C1B), Francés (aula C2B), Filosofía e Lingua Castelá (aula C3B).
- ✓ Laboratorio de Ciencias Naturais
- ✓ Aulas C1A e C4A

Ademais, emprégase o Pavillón Municipal do Concello de Forcarei para desenvolver a materia de Educación Física e para a realización doutras actividades complementarias e extraescolares.

- A conservación das instalacións en todo aquilo que afecte á estrutura ou modifique a distribución das dependencias é competencia da Administración; as demais reparacións lévaas a cabo o centro, sobre todo aquelas que polo seu perigo requiren unha actuación de urxencia.
- O centro ten a misión de velar polo correcto uso das instalacións e de notificar as problemáticas que se observen, tanto no interior como no exterior e zonas comúns. Por isto calquera membro da comunidade educativa que sexa consciente dalgún deterioro debe informar ao equipo directivo para que esta tome as medidas oportunas.
- O centro conta cun Plan de emerxencia - evacuación que regula todo o relacionado coa seguridade e prevé todas as posibles emerxencias.

## **7.4.2. Espazos**

### **Sala de recepción de pais/nais**

- A sala de recepción de pais, nais ou titores/as legais está situada a carón da secretaría e será destinada para este fin e para uso exclusivo dos titores e titoras.
- No caso de ser preciso nalgún intre outros espazos para recibir ás familias, o equipo directivo habilitará outros lugares provisionais.

### **Conserxería**

- A conserxería permanecerá aberta e funcionando durante todo o horario lectivo usando os recreos para atender preferentemente ao alumnado.
- Na conserxería estarán as chaves de apertura de todas as instalacións do centro. Alí poden ser solicitadas polos membros da comunidade educativa, que se responsabilizarán da súa devolución e de deixar pechada a instalación que usen.
- Haberá unha copia de todas as chaves do instituto. Estas chaves, para ser usadas en caso de perda das de uso xeral, serán de utilización exclusiva do subalerno e dos membros do equipo directivo.
- O xiz e demais material para impartir as clases tamén estará na conserxería. Serán preferentemente os/as delegados/as ou subdelegados/as os que acudan con permiso do/a profesor/a a collelo.

### **Biblioteca**

- A biblioteca é onde se realizan todos os servizos de xestión e préstamo de material bibliográfico e discográfico; este material pertence á biblioteca e, polo tanto, a súa xestión (adquisición, clasificación...) perténcelle á ela.
- A biblioteca conta cun servizo de préstamo que funciona sempre nos recreos e tamén, dependendo das necesidades do centro, naquelas horas que haxa dispoñible profesorado de garda de biblioteca.
- Na biblioteca poderanse usar para impartir clases ou para o desenvolvemento de certas actividades complementarias como conferencias.
- A biblioteca terá unha persoa responsable da mesma e será ela, xunto co/a profesor/a de garda da biblioteca os encargados de garantir o bo funcionamento deste espazo.

### **Patio Cuberto e Exterior**

- O alumnado poderá desfrutar das instalacións e dos xogos (como o fútbolín ou as mesas de tenis de ping pong do patio cuberto) nos recreos e no tempo de lecer dos martes a mediodía (de 14:45 a 15:30).
- No caso do patio cuberto, tamén poderá ser usado entre as 8:15 e as 8:45 horas (antes do inicio das clases).
- Está totalmente prohibido o uso deste espazo durante as clases salvo para a realización dalgunha actividade lectiva dalgunha materia.
- Estas instalacións, así como todo o material que neles se encontra, serán utilizadas con coidado e esmero.

### **Aulas específicas e Laboratorios**

- As aulas específicas (Música, Tecnoloxía, Plástica) e os Laboratorios (Física e Química e Ciencias Naturais) forman parte das instalacións e materiais do centro, polo que son para o uso da comunidade escolar do IES Chano Piñeiro. Porén, será o profesorado que imparte esas materias e que usa esas aulas normalmente, o que se encargue de xestionar e se responsabilice da súa utilización.
- Calquera profesor/a que desexe usar algunha destas instalacións debe ter autorización do profesorado que imparte esas materias, ou ben do equipo directivo, e responsabilizarse de calquera desperfecto ou perda de material.
- O alumnado que acuda a estes espazos sempre debe estar acompañado por un/ha profesor/a.
- As normas específicas correspondentes a estas aulas estarán colocadas nun lugar visible das mesmas.

### **Aula Forcarei**

- Na aula Forcarei (aula 11) é o lugar onde se atopan os fondos bibliográficos relacionados coa comarca de Tabeirós – Terra de Montes.
- Nesta aula poderanse realizar reunións, xa sexa de alumnado, profesorado ou de calquera tipo relacionadas co centro, previamente planificadas e aprobadas polo equipo directivo.
- Esta aula conta cunha serie de ordenadores polo que pode ser empregada para dar clase. Para poder facelo, o profesorado interesado terá que anotarse previamente no libro de rexistro correspondente que se atopa na sala do Profesorado.

### **Aula de Informática**

- Esta aula será de uso preferente para as materias de TIC (Tecnoloxías da Información e da Comunicación), Tecnoloxía e IAEE (Iniciación ás Actividades Emprendedoras e Empresariais).
- Calquera profesor/a que desexe usar esta aula deberá anotarse previamente no libro de rexistro correspondente que se atopa na sala do Profesorado.
- As normas específicas correspondentes a esta aula estarán colocadas nun lugar visible da mesma.

### **Aulas Departamento**

- Os departamentos forman parte das instalacións e materiais do centro, polo que son para o uso da comunidade escolar do IES Chano Piñeiro. Porén, será o profesorado que imparte esas materias e que usa esas aulas normalmente, o que se encargue de xestionar e se responsabilice do seu uso.
- Calquera profesor/a que desexe usar algunha destas aulas debe ter autorización dese profesorado, ou ben do equipo directivo, e responsabilizarse de calquera perda de material.
- Nos departamentos gardarase o material dos diferentes profesores/as das distintas materias. O alumnado que acuda a eses espazos sempre debe estar acompañado por un/ha profesor/a.
- Os membros de cada departamento terán unha chave do seu departamento.

### **Sala do profesorado**

- A sala do profesorado é de uso exclusivo para os profesores e profesoras. A atención ao alumnado farase fóra dese espazo.
- Cada profesor/a disporá na sala do profesorado dunha taquilla persoal para gardar o seu material e dunha bandexa onde o persoal subalterno depositará a correspondencia.
- O profesorado titor disporá ademais dunha taquilla para gardar o material e documentación da súa titoría así como unha bandexa na que o persoal subalterno depositará toda a documentación relacionada coas faltas de asistencia dos seus titorandos.
- Na sala do profesorado haberá distintos taboleiros informativos: un de información sindical, outro de información das actividades extraescolares e complementarias e outros para distinta información de interese para o profesorado.
- Cada departamento disporá na sala do profesorado dunha estantería para o seu material.
- Na sala do profesorado estarán o libro de gardas, así como os distintos libros de rexistro de solicitude de aulas específicas (aula de informática, aula forcarei, Biblioteca...)
- Na sala do profesorado poderanse celebrar reunións dirixidas exclusivamente aos membros do claustro.



### **Salón de actos**

- O salón de actos do IES Chano Piñeiro é de uso compartido co CEIP Nosa Señora das Dores.
- No salón de actos poderán desenvolverse distintas actividades (teatro, charlas, festivais...).
- Ao ser un espazo compartido, para usar o salón de actos será preciso coordinarse co profesorado do CEIP Nosa Señora das Dores. Esta coordinación establecerase, preferentemente, entre os membros dos respectivos equipos directivos.
- O alumnado do IES Chano Piñeiro terá autorización para estar no salón de actos durante o primeiro recreo (10:25 – 10:40).

### **Comedor**

- O comedor do IES Chano Piñeiro é de uso compartido co CEIP Nosa Señora das Dores.
- O alumnado do IES Chano Piñeiro poderá estar nos recreos no espazo do comedor sempre na zona situada a carón da porta de entrada ao comedor desde o IES.
- O alumnado terá que ter unha actitude correcta sen molestar nin entorpecer a labor do persoal de cociña durante estes períodos de lecer nos que estea no comedor.

### **Pavillón**

- O pavillón municipal de Forcarei “Paco Rubio” é de uso compartido co CEIP Nosa Señora das Dores.
- O uso do mesmo rexirase polas mesmas normas comúns establecidas nas presentes NOF, así como outras de carácter específico que detallamos a continuación.
- O uso do mesmo será destinado principalmente ás sesións de Educación Física. Poderá ser utilizado tamén para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares de carácter lúdico e deportivo organizadas polo propio centro, sendo necesaria sempre a presenza de profesorado responsable.
- O Xefe de Departamento de Educación Física será o responsable da custodia, almacenamento e xestión do material deportivo.
- O alumnado que realice actividade físico-deportiva accederá directamente aos vestiarios asignados para cambiarse.
- O alumnado que non realice actividade físico-deportiva accederá directamente ao lugar designado polo profesorado responsable.
- Unha vez finalice a sesión, o alumnado accederá de novo aos vestiarios para realizar o aseo e cambio de roupa.

- O alumnado non poderá abandonar o pavillón nin acceder aos vestiarios durante o desenvolvemento das actividades sen autorización do profesorado responsable.
- O alumnado ten totalmente prohibido o acceso ao almacén e ao cuarto das luces, salvo autorización expresa por parte do profesorado.
- Non está permitido comer e beber en todo o pavillón, excepto auga.

### **Bar do alumnado**

- Como no noso centro non hai cafetería, o alumnado de 4º ESO dispón dun pequeno espazo no patio cuberto do centro a modo de bar co fin de recadar fondos para a viaxe de fin de curso.
- Este bar funcionará unicamente nos recreos e segundo as normas establecidas polo equipo directivo.
- Xa que o servizo vai dirixido a un público maioritariamente xuvenil e menor de idade, queda totalmente prohibida a venda de bebidas alcohólicas e tabaco.

### **Outros espazos**

- Espazos como o cuarto do persoal de limpeza, o cuarto da caldeira ou os distintos almacéns non son de uso xeral polo que só están autorizados a usalos o persoal correspondente a cada función.
- As chaves destes espazos estarán custodiadas en conserxería.

### **Espazos non físicos**

- O centro conta cun enderezo web <http://www.edu.xunta.gal/centros/ieschanopineiro>. Dito enderezo serve, basicamente, como elemento de visibilidade do centro así como taboleiro de avisos virtual para a comunicación coa comunidade educativa. Desde esta páxina accédese directamente a outras canles de comunicación externa como o blog do Equipo de dinamización da Lingua Galega (<http://linguademontes.blogspot.com/>) ou o blog da biblioteca (<https://www.chano.gal/>).
- O centro conta cunha aula virtual [www.edu.xunta.gal/centros/ieschanopineiro/aulavirtual2](http://www.edu.xunta.gal/centros/ieschanopineiro/aulavirtual2) na que os distintos departamentos dispoñen o material didáctico que consideran oportuno para as diferentes materias e cursos.
- O centro conta tamén con páxinas en distintas redes sociais como elemento de visibilidade do instituto entre toda a comunidade educativa.

### **7.4.3 Recursos e materiais**

- Todos os membros da comunidade escolar terán acceso ás instalacións e materiais do centro para a realización de actividades académicas ou extraescolares. Poderano facer dentro do marco horario que estableza o Consello Escolar e previa autorización da dirección, responsabilizándose o/a profesor/a da actividade ou un membro do equipo directivo.
- Para a custodia e control deses medios haberá uns responsables, que serán en cada caso:
  - Departamentos didácticos: responderán do material inventariado para o seu uso.
  - Grupos de alumnos/as: responden do material de aula e do estado de conservación da mesma (tomando como referente o inventario de aula).
  - Calquera que, de xeito ocasional ou permanente, teña ao seu cargo bens ou materiais do centro.
  - O equipo directivo é o responsable último dos medios materiais do centro e directo dos que non están comprendidos nos apartados anteriores.
- Para usar o material informático, deportivo, dun laboratorio ou o material audiovisual que pertenza a un departamento concreto, deberase informar previamente ao/á profesor/a responsable dese material.
- O material imprescindible de aula (xices, manivela para as persianas...) estará baixo a custodia dos delegados nas propias aulas. De non ser posible isto, estará en conserxería e serán os/as delegados/as os/as encargados/as de ir buscalo alí.

### **7.4.4 Utilización das instalacións por parte de entidades alleas**

- O centro poderá ser empregado para a realización de actividades organizadas por entidades públicas alleas ao mesmo, previa solicitude por medios escritos, sempre que non interfira coa labor docente, que as instalacións requiridas estean baleiras e haxa dispoñibilidade por parte dalgún membro do equipo directivo ou do persoal de conserxería para encargarse dos labores de apertura e peche.
- No caso de que a solicitude se realice por parte de entidades de tipo privado, estas deberán ademais acreditar a súa fiabilidade e na solicitude por escrito terán que facer constar a explicación detallada dos obxectivos e destinatarios da actividade, que en ningún caso poderán ser contrarios ao proxecto educativo do centro.

## 7.5 Organización e vixilancia dos recreos

- En cada un dos recreos da mañá haberá dous profesores/as de garda que se repartirán as tarefas de vixilancia do seguinte xeito:
  - Un deberá atender a planta baixa que inclúe a entrada principal ao centro, o corredor da biblioteca e o patio cuberto.
  - Outro encargarse da 1ª planta que inclúe corredores, zona de comedor, patio exterior e salón de actos (só no primeiro recreo).
- As quendas das gardas de recreo serán rotatorias; isto é, un/a profesor/a de garda unha semana atenderá unha zona e, á semana seguinte a outra, intercambiando co seu compañeiro/a de quenda.
- As quendas de gardas de recreo estarán indicadas nun taboleiro da sala do profesorado.
- O profesorado de garda de recreo asinará o libro de garda situado na sala do profesorado.
- As gardas de recreo estarán reforzadas, na medida do posible, polos membros do equipo directivo.
- O alumnado non poderá permanecer durante o recreo nin nas aulas nin na 2ª ou 3ª planta salvo permiso expreso dalgún/ha profesor/a.
- No caso do recreo do martes a mediodía (de 14:45 a 15:30 horas) o alumnado será atendido polas persoas que vixían no comedor podendo ser reforzados por algún membro do equipo directivo. O alumnado poderá estar nas zonas habilitadas da planta baixa e da primeira planta incluíndo o patio exterior.

## 7.6 Organización de entradas e saídas

### A) ENTRADAS

- Habrá un mínimo de dous profesores/as de garda de transporte de entrada. Un/ha deles/as deberá atender a porta principal de entrada e a biblioteca e, o/a outro/a, a zona do patio cuberto.
- En caso de ausencia dun profesor/a de garda será substituído/a por un membro do equipo directivo.
- No IES Chano Piñeiro a gran maioría do seu alumnado chega ao centro usando o transporte escolar gratuito. Este alumnado deberá acceder ao centro, inmediatamente á baixada do transporte.
- O alumnado que chega a pé ou en vehículos particulares incorporárase ao centro tan pronto cheguen á entrada do mesmo.
- Segundo entran no centro, o alumnado da ESO situarase nos diferentes espazos habilitados da planta baixa: corredor principal, corredor da biblioteca, biblioteca e patio cuberto. No caso do alumnado de bacharelato, poderá subir ao corredor principal da primeira planta.
- En ningún caso o alumnado poderá permanecer fóra do lugar determinado para a custodia, salvo autorización expresa do profesorado de garda ou dun membro do equipo directivo.
- Cinco minutos antes da hora de inicio das actividades lectivas (tanto pola mañá como nas tardes dos martes) soará un primeiro timbre que será o sinal para que o alumnado suba ás súas respectivas aulas e estean sentados e co material preparado para cando soe o timbre de inicio das clases.
- O profesorado de garda de transporte de entrada desempeñará as súas funcións desde as 8:15 horas ata que a totalidade do alumnado se incorporase ás súas aulas.
- O profesorado de garda de transporte de entrada asinará no libro de gardas da sala do profesorado.
- Durante os períodos de custodia de transporte escolar, o alumnado respectará as normas establecidas nestas NOF e será o profesorado de garda o encargado de velar polo cumprimento destas normas.

### B) SAÍDAS

- Habrá un mínimo dun/ha profesor/a de garda de transporte de saída.
- En caso de ausencia dun/ha profesor/a de garda será substituído/a por un membro do equipo directivo.
- O alumnado sairá do centro de forma ordenada.
- O alumnado do transporte escolar non abandonará o recinto escolar ata que o seu transporte estea dispoñible na parada.

- No caso de producirse algún imprevisto e o transporte non estivera na parada á hora predeterminada, o profesorado de garda comunicarllo a algún membro do equipo directivo e permanecerá no recinto escolar custodiando ao alumnado ata a chegada do transporte.
- O profesorado de garda de transporte de saída exercerá as súas funcións entre a finalización das clases e o momento que comprobe que non queda ningún alumno/a sen subir ao transporte.
- O profesorado de garda de transporte de saída asinará no libro de gardas da sala do profesorado.
- Durante os períodos de custodia de transporte escolar, o alumnado respectará as normas establecidas nestas NOF e será o profesorado de garda o encargado de velar polo cumprimento destas normas.

## 7.7 Organización de aspectos académicos

### 7.7.1 Criterios para a promoción na ESO e no Bacharelato

Base normativa: O Real Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia dispón, nos artigos do 21 ao 24, os aspectos xerais que deben regular o proceso de avaliación, promoción e titulación.

Criterios:

- **Educación Secundaria Obrigatoria:** Os alumnos e as alumnas promocionarán de curso no caso de superar todas as materias cursadas ou ter avaliación negativa en dúas materias como máximo, e repetirán curso cando teñan avaliación negativa en tres ou máis materias, ou en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas. De forma excepcional, poderá autorizarse a promoción dun alumno ou unha alumna con avaliación negativa en tres materias cando se dean conxuntamente as seguintes condicións:

- a) Que dúas das materias con avaliación negativa non sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.
- b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias con avaliación negativa non lle impide ao alumno ou á alumna seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa.
- c) Que se lle apliquen ao alumno ou á alumna as medidas de atención educativa propostas no consello orientador.

A promoción dun alumno/a con avaliación negativa en 3 materias só será tomada en consideración e sometida a votación pola xunta de avaliación en casos excepcionais, a proposta do titor/a ou dun profesor/a que lle imparta clase. En todo caso, para poder proceder a esa toma de consideración é condición necesaria que non se producise o abandono de ningunha delas, entendendo por tal que mantivese unha actitude positiva nas clases, de traballo e de esforzo.

A repetición deberá ir acompañada dun plan específico personalizado, orientado á superación das dificultades detectadas no curso anterior.

- **Bacharelato:** Os alumnos e as alumnas terán promoción de primeiro a segundo de bacharelato cando teñan superadas as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias, como máximo. En todo caso, deberán matricularse en segundo curso das materias pendentes de primeiro.

### **7.7.2 Criterios para a titulación na ESO e no Bacharelato**

Base normativa: O Real Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia dispón, nos artigos do 21 ao 24, os aspectos xerais que deben regular o proceso de avaliación, promoción e titulación.

O Real Decreto 562/2017, do 2 de xuño, regula as condicións para a obtención dos títulos de Graduado en ESO e de Bacharelato, de acordo co disposto no Real Decreto- Lei 5/2016, do 9 de decembro, de medidas urxentes para a ampliación do calendario de implantación da Lei Orgánica 8/2013 para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

Criterios:

- **Educación Secundaria Obrigatoria:** Para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria requirirase ter avaliación positiva en todas as materias, ou negativa nun máximo de dúas materias, sempre que non sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas. A estes efectos:
  - a) As materias coa mesma denominación en diferentes cursos consideraranse como materias distintas.
  - b) Sen prexuízo do anterior, para obter o título será preciso que o equipo docente considere que o alumno ou alumna ten acadados os obxectivos da etapa e adquiridas as competencias correspondentes.

Para a titulación dun alumno/a con materias non superadas é condición necesaria que non se producise o abandono de ningunha delas, entendendo por tal que mantivese unha actitude positiva nas clases, de traballo e de esforzo. A titulación dun/ha alumno/a con 1 ou 2 materias non superadas será sometida sempre a consideración e votación da xunta de avaliación. As argumentacións expostas polo profesorado da xunta de avaliación e a decisión sobre a titulación deberán basearse unicamente no criterio fixado no Real Decreto que di “considere que o/a alumno/a ten acadados os obxectivos da etapa e adquiridas as competencias correspondentes.”



- **Bacharelato:** Para a obtención do título de Bacharelato será precisa a avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos do Bacharelato. A superación das materias de segundo curso que se indican no anexo VI do Decreto 86/2015, do 25 de xuño, estará condicionada á superación das correspondentes materias de primeiro curso indicadas no devandito anexo, por implicar continuidade.

### **7.7.3 Criterios para a concesión da matrícula de honra para o alumnado que finaliza a etapa da ESO**

Base Normativa: Segundo a resolución de 20 de Xullo de 2017, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento, no curso académico 2017/18, do currículo establecido no Decreto 86/2015, de 25 de Xuño, da Educación Secundaria Obrigatoria e do Bacharelato nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, no seu artigo 13 di: *O alumnado que, despois da avaliación ordinaria do mes de xuño do cuarto curso, obtívese unha nota media de etapa igual ou superior a 9, poderá obter a distinción de Matrícula de Honra (MH). Esta distinción concederase a un número non superior ao 5% ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado no centro educativo no cuarto curso. En todo caso esta distinción adoptarase conforme a os criterios previamente acordados e establecidos na Comisión de Coordinación Pedagóxica e consignarase nos documentos de avaliación mediante unha dilixencia específica.*

#### Criterios do Centro

Para tal fin a Comisión de Coordinación Pedagóxica do IES Chano Piñeiro de Forcarei, establece os seguintes criterios:

- 1.- Norma Xeral: A Matrícula ou Matriculas de Honra concederase por orde decrecente de nota media global da etapa igual ou superior a 9 (nove).
- 2.- Normas Especiais: No suposto de que dous ou máis alumnos/as obteñan a mesma nota e exista un número de propostas superior as matrículas posibles, terase en conta a os efectos de desempate os seguintes criterios na orde seguinte:
  - I. Maior nota media con dous decimais na etapa.
  - II. Maior número de materias cualificadas con dez (10) no 4º curso de ESO.
  - III. Maior número de materias cualificadas con dez (10) ao longo da etapa.

#### **7.7.4 Criterios para a concesión da matrícula de honra para o alumnado que finaliza a etapa do Bacharelato**

Base Normativa: Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do Bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa. (Art. 10. Matrícula de Honra)

##### Criterios do Centro:

Para tal fin a Comisión de Coordinación Pedagóxica do IES Chano Piñeiro de Forcarei, establece os seguintes criterios:

- 1.- Norma Xeral: A Matrícula ou Matriculas de Honra concederáse por orde decrecente de nota media global do Segundo Curso de Bacharelato igual ou superior a 9 (nove).
- 2.- Normas Especiais: No suposto de que dous ou máis alumnos/as obteñan a mesma nota e exista un número de propostas superior as matrículas posibles, terase en conta a os efectos de desempate os seguintes criterios na orde seguinte:
  - I. Maior nota media con dous decimais no Segundo Curso de Bacharelato.
  - II. Maior número de materias cualificadas con dez (10) no 2º curso de BAC.
  - III. Maior número de materias cualificadas con dez (10) ao longo da etapa.

## 8. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

### 8.1 Procedemento de atención ao alumnado en caso de urxencia médica ou accidente

De producirse algunha situación de accidente ou urxencia médica tanto sexa na aula como no recreo, será o profesorado de garda nese momento quen leve adiante o protocolo de actuación.

Dito profesorado de garda tomará as medidas precisas para que o alumnado estea en situación comfortable á espera da continuación do protocolo, avisará ao membro do equipo directivo de garda e tentarán poñerse en contacto coas persoas responsables legais do alumnado. Mentres tanto, acompañarán ao/á alumno/a e estarán pendentes da evolución do estado do/a alumno/a ata que a familia se presente no Centro.

O profesorado de garda xunto co membro do equipo directivo de garda valorará a gravidade da situación e, se fose preciso, chamarán ao servizo de urxencia 061, seguindo en todo momento as instrucións pertinentes de dito servizo.

De non poder poñerse en contacto cos responsables legais do alumnado, ou ben estes non poder acudir ao centro, ou se a situación é de extrema gravidade, o profesor ou profesora de garda ou, no seu defecto, o membro do equipo directivo de garda ou calquera outro/a profesor/a do centro, acompañará ao/á alumno/a ao centro sanitario nunha ambulancia solicitada ao 112 (en caso de extrema gravidade) ou nun taxi; nunca en vehículo particular. Os gastos ocasionados polo desprazamento seranlle abonados na conserxería previa presentación do recibo da viaxe en taxi.

A persoa acompañante permanecerá no centro médico ata que a familia se presente no mesmo. No caso de que a familia continúe sen presentarse e o/a alumno/a fose atendido, a persoa acompañante regresará co/a alumno/a ao centro.

No caso de que a familia non puidera vir buscar a alumna ou alumno, o profesor ou profesora de garda poderá acompañar ao alumnado nun taxi, sempre e cando no seu domicilio haxa alguén que se faga responsable do/a alumno/a. Os gastos ocasionados polo desprazamento seranlle abonados do mesmo xeito que na situación anterior.

O responsable do alumno/a realizará o seguinte en función do/a alumno/a:

- a) Se cursa 1º ou 2º da ESO solicitará na secretaría fotocopia da tarxeta sanitaria do alumno/a (salvo que o familiar que o veña recoller dispoña do orixinal).
- b) Se cursa 3º ESO, 4º ESO ou bacharelato solicitará en conserxería o modelo oficial de parte de accidente escolar, cumplimentarao e solicitará na secretaría a copia do DNI do/a alumno/a (en caso de non dispoñer do orixinal).

*Nota: A dirección do centro informará a principio de curso ao profesorado daquelas alumnas e alumnos inscritos no programa ALERTA ESCOLAR, un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas, que pretende achegar una atención sanitaria inmediata e eficaz a todas as persoas escolarizadas entre 0 e 16 anos que padezan patoloxías crónicas.*

## **8.2 Procedemento de atención ao alumnado enfermo**

De producirse algunha situación de malestar ou enfermidade leve dalgún alumno/a durante a súa estancia no centro, o/a profesor/a que lle estea a impartir clase nese momento informará ao profesorado de garda para que acompañe ao alumno/a á conserxería. No seu defecto, poderá facelo calquera outro membro do claustro do profesorado ou algún compañeiro/a do alumno/a.

Unha vez na conserxería, avisará ao membro do equipo directivo de garda e, tras tomar as medidas precisas para que o/a alumno/a estea en situación comfortable, tentarán poñerse en contacto coas persoas responsables legais do alumnado para que o/a veñan recoller. Mentres tanto, acompañarán ao/á alumno/a en todo momento. No caso de que o malestar do alumnado se dea no tempo do recreo, será o profesorado de garda o encargado de levar a cabo este protocolo de actuación.

Se a familia non puidera vir buscar a alumna ou alumno, o profesor ou profesora de garda poderá acompañar ao alumnado nun taxi, sempre e cando no seu domicilio haxa alguén que se faga responsable do/a alumno/a. Os gastos ocasionados polo desprazamento seranlle abonados do mesmo xeito que o indicado no apartado 8.1 destas NOF.

*Nota: Con carácter xeral e en relación á administración de calquera tratamento farmacolóxico ao alumnado, serán os familiares máis directos os que asuman a responsabilidade da aplicación de calquera medicamento, facilitándolles a súa entrada no Centro. Ningún membro da Comunidade Educativa suministrará ao alumnado ningún tipo de medicamento sen a autorización expresa e directa e por escrito dos seus pais ou titores legais.*

## **8.3 Atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado**

En caso de ausencia do profesorado nunha determinada hora lectiva é de obrigado cumprimento garantir a atención do alumnado durante esa sesión. A estes efectos, segundo os horarios do profesorado marcados a principio de curso sempre haberá ao menos un profesor ou profesora de garda dispoñible en cada sesión procurándose ter sempre un mínimo de dous.

Cada equipo de profesores de garda acordará a súa propia organización de modo que todo o alumnado estea debidamente atendido.

Se nun determinado momento faltasen máis profesores dos que están de garda e, polo tanto, estes no puideran atender a todos os grupos na súa aula, pedirase a axuda do membro do equipo directivo que estea de garda. Nesta circunstancia, está permitido usar a biblioteca do centro para xuntar ao alumnado de máis dun grupo.

En caso de ser necesario, o profesorado de garda de biblioteca reforzará ao profesorado de garda.

Se fose o/a profesor/a de garda o/a ausente, ocuparase un membro do equipo directivo da atención ao alumnado.

## **8.4 Procedementos específicos de seguimento do alumnado**

### **8.4.1 Procedemento de control de faltas de asistencia do alumnado**

➤ O profesorado será o encargado introducir diariamente no programa de xestión (XADE) as faltas de asistencia a clase do seu alumnado. No caso do profesorado de garda terá a obriga de facer igualmente este proceso de control e rexistro de faltas. No caso de non estar habilitado no XADE nun determinado grupo, terá que poñer en coñecemento do/a titor/a do citado grupo dita información. Para iso disporá dunha folla de control de faltas que depositará na bandexa de titoría.

➤ Os representantes legais do alumnado terán que xustificar as ausencias ou faltas de puntualidade dos seus fillos/as cubrindo o impreso dispoñible na conserxería do centro, e que irá acompañado dunha xustificación documental nos casos que proceda. As faltas que teñen a consideración de xustificables son:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, que será xustificable polo tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, para o que será xustificable o tempo necesario.
- Enfermidade, pola que se pode xustificar o tempo imprescindible, indicado por prescrición médica.
- Asistencia a revisións médicas.
- Indisposicións de saúde leves podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.

A xustificación documental que será preciso presentar é:

- a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

- 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 excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. As faltas de asistencia nos días en que se realicen exames so poderán xustificarse coas aportacións documentais correspondentes indicadas no punto anterior.
- Os/as titores/as serán os responsables de comprobar a xustificación ou non das faltas de asistencia dos seus titorandos. Tamén serán os encargados de comunicarlle aos responsables legais do alumnado as faltas sen xustificar de cada mes dentro dos cinco primeiros días naturais do mes seguinte. A comunicación será mediante carta, que as nais, pais ou titores legais deberán devolver asinada coa maior brevidade posible.
- Cando un representante legal do alumnado, antes do comezo da xornada lectiva, comunique a ausencia do seu fillo ou filla por vía telefónica a un membro do equipo directivo do centro, este rexistrará no XADE dita ausencia (como non xustificada ata a aportación documental correspondente) e notificará ao titor/a do/a alumno/a esta circunstancia.
- Segundo establece o Protocolo Educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia, cando o profesorado titor verifique que un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes, comunicará a situación á Xefatura de Estudos, quen iniciará un expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o devandito dez por cento do horario lectivo mensual.
- No caso do alumnado de Bacharelato, a falta de asistencia a clase de xeito reiterado e inxustificado, á marxe de que sexa obxecto das medidas correctoras correspondente ao ser considerada unha falta contra as normas de convivencia do centro, fai imposible a aplicación correcta dos criterios de avaliación. Así pois, o feito de que un/ha alumno/a supere o 10% das horas lectivas de cada materia sen xustificar provocará a perda do dereito a realización das distintas probas parciais que faga o profesor ao longo da avaliación, só podendo realizar o exame de avaliación. En función do número de horas semanais de cada materia, o número de faltas de asistencia inxustificadas establécese do seguinte xeito:

Nª Horas Semanais da materia	1	2	3	4
Nª máximo faltas inxustificadas	3	7	10	13

Cando o número de faltas de asistencia non xustificadas dun alumno se acheguen ao 10% establecido, o profesorado afectado comunicará por escrito os feitos á Xefatura de Estudos, que se encargará de comunicarllo á familia ou ao alumno/a se este é maior de idade. Se o/a alumno/a continúa faltando de forma inxustificada e se supera o máximo de horas de ausencia inxustificada establecidas, o profesor comunicarao de novo por escrito a Xefatura de Estudos que realizará as xestións pertinentes e procederá á correspondente perda do dereito á avaliación continua na materia ou materias correspondentes. No caso de que se perda o dereito á avaliación continua nunha ou máis materias, cada Departamento Didáctico debe establecer o tipo de proba extraordinaria que permita valorar o nivel de coñecementos do implicado.

#### **8.4.2 Procedemento de control de faltas de puntualidade do alumnado**

- Considérase falta de puntualidade a incorporación á clase despois de que soe o sinal do seu comezo, sen que haxa ningún tipo de circunstancia que xustifique o feito de retrasarse.
- O profesorado será o encargado introducir no programa de xestión (XADE) as faltas de puntualidade do seu alumnado permitíndolle a asistencia ás súas clases.
- O profesorado titor encargárase de facer constar como xustificadas as faltas de puntualidade do seu alumnado cando proceda. É potestade do/a titor/a aceptar ou non a xustificación das faltas de puntualidade presentadas polo alumnado ou os seus representantes legais.

#### **8.4.3 Procedemento de seguimento do proceso académico do alumnado**

A fin de garantir suficientemente o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva do seu rendemento académico e o dereito dos pais e nais a recibir unha información clara e precisa sobre o proceso, adoptaranse as seguintes garantías baseadas nos principios de publicidade, información e transparencia, e asegurada pola posibilidade de reclamación as cualificacións finais.

- O equipo directivo deberá garantir o acceso do alumnado e/ou dos seus representantes legais á información básica relativa a programación didáctica, dando conta do procedemento establecido para a súa difusión. Neste sentido, a páxina web do centro será o vehículo preferente de transmisión de dita información.
- Ao inicio de curso, o profesorado responsable de cada departamento informará ao alumnado das programacións docentes da súa area ou materia. Esta información básica incluírán os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.

- Sen prexuízo das obrigas do profesorado titor, os docentes facilitarán individualmente ao alumnado ou aos seus representantes legais toda a información que soliciten sobre os aspectos referidos a programación didáctica.
- O alumnado e, no seu caso, os seus pais/ nais terán acceso a todos os traballos, probas, exames e exercicios que teñan incidencia na avaliación do seu rendemento. Os exames e traballos serán revisados no centro diante do profesorado da materia e non poderán levarlos a súa casa para a súa revisión.
- As reclamacións ás cualificación finais faranse de acordo ao disposto na normativa vixente para cada unha das ensinanzas impartidas no centro.



## 9. PROFESORADO

### 9.1 Dereitos do profesorado

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, ao profesorado recoñécese-lle os seguintes dereitos:

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

### 9.2 Deberes do profesorado

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, son deberes del profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigacións de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención aos mesmos que lle impoña a normativa de aplicación.

e) Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Ademais, respecto á organización do centro o profesorado ten o deber de:

- a) Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación educativa vixente, en xeral, e das normas de organización e funcionamento en particular.
- b) Participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no Proxecto Educativo de Centro.
- c) Respectar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro.
- d) Velar e facer velar pola orde e limpeza do Centro e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
- e) Colaborar co seu Departamento na elaboración das programacións didácticas das materias e nas memorias finais do curso académico.
- f) Educar ao alumnado con respecto aos principios e obxectivos xerais aprobados polo centro e fomentando a capacidade e actitude construtiva do alumnado a partir dun ensino plural, exento de toda manipulación ideolóxica e propagandística.

### **9.3 Asistencia e puntualidade, permisos e licenzas**

- O profesorado debe asistir con puntualidade as súas clases e a cantas actividades lectivas e complementarias estean contempladas no seu horario de traballo e teñan carácter presencial. O profesorado non abandonará a aula durante a sesión lectiva. No caso de imprevistos, informarase ao profesorado de garda para que se faga cargo do grupo. Así mesmo, deber facer cumprir os horarios de entrada e saída ao alumnado, evitando que abandonen a aula antes do remate da sesión lectiva.
- As ausencias no caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves deben ser notificadas ao equipo directivo coa maior brevidade posible e deberase entregar, se fose posible, a xustificación correspondente.
- No caso dos permisos e licenzas deberán solicitarse á Dirección ou á Xefatura Territorial, segundo corresponda, coa antelación indicada na lexislación vixente e entregando a oportuna xustificación documental.
- Para a concesión dos días por asuntos particulares (art. 15 da orde 29 Xaneiro 2016), a dirección do centro autorizará segundo as necesidades do centro e por orde na presentación da solicitude.

#### **9.4 Criterios na elaboración dos horarios do profesorado**

- Os criterios para a elaboración dos horarios serán presentados no claustro de profesores do mes de xuño por parte de xefatura de estudos.
- Os/As xefes/as de departamento entregarán, tras a reunión da Comisión de Coordinación Pedagóxica do mes de setembro, o reparto equilibrado da carga lectiva dentro dos membros dos seus departamentos. Previamente a isto cada membro do claustro terá entregadas as súas preferencias horarias a xefatura de Estudos.
- En ningún caso as preferencias horarias do profesorado, ou o dereito a elección, poden obstaculizar a aplicación dos criterios pedagóxicos establecidos polo claustro ou a creación dos horarios.
- Logo da entrega dos horarios en claustro ordinario, os membros poderán propor cambios ou melloras por escrito á xefatura de estudos. Cando os cambios supoñan unha modificación do horario doutro membro do claustro deberá vir acompañado do visto bo do mesmo.

#### **9.5 Criterios para a asignación de materias afíns**

- A asignación de materias afíns realizarase segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado, buscando a continuidade na asignación das materias nos departamentos. O profesorado especialista na materia non poderá escoller cursos inferiores si quedaran os superiores para profesorado de afíns.
- Como norma xeral, un/unha docente non impartirá máis de dúas materias que teñan carácter de afíns á propia ou propias da súa especialidade.
- No caso de que un departamento faga o reparto horario polo sistema de roldas indicado na orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde do 1 de agosto de 1997 en relación á elección de horarios do profesorado, non se poderán escoller materias afíns ao departamento en tanto non se distribuíran todos os grupos correspondentes ás materias propias do departamento.

#### **9.6 Criterios para a asignación de reforzos e atención á diversidade**

A asignación de materias afíns realizarase a segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado, buscando sempre a continuidade na asignación dos reforzos nos departamentos.

## 10. ALUMNADO

### 10.1 Dereitos do alumnado

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

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

Ademais, establécense **estoutros dereitos** para o alumnado:

- a) O dereito a ser informados da existencia e contido das Normas de Organización e Funcionamento e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte aos seus intereses.
- b) O dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- c) O dereito a unha avaliación obxectiva. Este dereito concrétese do seguinte xeito:
  - Dereito a coñecer as Programacións Didácticas das materias cursadas.
  - Dereito a coñecer previamente os criterios de valoración de toda proba ou actividade que teña carácter de avaliable.
  - Dereito á revisión de toda proba ou actividade avaliable.
  - Dereito de reclamación ás cualificacións das convocatorias oficiais (ordinaria e extraordinaria). Este dereito pode ser exercido persoalmente ou a través dos seus representantes legais.
- d) O dereito de reunión. O alumnado poderá reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. A dirección do centro garantirá o exercicio do dereito de reunión do alumnado dentro do horario do centro e facilitará o uso dos locais e a súa utilización para o exercicio do dereito de reunión. O alumnado ten dereito a utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e

extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

e) O dereito á orientación profesional e de estudos. De maneira especial, coidarase a orientación profesional e escolar do alumnado con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais. A orientación profesional basearase unicamente nas aptitudes e aspiración do/a alumno/a e excluírá toda diferenciación por razón de sexo. Este dereito debe aparecer concretado no Plan de Orientación, elaborado polo Departamento de Orientación e incluído na Programación Xeral Anual.

f) O dereito a que o proceso de ensinanza se desenvolva en condicións adecuadas de hixiene e seguridade.

g) O dereito á libre expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

h) O dereito de reclamación. Cando a reclamación sexa individual poderá formularse persoalmente ou a través do Delegado do curso. Cando a reclamación sexa colectiva, deberá procederse de acordo co seguinte protocolo:

- Cando afecte a un grupo, a reclamación farase diante da Titoría ou da Xefatura de Estudos e a través do Delegado.
- Cando sexan máis grupos os discrepantes, a reclamación farase diante da Dirección e a través da Xunta de Delegados.
- Se o conflito se produce coa Dirección e/ou se considera que esta non o atende adecuadamente, a reclamación farase diante do Consello Escolar a través dos representantes do alumnado.

i) O dereito á igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:

- A non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- A realización dunha política educativa de integración e educación especial.

k) Cando non se respecten os dereitos dos/das alumnos/as, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, a dirección do centro adoptará as medidas que proceden conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia aos interesados/as e consulta, no seu caso, ao Consello Escolar.

## **10.2 Deberes do alumnado**

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, son deberes do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

## **10.3 Normas para a elección de delegado/a**

- Cada grupo de alumnos/as escollerá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un/ha delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as.
- Escollerase tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá ao/á delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polos/as titores/as dos grupos.
- A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo, en presenza do/a titor/a, ou profesor/a que imparta a clase na hora que determine a Xefatura de Estudos para facer a votación. Este/a profesor/a ou titor/a actuará como presidente, e o/a secretario/a será o/a alumno/a máis novo/a do grupo.
- Esta sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións do/a delegado/a e subdelegado/a expresadas nestas normas. Seguidamente procederase á presentación de candidaturas que, logo de manifestar o seu desexo, poderán facer a súa campaña.
- Proclamarase delegado/a ao/á alumno/a que acade a maioría simple dos votos emitidos, e subdelegado/a o/a seguinte. Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, que será asinada polo presidente/a e o secretario ou secretaria e será arquivada na Xefatura de Estudos.

- O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderá ser revogado:
  - Pola maioría absoluta do alumnado do curso previo informe razoado dirixido ao/á titor/a.
  - Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ao/á titor/a.
  - Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións, a proposta da maioría absoluta da xunta de profesores.

Nestes casos, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.

Todo o relativo ás funcións do/a delegado/a, subdelegado/a e da xunta de Delegados/as aparece reflectido no apartado 3.4 destas Normas de Organización e Funcionamento.

#### **10.4 Dereito de folga**

- O dereito de asemblea queda garantido no artigo 8 da lei 8/1995, reguladora do dereito á educación co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros e facilitar o seu dereito de reunión. O dereito a folga queda asegurado ao abeiro do mesmo artigo: as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto a asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta ni serán obxecto de sanción, cando estas resultaran do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro cunha antelación de dous días.
- O alumnado de 1º e 2º da ESO non ten recoñecido o dereito á folga polo que, se faltan a clase, en ningún caso debe aceptarse como xustificación da falta a asistencia a manifestacións ou seguimento da folga.
- Non se poderán fixar exames para unha data na que previamente estea xa convocada unha xornada de ausencia colectiva. En caso de coincidir a data dunha convocatoria de folga coa de celebración dalgún exame fixado con antelación, procurarase sempre modificar a data do exame, esgotando con ese fin todas as posibilidades; no caso de que non sexa posible, o exame respectarase, e o alumnado que pese a iso opte por non realizalo, farao obrigatoriamente na seguinte sesión lectiva da materia.
- Non será posible exercer o dereito á ausencia colectiva no interior do recinto escolar mediante a non asistencia ás clases, polo que o/a alumno/a non se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva (agás para a excepcionalidade da realización dun exame, segundo o recollido no punto anterior).

- O alumnado que non secunde a folga e asista ao centro recibirá clase con normalidade, polo que unicamente poderá abandonar o recinto escolar antes de rematada a xornada seguindo o protocolo indicado no apartado 7.1 D) destas Normas de Organización e Funcionamento.
- A faltas de asistencia do alumnado nas datas da convocatoria da folga serán introducidas no XADE por Xefatura de Estudos que será a encargada igualmente de xustificalas. Nese senso, a non asistencia á clase do alumnado durante a folga considerárase unha falta xustificada a todos os efectos.

#### **PROCEDIMENTO PARA REGULAR A PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO NUNHA FOLGA**

- 1.- Cando se reciba no Centro información das organizacións sindicais ou estudantís relativa a unha convocatoria de folga, trasladarase esta información ao/á presidente/a da Xunta de Delegados (con frecuencia son os/as propios/as delegados/as de clase os que traen dita información).
- 2.- O/A presidente/a da Xunta de Delegados/as, coa autorización da Dirección do centro, procederá a convocar a dita Xunta para darlle a coñecer a información.
- 3.- Os/As delegados/as de clase informarán do contido da convocatoria nas súas aulas respectivas e recollerán as sinaturas do alumnado que desexe secundar a convocatoria nun documento facilitado por Xefatura de Estudos. A continuación, entregarán dito documento ao/á xefe/a de estudos.
- 4.- A Dirección do centro informará ás nais, pais ou titores legais do alumnado menor de idade que secunde a folga.



## 11. FAMILIAS

### 11.1 Dereitos das nais, pais ou titores/as legais

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

- a) Dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) Dereito a estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos e fillas, para lo cal facilitaráselles o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) Dereito a ser informados da existencia e contido das Normas de Organización e Funcionamento e do Proxecto Educativo do Centro, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do centro que afecte ás súas competencias.
- d) Dereito a ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f) Dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- g) Dereito a recorrer ante os Órganos de Goberno do Centro, ou ante as correspondentes instancias educativas, cando consideren que se vulneran os seus dereitos ou os dos seus fillos, fillas ou titorados legais.
- h) Dereito a ter garantida a confidencialidade dos datos que o centro coñeza sobre aspectos familiares ou de condición social ou persoal.

### 11.2 Deberes das nais, pais ou titores/as legais

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos, fillas ou titorados legais, as nais, pais ou titores/as legais teñen os seguintes deberes:

- a) Deber de coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo do/a alumno/a, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b) Deber de coñecer as normas establecidas polos centros, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- c) Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos, fillas ou titorados/as legais.
- e) Deber de informar das faltas de asistencia previstas dos seus fillos, fillas ou titorados/as legais, así como de xustificar correctamente segundo o protocolo establecido polo centro todas esas faltas de asistencia dentro do prazo establecido.
- f) Deber de acudir ao Centro cando así se lles sexa solicitado polos/as titores/as, polos docentes ou o Equipo Directivo.

### **11.3 Reunións das familias cos titores e profesores**

A primeira reunión dos titores coas familias, de xeito colectivo, producirase, a ser posible, durante o mes de outubro. Será unha toma de contacto a nivel grupal do titor/a coas familias nas que se lles indicará toda a información relativa ao curso escolar.

Ao longo do curso poderanse realizar tantas reunións coas familias como sexa necesario tanto por iniciativa dos/as titores/as ou do profesorado en xeral se algunha situación particular así o aconsella (malos resultados académicos, faltas de asistencia non xustificadas, comportamento na aula...) como por iniciativa dos pais, nais ou titores/as legais do alumno/a. Neste último caso, a nai/pai ou titor/a legal solicitará a cita con suficiente antelación para que o/a titor/a poida proceder a recoller toda a información pertinente do profesorado.

### **11.4 Proceso de Reclamacións**

➤ Despois das aclaracións oportunas co profesor/a , se procede, o/a alumno/a (no caso dos maiores de 18 anos) ou o seu representante legal , pai/nai (no caso dos menores de 18 anos) poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación tanto na convocatoria ordinaria como na extraordinaria. Dita reclamación deberá estar baseada nos seguintes puntos:

- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, recollidos na correspondente programación didáctica.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

- Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
- No caso de recibir unha reclamación que non se fundamente nalgún destes puntos, sería necesario informar por escrito ao/á interesado/a de que a súa reclamación non se adapta á normativa e de que, de non emendar os erros formais nun novo prazo de dous días, o seu expediente non poderá ser tramitado. Para evitar esta circunstancia, empregárase o modelo normalizado do centro.
- A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, será tramitada pola xefatura de estudos que a trasladará á xefatura do departamento correspondente. No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe motivado e razoado, que recolla:
  - Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
  - Análise realizada conforme ao punto anterior.
  - Decisión adoptada de modificación/rectificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- No proceso de revisión da cualificación, o profesorado do departamento, tendo como referente o contido na programación didáctica, contrastarán os aspectos anteriormente referidos como obxecto de reclamación. A xefatura de departamento dará traslado á xefatura de estudos do informe elaborado, o cal comunicará por escrito aos nais/pais do/a alumno/a a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesorado titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.
- No caso de rectificación de cualificacións, a xefatura de estudos deberá reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación.
- Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/unha alumno/a da ESO pola xunta de avaliación, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización de solicitude de revisión. Na acta de dita sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción dos alumnos/as establecidos con carácter xeral na proposta curricular. É moi importante que a acta conteña motivación e xustificación suficiente da decisión adoptada para evitar calquera dúbida de arbitrariedade. A xefatura de estudos comunicará por escrito ao/á alumno/a ou nai/pai/titor legal a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ao procedemento de revisión no centro. Se, tras este proceso de revisión, procedese a

modificación dalgunha cualificación, o/a secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo/a director/a, tanto nas actas como no expediente do/a alumno/a.

➤ No caso de que, tralo procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o/a alumno/a, ou os seus pais ou titores legais, poderán presentar por escrito, dentro dos prazos establecidos na lexislación vixente, á Dirección do centro docente, reclamación ante a Xefatura Territorial. Nese caso, a Dirección do centro docente, no prazo máis breve posible, nunca superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á Xefatura Territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do/a alumno/a, así como, no seu caso, as novas alegacións do/a reclamante e o informe, se procede, do/a director/a acerca das mesmas. Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, unha copia do expediente deberá ser remitido á sede da Inspección educativa de Pontevedra ou Vigo) por correo electrónico, sen prexuízo da presentación no rexistro correspondente, consonte as normas de procedemento administrativo.

### **11.5 Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo**

➤ Salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.

➤ Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.

➤ Esta comunicación da información enmárcase dentro do exercicio da patria potestade, xa que os pais ostentan a representación legal dos seus fillos e fillas, e dentro dos deberes inherentes a patria potestade atópase o da educación dos menores.

➤ Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da

resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.
  - Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten a patria potestade ou a custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
- O traslado de información a pais e nais que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen obter información sobre os seus resultados de avaliación, deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido ao director/a, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.
- Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.
- O dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, eliminaranse os datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor. A tal fin:
- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
  - Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

## 12. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

- Como se indicaba no apartado anterior, no mes de outubro, despois da avaliación inicial, convocarase ás familias do alumnado da ESO a unha primeira reunión informativa. Será unha toma de contacto a nivel grupal do titor/a coas familias nas que se lles indicará toda o relativo ao curso escolar: explicar as normas de funcionamento do centro, horarios e aclarar todo tipo de dúbidas. Esta reunión realizarase, preferentemente, un martes pola tarde tras a finalización da actividade lectiva.
- Todo o profesorado do centro terá fixada unha hora de atención ás familias dentro do seu horario. Esta hora de tutoría de todo o profesorado publicaráse na páxina web do centro.
- Ao final de cada trimestre enviarase o boletín de cualificacións a casa a través do alumnado. Neste boletín figurarán as notas das diversas materias, as faltas de asistencia e as observacións que faga a xunta de avaliación. As familias accederán tamén ao boletín a través do ABALAR MÓBIL.
- No referente ás ferramentas fundamentais de comunicación coas familias:
  - a) ABALAR MÓBIL. Empregarase para comunicar avisos informativos de carácter xeral ben sexa a todas as familias ou a algún grupo en particular. Tamén será a canle de comunicación de incidencias a algunha familia en particular. As familias deberán de darse de alta na aplicación e o centro tratará de colaborar neste labor.
  - b) PÁXINA WEB. Empregarase para dar conta de información de interese para toda a comunidade educativa: anuncios, actividades, convocatorias...
  - c) TELÉFONO. O profesorado poñerase en contacto coas familias en caso de que o considere necesario para dar conta de posibles incidencias que teñen que ver co rendemento académico do/a alumno/a ou da súa actitude na aula.
  - d) COMUNICACIÓNS EN PAPEL. O centro realizará comunicacións escritas naqueles casos nos que o considere necesario en detrimento da vía telemática.

### 13. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES E ENTIDADES DO ENTORNO

O IES ten establecidas relacións de mutua colaboración con outras institucións nas que se procura como obxectivo a mellora da calidade educativa e da prestación dos servizos no centro.

Neste sentido:

- Coopera cos diferentes organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e a Consellería de Educación.
- Establécese colaboración tanto co Concello de Forcarei como co de Cerdedo-Cotobade a través das iniciativas de interese común que poden xurdir entre ditas institucións e o centro educativo. Destacamos tamén a colaboración cos Servizos Sociais de ditos Concellos nos casos de expedientes de absentismo escolar e outras necesidades de intervención detectadas e que se tratan nas reunións ou conversas periódicas entre o centro e os seus representantes. Ademais, o Concello de Forcarei participa no funcionamento do centro a través do seu representante no Consello Escolar.
- O Centro colabora coas universidades galegas no marco dos convenios establecidos entre a Consellería e ditas institucións.
- O Centro está aberto a colaborar con outras entidades, organismos e asociacións locais, comarcas autonómicas ou estatais con finalidade educativa, deportiva ou social.

## 14. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS E CON OUTROS SERVIZOS

Os centros adscritos ao noso centro son:

- CEIP Nosa Señora das Dores – Concello de Forcarei – Código do centro 36003111
- CEIP de Soutelo de Montes – Concello de Forcarei – Código do centro 36003170
- CEIP San Xoán Bautista – Concello de Cerdedo Cotobade – Código do centro 36001343

As canles de comunicación con ditos centros adscritos establécense nas seguintes liñas:

- **ORIENTACIÓN:** Contacto permanente entre os departamentos de orientación do IES co respectivo dos centros adscritos para o seguimento do alumnado de 6º de primaria e coñecemento de alumnado con NEAE, alumnado con adaptacións curriculares, alumnado con necesidade específica de apoios...
- **DIRECCIÓN:** O contacto entre direccións realizarase para coordinar o proceso de matrícula do alumnado, a organización de visitas do alumnado de primaria ao centro ou a asistencia a actividades complementarias e extraescolares realizadas no Instituto.

No referido á coordinación con outros servizos, a vía de comunicación será a través do equipo directivo do centro ou, por delegación, nun/ha xefe/a de departamento ou profesor/a do centro.



## 15. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

### Definición e obxectivo do plan

Considéranse **actividades complementarias** aquelas organizadas polos distintos departamentos realizadas durante o horario lectivo. Forman parte da Programación didáctica das distintas materias; así, serán de asistencia obrigatoria para o alumnado e para o profesorado, sempre que se realicen dentro do Centro escolar.

Considéranse **actividades extraescolares** aquelas organizadas polo Centro ou por polos distintos departamentos didácticos que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo e non teñen un carácter exclusivamente didáctico. Son de asistencia voluntaria para o alumnado e para o profesorado.

As actividades complementarias e extraescolares **serán coordinadas polo/a vicedirector/a do centro**, contando sempre coa colaboración tanto na organización como no desenvolvemento das mesmas dos membros dos distintos departamentos didácticos.

Ademais das actividades programadas polos departamentos e a vicedirección, poderanse levar a cabo aquelas que poidan xurdir ao longo do curso, nun momento determinado, e sexan consideradas de interese. Todas elas deben contar coa aprobación do Consello Escolar do Centro.

### Criterios para a elaboración da programación de actividades complementarias e extraescolares

- Durante o mes de setembro os Departamentos didácticos elaborarán propostas de actividades complementarias e extraescolares para o curso que quedarán reflectidas nas distintas programacións didácticas.
- A finais de setembro, a vicedirección recollerá as propostas e elaborará un proxecto de programa de actividades. No proxecto, por suposto aberto, procurase rendibilidade ao máximo para cada saída, xa que se coordinan os distintos departamentos de tal xeito que non haxa repeticións nin exclusións nas saídas e visitas. Nun planning farase público ao profesorado, coa debida antelación, o programa das distintas actividades a realizar.
- Durante o curso, os distintos departamentos poderán propor actividades que pola súa natureza non se tiveran en conta ao facer a programación inicial, sempre que se xustifique a súa finalidade educativa.

- Os equipos docentes de cada curso revisarán as actividades previstas para o alumnado dese curso, co fin de coordinalas seguindo os seguintes criterios e tendo en conta o espírito de colaboración interdisciplinar.

### **Criterios para seleccionar as actividades**

Os criterios para seleccionar as distintas actividades complementarias e extraescolares serán:

- A finalidade educativa.
- As actividades realizadas en cursos anteriores.
- A relación co currículo do curso.
- Os intereses dos alumnado.
- A interdisciplinidade.

### **Normas xerais, organización e financiamento das actividades**

- A vicedirección encargarse de proporcionar información necesaria aos distintos departamentos, colaborar cos organizadores para concretar visitas e transporte e de controlar e coordinar todo o proceso.
- O departamento promotor da actividade encargarse de organizar as saídas programadas informando á vicedirección, aos titores e profesores implicados con suficiente antelación. Ademais, concertará as visitas e informará á vicedirección para coordinar o transporte. Será o encargado tamén de informar ao alumnado e ás familias da actividade a realizar. Tamén terá a obriga de avaliar as actividades.
- Todo o alumnado participante en saídas do centro contará cunha **autorización** por parte dos seus responsables. Ditas autorizacións serán repartidas nas aulas e recollidas polo profesorado organizador. No momento da entrega da autorización, o/a alumno/a fará entrega tamén da achega económica (en caso de habela). Cando exista a necesidade de contratación de transporte o prazo límite de entrega de autorizacións será como máximo de 3 días hábiles antes da saída.
- Para as saídas do alumnado dentro da localidade e en horario escolar, os proxenitores ou titores/as legais poderán asinar unha única autorización que entregarán no momento da matrícula.
- Todo o profesorado que imparta clase nos grupos que participen nunha actividade complementaria ou extraescolar deberán permanecer no centro durante o seu horario lectivo e cubrirán, xunto co profesorado de gardas, as clases deixadas polos/as profesores/as acompañantes.
- O alumnado que non asista a unha actividade complementaria ou extraescolar fóra do centro **ten a obriga de asistir** a clase.

- As diferentes características da actividade a realizar e do grupo ao que estea dirixida determinarán, para cada caso concreto, o número adecuado de docentes acompañantes. A este respecto fíxase o establecido pola lexislación vixente. Porén, no caso de que as circunstancias o aconsellen ben sexa pola natureza da actividade ou ben pola condición dos participantes, a Dirección do centro poderá modificar a ratio profesor acompañante-alumno en prol da seguridade e benestar do alumnado.
- A vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice a actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe procurando, preferentemente, que dito profesorado teña clase cos grupos durante a actividade (co fin de que se perda o menor número posible de clases con outros grupos), a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista ou que pertenza ao departamento organizador da actividade.
- Exporase no taboleiro da sala de profesores a información das actividades que se vaian realizar indicando a data de celebración da mesma, grupos participantes, departamento organizador e profesorado acompañante.
- No caso de actividades a realizar fóra do centro educativo, o profesorado acompañante, antes de partir, deberá confirmar o alumnado participante na actividade e informar á vicedirección dos ausentes.
- Para as actividades que impliquen a saída do centro, a porcentaxe de participación do alumnado aos que vai dirixida, deberá ser dun mínimo dun 50% en función da actividade e os grupos implicados nela. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Dirección e o profesorado que a organice.
- Para as actividades que impliquen pernoita, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente a actividade lectiva e que non se organizarán saídas para un número inferior a porcentaxe anteriormente indicada, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.
- Nas actividades que se realicen no Centro, o/a profesor/a que teña clase cun grupo participante, acompañará ao alumnado, controlará a asistencia, e velará e axudará nas tarefas de vixilancia e control.
- Procurarase que as actividades, tanto no número como na distribución, se realicen uniformemente entre todo o alumnado do centro e durante o curso escolar. Recoméndase non organizar actividades extraescolares e complementarias durante os días previos as sesións de avaliación.
- Calquera actividade extraescolar/complementaria que non estivese prevista na PXA ou na que concorran circunstancias excepcionais debera pórse en coñecemento do Servizo de Inspección, con antelación suficiente a súa realización.
- Como norma xeral, os alumnos de 2º de BAC non realizará actividades fóra do centro no 3º trimestre.

- O centro financiará parte dos gastos derivados das saídas e establecerá a principio da cada curso escolar a achega a realizar por cada alumno/a para as actividades extraescolares e complementarias.
- Nas viaxes con pernocta, o centro aportarlle ao profesorado acompañante unha cantidade en concepto de axudas para os gastos. Esta cantidade será superior ao mínimo establecido pola lexislación vixente.

### **Responsabilidades**

- A dirección do centro comprobará o cumprimento dos obxectivos previstos para cada actividade, asegurarse de que a súa organización reúna as suficientes garantías, autorizará a realización das mesmas e subscribirá en nome do centro os oportunos contratos coas empresas necesarias.
- Os contratos con empresas de transporte e/ou hostalaría realizaranse en nome do centro e deberán ser subscritos pola Dirección, atendendo en todo o relacionado coa actividade ao regulado na normativa de xestión económica.
- O encargado da actividade será o responsable da súa organización e das visitas que se vaian realizar.
- Cada docente que participe na actividade será responsable do grupo de alumnos/as que a realicen, velará pola súa adecuada realización observando, en todo caso, as indicacións tanto de seguridade como pedagóxicas do coordinador ou coordinadora e da Dirección do centro que incluírán, no seu caso, as remitidas pola Inspección Educativa.
- As familias serán responsables de informar ao centro, antes da realización da actividade, sobre os problemas de saúde, alerxias, dieta específica, etc. que puidesen ter os alumnos/as, incluíndo as adaptacións ou coidados que necesiten.
- En calquera saída organizada rexerán todas as normas de convivencia do Centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado ao cargo. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno/a, este sería enviado de volta a casa anticipadamente e con cargo a familia; sendo ademais os pais/nais/titores/titoras legais os responsables das consecuencias que poidan derivarse das accións dos seus fillos ou fillas.

## 16. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

Os centros públicos docentes de niveis non universitarios dispoñen de autonomía na xestión económica dos recursos e a xestión dos gastos necesarios para o seu funcionamento, de xeito que permitan acadar os obxectivos previstos. (*Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios*). O orzamento do centro está conformado polas partidas que cada ano fai a Consellería de Educación, ademais doutras partidas correspondentes a outros programas como o Club de Lectura, Bibliotecas Escolares ou Dinamización Lingüística. Algunha destas partidas teñen carácter finalista e téñense que xustificar para o seu fin específico. A persoa encargada da xestión do orzamento é a/o secretario/a administradora/o do centro que cuxas funcións serán:

- Controlar e xestionar as compras, en coordinación cos xefes/as de departamento.
- Conformación do estado das contas de xestión do orzamento de cada ano para a súa aprobación pola Comisión Económica e a presentación ao Consello Escolar.
- Elaborar o proxecto do orzamento anual para a aprobación polo Consello escolar. O orzamento será equilibrado a nivel contable, de xeito que a totalidade de ingresos debe ser igual á totalidade de gastos. Dito anteprojecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro. O proxecto de orzamento será presentado pola Comisión Económica ao Consello Escolar para que proceda ao seu estudio e aprobación.
- Controlar as obrigas con Facenda.
- Distribuír os orzamentos entre os distintos departamentos e controlar de gastos dos mesmos. Nese sentido, cada ano establecerase un orzamento fixo para cada departamento didáctico, para o Equipo de Dinamización a Lingua Galega e para a Biblioteca do centro.

### **16.1 Equipamento. Material funxible. Criterios de uso e reposición**

As compras dos departamentos realizaranse con antelación ao 15 de decembro para asegurar que a secretaría teña as facturas en orde antes desa data. O pagamento efectuarase por parte do/a secretario/a unha vez recibido o material e co visto bo do/a xefe/a de departamento.

Cada Departamento realizará un inventario de todo o seu material e o arquivo correspondente estará gardado tanto polo/a xefe/a do departamento como polo/a secretario/a do centro.

O material de oficina, limpeza, así como o diferente material funxible que necesiten os departamentos e talleres irá adquiríndose polo sistema de compras indicado anteriormente e na medida que sexa necesaria a súa reposición. Na medida do posible, tratarase de realizar esas compras a comercios e entidades da contorna.

## **16.2 Uso da fotocopiadora**

- A fotocopiadora do centro está situada na Conserxería e o seu manexo estará ao cargo do persoal subalterno.
- O material de apoio para utilizar nas clases facilitaráselle gratuitamente ao alumnado con cargo aos respectivos departamentos didácticos. Se é material que substitúa ao libro de texto cobrárselle ao alumnado a razón de 5 céntimos por copia (prezo revisable a principio de cada curso escolar).
- O servizo de fotocopias deberán solicitarse, preferentemente, coa debida antelación.
- No recreo o alumnado terá preferencia neste servizo; durante as clases o alumnado non poderá baixar a facer fotocopias.
- No caso de que un/ha profesor/a precise facer fotocopias durante unha das súas clases, enviará ao/á delegado/a da clase a facelas entregándolle un papel no que indique o seu nome e o número de copias a realizar.

## 17. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN, REVISIÓN E DIFUSIÓN DESTE DOCUMENTO

### Medidas para a aplicación e revisión

- A **avaliación** destas Normas de Organización e Funcionamento do Centro é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica.
- As presentes normas serán sometidas a **revisión e actualización**, se procede, durante as reunións do Consello Escolar do Centro. Calquera modificación será incluída na Programación Xeral Anual.
- O Claustro, o Equipo Directivo e a Comisión de Convivencia poden elaborar propostas de modificación ou ampliación destas normas. Tamén a Xunta de Delegados/as de Alumnos ou o persoal de administración e servizos poden elaborar propostas dentro do seu ámbito de competencias. As propostas de modificación ou ampliación, elaboradas polos distintos estamentos, serán presentadas por escrito na Secretaría do centro.
- En todo caso, deberán modificarse as normas de organización e funcionamento do centro cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o seu texto á lexislación en vigor.
- As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, **serán de obrigado cumprimento** para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro. O Equipo Directivo, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

### Medidas para a difusión

O Equipo Directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir estas normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia na comunidade educativa, mediante as seguintes accións:

- Lembrando os aspectos máis importantes das mesmas no Claustro inicial de curso.
- Dándooas a coñecer na reunión inicial coas familias.
- Dando instrucións aos titores e titoras para que lle dean a coñecer os aspectos máis relevantes das mesmas ao alumnado, especialmente ao de nova incorporación.
- Publicándooas na páxina web do centro.