

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

IES de Chapela

Curso 2022/23

Aprobadas Consello Escolar 31-1-19

Índice

Introdución	.....	3
I. Dereitos e deberes do alumnado	.....	4
I.1 Dereitos	.....	4
I.2 Deberes	.....	5
I.3 Dereitos e deberes alumnado Erasmus+	.....	6
II. Normas de convivencia	.....	7
II.1 Normas	.....	7
II.2 Medidas correctoras	.....	8
Conduas leves		
Conduas prexudiciais		
Conduas graves		
III. Funcións do profesorado	.....	11
III.1 Profesorado en xeral	.....	11
III.2 Profesorado de garda	.....	12
Garda de aula		
Garda de entrada		
Garda de última hora		
Garda de recreo		
Garda de convivencia		
Garda de biblioteca		
III.3 Profesorado xefatura departamento	.....	16
III.4 Profesorado titor	.....	19
III.5 Profesorado titor FCT	.....	22
III.6 Profesorado coordinador FCT	.....	24
III.7 Profesorado Coordinador Erasmus+ FP	.....	25
III.8 Equipo de Biblioteca	.....	27
III.9 Equipo directivo	.....	27
IV. Funcionamento horario	.....	29



ANEXOS NOF

1. Horarios do centro
2. Permisos e licenzas profesorado (Anexo V)
3. Protocolo de actuación en caso de enfermidade de alumnado
4. Organización actividades complementarias e extraescolares
5. Ficha información actividade complementaria
6. Desprazamento de alumnado a saída didáctica por conta propia
7. Dereitos, deberes, normas, medidas correctoras - Documento simplificado para a aula
8. Dereito de reunión e decisións colectivas de non asistencia a clase
9. Acta de estado da aula
10. Custe do material
11. Aviso previo falta - Xustificación falta (Alumnado)
12. Normas de aula
13. Normas Biblioteca alumnado
14. Normativa elección de codelegada/o - Acta elección de codelegada/o
15. Autorización de uso de imaxe
16. Autorización saída do centro menores de idade Bacharelato-FP últimas horas
17. Autorización saída Pavillón Polideportivo - saída Multiusos O Piñeiral
18. Acta de avaliación ESO
19. Acta de avaliación FP
20. Parte de amoestación
21. Información sobre o conflito (Modelo a cubrir polo profesorado)
22. Reflexión sobre o conflito e compromiso - 1ª vez (Modelo a cubrir polo alumnado)
23. Reflexión sobre o conflito e compromiso - 2ª vez (Modelo a cubrir polo alumnado)
24. Modelo de queixa ou suxestión
25. Solicitud de revisión de cualificacións e probas maiores de idade
26. Solicitud de revisión de cualificacións e probas menores de idade
27. Procedemento Reclamación ESO - 1º Bach - FP
28. Reclamacións FP - Orde 12-7-2011
29. Procedemento Reclamación 2º Bacharelato
30. Modelo estandarizado de resumo da programación FP
31. Protocolo de atención ao alumnado FP
32. Perda de avaliación continua FP
33. Apercibimento PD - FP
34. Comunicación PD - FP
35. Renuncia - anulación - baixa de oficio - FP
36. Apercibimento Baixa de oficio
37. Comunicación Baixa de oficio
38. Protocolo para xestión do PD en 2º Ordinario
39. Ficha datos FCT
40. Compromiso de confidencialidade FCT
41. Ficha de centros de prácticas FCT
42. Carta Eche (Erasmus+)
43. Dereitos, deberes e medidas correctoras - Alumnado Erasmus+
44. Student Charter Erasmus+



As normas que seguen a continuación son un elemento de organización do noso centro e como tales compren unha dobre dimensión, conseguir os obxectivos educativos propostos e transmitir unha serie de valores acordados con ditos obxectivos. Son normas necesarias para mellorar a convivencia propiciando o respecto mutuo, permiten organizarnos e axúdannos a resolver os conflitos. Tanto no seu contido como na súa forma de implantación e aplicación, as normas deben contribuír á formación dun alumnado autónomo que comprenda o seu sentido e necesidade. Toda a comunidade escolar debe participar na súa boa aplicación e cumprimento, mais tamén na súa revisión e mellora constante.

A heteroxeneidade das ensinanzas e das idades do noso alumnado precisa de flexibilidade e dun esforzo de adaptación destas normas ás distintas casuísticas para así cumprir co seu obxectivo.

I. Dereitos e deberes do alumnado

Tendo sempre en conta todos os deberes e dereitos do alumnado reflectidos no Real Decreto 732/1995 no que se establecen os mesmos ademais das normas de convivencia (BOE 2-6-95), desde o IES de Chapela queremos destacar os seguintes.

I.1 Dereitos

Todo o alumnado ten dereito a non ser discriminado por razón de nacemento, etnia, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por calquera diversidade funcional física, sensorial ou psíquica, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social. O centro comprométese ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades, á aplicación dos protocolos en vigor, así como de iniciativas que eviten a discriminación e accións positivas tendentes á integración e inclusión de todos os membros da comunidade educativa.

Todo o alumnado ten dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade a nivel académico, persoal e profesional, nunhas condicións de seguridade e hixiene óptimas.

Todo o alumnado ten dereito a que o rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Para isto poderá coñecer as programacións didácticas das distintas materias ou módulos que curse, así como os criterios para a súa avaliación e promoción. O alumnado, ou os seus representantes legais no caso de ser menor de idade, logo das aclaracións oportunas co profesorado, poderá reclamar as cualificacións resultado do proceso de avaliación ordinaria e extraordinaria, se estima que existe inadecuación das probas propostas en relación aos obxectivos da materia ou hai unha incorrecta aplicación dos criterios de avaliación. ([27. Anexo - Procedemento de reclamación ESO - 1º Bach - FP](#)) ([28. Anexo - Reclamacións FP - Orde 12-7-2011](#)) ([29. Anexo - Procedemento de reclamación 2º Bach](#))

Todo o alumnado ten dereito a amosar a súa desconformidade con calquera cualificación académica que reciba, do mesmo xeito que pode presentar queixas, reclamacións, suxestións ou achegar melloras sobre asuntos que concirnan á convivencia, á vida académica no centro ou á privación dalgún dereito que como alumna ou alumno deba ter garantido. Estas alegacións presentaranse na xefatura de estudos do centro que facilitará un modelo *ad hoc*, que poderá ser empregado por outros sectores da comunidade educativa. ([24. Anexo - Modelo de queixa ou suxestión.](#))

Todo o alumnado menor de idade ten dereito a que os seus pais, nais, titores ou titoras, reciban información sobre a súa traxectoria escolar ben por parte do titor ou titora ou por parte de calquera profesor ou profesora que imparta unha materia que estea cursando.

Todo o alumnado das ensinanzas de Formación Profesional ten dereito a ser oído polo profesorado no horario de atención ao alumnado establecido e comunicado, preferentemente mediante cita previa. O alumnado poderá resolver calquera dúbida, consulta, suxestión ou reclamación co profesorado implicado, en segundo lugar co profesorado titor, e en última instancia e con cita previa será recibido por xefatura de estudos. ([31. Anexo – Protocolo de atención ao alumnado FP.](#))

Todo o alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo, ademais de poder elixir os seus representantes. O seu dereito de reunión e de decisións colectivas de non asistencia en clase está regulado no anexo destas NOF. (Aprobadas no Consello Escolar 23-10-2014.) ([08. Anexo – Dereito de reunión e decisións colectivas de non asistencia clase polo alumnado](#))

Todo o alumnado maior de 14 anos ten dereito a autorizar ou non a publicación e uso da súa imaxe na web do centro ou noutras actividades que se leven a cabo no mesmo. De ser menor de 14 anos a autorización corresponderá aos seus representantes legais. ([15. Anexo – Autorización de uso de imaxe](#))

Todo o alumnado ten dereito a desfrutar do uso da biblioteca do centro seguindo as normas que a mesma ten para o préstamo de libros, materia audiovisual, emprego de internet... ([13. Anexo – Normas de biblioteca](#))

I.2 Deberes

O alumnado ten o deber, ademais do dereito, de asistir a clase, respectando os horarios das actividades do centro, e portando o material necesario para o desenvolvemento da actividade docente nas distintas materias.

O alumnado xustificará as faltas de asistencia, nun prazo máximo de cinco días lectivos logo da súa incorporación, sendo consciente que superar nunha materia o 10% de faltas inxustificadas pode ocasionar que se lle sexan aplicados procedementos e instrumentos de avaliación extraordinarios alternativos aos xa establecidos de ordinario na avaliación continua. No caso de alumnado en idade de

escolarización obrigatoria o alto grao de faltas inxustificadas activa o protocolo de absentismo escolar. O alumnado das ensinanzas de formación profesional seguirá unha normativa *ad hoc* que regula a Perda do dereito á avaliación continua (PD), a renuncia, a baixa de oficio e a anulación, e que recollemos en anexos ligado ás funcións do profesorado titor.

O alumnado seguirá na aula as orientacións do profesorado con respecto ao labor de aprendizaxe, garantindo un normal desenvolvemento das clases.

O alumnado manterá un comportamento de respecto con todas e todos os membros da comunidade educativa independentemente da súa condición por razón de nacemento, etnia, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais, relixiosas, diversidade funcional física, sensorial ou psíquica, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

O alumnado coidará e utilizará correctamente os bens mobles e as instalacións do centro.

O alumnado coñecerá e cumprirá as normas de organización e funcionamento do centro que aseguran o bo clima de convivencia no centro. Ademais terá o dereito de participar no cambio e modificación das mesmas.

O alumnado que falte a clase xustificadamente (cita médica, enfermidade, asunto oficial...) informará o seu titor ou titora con antelación, sempre que sexa posible, quen o comunicará ao profesorado co que ten clase. Ao incorporarse de novo a clase achegará a xustificación da falta. ([11. Anexo – Aviso previo falta - Xustificación falta](#))

I.3 Dereitos e deberes alumnado Erasmus+ FP

O alumnado de Formación Profesional beneficiario dunha bolsa Erasmus+, ademais dos anteditos dereitos e deberes, ten os recollidos na Carta da/o estudante Erasmus+. ([44. Anexo – Carta da/o estudante Erasmus+](#)) Sintetizamos os mesmos nun documento adxunto. ([43. Anexo – Síntese dereitos, deberes e medidas correctoras estudante Erasmus+](#))

II. Normas de convivencia

No inicio de curso informarase o alumnado, e ás nais, pais, tutores e titoras das alumnas e alumnos menores de idade, das normas de convivencia e das posibles medidas correctoras que provoca o non cumprimento das mesmas. Toda a comunidade escolar debe participar activamente na elaboración e revisión constante desta normas, así como das medidas correctoras que ocasionan o seu incumprimento.

II.1 Normas

Agrupadas en tres apartados (A – B – C) están son as normas de convivencia do centro:

A)

- As clases desenvolveranse con normalidade, asistindo puntualmente ao comezo das mesmas, evitando interrupcións reiteradas e innecesarias, desorde ou comportamentos disruptivos que priven ao propio alumnado do seu dereito á educación.
- O alumnado traerá con máxima regularidade o material que lle permita o seguimento da actividade docente na aula.
- O alumnado realizará e presentará en clase aquelas tarefas encomendadas polo profesorado para un mellor aproveitamento da materia.
- Entre os cambios de clase manterase a orde nos corredores do centro para evitar o ruído excesivo ou a mala circulación dos membros da comunidade educativa entre as aulas.
- No recreo abandonarase a aula de clase para dirixirse á planta baixa ou as zonas do centro exteriores ao edificio.
- O alumnado de ESO non poderá usar o teléfono móbil no centro. Dentro da aula poderase empregar con fins didácticos se conta coa autorización do profesorado que estea impartindo a materia.
- O alumnado de Bacharelato e FP poderá usar o teléfono móbil só nas horas de recreo e nos espazos comúns da entrada e zonas exteriores ao edificio, non podendo filmar nin fotografar a terceiros. Dentro da aula poderase



empregar con fins didácticos se conta coa autorización do profesorado que estea impartindo a materia.

- O alumnado menor de 18 anos permanecerá toda a xornada escolar dentro das dependencias do centro educativo, coa excepción da realización dalgunhas clases de Educación Física no Pavillón Polideportivo Municipal de Chapela ou da súa participación en actividades complementarias e extraescolares, algunhas no Multiusos do Piñeirál do Crego. [\(17. Anexo – Autorización saída ao pavillón – Autorización saída Multiusos do Piñeirál do Crego\)](#)

B)

- Todo membro do centro escolar ten o dereito a ser respectado e a recibir un trato digno por parte de calquera outro compoñente da comunidade educativa.
- O alumnado coidará e utilizará correctamente os bens mobles e as instalacións do centro.
- Seguindo a lei 42/2010, en todo o centro educativo, incluídos os espazos ao aire libre e os espazos cubertos, existe a prohibición de fumar.

C)

- Ningún membro do centro escolar pode sufrir ningún tipo de agresión física ou psíquica por parte doutro compoñente da comunidade educativa.
- O consumo ou tenencia de drogas non está permitido no centro.

II.2 Medidas correctoras

A creba destas normas de convivencia orixinará tres tipos de condutas contrarias á convivencia tipificadas como faltas: leve, prexudicial e grave,¹ e as súas correspondentes medidas correctoras.

¹ En referencia ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei de convivencia 4/2011, as condutas leves e prexudiciais incluídas nestas NOF corresponderían ás consideradas como *leves*, mentres que as graves incluíríanse no apartado de *gravemente prexudiciais*. (Artigo 33.) Seguindo o mesmo Decreto citado, calquera conduta recollida no artigo 42 considerárase como *leve*, e poderanse aplicar as medidas correctoras do artigo 43. De xeito similar actuarase coas condutas *gravemente prexudiciais* recollidas no artigo 38 e as súas correspondentes medidas correctoras do artigo 39.

CONDUTAS LEVES

Considerarase leve calquera comportamento que incumpra as normas de convivencia do apartado A).

A conduta leve contraria á convivencia debe ser resolta en primeira instancia polo profesorado que observe a acción. Trátase en calquera caso de falar coa alumna ou alumno para coñecer as causas do acontecido e que non se repita a conduta. Este deberá deixar constancia escrita da conduta no documento oficial de amoestación ademais de rexistralo no parte de faltas do día. [\(20. Anexo – Parte de amoestación\)](#) De producirse a conduta dentro da aula a profesora ou profesor poderá facer que ocasione traballo alternativo, ou poña en marcha calquera mecanismo que se considere conveniente na busca da integración e recuperación da alumna ou alumno. Non se pode expulsar ao alumnado da aula por cometer unha conduta leve.

O titor ou titora do alumno ou alumna informará a súa nai ou pai do parte de amoestación en caso de ser menor de idade.²

No caso da acumulación de tres condutas leves considerarase que a alumna ou alumno cometeu unha conduta prexudicial e iniciárase o procedemento corrector correspondente.

CONDUTAS PREXUDICIAIS

Considerarase conduta prexudicial, ademais da reiteración de tres condutas leves, calquera comportamento que incumpra as normas de convivencia do apartado B).

A profesora ou profesor que considere que se cometeu unha conduta prexudicial encherá o parte de amoestación de cor marela e entregará o mesmo á persoa titora e á xefatura de estudos. Xefatura de estudos poñerá en coñecemento das familias a conduta prexudicial, se o alumno ou alumna é menor de idade, e valorará a tramitación dunha medida correctora que de ir adiante será comunicada á persoa titora e ao profesorado da alumna ou alumno en cuestión.

Se o alumnado cometese unha conduta prexudicial ou grave na aula, o profesorado poderá expulsalo da mesma. Neste caso o profesor ou profesora seguirá o procedemento descrito nas funcións do profesorado de garda de convivencia ante un conflito.

² En caso de retirada do teléfono móbil a menores de idade, o dispositivo permanecerá en xefatura de estudos ata que sexa recollida polo responsable legal do alumno ou alumna, a quen se llo comunicará no día.

Intentarase sempre que as medidas correctoras impostas se cumpran no centro e que supoñan a realización dun servizo que beneficie ao propio centro, reforzando o carácter social da corrección e evitando que esta sexa un premio. A aula de convivencia será o lugar indicado para estas medidas e procurarase que esta sexa un espazo de diálogo e reflexión do sucedido en lugar dunha aula de castigo. Tratarase en todos os casos de que as medidas correctoras sexan iso, correctoras de condutas que se consideran deben ser modificadas en beneficio do alumno ou alumna, e da comunidade educativa.

Dentro das correccións propostas estará a privación do dereito de asistencia a clase durante tres días nos que a alumna ou alumno permanecerá na aula de convivencia, ou calquera medida correctora que se considere oportuna en función das características do alumnado ou da conduta cometida. No primeiro dos casos xefatura de estudos notificará ao profesorado o tempo da medida por correo electrónico e con notificación na sala, para que este poida encomendar á alumna ou alumno as pertinentes tarefas correspondentes ás distintas materias.

Se os bens mobles ou instalacións do centro resultasen danados ou sufrisen estragos por un uso indebido, a persoa responsable farase cargo do gasto da reparación do deterioro, tanto na súa propia aula como en zonas comúns. ([10. Anexo – Custe do material](#))

CONDUTAS GRAVES

Considerarase conduta grave, ademais da acumulación de tres condutas prexudiciais, calquera comportamento que incumpra as normas de convivencia do apartado C.

Ademais dos procedementos e filosofía utilizados para as condutas prexudiciais, unha conduta grave ocasiona a apertura dun procedemento corrector con xuíza ou xuíz instrutor que propoñerá unha medida que resolverá a dirección do centro. A medida correctora poderá ser revisada polo Consello Escolar previa instancia da alumna ou alumno, ou das persoas proxenitoras ou representantes legais. (Decreto 8/2015 – Art. 54.3)

No inicio de todo proceso corrector, e na propia medida imposta, terase en conta sempre a situación persoal, familiar, social e académica do alumnado.

([07. Anexo – Dereitos, deberes, normas de convivencia e medidas correctoras – Documento simplificado para a aula](#))

III. Funcións do profesorado

III.1 Profesorado en xeral

Todo o profesorado ten obriga de:

Cumprir integramente e con puntualidade o seu horario, realizando as funcións asignadas no mesmo, sexan horas lectivas, de garda, atención a pais e nais...

Responsabilizarse do seu grupo de alumnas e alumnos cando se organicen actividades complementarias ou extraescolares no centro.

Recibir os pais, nais, titores ou titoras do alumnado menor de idade na hora de atención para esta función, que debe constar dentro das 23 horas de permanencia no centro. No caso do profesorado de FP, obriga de informar o alumnado da hora de atención á que ten dereito.

Asistir aos claustros, reunións de departamento, sesións de avaliación e outras xuntanzas convocadas. A convocatoria para todas estas reunións realizarase por correo electrónico cun mínimo de 48 horas de antelación. A falta de asistencia a estas reunións contabilizarase co número de horas reais de duración das mesmas.

Custodiar durante todo o curso escolar a documentación que serve para avaliación do alumnado: exames, traballos... Os exames son documentos oficiais que acreditan a nota do alumnado e que non poden saír do centro. Neles debe constar a puntuación. O alumnado ten dereito á revisión das súas probas co profesorado, nun máximo de 48 horas logo da entrega da cualificación. Os pais, nais, titores e titoras do alumnado poden solicitar que lles sexan amosados exames ou probas realizados polo seu fillo ou filla. ([26. Anexo – Solicitud de revisión de cualificacións e probas por parte das nais e pais de alumnado menor de idade.](#)) ([25. Anexo – Solicitud de revisión de cualificacións e probas de alumnado maior de idade.](#))

Comunicar con antelación as faltas de asistencia, o antes posible, co fin de facilitar a organización do centro: faltas médicas, exames, deber inescusable,... Nestes casos con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo. Se non é con antelación, as faltas deben xustificarse o primeiro día de incorporación ao centro. (Anexo V da Orde do 29-1-2016.) As faltas por revisións ou consultas médicas deben ser xustificadas documentalmente e polo tempo necesario para a consulta, sempre coa xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo ou de urxencia. O xustificante debe levar a hora da cita médica.

Non se xustifican dentro deste epígrafe as consultas rutineiras nin as de médicas ou médicos privados. En canto ás faltas relativas a imprevistos (art. 33 – Orde do 29-1-2016), non se poden solicitar con antelación. A dirección poderá aceptar as xustificacións non documentais do profesorado ata un máximo de 24 períodos lectivos. O profesorado deberá poñerse en contacto co centro cando xurda o imprevisto, e de non ser posible, o primeiro día de incorporación ao centro deberá xustificar a falta ante a dirección do centro. De non cumprir coa xustificación anterior, ou faltar sen causa xustificada, sen aviso nin permiso, comunicarase tal incidencia á inspección educativa. ([02. Anexo – Permisos e licenzas](#))

No caso do profesorado de ciclos formativos, entregar o resumo da programación segundo o modelo estandarizado que engade a información da hora de titoría, organización de PD ou Perda de avaliación continua, e listado de sinaturas do alumnado conforme acredita que foi informado e atendidas as súas dúbidas. ([30. Anexo – Modelo estandarizado de resumo da programación FP](#))

Sempre que sexa posible, non fixar exames para o alumnado de ESO e Bacharelato os mércores, nin encomendarlles traballo de clase de martes para mércores, debido a que os martes a xornada é de mañá e tarde. A demanda desta medida provén do propio alumnado e dos seus pais e nais.

Cubrir as cualificacións das avaliacións de cada trimestre na aplicación XADE con polo menos 24 horas de antelación.

III.2 Profesorado de garda

O profesorado de garda é o encargado de comprobar que a xornada escolar estase desenvolvendo con normalidade, de axudar a manter a orde ao inicio e final da xornada lectiva, entre os cambios de clase e nos recreos, ademais de cubrir ao profesorado ausente. Tamén é o responsable de activar o protocolo de actuación en caso de enfermidade ou urxencia médica do alumnado. ([03. Anexo – Protocolo de actuación en caso de enfermidade ou urxencia médica](#))

III.2.1 GARDA DE AULA

O profesorado deberá observar se alguén está apuntado no libro de gardas conforme vai faltar, se deixou traballo para realizar co alumnado na aula, e acudirá á aula respectiva. Ao soar o timbre o profesorado de garda manterá a orde nos corredores do centro instando ao alumnado a ir entrando nas aulas. De faltar alguén esperarase por se se trata dun retraso ou falta, farase a garda o tempo necesario pasando lista e anotando as faltas do alumnado que comunicará por correo electrónico ao centro ou á persoa titora do grupo. Por último anotarase a falta ou retraso do profesorado no libro de gardas.

As gardas cos grupos de ESO fanse na aula. No caso de bo tempo e de que as pistas deportivas non estean ocupadas por ningún grupo, o profesorado de garda ten a posibilidade de baixar co alumnado, do que seguirá sendo responsable durante a hora que dure a garda. Contemplarase tamén o uso doutros espazos comúns ou da propia biblioteca. En caso de que o profesorado ausente sexa o de Educación Física será conveniente que o alumnado baixe ás pistas ou ao ximnasio para realizar exercicio físico.

As gardas cos grupos de BACH e FP realizaranse na aula sempre que o grupo o solicite, priorizándose en caso de falta de profesorado a atención aos grupos de ESO.

III.2.2 GARDA DE ENTRADA

Realízanse co alumnado de ESO entre 8:10 e 8:30, e na xornada dos martes á tarde de 16:30 a 16:50. O profesorado permanecerá no soportal da entrada mentres o alumnado vai achegándose ao centro por se a súa presenza fose necesaria.

III.2.3 GARDA DE ÚLTIMA HORA

O profesorado encargado permanecerá no soportal da entrada ata que saia todo o alumnado de ESO por se a súa presenza fose necesaria.

III.2.4 GARDA DE RECREO

Toda a comunidade educativa, e especialmente o profesorado, debería implicarse na dinamización dos tempos e espazos de lecer mediante o deseño de actividades, xogos e propostas lúdicas que axuden a unha mellor convivencia e contacto entre alumnado e persoal docente e non docente. O recreo é un deses momentos onde poderíamos

articular mellor o pouco espazo do que consta o centro e proporcionar ao alumnado unha oportunidade de ocio e comunicación.

De non haber propostas nesta liña, o profesorado de garda de recreo dividirase para cubrir o espazo do centro en catro zonas. As mesmas asignaráselle ao comezo de curso e iranse cambiando cada trimestre notificándollo por correo electrónico ou deixando rexistro na folla de gardas.

- A) Entrada, porta exterior e soportal de entrada. De facer bo tempo invitarase ao alumnado a saír fóra do edificio.
- B) Pistas deportivas, patio interior do ximnasio. Prégase que se faga un bo uso das instalacións e que o profesorado estea atento a posibles lesións deportivas.
- C) Corredores, aulas, baños e vestíbulo. O alumnado non permanecerá nas aulas nin nos baños dos pisos superiores.
- D) Vestíbulo.

III.2.5 GARDA DE CONVIVENCIA

O profesorado encargado da garda de convivencia realizará nun primeiro momento a garda normal e só no caso de que non sexa necesaria a súa presenza para cubrir o profesorado ausente, realizará a garda de convivencia. De non poder facela avisará á dirección do centro.

Modo de actuación ante un conflito

O profesorado de garda de convivencia permanecerá na sala de profesorado á espera de que sexa requirida a súa función. Será a codelegada ou codelegado do grupo onde se produza o conflito, quen baixe a buscar ao profesor ou profesora de garda, que se desprazará á aula en cuestión para acompañar sempre a alumna ou alumno motivo do conflito á aula de convivencia.

O alumnado baixará á aula de convivencia acompañado do profesorado de garda, e co parte marelo que deberá encher o profesor ou profesora de aula explicando os feitos.

O profesorado indicará na folla de rexistro da aula de convivencia, que alumno ou alumna baixou, con que profesora ou profesora sucedeu o conflito, e se acude á aula de convivencia con ou sen traballo. (No caso de alumnado que estea cumprindo unha medida correctora na aula de convivencia non é necesario o rexistro.)

En caso de alumnado que veña nun estado de nerviosismo ou alteración evidente provocada polo ocorrido, o profesorado tentará calmalo e non prexulgalo. O alumnado que se incorpore á aula de convivencia contará ao profesorado de garda todo o relacionado co conflito que acaba de acontecer e este recollerá no modelo do profesorado deseñado para esta circunstancia, toda a información. ([21. Anexo - Información sobre o conflito - Profesorado](#))

O profesorado proporcionará ao alumnado un modelo de reflexión no que a alumna ou alumno poida relatar por escrito o sucedido, reflexionar sobre o que aconteceu e acadar un compromiso de reparación do dano provocado. ([22. Anexo - Modelo de reflexión sobre o conflito e compromiso 1ª vez](#)) Se non é a primeira vez que isto ocorre cubrirá o modelo de 2ª vez. ([23. Anexo - Modelo de reflexión sobre o conflito e compromiso 2ª vez](#))

Todos os modelos cubertos por profesorado e alumnado gardaranse na carpeta do alumno ou alumna correspondente e arquivaranse no ficheiro privado da aula de convivencia.

O feito de que unha alumna ou alumno sexa enviada ou enviado á aula de convivencia implica necesariamente unha amoestación por escrito, parte marelo, da profesora ou profesor que solicita a medida.

A xefatura de estudos e a persoa titora da alumna e alumno serán informadas do acontecido.

Cumprimento de medidas correctoras na aula de convivencia

En caso de alumnado sancionado coa permanencia na aula de convivencia, a xefatura de estudos avisará o profesorado da duración, comezo e finalización da medida correctora por correo electrónico. O profesorado que teña clase coa alumna ou alumno sancionado deberá proporcionarlle traballo para realizar durante o tempo da medida correctora.

O alumnado sancionado na aula de convivencia por un ou varios días deberá realizar o traballo asignado polo profesorado. É aconsellable a implicación e axuda do profesorado de garda de convivencia na realización destas tarefas sempre que sexa posible.

Aula de convivencia

Non poderá haber simultaneamente máis de cinco alumnos ou alumnas na aula de convivencia. De darse o caso avisarase a xefatura de estudos.

Os xefes e xefas de departamento de ESO e Bacharelato deben dotar a aula de convivencia de materiais de traballo organizados por cursos e trimestres. A aula de convivencia terá ademais un libro de texto de cada materia e curso.

O profesorado de garda é responsable de manter o clima de traballo e orde nesta aula, do mesmo xeito e coas mesmas normas que nas aulas de grupo.

Tratarase sempre na medida do posible que o profesorado da aula de convivencia teña unha carga horaria significativa neste labor, e dispoña de formación e experiencia no tratamento e resolución de conflitos.

III.2.6 GARDA DE BIBLIOTECA

O profesorado encargado da *garda de biblioteca de recreo* realizará empréstimos, devolucións, e axudará na tarefa de busca de libros, filmes... velando en todo momento polo cumprimento das normas da biblioteca. ([13. Anexo – Normas da biblioteca](#))

O profesorado encargado da *garda de biblioteca en hora lectiva* colaborará en labores relacionadas coa orde e catalogación dos fondos da biblioteca, e mesmo en actividades de dinamización recollidas no propio plan da biblioteca.

III.3 Profesorado xefatura de departamento

O profesorado que desempeña a xefatura de departamento ten obriga de:

Entregar a xefatura de estudos a programación didáctica a comezo de curso, cunha data límite da que será informado, na que se desenvolverá o currículo establecido de cada materia ou módulo e de cada curso presentes na organización docente do centro. A programación deberá ser o instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado integrante do departamento. As programacións didácticas de ESO e Bacharelato incluírán en cada materia, polo menos, os seguintes elementos.³

³ RESOLUCIÓN do 11 de maio de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento, no curso académico 2018/19, do currículo establecido no Decreto 86/2015, do 25 de xuño, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 22-5-2018).

- a) Introducción e contextualización.
- b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolla a relación dos estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia que forman parte dos perfís competenciais.
- c) Concreción, de ser o caso, dos obxectivos para o curso.
- d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábel de:
 - 1º. Temporalización.
 - 2º. Grao mínimo de consecución para superar a materia.
 - 3º. Procedementos e instrumentos de avaliación.
- e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.
- f) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.
- g) Criterios sobre a avaliación, a cualificación e a promoción do alumnado.
- h) Indicadores de logro para avaliar o proceso de ensino e a práctica docente.
- i) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.
- l) Organización dos procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.
- m) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
- n) Medidas de atención á diversidade.
- ñ) Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso que corresponda.
- o) Actividades complementarias e extraescolares programadas por cada departamento didáctico.
- p) Mecanismos de revisión, de avaliación e de modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.

Nas ensinanzas de FP as programacións teñen un procedemento específico e desenvolveranse mediante aplicación informática ou seguindo o Anexo XIII, revisado pola xefatura de departamento, dirección e en último lugar por inspección educativa.

Facer públicos e poñer a disposición do alumnado, que ten o dereito a estar informado, dos obxectivos da materia, contidos, temporalización, sistema de avaliación e recuperación, modo de superar as materias pendentes...⁴

Coordinar a todas e todos os membros do departamento na elaboración, seguimento e avaliación da programación e do propio profesorado. Coordinará os contidos que se imparten en cada curso, e especialmente en ESO e Bacharelato, ao profesorado

⁴ Nesta liña de transparencia e información ao alumnado e ás familias, xefatura de estudos publicará na web do centro os resultados trimestrais de todas as materias e módulos de todos os cursos. Os mesmos serán obxecto de estudo e reflexión na Comisión de Coordinación Pedagóxica e no Consello Escolar.

que imparte docencia nos mesmo cursos en canto a seguimento da programación e avaliación, evitando diferenzas significativas ente eles.

Tramitar as reclamacións do alumnado segundo o protocolo establecido por Inspección educativa. ([27. Anexo – Procedemento de reclamación ESO - 1º Bach - FP](#)) ([28. Anexo – Reclamacións FP – Orde 12-7-2011](#)) ([29. Anexo – Procedemento de reclamación 2º Bach](#))

Supervisar a compra de material para o departamento, ter o inventario do mesmo ao día e informar do deterioro ou baixas a secretaría do centro.

Permanecer no centro nas horas de xefatura de departamento realizando o traballo propio do seu cargo e asinando a súa presenza nun cadro horario sito en xefatura de estudos.

Convocar unha reunión de departamento mensual. A convocatoria, cun mínimo de 48 horas de antelación, será remitida por correo electrónico a todas e todos os membros do departamento e a xefatura de estudos, e deberá facer constar a orde do día dos temas a tratar.

Levantar acta das reunións mensuais do departamento na que se recollan asistencias e ausencias, temas tratados e acordos aos que se chegaron. Nas reunións ao final de trimestre deberá facerse unha avaliación do seguimento da programación e reflectir os cambios e os motivos das posibles modificacións, ademais dunha avaliación e análise dos resultados obtidos.

Custodiar as actas, ben informatizadas ou en formato libro, no centro e a disposición de xefatura de estudos, que tamén ofrece a posibilidade de exercer a custodia das mesmas.

Asistir ás Comisións de Coordinación Pedagóxica.

Elaboración e entrega da memoria do departamento a final de curso cunha data límite que lle será comunicada. Na mesma debe reflectirse: o nivel porcentual de desenvolvemento das programacións, programación non impartida e motivos da modificación, reunións de departamento e temas máis importantes tratados, actividades complementarias e extraescolares, relación do material adquirido, reclamacións formuladas polo alumnado, análise dos resultados académicos, e modificacións a realizar para o vindeiro curso.

III.4 Profesorado titor

O profesorado titor ten obriga de:

Coordinar o grupo de clase tentando crear un bo clima de convivencia, escoitando o alumnado e tratando de resolver os posibles conflitos que poidan xurdir ao longo do curso escolar.

Coordinar a todo o profesorado que imparte clase no grupo establecendo un diagnóstico socio-emocional do grupo, dos seus puntos fortes e daqueles que deben mellorar. Así mesmo debe fomentar e apoiar a aquel profesorado que poida ter problemas co alumnado, tanto a nivel persoal como de grupo, propoñendo diversos temas nas sesións de titorías, grupais e individualizadas.

Escoitar os pais e nais, titores ou titoras, do alumnado menor de idade, mantendo unha canle aberta que permita obter e intercambiar información sobre o mesmo. Ás familias comunicaráselle calquera aspecto relevante en relación ás súas fillas e fillos: evolución no proceso de ensino, problemas persoais, condutas contrarias ás normas de convivencia... Para informar a pais e nais de alumnado maior de idade, deberá contarse cunha autorización escrita da propia alumna ou alumno.

Realizar o primeiro día de clase un inventario do mobiliario da aula do grupo que se reflectirá nunha acta onde se deixará constancia da dotación do material, o seu número e estado, e que será asinada por todo o alumnado e a persoa titora. En caso de observar algún deterioro informarase a secretaría do centro para a súa reparación.

[\(09. Anexo – Acta de estado da aula\)](#)

Comezar a explicar e a analizar co grupo, desde o primeiro día de clase, as normas de organización e funcionamento do centro que afecten directamente ao alumnado. Tamén é necesario establecer unhas normas de aula consensuadas, inclusivas e participativas. Partindo do modelo [\(12. Anexo – Normas de aula\)](#), o titor ou titora debaterá co seu alumnado as normas de aula engadindo e modificando as mesmas sempre que non sexan incompatibles coas normas de centro, nin co respecto aos dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa. O resultado será comunicado polo titor ou titora á xefatura de estudos para o seu coñecemento e revisión.

Recoller o permiso de utilización de imaxe do alumnado, para a publicación de fotografías que se realicen nas distintas actividades educativas levadas a cabo ao longo do curso, na web do centro ou con outro fin didáctico. Distinguirase entre maiores e menores de catorce anos. [\(15. Anexo – Autorización de uso de imaxe\)](#)

Nas ensinanzas de ESO e Bacharelato, organizar unha reunión con todas as nais, pais, titores ou titoras do grupo ao principio do primeiro trimestre, co obxecto de informalos das normas de funcionamento do centro e doutros pormenores que afecten ao grupo e ao curso que está a desenvolver o seu fillo ou filla, titorando ou titoranda.

Realizar a votación para a elección de codelegada e codelegado a primeira semana de outubro. O titor ou titora explicará as funcións das persoas que actúan como codelegada e codelegado do curso e a importancia de dito cargo, e coordinará a votación exercendo a presidencia da xunta electoral. ([14. Anexo - Elección de codelegada/o - Acta](#))

Organizar o primeiro mes de clase unha saída extraescolar co grupo, así como outras dinámicas de socialización e integración, que sirvan para coñecerse, conseguir cohesión interna na clase, e establecer lazos afectivos e informais entre alumnado e profesorado. Para a mesma contará co apoio dos distintos departamentos didácticos e coa vicedirección do centro.

Revisar o bo estado e limpeza da aula e a súa dotación ao longo do curso, incentivando e responsabilizando ao alumnado do seu coidado durante o curso escolar e avisando á secretaría do centro de posibles estragos.

Xestionar as faltas de asistencia do alumnado, xustificando na aplicación XADE aquelas das que o alumnado achegue xustificación. O profesorado pasará as faltas directamente a XADE na hora de clase para facilitar o labor titorial. As faltas de asistencia notificaránselle vía postal ás familias do alumnado de ESO e Bacharelato nun prazo non superior a quince días. Superar o 10% mensual de faltas inxustificadas nunha materia, pode ocasionar que se lle sexan aplicados procedementos e instrumentos de avaliación extraordinarios alternativos aos xa establecidos de ordinario na avaliación continua. Para o alumnado maior de idade a notificación farase ao seu enderezo.

No caso de alumnado en idade de escolarización obrigatoria, se as súas faltas non xustificadas superan o 10% mensual deberá poñerse en marcha o protocolo de absentismo. A titora ou titor avisará aos responsables do ou da menor concertando con eles unha entrevista da que deixará constancia por escrito segundo recolle o protocolo de absentismo. De continuar a situación a xefatura de estudos citará á nai, pai, titor ou titora, e poñerá o caso en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello.

No caso de alumnado das ensinanzas de Formación Profesional o profesorado titor encargárase das tarefas de apercibimento e notificación da perda de avaliación continua (PD), así como da tramitación das baixas de oficio e anulacións de matrícula. [\(32. Anexo – Normativa do procedemento de Perda de avaliación continua, PD, cos supostos de faltas xustificadas\)](#) [\(35. Anexo – Renuncia á matrícula – Anulación de matrícula – Baixa de oficio\)](#) [\(33. Anexo – Apercibimento de PD\)](#) [\(36. Anexo – Apercibimento Baixa de oficio\)](#) [\(37. Anexo – Comunicación Baixa de oficio\)](#) [\(38. Anexo – Protocolo para a xestión do PD en 2º Ordinario\)](#)

Coordinar as sesións de avaliación, achegando e recollendo información do grupo e dos alumnos e alumnas en particular, avaliando os problemas que xurdan e apuntando as posibles solucións.

Levantar unha Acta de avaliación nas sesións de avaliación na que se reflicta a evolución do grupo, os problemas detectados e as decisións con respecto ao grupo en xeral e a alumnas e alumnos en particular: reforzos, actividades de recuperación... [\(19. Anexo – Acta de avaliación FP\)](#) [\(18. Anexo – Acta de avaliación ESO-Bach\)](#)

Promover máis reunións de todo o profesorado do grupo sempre que o estime oportuno para que as valoracións do mesmo non queden circunscritas ás avaliacións.

Cumprimentará na aplicación XADE os informes do alumnado con necesidades educativas especiais.

Arquivará as medidas correctoras e condutas contrarias ás normas de convivencia do alumnado do grupo durante o curso, mantendo unha comunicación fluída coa xefatura de estudos á hora da tramitación das medidas correctoras e informando o profesorado do grupo de calquera circunstancia que afecte aos seus alumnos ou alumnas: privación do dereito de asistencia a clase, faltas prolongadas, enfermidade...

No caso dos grupos de ESO elaborará a final de curso o consello orientador, que deberá entregar en man ás nais, pais, titores ou titoras do alumnado.



III.5 Profesorado titor FCT

O profesorado titor da FCT será nomeado dentro do equipo docente do segundo curso do ciclo formativo correspondente en ordinario, sendo así mesmo titor ou titora dese ciclo. No caso de réxime modular deberá impartir cando menos un módulo dun dos horarios do respectivo ciclo formativo, non sendo titor ou titora dese curso. Cada departamento asignará o profesorado titor FCT tendo en conta a dispoñibilidade horario dos módulos e priorizarase, de ser posible, que coñeza de cursos anteriores o alumnado que accede á FCT. No seu horario terá recollidas as tres horas asignadas para a realización das actividades relacionadas coa FCT, preferiblemente agrupadas en bloques dentro do mesmo día para facilitar os seus desprazamentos aos diferentes centros de traballo.

O profesorado titor FCT ten obriga de:

- a) Asignar as diferentes empresas ofertadas polo Centro ao alumnado matriculado neste módulo.
- b) Elaborar a ficha de alumnado cos datos do mesmo e cos datos do centro de traballo ao que está asignado, e facer entrega da mesma á persoa coordinadora de FCT para que poida xestionar os convenios. ([39. Anexo – Ficha datos FCT](#))
- c) Reunirse co alumnado do ciclo antes de iniciar as prácticas para comunicarlle todos os aspectos relacionados coas mesmas, dar pautas para un óptimo desempeño do seu labor, así como informarlle do código deontolóxico de cada profesión e centro de traballo, e asinar un compromiso de confidencialidade. ([40. Anexo – Compromiso de confidencialidade FCT](#))
- d) Xestionar a documentación da Carpeta de alumnado e facilitarlle ao mesmo.
- e) Colaborar na sinatura dos diferentes convenios de colaboración cos centros de traballo, xestionando a súa entrega aos mesmos, e a súa posterior devolución ao IES.
- f) Establecer o calendario de visitas aos centros de traballo, sendo como mínimo dúas no período de realización da FCT.
- g) Avisar a persoa coordinadora de FCT de que alumnado tramitou unha solicitude de autorización de adaptación horaria e, en caso de concesión, avisar o alumnado da súa data de incorporación. Mentres non teña concedida a autorización, o alumnado non poderá iniciar as súas prácticas no centro de traballo.
- h) Organizar unha xornada quincenal co alumnado no centro educativo na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio.
- i) Informar o alumnado da convocatoria de axudas para a realización da FCT e poñerse de acordo coa persoa coordinadora para a xestión de ditas bolsas.
- l) Establecer canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de titoría do centro de traballo.



- m) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.
- n) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.
- ñ) Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.
- o) Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.
- p) Informar o seu alumnado do programa formativo de FCT que vaia realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.
- q) Realizar o peche de carpeta e tramitar a dilixencia de peche, ademais de xestionar a posterior entrega da carpeta de FCT ao alumnado rematado o ciclo.
- r) Elaborar un informe de avaliación cando o alumnado sexa cualificado de non apto na FCT, especificando os motivos polos que non superou o módulo. O citado informe será incorporado ás memorias finais de curso de cada ciclo e custodiado en cada departamento e xefatura de estudos.
- s) Entregar á persoa coordinadora da FCT todas aquelas carpetas que non fosen recollidas polo alumnado no remate do curso académico.
- t) Crear e actualizar un ficheiro de centros por ciclos de FP segundo o modelo ofrecido nestas NOF. ([41. Anexo – Ficha centros de prácticas FCT](#))
- u) Elaborar a memoria do módulo do curso académico e extraer datos e conclusións que retroalimenten as actividades e accións propias do módulo, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten á continuidade do convenio coa empresa.
- v) Proporcionar á persoa coordinadora de FCT os datos máis significativas que se lle requiran para a avaliación global do programa FCT.

Ademais das tarefas sinaladas facer constar en relación á oferta de centros de traballo para a realización da FCT:

Será na contorna do IES Chapela, tendo en conta que se autorizarán as prazas dentro do ámbito de Servizo Territorial da Inspección Educativa de Vigo, seguindo as indicacións de dita Inspección. Poderase establecer algunha excepción obxectiva, valorada pola persoa coordinadora FCT, oído o equipo educativo do ciclo formativo correspondente. Cada departamento decidirá os criterios para as adxudicacións de empresa do seu alumnado, no caso de que os criterios de desempate non sexan suficientes para tal fin. De non ter empresas nesa zona poderase ampliar a área territorial. O alumnado que desexe realizar as súas prácticas na cidade de Pontevedra, ou na zona norte da provincia, será derivado para a súa matriculación ao CIFP A Xunqueira (Pontevedra), IES Montecelo (Pontevedra) ou ao IES Marco de Camballón (Vila de Cruces). En caso de querer realizar a FCT noutra provincia deberá tramitar a matrícula no correspondente centro educativo. No caso da petición de máis dun alumno ou alumna para



a mesma praza nun centro de traballo, realizarase a adxudicación de praza segundo a seguinte orde de prelación: a) nota media do expediente académico; b) valoración da idoneidade realizada polo equipo educativo do curso.

En relación á xestión de exencións da FCT:

As solicitudes das mesmas serán presentadas no momento da matrícula con toda a documentación pertinente. O equipo docente de ciclo será o encargado de resolver estas solicitudes e elaborará o informe favorable ou desfavorable, coa porcentaxe da exención e as horas exentas no caso de que se trate dunha exención parcial. O profesorado titor será o encargado de informar o director do centro da resolución e este notificarao á secretaría do IES. Para conceder unha exención parcial de FCT deberase ter superado como mínimo un 25% dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo de cada ciclo, tendo en conta as tarefas certificadas pola empresa, revisando a categoría profesional do contrato e o tempo e duración do mesmo.

III.6 Profesorado coordinador FCT

A profesora ou profesor coordinador de FCT será nomeado dentro do profesorado funcionario de FP. Ten obriga de:

- a) Supervisar e dirixir o programa da FCT.
- b) Orientar, organizar e supervisar o profesorado titor de FCT, na realización deste período formativo.
- c) Informar o titor ou titora do ciclo do número de alumnado matriculado no módulo FCT respectivo ao inicio de cada trimestre académico.
- d) Informar a xefatura do departamento correspondente das diferentes solicitudes de exención de FCT para que se tramiten adecuadamente dentro do debido prazo de tempo.
- e) Procurar e seleccionar as empresas co apoio do profesorado titor.
- f) Elaborar os convenios de colaboración cos diferentes centros de traballo.
- g) Informar o alumnado e xestionar as súas peticións de exencións e adaptacións de horario presentadas polo alumnado diante da secretaría do centro no momento de realizar a matrícula de FCT.
- h) Tramitar a autorización da adaptación e/ou modificación de xornada. O alumnado non poderá incorporarse ao centro de traballo ata que estea autorizada dita modificación.
- i) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos.
- l) Custodiar durante un curso académico as Carpetas de alumnado que non fosen recollidas ao finalizar a FCT. Despois deste período procederase a súa destrución, salvo que exista algún proceso de reclamación aberta con algún dos expedientes.

- m) Realizar os trámites relacionados coa xestión da FCT diante do Servizo Territorial da Inspección Educativa de Vigo e/ou Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- n) Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa de colaboración.
- ñ) Protocolarizar e realizar o seguimento doutros convenios de colaboración de formación en centros de traballo que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, Educación e Ordenación Universitaria considere.

A directora ou director do centro colaborará coa profesora ou profesor coordinador de FCT acreditando ante a Xefatura Territorial a existencia de convenios que garantan a realización da FCT, asinando os convenios específicos de colaboración coas empresas e asumindo a responsabilidade da súa execución, certificando os documentos acreditativos da realización da FCT e promovendo as relacións cos centros de traballo para a formación do alumnado e a súa inserción laboral. (Orde do 28 de febreiro de 2007 – DOG 8-3-07)

III.7 Profesorado coordinador Erasmus+ FP

O profesorado coordinador do programa Erasmus+ será nomeado pola directora ou director en cada curso académico, de entre o profesorado con destino no centro e asumirá directamente a coordinación e xestión do proxecto Erasmus+. A persoa coordinadora asumirá o desempeño das actuacións que recollan as distintas convocatorias, sempre en colaboración con outras entidades socias, nacionais e internacionais, e co visto e prace de quen represente legalmente ao centro. Quen exerza a coordinación actuará baixo a dependencia directa de xefatura de estudos.

A persoa coordinadora do programa Erasmus+ terá asignadas as seguintes funcións:

- a) Elaborar propostas de programas educativos europeos que se poidan levar a cabo no seu centro educativo e divulgalas.
- b) Procurar socios de acollida nos países de destino e manter contactos con estes, especialmente coas persoas que actúen como titoras.
- c) Tramitar as solicitudes e a xustificación das axudas económicas para a realización das estadias, segundo a normativa de convocatoria existente, a través dos programas europeos que correspondan.
- d) Manter unha comunicación fluída coa secretaría do centro para manter a xestión económica do programa ao día, coa administración do centro para a xestión de documentación referida ao



programa Erasmus+ así como tamén con outros Departamentos do centro, en especial, os de Linguas, para favorecer a aprendizaxe das mesmas e, puntualmente, solicitar a asistencia na colaboración en traducións que faciliten a comunicación con outras entidades e persoas socias, así como tamén actuar en coordinación co Departamento de Orientación, en relación principalmente á selección do alumnado.

e) Colaborar co Equipo Directivo para incluír o proxecto nos distintos documentos do centro que así o requiran, así como divulgar no Consello Escolar información sobre a evolución do programa.

f) Actuar como secretaria/o do equipo de valoración do alumnado e persoal docente e non docente interesado en participar no programa Erasmus+ asumindo como principios de actuación os da Carta ECHE concedida ao IES. ([42. Anexo – Carta ECHE](#))

g) Establecer un sistema de selección do alumnado seguindo criterios de igualdade, mérito e capacidade colaborando estreitamente coa coordinación da Formación en Centros de Traballo e as persoas titoras da FCT do alumnado interesado en participar no programa Erasmus+ para valorar a idoneidade do alumnado para participar en dito programa.

h) Divulgar e difundir actividades relacionadas co programa Erasmus+ en colaboración co equipo da biblioteca e/ou outros Departamentos animando á aprendizaxe das linguas e ofrecendo información relacionada coa diversidade cultural europea e a convivencia.

i) Establecer una comunicación fluída cos socios e socias, coa frecuencia e os medios que se determinen, en relación coa FCT, cada 15 días, para a consecución dos obxectivos e a planificación e realización das actividades programadas, tanto antes, como durante e despois das mobilidades.

j) Asistir a cantas xuntanzas sexan precisas coas socias e socios (Deputación de Pontevedra...).

l) Manter a comunicación necesaria coa Axencia Nacional ou a Administración educativa correspondente para o bo desenvolvemento do proxecto, así como completar en tempo e forma todos os informes, tanto intermedios como finais do proxecto.

m) Levantar acta das actuacións e realizar o seguimento e avaliación das actividades relacionadas co proxecto.

n) Elaborar, en coordinación co profesorado implicado, cantos informes sexan necesarios en relación ao establecido na convocatoria.

o) Asesorar as persoas titoras do alumnado no desenvolvemento das súas funcións: previsión dun plan para o seguimento, proposta de accións para o impulso do programa, elaboración dun calendario de estadias, programas de actividades e xeito de realizar o seguimento.

p) Elaborar un plan xeral de seguimento das estadias previstas, no que se inclúan as accións de divulgación dos programas formativos e a captación de entidades colaboradoras, que será sometido á aprobación do Consello Escolar do centro.

q) Participar nas mobilidades transnacionais programadas e acompañar o alumnado participante cando a convocatoria así o estableza.

r) Informar o alumnado e persoal docente e non docente das causas de rescisión do convenio de colaboración coas entidades socias segundo a lexislación vixente e as consecuencias que iso provoca, tanto en relación á FCT como ao programa Erasmus+.

s) Achegar á dirección do centro unha memoria final e anual que recolla os datos máis salientables e tamén as dificultades ou os incidentes xurdidos no desenvolvemento do programa.

III.8 Equipo de Biblioteca

O profesorado pertencente ao Equipo de Biblioteca, baixo a dirección da persoa coordinadora, será o responsable da organización e funcionamento da biblioteca. A dirección do centro nomeará por un período de dous anos a persoa coordinadora, quen asumirá o desempeño das actuacións que recollan as diferentes convocatorias relacionadas co desenvolvemento das bibliotecas escolares. O profesorado terá recollidas no seu horario as horas de dedicación á biblioteca.

O logotipo da biblioteca é o que segue:



As normas de funcionamento da biblioteca aparece recollidas no Anexo 13 destas NOF. O seu cumprimento é necesario para ter acceso a ela e poder desfrutar dos seus servizos. De reincidir no incumprimento destas normas o profesorado de garda de biblioteca pode denegar a entrada o tempo que estime oportuno á persoa infractora.

Cando debido á ausencia de profesorado haxa alumnado na biblioteca, deberá estar acompañado por profesorado de garda de aula, como se recolle no apartado III.2.1.

As xefaturas de departamento coordinarán e revisarán cada curso escolar os fondos da biblioteca relacionados coa súa área didáctica co fin de actualizar o material bibliográfico en función do interese e utilidade para o alumnado. (Apartado III.3)

III.9 Equipo directivo

O equipo directivo nos cargos de dirección, vicedirección, xefatura de estudos diúrno, xefatura de estudos modular e secretaría, teñen respectivamente e de xeito xeral, as obrigas e funcións recollidas no Capítulo II do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación

secundaria. A estes hai que engadirlle todos aqueles que as sucesivas normativas lle foron atribuídas ata hoxe.

[\(04. Anexo – Organización actividades complementarias e extraescolares\)](#) [\(05. Anexo – Ficha información actividade complementaria\)](#) [\(06. Anexo – Desprazamento de alumnado a saída didáctica por conta propia - FP\)](#)

IV. Funcionamento horario

O IES Chapela conta cun extenso horario lectivo que abrangue desde ás 8:30 co inicio da xornada escolar de diúrno, ata as 22:30 coa finalización da xornada de modular. No [\(01. Anexo – Horarios do centro\)](#) pódese observar con detalle as distintas quendas e períodos lectivos correspondentes ao horario de ESO-Bacharelato, Ciclos Ordinario e Ciclos Modular.

ENTRADA A PRIMEIRA HORA

O son da sirena indica ás 8:25, no horario diúrno, que o alumnado pode entrar no edificio e dirixirse á súa clase. En caso de malas condicións atmosféricas o alumnado poderá refuxiarse no edificio antes do sinal acústico. Ás 8:30 a sirena volve a soar para indicar o comezo da actividade lectiva. No horario modular só soa a sirena para entrar unha vez, ás 17:00.

Todo o alumnado que chegue tarde a primeira hora subirá á aula. Se o tempo de demora non supera os 10 minutos terá unha falta de puntualidade, que de ser reiterada pode acabar nunha amoestación leve. Se excede os 10 minutos se considerará falta de asistencia inxustificada, sempre e cando non presente proba documental que xustifique a tardanza. Nos ciclos formativos quedará a criterio do profesorado se permite ou non a entrada ao alumnado pasados eses 10 minutos.

Prégase a todos os membros da comunidade educativa a máxima puntualidade no inicio da xornada escolar.

ENTRADA A OUTRAS HORAS

O alumnado que chegue tarde á súa aula noutras horas, entrará en clase, pero a impuntualidade será motivo de amoestación a non ser que teña motivo xustificado.

CAMBIOS DE CLASE

Prégase a todo o alumnado e ao profesorado, especialmente ao de garda, que faga manter a orde nos corredores entre os cambios de clase para evitar o ruído excesivo ou a mala circulación dos membros da comunidade educativa entre as aulas.

RECREOS

Nos recreos desalojaranse os corredores e as aulas para dirixirse ao vestíbulo, cafetería, ou zonas do recinto do IES Chapela exteriores ao edificio, sempre e cando non haxa un uso autorizado polo profesorado de aulas como a de Música, Ximnasio... onde o alumnado poida realizar actividades de lecer. En ningún caso os menores de idade poderán abandonar o centro educativo nos períodos de recreo.

EXAMES

Na realización de exames o alumnado de ESO e 1º Bacharelato permanecerá na aula ata que remate o período horario da materia aínda que conclúa o exame antes. Se por algún motivo tivese que saír, avisarase ao profesorado de garda.

SAÍDA

O alumnado non abandonará o centro educativo antes de que soe a sirena de saída. O profesorado de última hora revisará o correcto estado da aula: ventás pechadas, ordenador e luces apagadas, cadeiras subidas ao mediodía,... Os venres a última hora o profesorado revisará que non quede lixo orgánico nas papeleiras da aula.

Igualmente ante a ausencia de profesorado a última hora, o alumnado deberá esperar no centro o remate da xornada escolar, exceptuando o alumnado maior de idade dos Ciclos Formativos e Bacharelato, e o menor de idade das ensinanzas non obrigatorias, sempre e cando teña autorización escrita da nai, pai, titora ou titor. ([16. Anexo – Autorización saída do centro menores de idade ensinanzas postobrigatorias.](#))