

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA IES PLURILINGÜE ADORMIDERAS



Documento actualizado 10 setembro de 2024



ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. INTRODUCCIÓN.	3
2. BASE LEGAL E ÁMBITO DE APLICACIÓN.	4
3. ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE.	5
3.1. Equipo directivo.....	5
3.2. Órganos colexiados.....	6
3.2.1. Consello Escolar.....	8
3.2.2. Claustro.....	8
3.2.3. Comisión de Coordinación pedagóxica.	9
3.3. Órganos de coordinación docente.	9
3.3.1. Departamentos didácticos.....	9
3.3.2. Departamento de Orientación.	9
4. MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA. DEBERES E DEREITOS.....	13
4.1. Profesorado.	13
4.1.1. Deberes.....	13
4.1.2. Dereitos.....	16
4.1.3. Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.....	18
4.1.4. Protocolo de inicio de curso.....	19
4.1.5. Titores e titoras.	19
4.1.6. Profesorado de garda.	22
4.2. Alumnado.	24
4.2.1. Deberes.....	24
4.2.2. Dereitos.....	25
4.2.3. Alerta escolar, alumnado lesionado, enfermo.....	27
4.3. Delegado e xunta de delegados.....	28
4.3.1. Funcións do delegado.	29
4.3.2. Funcións do subdelegado.	29
4.3.3. Revogación do delegado.....	30



4.3.4. Xunta de delegados.....	30
4.3.4. Dereito á non asistencia á clase.....	32
4.4. Persoal non docente.....	34
4.4.1. Deberes.....	35
4.4.2. Dereitos.....	35
4.5. Nais, pais e representantes legais.....	36
4.5.1. Deberes.....	36
4.5.2. Dereitos.....	37
4.6. ANPA.....	38
5. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	40
5.1. Normas xerais.....	40
5.2. Incumprimento das normas de convivencia.....	45
5.3. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia.....	47
5.3.1. Corrección ás condutas leves contrarias ás normas de convivencia.....	47
5.4. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	50
5.4.1. Corrección ás condutas graves contrarias ás normas de convivencia.....	51
6. PROCEDIMENTO DE REVISIÓN E RECLAMACIÓN.....	53
6.1. Procedemento para facer públicas a concreción curricular e as programacións didácticas.....	53
6.2. Procedemento mediante o cal o alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado.....	53
6.3. Procedemento para a obtención de copia dos instrumentos de avaliación.....	53
6.4. Procedemento de revisión de cualificacións finais das materias e os ámbitos e da decisión de promoción ou de titulación do alumnado da ESO.....	53
6.5. Procedemento de revisión de cualificacións finais das materias e da titulación do alumnado de BAC.....	54
7. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E COMUNICACIÓNS DO CENTRO.....	56
7.1. Biblioteca.....	59
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	66
9. RELACIÓNS COS CENTROS ADSCRITOS.....	70



1. INTRODUCCIÓN.

As normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) do IES Plurilingüe Adormideras teñen como obxectivo xeral facilitar e mellorar a actividade educativa do centro, nas súas vertentes pedagóxico-didácticas e de xestión.

Os eixos para acadar ese obxectivo xeral son sete:

- Organizar a participación dos membros da comunidade escolar no centro.
- Establecer as normas de convivencia no centro.
- Precisar os dereitos e deberes dos membros da comunidade escolar.
- Artellar as relacións entre os distintos membros e sectores da comunidade escolar.
- Definir, concretar e repartir as responsabilidades non establecidas pola normativa oficial.
- Establecer as normas de uso correcto de espazos e instalacións do centro.
- Fixar o funcionamento dos servizos e recursos cos que conta o centro.

O documento pretende describir todas as actuacións que se desenvolven no instituto conducentes a unha maior optimización dos recursos do mesmo, non recollidas na normativa vixente. Está pensado para facilitar, a toda a comunidade educativa en xeral e aos membros de nova incorporación en particular, o mellor coñecemento do funcionamento do centro.



2. BASE LEGAL E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Estas NOFC pretenden ser un instrumento práctico que clarifiquen a organización e funcionamento do IES Plurilingüe Adormideras, axustándose ao Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño); ao Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (Decreto 324/1996, do 26 de xullo -DOG do 9 de agosto-) desenvolto na Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro); á Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE); á Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, polo que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOMLOE); a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG do 15 de xullo), e ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG do 27 de xaneiro); á Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa; á Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa...

As NOFC 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 Plurilingüe Adormideras.



3. ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1. Equipo directivo.

O equipo directivo está formado polos cargos directivos: director/a, vicedirector/a, xefe/a de estudos e secretario/a. As súas funcións son as seguintes:

- a) Procurar o bo funcionamento do centro, coñecendo a súa realidade e buscando solucións ós problemas que poidan xurdir.
- b) Elaborar os documentos de centro: plan xeral anual, memoria administrativa, proxecto educativo do centro, memoria final do curso, ou calquera outro dentro das súas competencias, e presentalos para a súa aprobación ao Claustro e ao Consello Escolar.
- c) Establecer os criterios para elaborar o proxecto de orzamento, previa consulta coa comisión económica.
- d) Executar as decisións do Claustro e do Consello Escolar dentro da legalidade.
- e) Procurar a convivencia no centro entre os distintos colectivos e dentro deles, poñendo os medios necesarios ou propoñendo ao Claustro e ao Consello Escolar a adopción das medidas axeitadas.
- f) Garantir o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, docentes, pais e persoal de administración e servizos.
- g) Favorecer a plena participación de todos na vida do centro, a súa xestión e avaliación.
- h) Elaborar as normas necesarias para unha correcta convivencia, segundo as directrices sinaladas no presente regulamento.
- i) Fomentar a participación en diferentes programas educativos (PLAMBE, ERASMUS+, PROA+, PFPP, ...).

O equipo directivo reunirse polo menos unha vez por semana; a hora da reunión figurará nos horarios persoais dos seus membros. Poderá convidar as súas reunións, con carácter consultivo, a calquera membro da comunidade educativa que crea conveniente.



Sempre que haxa actividade lectiva no centro haberá, polo menos, un membro do equipo directivo, a ser posible, sen clase.

3.2. Órganos colexiados.

Correspóndelle ao director como presidente dos órganos colexiados:

- a) Ostentar a representación do Claustro, do Consello Escolar e da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- b) Acordar a convocatoria das sesións, así coma a orde do día. Terá en conta, en todo caso, as peticións dos demais membros do Consello Escolar ou Claustro feitas coa suficiente antelación.
- c) Presidir as sesións e moderar os debates. Poderá suspendelos por causas xustificadas.
- d) Asegurar o cumprimento das leis. Está obrigado a coñecer a lexislación e asesorar ao Claustro ou Consello Escolar de ser necesario.

Cando por ausencia, sempre xustificada, falte o/a Director/a, o/a Vicedirector/a substituirao e presidirá as reunións dos órganos colexiados. Cando o/a Secretario/a estea ausente, o/a Director/a designará o seu substituto.

Terán carácter ordinario as sesións regulamentarias (como mínimo unha ao principio e ao final de curso, e outras dúas ao final do primeiro e segundo trimestres). Nas sesións ordinarias aprobaranse, se procede, as actas das sesións anteriores. Tamén se incluírá na orde do día un punto de rogos e preguntas.

Terán carácter extraordinario as sesións nas que se traten asuntos de especial relevancia que non podan ou non deban esperar a convocatoria da sesión ordinaria. Non se lerán actas pendentes, nin se incluírá na orde do día o punto de rogos e preguntas.

As sesións extraordinarias serán convocadas por iniciativa do Director ou a petición dun terzo, polo menos, dos membros. Neste último caso, haberá un prazo de 10 días para



convocar a sesión, e un máximo de dúas semanas para celebrala (contados ambos os dous prazos a partir do día en que se realice a petición).

O Director convocará, cunha antelación mínimo dunha semana, as reunións dos órganos colexiados. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen subxección a prazo previo nos casos de urxencia.

O quórum necesario para a válida constitución dos órganos colexiados aos efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e o secretario, ou persoas que os substitúan, e a metade dos seus membros. De non existir quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria á media hora seguinte, sempre e cando así quede establecido na convocatoria de dito órgano colexiado, no mesmo lugar, sendo suficiente a asistencia da terceira parte dos membros, ademais do presidente e o secretario ou quen os substitúan.

Os acordos, que serán vinculantes para todo os membros, tomaranse por maioría simple, agás nos que a Lei ou os propios órganos colexiados esixan a maioría cualificada.

Sen prexuízo do anterior, cando os membros do órgano colexiado voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, poida derivarse dos acordos. Neste caso, deberá figurar na acta o seu voto en contra.

Os membros dos órganos colexiados teñen dereito a voto, e tamén poderán formular o seu voto particular, expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican.

As votacións serán secretas cando se produzan eleccións ou cando un terzo dos membros do órgano colexiado o solicite.

Non poderán ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes tódolos membros do órgano colexiado e se estime, por maioría, a urxencia do asunto. Sen embargo por motivos de urxencia si poderase consultar a opinión maioritaria do órgano colexiado en asuntos incluídos ou non na orde do día, que non terán a condición de acordos se así non se especificara na convocatoria.



3.2.1. Consello Escolar.

É o órgano a través do cal participan na súa xestión todos os membros da comunidade educativa. Débese reunir preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e en todo caso ao inicio e ao remate do curso.

Extraordinariamente pódese reunir para tratar calquera punto que sexa da súa competencia que xurda de forma non programada.

No seo do Consello Escolar existe unha:

- Comisión de Convivencia que se reúne tantas veces se considere necesario e cando menos, tres veces ao ano de forma previa á reunión dos membros do Consello Escolar correspondente para analizar os informes trimestrais sobre convivencia e conflictividade.
- Comisión Económica que se reúne, cando menos dúas veces ó ano, unha en xaneiro para estudar os gastos de funcionamento do centro durante o ano anterior e, tan pronto se recibe información da cantidade que vai percibir o centro en concepto de gastos de funcionamento para ese ano, co obxecto de aprobar o anteproxecto de orzamento do centro.
- Comisión de biblioteca que se reúne cando se considere necesario.

3.2.2. Claustro.

É o órgano propio de participación do profesorado no centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos pedagóxicos do mesmo. Débese reunir preceptivamente, igual que o Consello escolar, unha vez ao trimestre como mínimo e sempre ao comezo e remate do curso.



3.2.3. Comisión de Coordinación pedagógica.

Está integrada polo director/a, xefe/a de estudos, xefes/as de departamento, coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, profesorado de apoio aos alumnos/as con necesidades educativas especiais.

Segundo a normativa vixente, a CCP reunirase, cando menos, unha vez ao mes.

3.3. Órganos de coordinación docente.

3.3.1. Departamentos didácticos.

Están formados por todo o profesorado que imparte o ensino propio das materias asignadas ao departamento.

Segundo a normativa vixente, os departamentos didácticos reuniranse, cando menos, unha vez ao mes e a convocatoria incluirá como punto da orde do día o control do seguimento e o desenvolvemento da programación didáctica, establecendo as medidas correctoras correspondentes.

O xefes de departamento teñen a obriga de manter informados aos restantes membros do departamento dos temas tratados e os acordos acadados mediante comunicación a través do correo electrónico corporativo ou na reunión mensual.

3.3.2. Departamento de Orientación.

O centro dispón dun servizo de orientación psicopedagóxica a cargo do Departamento de Orientación.

O departamento de Orientación desenvolverá as funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional e terá as seguintes competencias:

- Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación do alumnado, do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.



- Elaborar as propostas do Plan de orientación académica e profesional, do Plan de acción tutorial e do Plan de atención á diversidade, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo ou calquera outro proxecto/documento pedagóxico do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos criterios de avaliación formativa e cando sexa necesario na adecuación dos criterios de promoción e titulación.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Realizar a avaliación psicopedagóxica e o deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e cando corresponda, a elección de optativas ou itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos e hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámicas de grupo e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.



- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas, especialmente no relativo á motivación, á construción de autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliacións de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

O departamento de orientación actúa en tres liñas fundamentais de traballo, que favorecen o proceso de ensino-aprendizaxe, apoiando:

- Ao proceso de ensino-aprendizaxe e atención á diversidade.
- Á acción titorial.
- Á orientación académico-profesional.

As estratexias de intervención son:

- Referidas ao alumnado:
 - Realización de avaliación e integración inicial do alumnado.
 - Detección e avaliación das necesidades educativas.
 - Técnicas e métodos de estudo e aprendizaxe.
 - Educación en valores e estratexias para a resolución de conflitos.
 - Orientación académica e profesional.
 - Avaliación do alumnado.
- Referidas ao profesorado:



- Facilitar o traballo do titor/a e resto do profesorado no proceso de ensino-aprendizaxe.
 - Informar sobre aspectos de relevancia que poidan incidir na mellora do ensino-aprendizaxe e da integración do alumnado.
 - Propoñer medidas metodolóxicas que dean resposta ás necesidades que o profesorado pode ter no proceso de ensino aprendizaxe.
 - Participar activamente no desenvolvemento do Plan de medidas de atención á diversidade e do Plan de acción tutorial.
- Referidas ás familias.
- Favorecer unha adecuada comunicación familia-centro informándoos dos horarios de atención ás familias e mantendo entrevistas persoais e reunións de acordo coas necesidades concretas.
 - Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as, especialmente no relativo á motivación, á responsabilidade, á construción de autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.



4. MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA. DEBERES E DEREITOS.

4.1. Profesorado.

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección que o ordenamento xurídico lle recoñece.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente (amoestacións) teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

4.1.1. Deberes.

Dos deberes do persoal docente recollidos na lexislación vixente, desenvolvemos os aspectos que menos se concretan e que máis directamente se vinculan ao traballo académico no centro:

- Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación educativa vixente, en xeral, e das NOFC, en particular.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC e na súa concreción na PXA.
- Respectar e cumprir as directrices dos órganos de goberno do centro.
- Velar e facer velar pola orde e limpeza do centro e polo bo uso e coidado do equipamento, das instalacións e do mobiliario.
- Realizar a programación didáctica na aplicación PROENS, no caso de que varios docentes impartan a mesma materia no mesmo curso deberán elaborala de forma conxunta. Ao longo do curso deberán facer o seguimento da mesma.



- Facer pública na aula virtual a programación e especialmente os contidos, os criterios de avaliación e de cualificación. Tamén as rúbricas dos exames e traballos e a puntuación dos diferentes exercicios e apartados.
- Colaborar na elaboración da memoria final do departamento.
- Cumprir os horarios de entrada e saída, tanto nas sesións lectivas como no resto das actividades académicas programadas (titorías, claustros, sesións de avaliación, etc.); tendo que xustificar, en tempo e forma, as ausencias de forma regulamentaria.
- O profesorado deberá saír o último da aula nas sesións lectivas anteriores aos recreos e nas últimas sesións dos períodos lectivos da mañá e da tarde, deberá apagar as luces, o equipo informático, os amplificadores e o proxector e pechar con chave a aula. Cando o alumnado teña clase nalgunha aula diferente á propia do grupo, o profesorado deberá facilitar que poidan recoller ou gardar o material que precisen na súa aula.
- Facer cumprir os horarios de entrada e saída ao alumnado, evitando que saian da aula antes do remate da sesión lectiva.
- Informar ás nais e aos pais ou representantes legais sobre o progreso na aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Cumprir o seu horario lectivo no centro, aínda no caso de non ter alumnado. Neste caso solicitarase a súa colaboración no reforzo das gardas.
- O profesorado de 2º de bacharelato no período comprendido entre a avaliación ordinaria e a avaliación extraordinaria deberá cumprir o seu horario habitual preparando as probas da ABAU e da convocatoria extraordinaria; no caso de non ter



alumnado deberá apoiar ao profesorado de garda ou traballar na biblioteca no caso de pertencer ao equipo da biblioteca.

- O profesorado de 1º de bacharelato no período lectivo comprendido entre a avaliación ordinaria e a avaliación extraordinaria deberá cumprir o seu horario habitual preparando as probas da convocatoria extraordinaria; no caso de non ter alumnado deberá apoiar ao profesorado de garda ou traballar na biblioteca no caso de pertencer ao equipo da biblioteca.
- Motivar e fomentar a asistencia do alumnado ás actividades extraescolares e complementarias.
- Avisar con antelación das súas ausencias, sempre que sexa posible. E avisar ao alumnado da 1ª hora da mañá e da 1ª hora da tarde da súa ausencia mediante a aplicación Espazo Abalar.
- Na sala de profesorado atópase un libro selado, numerado e debidamente dilixenciado, coa denominación “GARDAS” que estará a disposición do profesorado de garda co obxecto de que reflicta nel tanto as ausencias como os retrasos do profesorado, así como imprevistos e observacións.
- No caso de que a ausencia sexa debida a Permiso por asuntos particulares (*Artigo 15. Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*), esta deberá ser solicitada á maior brevidade posible co obxecto de determinar as necesidades do servizo, atendendo ao seguinte procedemento:
 - Petición previa ao desfrute do día e sen necesidade de xustificación cubrindo o anexo correspondente.
 - Autorización da dirección, sempre condicionados ás necesidades do centro.
- Xustificar documentalmente á xefatura de estudos as faltas de asistencia que así o requiran segundo a lexislación, coa maior brevidade tras a reincorporación.



- Respetar e garantir o respecto a todos os membros da comunidade escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento da titoría do grupo, e do membro do equipo directivo competente para tales casos.
- Facilitar información detallada ás nais, pais ou titores legais do alumnado sempre que o requiran ou se considere preciso atendendo ao establecido nas NOFC.
- Entregar copias dos exames, solicitados previamente por escrito na administración do centro segundo o modelo correspondente, e o mesmo tempo reunirse coas familias para explicar detalladamente as correccións realizadas.
- Gardar a discreción necesaria sobre calquera circunstancia excepcional da vida privada do alumnado e do seu contorno familiar, cando ese coñecemento se derive do desenvolvemento da función docente.
- Permanecer no centro e localizable na hora de atención aos pais.
- Sempre que se expulse, de xeito excepcional, un/unha alumno/a á aula de convivencia o profesor deberá cubrir a correspondente falta de conduta en Xade.

4.1.2. Dereitos.

Dos dereitos do persoal docente recollidos na lexislación vixente, desenvolvemos os aspectos que menos se concretan e que máis directamente están vinculados ao traballo académico no centro:

- A ser respectados e non discriminados polo resto da comunidade escolar.



- A desenvolver a actividade docente en condicións que non atenten contra a súa dignidade persoal e profesional.
- A ter á súa disposición aqueles medios necesarios para a realización das actividades docentes dentro das posibilidades do centro.
- A ser informados da existencia e contido das NOFC, do PEC e da PXA, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do centro educativo que afecte ás súas competencias.
- Á liberdade de cátedra, que consiste en expresar, con relación á materia curricular, as opinións e perspectivas persoais, sen que se lle poidan impoñer aos docentes determinados enfoques da realidade natural, histórica ou social.
- A elixir e ser elixido membro dos órganos colexiados, e a estar debidamente informado polos representantes neses órganos.
- A promover convocatorias de Claustro segundo o establecido no ROC.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- A ser informados das diferentes actividades formativas que se ofertan e especialmente das que se desenvolven no centro.
- A recibir información sobre as novas incorporacións, sobre o alumnado que se dea de baixa e sobre as medidas correctoras que leven a cabo ao longo do curso.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- 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, que resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

4.1.3. Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.

Todos os cursos incorpórase profesorado novo ao centro. Ao comezo de curso realizarase unha reunión co profesorado de nova incorporación para explicarlle o funcionamento do centro. Cando un profesor/a novo/a se incorpora ao longo do curso, os diferentes membros desenvolverán as seguintes funcións:

- Na administración:
 - Asinará os documentos correspondentes á toma de posesión.
 - Daralle os accesos á Xade correspondentes.
 - Introducirá a dirección do seu correo electrónico no do instituto.
 - Daráselles as instrucións para que se dean de alta na aula virtual.

- Cargo directivo de garda no momento da incorporación:
 - Entregaralle o horario, orlas, planos, etc.
 - Amosaralle fisicamente o centro facendo fincapé nos espazos onde desenvolverá o seu labor.
 - Daralle a coñecer, cando menos, ás persoas que desempeñan as funcións de vicedirección, secretario/a, xefatura de estudos, orientador/a, titores, conserxes e administración e ao que desempeña a función de xefe/a do departamento didáctico ao que pertencerá.
 - Informará dos documentos de centro.
 - Facilitará o contacto do profesor/a substituído co obxecto de que poida comunicarse con el/ela.



- Orientación:
 - Trasladará as indicacións pedagóxicas oportunas.

- Xefe/a de Departamento:
 - Presentará ao resto dos membros do departamento, explicará as liñas xerais da programación didáctica das materias que lle corresponda impartir, e fará entrega do material e libros de texto correspondentes.

4.1.4. Protocolo de inicio de curso.

No mes de setembro, antes do comezo das actividades lectivas realizaranse reunións para tratar as distintas casuísticas dos grupos da ESO, e que o profesorado coñeza a natureza destes.

4.1.5. Tutores e titoras.

As súas funcións serán as seguintes:

- Recibir o alumnado ao principio de curso, dándolle información sobre: horario, profesorado, dereitos e deberes do alumnado, hora de tutoría de familias, NOFC, etc.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para coñecer dita información.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Informar ao equipo de profesores do grupo das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Entrevistarse coas nais, pais ou tutores legais do alumnado. As entrevistas produciranse cando os tutores ou as nais, pais ou tutores legais do alumnado (previa cita) o consideren oportuno ao longo do período escolar.



- Facer un seguimento das faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado da titoría e informar ás nais, pais ou titores legais do alumnado así como á xefatura de estudos no caso de que sexa necesario abrir un protocolo de absentismo.
- Facilitar ás nais, pais ou titores legais do alumnado as entrevistas que soliciten co profesorado.
- Manter unha comunicación fluída co alumnado e as súas familias, informándoas puntualmente sobre a marcha do proceso educativo e sobre as medidas educativas e/ou disciplinares que se consideren necesarias.
- Activar unha ou varias canles de comunicación efectiva coas familias, como pode ser mediante a aplicación Espazo Abalar e/ou o correo específico de titoría que lle será facilitado polo equipo directivo. Ao comezar o curso é convinte abrir a mensaxería da aplicación Espazo Abalar, cunha presentación, para que as familias poidan trasladar as súas consultas.
- Informar e orientar sobre as funcións do delegado e do subdelegado, ademais de presidir a votación para a súa escolla.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.
- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de Orientación.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar o asesoramento e apoio apropiado.
- Velar polo respecto aos dereitos e polo cumprimento dos deberes do alumnado da súa titoría.
- Atender e transmitir a información, reclamacións, suxestións e inquiredanzas que afecten á convivencia nas aulas e fóra delas, actuando de mediadores nas relacións interpersoais do alumnado do grupo e tamén na súa relación co profesorado e co resto do persoal da comunidade escolar.
- Coordinar as xuntas de avaliación.



- 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.
- 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.
- Entregar os boletíns de cualificacións nas avaliacións finais ordinarias e nas extraordinarias, no caso do bacharelato.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten. Así como, tratar de resolver os pequenos conflitos que xurdan.
- Os titores de bacharelato impartirán, preferentemente, a hora semanal de atención educativa coincidente coas ensinanzas de relixión para o alumnado que non curse as ditas ensinanzas. En ningún caso, poderá concretarse en forma de materia nin levará asociada unha cualificación.

A lexislación vixente establece que nos IES, por cada grupo de alumnos haberá un titor e que este será designado pola Dirección a proposta da Xefatura de Estudos.

Para a asignación de titorías, seguiranse estes catro criterios preliminares:

- É imprescindible para ser titor dun grupo impartir docencia nese grupo.
- A igualdade de condicións, asignarase a titoría ao docente que teña maior número de alumnado do grupo (todos, sempre que sexa posible).



- A igualdade de condicións, asignarase a titoría ao docente que imparta o maior número de horas no grupo.
- Tratarase, na medida do posible, que as titorías sexan rotativas.

Segundo a dispoñibilidade do centro, e tendo en conta os criterios preliminares, asignaranse as titorías seguindo esta orde de preferencia:

- O profesorado que imparta 18 ou menos horas de clase.
- Profesorado que imparta menor número de niveis.
- Profesorado que teña menor número de alumnado.
- O profesorado que sexa xefe de departamento.
- O profesorado que imparta máis de 18 horas de clase.
- O profesorado membro do equipo directivo.

4.1.6. Profesorado de garda.

a) Gardas de aula.

- A garda comeza no mesmo momento en que toca o timbre. O profesorado de garda deberá velar pola orde e bo funcionamento do instituto.
- Antes de substituír nas aulas as ausencias de profesorado previstas, o profesorado de garda deberá manter a orde nos corredores entre sesión e sesión, tratando de evitar que o alumnado saia da aula, e pechando as aulas baleiras cando quedaran abertas.
- É responsabilidade do profesorado de garda anotar no libro de gardas tanto as faltas de asistencia como os retrasos do profesorado.
- Así mesmo anotará calquera incidencia que se produza no centro durante ese tempo, incluso a ausencia forzosa do profesorado de garda. Cando falte o profesorado que participe en actividades complementarias ou extraescolares, rexistrarse no libro de gardas a efectos de organización interna do centro cunha aclaración en observacións, pero non se reflectirá no parte de faltas mensual.



- Na medida do posible, o profesorado de garda facilitará a realización das tarefas marcadas polo profesorado ausente de darse o caso.
- Cando o número de ausencias sexa superior ao de profesores de garda, os grupos baixaranse ao patio, tendo en conta que se van o baño ou a cafetería teñen que estar supervisados. Neste caso, outro profesor de garda deberá quedar na sala de profesores controlando a aula de convivencia.
- O profesorado sen alumnado, por atoparse este participando nunha actividade complementaria, deberá acudir á sala de profesores e reforzar as tarefas de garda.
- No casos de ausencia dun docente, o profesorado de garda deberá facerse cargo do grupo onde falte o/a profesor/a, pasando lista ao alumnado, e anotando as ausencias na aplicación XADE.
- Se os profesores de garda non están atendendo a ningún grupo, deberán permanecer na sala de profesores para atender as incidencias que se produzan.
- O profesorado de garda debe ocuparse da aula de convivencia no caso de que haxa alumnado expulsado ou sancionado e tomará nota do seu nome e apelidos e o resto de datos indicados no libro de rexistro. Tamén se facilitará o uso da aula de convivencia ao alumnado con materias soltas ou validadas.

b) Gardas de recreo e corredores.

- Terán carácter prioritario, xa que é un dos momentos onde se concentran o maior número das incidencias. Se por algunha razón o profesor/a ten que ausentarse, como pode ser pola realización dun exame, deberá cambiala cun compañeiro/a.
- O profesorado de garda de patio deberá repartirse polas diferentes zonas do patio, prestando especial atención as zonas de menor visibilidade.
- O profesorado de garda dos corredores deberá vixiar que non quede alumnado nas aulas nin nos corredores e que as aulas estean pechadas. Ademais vixiará todos os corredores, os baños e a porta de entrada.



- O profesorado de garda de ximnasio fomentará a actividade deportiva, prestará o material deportivo e vixiará o ximnasio.
- Nos días de choiva o alumnado de 1º e 2º da ESO permanecerá dentro do ximnasio. O alumnado de 3º e 4º da ESO e Bacharelato permanecerán na planta baixa.
- De producirse incidencias, deberán comunicalo a algún membro do equipo directivo.

c) Gardas de biblioteca.

- O profesorado do equipo da Biblioteca permanecerá nesta o tempo completo da garda, tantos nas horas lectivas como nos recreos, e realizará as tarefas específicas que cada un teña encomendadas pola persoa coordinadora.

4.2. Alumnado.

4.2.1. Deberes.

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar e cumprir as directrices dos órganos de goberno do centro, do profesorado e do persoal non docente.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do centro, en xeral, e das NOFC, en particular.
- Participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PEC e na súa concreción anual, a PXA.



- Velar e facer velar pola orde e limpeza do centro educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia.
- Cumprir coas súas obrigacións académicas. Este deber concrétase do seguinte xeito:
 - Seguir as indicacións académicas do profesorado.
 - Dispoñer do material didáctico preciso.
 - Respetar o dereito á aprendizaxe do resto do alumnado.
- Cumprir o horario lectivo, con puntualidade e dentro da aula, agás cando sexan precisos traslados por esixencias académicas ou cando exista autorización expresa e xustificada dun docente.
- Avisar ao profesorado de garda da ausencia dos docentes, se é necesario acudindo á sala de profesores.
- Entregar calquera obxecto requirido polos docentes, depositado por estes na dirección do centro, quedando á disposición da nai ou pai ou representante legal (se a alumna ou o alumno que o porta fose menor de idade) ou da propia alumna ou alumno (se fose maior de 18 anos) unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar; dito o anterior sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

4.2.2. Dereitos.

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.



- A ser informados da existencia e contido das NOFC, do PEC e da PXA, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do centro educativo que afecte aos seus intereses.
- A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- O dereito a unha avaliación obxectiva. Este dereito concrétese do seguinte xeito: o dereito a coñecer as programacións didácticas das materias cursadas, o dereito a coñecer previamente os criterios de valoración de toda proba ou actividade avaliable, o dereito á revisión de toda proba ou actividade avaliable e o dereito de reclamación ás cualificacións das convocatorias oficiais (ordinaria e extraordinaria). Este dereito pode ser exercido persoalmente ou a través dos seus representantes legais se son menores de idade.
- O alumnado de 2º curso de bacharelato poderá solicitar á dirección do centro o cambio de modalidade antes do comezo das actividades lectivas. EXCEPCIONALMENTE, o alumnado matriculado en 1º curso poderá solicitar o cambio de modalidade con anterioridade á data indicada nas instrucións para o desenvolvemento do curso académico correspondente (arredor do 15 de outubro). Non obstante, no caso das materias do bacharelato e da ESO, non estará permitido o cambio respecto ao indicado na matrícula despois do mes de xullo.
- O dereito de reunión. Este dereito ten as seguintes restricións: as reunións deben notificarse cunha antelación de dous días lectivos e por escrito á dirección, os asuntos da reunión deben estar relacionados coa vida escolar, as reunións celebraranse fóra do horario lectivo.
- O dereito á orientación profesional e de estudos. Este dereito debe aparecer concretado no plan de orientación, elaborado polo departamento de orientación e incluído na PXA.
- O dereito a que o proceso de ensinanza se desenvolva en condicións adecuadas de hixiene e seguridade.



- O dereito á libre expresión. Este dereito debe someterse ao principio de respecto ás persoas e institucións.
- 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.

4.2.3. Alerta escolar, alumnado lesionado, enfermo.

No proceso de admisión do alumnado, previa solicitude, facilitarase a nais, pais ou titores a documentación necesaria para incluír os seus fillos no programa Alerta Escolar, no caso de que padezan algunha das seguintes patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral, hipoglucemias).

A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a, incluíndo no mesmo a medicación que será necesaria administrar en caso de crise aguda.

Se un alumno se atopa cun problema de saúde, este deberá: solicitar a un cargo directivo ou na conserxaría contactar telefonicamente cos pais, ou outras persoas autorizadas por estes, coa intención de que o recollan no centro á maior brevidade posible. Os conserxes deberán comunicar a un cargo directivo tal circunstancia. O estudante pode esperar na



conserxaría, na entrada do centro. A persoa que recolle ao alumno ou alumna deberá cumprimentar o formulario correspondente.

No caso de que a indisposición fose motivada por un accidente escolar o alumnado de 3º e 4º ESO e Bacharelato deberá comunicar datos do mesmo na secretaría do centro para tramitar a asistencia derivada das prestacións do seguro escolar.

No caso de non poder contactar con ningún familiar ou autorizado, comunicárase este feito a un cargo directivo quen valorará a posibilidade de chamar ás emerxencias sanitarias (061) co obxecto de que atendan ao estudante, ou se permanece en observación no centro á espera da evolución do malestar ou da localización posterior dalgún familiar.

4.3. Delegado e xunta de delegados.

O alumnado, ademais de participar a través dos seus representantes no Consello Escolar, pode participar tamén na xestión do centro a través de asociacións de alumnos, dos delegados de grupo e da xunta de delegados, que se reunirá regularmente, en pleno ou comisión, coas atribucións establecidas no artigo 112 do Decreto 324/1996.

Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte da xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado.

As eleccións de delegados e subdelegados serán convocadas pola xefatura de estudos, que as organizará en colaboración cos titores dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

A xefatura de estudos proporcionará aos titores o material necesario para esa elección. A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza do titor, quen actuará como presidente, e dun secretario, que será o alumno máis novo do grupo. Previamente, serán lidas as funcións do delegado e subdelegado recollidas neste regulamento.

A votación será nominal e secreta e resultará elixido delegado o alumno que acade un mínimo do 50% dos votos emitidos. O Subdelegado será o seguinte en número de votos.



No caso de que ningún alumno obteña esa maioría, celebrarase unha segunda votación, na cal participarán como candidatos os dous alumnos con máis votos no recuento da primeira votación (ou todos os que empaten como máis votados, ou, se se dá o caso e non hai empate no primeiro posto, todos os que empaten no segundo posto). O candidato máis votado será nomeado delegado e o segundo máis votado será nomeado subdelegado.

Levantarase acta da sesión, que será asinada polo presidente e o secretario, e posteriormente entregada polo titor en xefatura de estudos, onde será arquivada ata final de curso.

4.3.1. Funcións do delegado.

O delegado é o representante do seu grupo e daquela o voceiro das suxestións e reclamacións deles perante as autoridades académicas. Os asuntos particulares de cada materia deberá presentarllos ao profesor correspondente e, no caso de non se resolver, comunicarllos ao titor, que decidirá se debe poñelos en coñecemento da xefatura de estudos. Outras funcións:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo para o bo funcionamento do centro.
- Velar polo coidado, como responsable do seu grupo, das instalacións do centro, en xeral, e, en particular da adecuada utilización do material existente na súa aula.
- Comunicar ao equipo directivo, no prazo máis breve, calquera deficiencia ou dano que se produza na aula.

4.3.2. Funcións do subdelegado.

O subdelegado apoiará ao delegado na realización das súas funcións, e substituirao en todas as súas funcións en caso de ausencia do delegado.



4.3.3. Revogación do delegado.

A designación dos delegados e subdelegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor, por maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiu. Neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

O nomeamento do delegado e subdelegado poderán ser revogados dende a titoría nos seguintes casos:

- Por incumprimento das Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Por incumprimento das súas funcións.
- Por renuncia argumentada do interesado dirixida ao titor.

4.3.4. Xunta de delegados.

A xunta de delegados estará integrada polos delegados de cada grupo do centro máis os representantes do alumnado no Consello Escolar.

Unha vez rematada a elección de delegados de grupo, a xefatura de estudos convocará ao alumnado escollido, para proceder á constitución da xunta de delegados, e á elección do seu presidente.

A sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo e en presenza da xefatura de estudos, que actuará como presidente, e dun secretario, que será o delegado máis novo da xunta de delegados.

Previamente, serán lidas as funcións da xunta de delegados e do seu presidente e procederase á votación, sendo o quórum esixible de dous terzos dos delegados do centro.

A votación será nominal e secreta e resultará elixido presidente da xunta de delegados o alumno que acade un mínimo do 50% dos votos emitidos. O seguinte en votos, actuará como vicepresidente.

No caso de que ningún candidato obtivese dita maioría, celebrarase unha segunda votación, na cal participarán como candidatos os dous alumnos máis votados (ou todos os que



empaten como máis votados, ou, se se dá o caso e non hai empate no primeiro posto, todos os que empaten no segundo posto). O candidato máis votado será nomeado presidente e o segundo máis votado será nomeado vicepresidente.

Levantarase acta da sesión, que será asinada polo presidente e o secretario, e arquivarase na xefatura de estudos.

Poderá reunirse en pleno ou en comisión, preferentemente fóra das horas lectivas, previa convocatoria do presidente e tras informar ao equipo directivo; cando menos posteriormente a cada consello escolar e sempre ao comezo do curso e ao remate do mesmo. A primeira reunión será convocada pola xefatura de estudos.

a) Funcións da xunta de delegados.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados deberá ser oída polos órganos de goberno do centro en asuntos que, pola súa índole, sexan da súa competencia: calendario de exames, actividades culturais e deportivas, reclamacións sobre obxectividade na valoración do rendemento académico, proposta de sancións que leven aparelado a incoación de expediente, libros e material didáctico de uso obrigatorio no Instituto, e outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado. As súas funcións son as seguintes:

- Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do PE.
- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar dos temas tratados nel.
- Recibir información das federacións estudiantís e dos órganos xuvenís constituídos.
- Elaborar informes para o Consello Escolar, por iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das NOFC, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.



- Debater os asuntos que vai tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes.

b) Competencias e funcións da presidencia da xunta de delegados.

- Convocar, presidir e coordinar as reunións que se precisen.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e da custodia da mesma.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección do centro.

c) Funcións da vicepresidencia.

A vicepresidencia apoiará á Presidencia na realización das súas funcións, e substituiraa, en todas as súas funcións, en caso de ausencia da Presidencia.

d) Revogación da presidencia da xunta de delegados.

A Presidencia da xunta de delegados poderá ser revogada a petición da xunta que o escolleu, logo dun informe dirixido á xefatura de estudos, razoado, e asinado pola maioría absoluta dos membros da xunta de delegados.

Trala revogación, convocarase nova elección nun prazo de quince días.

4.3.4. Dereito á non asistencia á clase.

Este apartado pretende dar cumprimento á Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE 106, do 4-5-2006), disposición derradeira primeira, punto 5 que modifica o Artigo 8 da Lei 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación que indica expresamente:

“Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden



*exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de **faltas de conduta nin serán obxecto de sanción**, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro”.*

Co obxecto de regularizar o proceso para preservar o dereito que todo o alumnado ten de asistir ao centro e recibir docencia, así como o dos pais/nais do alumnado a decidir e recibir a información correspondente, organizarase esta situación como se expón a continuación.

- Enténdese que este feito pode ser promovido mediante dúas canles diferentes:
 - Externamente ao centro por un Sindicato de Estudantes ou outro organismo de características semellantes que solicite expresamente que os estudantes deste centro secunden a folga.
 - De forma interna. Neste caso, achegará a firma, polo menos, do 20% dos estudantes do nivel educativo que promove a queixa. No caso de que non sexa solucionado o problema, pasarase ao seguinte punto.
- Farase a reunión informativa prescritiva, nun recreo, no seo da Xunta de Delegados para que todo o alumnado afectado pola protesta estea debidamente informado dos motivos da mesma. Deste xeito poderán ser conscientes da decisión que poden adoptar respecto á “non asistencia á clase”, sendo libre para tomala e obrar en consecuencia. Nesta reunión entregarase unha acta que deberá cubrir cada grupo, en presenza dun profesor, para validar o resultado da súa decisión.
- Os/as delegados/as de cada curso serán os encargados/as, no exercicio das súas funcións, de garantir que esa información chegue a todo o alumnado e de recoller o apoio dos estudantes do grupo mediante votación co obxecto de coñecer a intención de seguimento da presunta “non asistencia á clase” polos compañeiros e compañeiras. **Entenderase que o alumnado dun grupo apoia a “folga” mediante a “non asistencia ás clases” se é secundada pola maioría do alumnado do grupo** (a metade máis un), respectando en todo momento as posicións individuais discordantes coa posición maioritaria do alumnado.



- Reunirase a Xunta de Delegados para recadar información sobre os apoios dos distintos grupos á proposta de “non asistencia á clase”. **Entenderase que o alumnado secunda a folga e esta será efectiva se é secundada pola maioría dos grupos** (a metade máis un).
- O/a presidente/a da Xunta de Delegados/as trasladará á Xefatura de Estudos a intención dos estudantes de secundar a proposta de “non asistencia a clase” cun prazo mínimo de **3 días** antes do día previsto.
- A Dirección procederá a poñer en comunicación dos pais/nais/titores legais do alumnado a situación e a decisión de “non asistencia a clase” por parte dos estudantes mediante a aplicación abalarMóbil. Como coñecedores e informados da situación, faráselles notar que ese día o centro non se fai responsable do coidado e atención do alumnado que non se incorpore ás aulas con normalidade.
- Enténdese que aquel alumno/a que entra no centro ese día será porque se dispón a asistir ás clases con total normalidade. Polo tanto, o alumnado que se encontre no interior do edificio será para incorporarse ás aulas.
- Se ese día estivesen previstas probas escritas nalgún ou varios cursos, non poderán ser valoradas negativamente ou como “non realizadas” para o alumnado en situación de “non asistencia”. Sempre e cando sexa posible pola proximidade ás avaliacións.

4.4. Persoal non docente.

O equipo directivo colaborará e realizará co persoal non docente un seguimento dos seguintes aspectos:

- Participación no plan de auto-protección.
- Información acerca dos seus dereitos e deberes.
- Recordatorio da documentación do centro.
- Exposición das liñas xerais do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.



- Organización das quendas nos períodos non lectivos.

4.4.1. Deberes.

- Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación do centro, en xeral, e das NOFC, en particular.
- Participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no PE.
- Respectar e cumprir as directrices dos órganos de goberno do centro.
- Velar pola orde e limpeza do centro educativo e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
- Respectar e garantir o respecto a todos os membros da comunidade escolar, evitando todo tipo de discriminacións.
- Informar aos responsables do centro e, de ser o caso, á administración educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

4.4.2. Dereitos.

- O dereito a ser respectados e non discriminados polo resto da comunidade escolar.
- O dereito a ser informados da existencia e contido das NOFC e do PE, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do centro educativo que afecte ás súas competencias.
- O dereito a participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- O dereito a recorrer ante os órganos de goberno do centro cando consideren que se vulneran os seus dereitos.
- O dereito de presentar reclamacións diante da dirección e de suxerir cambios destinados a un mellor funcionamento do centro.



4.5. Nais, pais e representantes legais.

No primeiro trimestre desenvolveranse xornadas de presentación cos titores.

4.5.1. Deberes.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, teñen os seguintes deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- Colaborar co centro na mellora da formación e o rendemento dos seus fillos e fillas.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Coñecer canta información atinxa á vida escolar do alumno/a.
- Xustificar, en tempo e forma, as faltas de asistencia á clase. No caso das ausencias por citas médicas ou xestións diversas, durante o horario lectivo para as que precisen saír do centro, deberán comunicalo coa suficiente antelación aos titores a través de Abalar ou do correo da tutoría.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos, fillas ou titorandos legais.
- Acudir ao centro cando así se lles sexa solicitado polos docentes ou o equipo directivo.
- Participar nas actividades dirixidas ás nais, pais ou titores legais, que se organicen no centro, e que teñan como finalidade a mellora da educación e formación dos seus fillos, fillas ou titorandos legais.
- Instalar e ter actualizada a aplicación corporativa abalarMóbil, xa que é a canle oficial de comunicación do centro coas familias.



4.5.2. Dereitos.

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

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do centro. O pai, a nai ou o representante legal solicitarán previamente cita.
- Cando os proxenitores estean separados, o centro procederá a informar de oficio das cuestións relacionadas co proceso educativo ao que ostenta a garda e custodia do menor. O outro ten dereito a recibir información nas mesmas condicións que o que ostenta a garda e custodia se así o solicita. O procedemento é o seguinte:
 - O proxenitor que non ostenta a garda e custodia cumprimentará unha instancia e no caso de que non figure no expediente do/a estudante, achegará copia da sentenza de divorcio na que se especifique que non está privado/a da patria potestade.
 - O centro resolverá á vista da documentación presentada.
- A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia nos centros docentes.
- A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- A ser oídos nos procedementos correctores para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos, fillas ou titorandos legais.
- 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 representantes legais.



- A ser informados das convocatorias de folga do alumnado.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa segundo o establece o Título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

4.6. ANPA.

No centro existe a ANPA “Cataventos” que ten as seguintes finalidades:

- Asistir ás nais, pais ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos ou fillas.
- Colaborar nas actividades educativas do centro.
- Promover a participación das nais, pais do alumnado na xestión do centro.

No exercicio das súas funcións, os membros da directiva da ANPA poderán:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do plan de convivencia do centro.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.



- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece o Consello Escolar e a lexislación vixente.

Ten á súa disposición un taboleiro informativo na planta baixa do centro.

O contacto coa ANPA poderá realizarse a través das canles de comunicación dispoñibles na páxina web do centro.



5. NORMAS DE CONVIVENCIA.

5.1. Normas xerais.

- **AUSENCIA DUN DOCENTE:** Todo grupo estará a cargo en cada momento dun docente. Cando falte este, o grupo deberá permanecer na aula coa porta aberta en espera do docente de garda. Se pasados dez minutos non aparece na aula o docente de garda, o delegado terá que acudir á sala de profesores para poñelo en coñecemento, e de non atopar a ninguén, ao cargo directivo de garda. O profesorado de garda pasará lista no XADE e marcará as ausencias.
- **INDISPOSICIÓN DUN/HA ALUMNO/A:** Cando un/ha alumno/a se sinta indisposto/a, comunicárase á administración. O centro poñerá en contacto coa familia e será esta a responsable do seu traslado. No caso de que os seus pais estean ilocalizables, ou non se poidan facer cargo del, un dos docentes de garda ou un membro do equipo directivo chamará ao servizo de emerxencias (061). No caso de que a/o doente estea dado de alta no programa de alerta escolar contactárase con este servizo para tomar as medidas oportunas. Cando os responsables veñan recoller a un/ha alumno/a indisposto/a deberán cubrir o libro de recollidas que se atopa na conserxería.
- **LESIÓNS:** No caso de accidente ou lesión dun alumno/a a partir de 3ºESO, actuarase da forma indicada no punto anterior e ademais deberá cubrir o parte de accidentes para poder entregalo ao facultativo para tramitar a asistencia derivada das prestacións de seguro escolar.
- **CONDUTA NA CLASE:** Durante a clase o alumnado deberá comportarse adecuadamente e debe gardar as normas de disciplina:
 - Non debe haber risas indebidas, berros, ruídos, balbordo, lanzamentos de obxectos, non deben levantarse do seu sitio sen permiso do docente, etc.
 - O alumnado non debe falar cando o docente así o dispoña, especialmente durante os exames.
 - En ningún caso se permitirán condutas inadecuadas: linguaxe groseira, xestos ou posturas irrespectuosas, falta de consideración e respecto ao docente e aos/ás compañeiros/as.



- O alumnado debe traer o material e as tarefas para non impedir o normal desenvolvemento da clase.
 - O alumnado manterá uns hábitos adecuados de limpeza e hixiene, tanto persoal como no vestir, acorde co ambiente académico.
 - O alumnado non pode ter na clase cuberta a cabeza con gorros, puchas, viseiras, sombreiros, etc. tanto por motivos estéticos como relixiosos. O equipo directivo estudará casos excepcionais a esta norma.
 - Nas horas de clase o alumnado non poderá abandonar a aula sen permiso do docente, nin permanecer nos corredores. Tampouco ir ao baño sen permiso dun docente.
 - Nos cambios de clase o alumnado permanecerá dentro das aulas esperando ao docente. Se hai que realizar cambio de aula, o docente da clase anterior pechará a porta con chave e apagará luces e aparellos. Cando non se volva á aula levantaránse as cadeiras para favorecer o traballo do persoal de limpeza.
 - Non se poderá comer nin beber (agás auga e con permiso do docente) nas aulas, laboratorios, biblioteca, ximnasio e salón de actos, nin tirar ao chan papeis ou desperdicios.
 - O alumnado non poderá cambiarse do sitio que ten asignado sen permiso.
 - Se unha aula, unha vez rematado o horario lectivo, non queda en perfecto estado (papeis no chan, mesas pintadas, tinta derramada no chan, etc.), o persoal de limpeza non a limpará ata que dito alumnado a recolla.
 - O alumnado evitará manipular as pertenzas e as taquillas alleas.
- CAFETERÍA: O alumnado só poderá acceder á cafetería nos recreos. No resto do horario lectivo non se permite o acceso á ela, salvo casos excepcionais e sempre coa correspondente autorización dalgún docente.
- USO DE APARELLOS ELECTRÓNICOS E TELÉFONOS MÓBILES: O alumnado non debe traer ao centro aparellos electrónicos e móbiles, así como debe evitar o uso de auriculares dentro do recinto escolar.



No caso de que o alumnado traia teléfono móbil (ou calquera outro aparello) debe ser responsable da súa custodia. En caso de roubo, deterioro ou perda o centro non se fará responsable deste. Ademais deberá estar apagado e non se admitirá que estea operativo (aínda que estivese en silencio). Deberá estar gardado e non poderá mostrarse. Baixo ningún concepto permitirase o seu uso durante toda a xornada lectiva, incluíndo os períodos de recreos e as actividades complementarias ou extraescolares.

No caso do incumprimento do dito anteriormente, o profesorado penalizará ao alumnado co correspondente apercibimento no Xade. A reiteración deste feito desencadeará a conseguinte sanción.

O seu uso estará permitido por razóns pedagóxicas cando o docente o estime oportuno.

- ALCOHOL, TABACO, SUBSTANCIAS ESTUPEFACIENTES E BEBIDAS ENERXÉTICAS: Non se poderá introducir ou consumir alcohol e/ou substancias estupefacientes ou bebidas enerxéticas no centro, tampouco durante o horario lectivo nin nas actividades complementarias ou extraescolares. Está terminantemente prohibido fumar en calquera dependencia. Tamén están prohibidas a venda e/ou publicidade, en calquera das súas formas, destes produtos.
- ASISTENCIA Á CLASE: A asistencia a clase é obrigatoria e é requisito indispensable para aplicar os criterios xerais de avaliación. O profesorado terá a obriga de controlar a asistencia do alumnado, cumprimentando o correspondente parte de faltas no Xade. Os pais/nais/titores legais terán un prazo máximo de 48 horas despois da reincorporación ás clases do/a seu/súa fillo/a, para xustificar as faltas mediante o correspondente documento oficial a través de Abalar. Se o alumnado falta aos exames dun xeito reiterado, o docente non ten a obriga de repetirlos.
- PUNTUALIDADE: Tres faltas de puntualidade consideraranse como unha falta de asistencia. Se o retraso supera os quince minutos terá carácter de falta de asistencia.
- RECREOS: Nos recreos todo o alumnado deixará baleiras as aulas e os corredores dos andares superiores. O profesorado pechará as portas das aulas ao remate da



clase e apagará luces e aparellos. O patio é un espazo de convivencia, polo tanto debemos coidalo e mantelo limpo, usando as papeleiras para depositar o lixo, ademais debemos respectar o xardín e non está permitido xogar ao fútbol nel. Ademais non se pode estragar o peche perimetral da pista polideportiva.

Na pista polideportiva o xogo debe ser limpo, repartindo o espazo e sen abusar dos compañeiros e compañeiras de cursos inferiores.

Ao soar o timbre de inicio do recreo o alumnado pode ir aos baños de cadanseu andar o tempo estritamente necesario, e baixar inmediatamente ao patio. Só podendo usar, no resto do recreo, os baños situados na planta baixa.

Os días especialmente chuviosos ou de alerta meteorolóxica, o alumnado distribuirase pola planta baixa, dando prioridade no ximnasio ao alumnado de 1º e 2º ESO. Se algún docente se ofrece voluntario, poderá quedarse na clase cun grupo.

Recreos inclusivos: co fin mellorar a convivencia no tempo de lecer poñeranse á disposición do alumnado xogos de mesa variados e tamén mesas de pimpón. Por outro lado, só se pode xogar coa pelota no interior da pista polideportiva e esta os venres estará reservada para todo tipo de deportes ou xogos agás o fútbol, aínda que esta permaneza baleira.

Se o patio queda nun estado inadecuado (plásticos, envases, papeis tirados no chan, mondas de plátano, etc.), todas as titorías recollerán o lixo durante o recreo e cancelarase toda a actividade lúdica.

- COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E DOS MATERIAIS:

O alumnado debe coidar o material didáctico, tanto o propio como o alleo, ademais das instalacións.

- Non se debe pintar, escribir nin raiar as mesas, cadeiras, taboleiros, paredes, portas, dispensadores de xabón, papeleiras, etc.
- Non se debe tirar obxectos o chan, nin polas fiestras.
- O material deportivo, dos laboratorios, dos talleres, os instrumentos de música, os ordenadores, etc., deberán empregarse co debido coidado.



- Os libros prestados, tanto do fondo de libros como da biblioteca deberán ser devoltos en perfecto estado.
- ROUBO: O/a alumno/a que roube bens do centro ou doutro compañeiro será obrigado a repoñer o subtraído, sen prexuízo da correspondente sanción. No caso dos móbiles o centro non se fai responsable do seu roubo, dada a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos, segundo a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.
- AMEAZAS, COACCIÓNS, AGRESIÓNS: Non se permitirán ameazas, coaccións, agresións ou pelexas de ningún tipo a ningún membro da comunidade escolar.
- PISTA POLIDEPORTIVA: É unha aula de Educación Física. Usarase preferentemente con este fin, excepto nos recreos e durante as actividades programadas ou, en casos excepcionais, previa autorización do equipo directivo.
- Están totalmente prohibidas condutas perigosas como asomarse ás ventás ou varandas, realizar xogos cerca delas ou algunha conduta semellante que poña en perigo a integridade física de calquera membro da comunidade educativa. Nos corredores non se pode xogar. A saída das aulas realizarase dun xeito tranquilo, sen présas, sen correr, sen entorpecer a saída do alumnado e do profesorado.
- Non se pode traer, difundir ou exhibir material pornográfico ou que sexa claramente homófobo, sexista, racista ou degradante da condición humana.
- USO DO ASCENSOR: O uso do ascensor está reservado as persoas que teñan dificultades de mobilidade. Para iso deberán solicitar un carné na administración.
- USO DAS TAQUILLAS: O acceso as taquillas so poderá realizarse ao inicio e final de cada xornada ou ao inicio e final do recreo. Non poderá accederse a elas entre clases. Non deberán golpearse e non se poderá gardar nelas produtos perecedoiros.
- En ningún caso un/ha alumno/a MENOR DE IDADE poderá saír do recinto escolar en período lectivo. No caso do alumnado da ESO, de ter que abandonar o centro



dentro da xornada lectiva, o pai, nai, titor, responsable ou persoa previamente autorizada deberá asinar no libro de recollida que se atopa na conserxería do centro. No caso do BACHARELATO, de ter que abandonar o centro dentro da xornada lectiva, o pai, nai, titor, responsable ou persoa previamente autorizada deberá avisar previamente enviando a través da aplicación abalarMóbil a correspondente mensaxe e xustificando a falta coa documentación pertinente.

- NORMAS DE HIXIENE:
 - Aseo e limpeza persoal diaria.
 - A roupa debe vir limpa.
 - Os servizos ou baños usaranse adecuadamente. Non se pode tirar compresas hixiénicas, rolos de papel, etc., polo retrete, urinarios ou lavabos.
 - As compresas hixiénicas depositaranse nos contedores adecuados.
- MEDIDAS DE AFORRO ENERXÉTICO: Todos debemos colaborar no aforro de enerxía, cumprindo as seguintes normas:
 - Apagar as luces.
 - Apagar os ordenadores, proxectores e demais aparellos eléctricos.
 - Pechar as portas.
 - Non abrir as fiestras cando funciona a calefacción, agás para a ventilación pertinente.
 - Reducir, na medida do posible, o consumo de auga.
- SALA DE PROFESORES/AS: O acceso á esta sala non está permitido ao alumnado.

5.2. Incumprimento das normas de convivencia.

As normas de convivencia son de obrigado cumprimento.

Os incumprimentos das normas de convivencia serán valorados considerando a situación e as condicións persoais do/a alumno/a.



As correccións aplicadas polo incumprimento das normas de convivencia teñen carácter educativo e recuperador. Deberán garantir os dereitos do alumnado e procurarán a mellora nas relacións de todo os membros da comunidade educativa. Terase en conta o seguinte:

- Ningún/ha alumno/a poderá ser privado do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade (na educación secundaria obrigatoria).
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do/a alumno/a.
- A corrección deberá respectar a proporcionalidade coa conduta do/a alumno/a e contribuirá a súa educación.

A efectos da gradación das correccións consideraranse circunstancias paliativas:

- O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- A falta de intencionalidade.
- As desculpas públicas.
- A participación voluntaria do/a alumno/a nun proceso de mediación.

Consideraranse circunstancias agravantes:

- A premeditación.
- A reiteración.
- A colectividade.
- A publicidade intencionada.
- O abuso en calquera das súas formas (experiencia no centro, idade, fortaleza, etc.), e especialmente cando se cause dano aos/ás compañeiros/as que acaban de incorporarse ao centro.
- Cometer o feito con motivacións racistas ou calquera tipo de discriminación por ideoloxía, relixión ou crenza, etnia, sexo, orientación sexual, enfermidade, minusvalía, etc.
- A indisciplina en momentos especialmente delicados: exames, excursións, etc.



- Incumplir un acordo tras un proceso de mediación.

5.3. Conduas leves contrarias ás normas de convivencia.

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais que se consideren leves.
- 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade. Na ESO se as ausencias inxustificadas supoñen un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual abrírase un protocolo de absentismo. No Bacharelato se as ausencias inxustificadas supoñen un mínimo do quince por cento (15%) do horario lectivo mensual considerase unha falta de conduta leve.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Considéranse faltas leves as condutas contrarias ás normas mencionadas no apartado 5.1.

5.3.1. Corrección ás condutas leves contrarias ás normas de convivencia.

A. Cando se produza unha conduta contraria ás normas de convivencia o docente deixará constancia da incidencia. As correccións que se impoñan poderán ser algunha das



seguintes, sempre aplicada proporcionalmente e tendo en conta as circunstancias paliativas e agravantes mencionadas anteriormente.

- a) Amoestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata diante do/a xefe/a de estudos.
- c) Amoestación escrita (cumprimentando a correspondente falta de conduta no Xade).
- d) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- e) Realización de traballos académicos na aula ou na aula de convivencia durante os recreos.
- f) Realización de tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa (limpeza de pupitres, paredes, do patio ou calquera outra neste sentido).
- g) Suspensión de dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- h) Cambio de grupo por un prazo máximo dunha semana.
- i) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os traballos ou deberes que se determinen.
- k) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os traballos ou deberes que se determinen.

As correccións previstas nos apartados a), b), c), d), e), f), serán comunicadas aos pais ou titores legais do alumnado polo/a titor/a, e as previstas nos apartados g),h),i) e k) serán comunicadas pola Dirección, previa información ao/á titor/a.



Cando haxa varias amoestacións por escrito, preferiblemente de distintos profesores, aplicaremos a medida correctora i), se se trata de alumnado da ESO. No caso de alumnado de Bacharelato aplicarase a medida correctora k).

En caso de reincidencia, na ESO a segunda sanción será a medida k) e no caso do Bacharelato pode repetirse a medida k) ou pasar a apertura dun procedemento corrector, xa que se trataría dunha medida gravemente prexudicial para a convivencia.

Cabe destacar o caso do alumnado menor de idade que saía do centro durante o horario lectivo, isto inclúe o período de lecer, que será sancionado en todos os casos coa medida k). En caso de reincidencia procederase á incoación dun procedemento corrector.

No caso do alumnado de Bacharelato que supere o quince por cento de faltas de asistencia sen xustificar, serán suspendidos do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de dúas semanas, sen prexuízo de que sexan aplicadas outras correccións.

B. Cando teña lugar unha conduta ou actitude homófoba, sexista ou xenófoba levarase a cabo o seguinte protocolo de actuación:

- a) Parar a agresión: interromper o comentario homófobo, sexista ou xenófobo, intervir no acoso físico de forma inmediata.
- b) Situar o acoso nun contexto máis amplo: mostrar que o centro e os seus valores están explicitamente en contra do acoso escolar.
- c) Demandar un cambio de comportamento da persoa agresora no futuro próximo: deixar claro que existen consecuencias serias fronte ao acoso escolar se non cambia o seu comportamento acosador, debendo desculpase en público.
- d) Comprobar ao longo do tempo que a persoa agredida está ben, mostrando o noso apoio, e informar sobre os dereitos e obrigas do alumnado.



As correccións sinaladas nos apartados anteriores serán de aplicación non soamente aos actos contrarios as normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar, senón tamén aos cometidos durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares e nas entradas e saídas do instituto. Así mesmo, poderán corrixirse as actuacións do alumnado que, realizadas fóra do centro, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós/ás seus/súas compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.

5.4. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío 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.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.



- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- k) 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.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

5.4.1. Corrección ás condutas graves contrarias ás normas de convivencia.

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia requirirá a incoación dun procedemento corrector. O/A instrutor/a determinará cal das seguintes medidas correctoras se aplicará:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.



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

No caso de 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 liñas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.



6. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN E RECLAMACIÓN.

6.1. Procedemento para facer públicas a concreción curricular e as programacións didácticas.

A concreción curricular publicarase na web do centro, dentro do apartado documentación do centro e tamén estará dispoñible na web da aplicación PROENS.

As programacións didácticas estarán dispoñibles para toda a comunidade educativa, tamén nesta aplicación, soamente é preciso coñecer o código do centro (15026716).

6.2. Procedemento mediante o cal o alumnado, as súas nais, os seus pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado.

A través da aplicación abalarMóbil poderán solicitar cita de titoría, non só co titor/a, senón tamén co resto dos docentes do grupo. Ademais, na páxina web do centro estará dispoñible a listaxe coas horas de atención ás familias do profesorado.

6.3. Procedemento para a obtención de copia dos instrumentos de avaliación.

En primeiro lugar, os proxenitores ou titores legais solicitarán unha cita co docente implicado para a revisión e explicación do exame. Se aínda así consideran necesario a obtención dunha copia do exame, deberán cubrir unha instancia onde especificarán cal desexan consultar. No caso de solicitar máis dun exame deberán cubrir cadansúa petición. No caso destas solicitudes, as familias comprométense á non difusión das probas e correccións.

6.4. Procedemento de revisión de cualificacións finais das materias e os ámbitos e da decisión de promoción ou de titulación do alumnado da ESO.

- 1) Solicitud de revisión no centro. Segundo o especificado no artigo 38 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria



- obligatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- 2) Procedemento de revisión de cualificacións finais. Segundo o especificado no artigo 39 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
 - 3) Procedemento de revisión da decisión de promoción ou titulación. Segundo o especificado no artigo 40 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
 - 4) Solicitud de reclamación ante as direccións territoriais. Segundo o especificado no artigo 41 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

6.5. Procedemento de revisión de cualificacións finais das materias e da titulación do alumnado de BAC.

- 1) Solicitud de revisión no centro. Segundo o especificado no artigo 39 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- 2) Procedemento de revisión de cualificacións finais. Segundo o especificado no artigo 40 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.



- 3) Procedemento de revisión da decisión de titulación. Segundo o especificado no artigo 41 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- 4) Solicitude de reclamación ante a dirección territorial. Segundo o especificado no artigo 42 da Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.



7. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS E COMUNICACIÓNS DO CENTRO.

Ademais da pantalla de proxección dispoñible no vestíbulo que informa das novidades máis importantes, están dispoñibles os seguintes medios:

a) Taboleiros de anuncios.

Sala de profesorado:

- Cadro de gardas do profesorado.
- Listaxe de alumnado que se dá de baixa ao longo do curso.
- Taboleiro sindical. Contén toda a información sindical que chega ao centro en formato papel.

Corredor de acceso á sala de profesorado:

- Vicedirección. Contén información acerca de actividades complementarias e extraescolares mensuais:
- Grupos e alumnado que asiste ás mesmas.
- Profesorado acompañante e profesorado afectado pola actividade.

Fronte á administración:

- Alumnado beneficiario do fondo de libros
- Listaxes de admitidos.
- Libros de texto.
- Vacantes por curso e modalidade.
- Cuadrantes de exames de distintas convocatorias.

b) Teléfonos do centro.

O teléfono do centro é o seguinte: 881 880 086.

Os teléfonos do centro están á disposición da comunidade educativa para a realización de chamadas relacionadas coa actividade do mesmo.



O procedemento para a súa utilización consiste simplemente en solicitar o seu uso directamente na administración. De ser preciso manter unha conversa con máis intimidade, a súa utilización será solicitada directamente a algún membro do equipo directivo que permitirá o uso do teléfono dentro dun despacho e se ausentará do mesmo.

c) Páxina web.

O centro dispón de páxina web coa seguinte dirección:

<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesadormideras/>

d) Correos electrónicos.

- O correo do centro: ies.adormideras@edu.xunta.gal
- Correo electrónico oficial. É responsabilidade de cada profesional a revisión do correo electrónico dado que é o método habitual de comunicación do equipo directivo. Aconséllase a revisión do mesmo con frecuencia diaria.
- Cada grupo terá un correo de tutoría, mediante o cal calquera membro da comunidade educativa poderá poñerse en contacto co titor/a. Calquera cuestión relacionada coa tutoría debe facerse a través deste e non a través do correo do centro.

e) Aulas de informática.

Elaborarase un caderno de ocupación destas aulas con ocos para que o profesorado poida reservar ditas aulas. Este caderno estará dispoñible na mesa do profesor de cada aula de informática.

O profesorado terá dereito a reservar as aulas cunha periodicidade anual, solicitándoo á xefatura de estudos ao comezo de curso.

Co fin de controlar os incidentes nos equipos, aqueles docentes que fagan un uso eventual destas aulas será obrigatorio reservalas e anotar na ficha correspondente o nome do alumno que ocupa cada equipo. Nas materias que acoden regularmente colocarán esta ficha no taboleiro/mesa da aula.



De detectarse algún problema relacionado cos equipos informáticos ou outros dispositivos electrónicos, deberá abrirse unha incidencia no libro para tal fin situado na conserxería.

f) Aula de informática móbil.

O centro ten a disposición dos docentes un armario móbil con 30 equipos informáticos, que poderán usar, previa reserva nun caderno que está na mesa da sala de profesores.

g) Servizo de impresión na conserxería.

O centro dispón de servizo de fotocopias e/ou impresión na conserxaría. Non se farán fotocopias ao alumnado. Os materiais curriculares estarán dispoñibles nas aulas virtuais.

O profesorado poderá utilizar este servizo directamente dende os ordenadores do centro conectados con este servizo ou solicitando aos conserxes a utilización deste recurso a través do correo electrónico conserxeria@iesadormideras.es . Non se pode garantir a elaboración inmediata das copias.

h) Cafetería.

O centro dispón de servizo de cafetería. Este pode ser utilizado por calquera membro da comunidade educativa e outras persoas autorizadas.

O alumnado poderá facer uso do mesmo durante os períodos de lecer ou previa autorización do profesor/a que estea ao seu cargo. Non poderá facer uso do mesmo durante as clases e/ou nos intercambios.



7.1. Biblioteca.

Tal como se recolle nos Decretos 156/2022 e 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen, respectivamente, a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, máis aló dun espazo contedor de libros, a biblioteca escolar será un punto de encontro entre alumnado, profesorado, familias e persoal non docente, que facilite a comunicación, a creatividade, as aprendizaxes, o traballo colaborativo e os intercambios culturais no centro.

A biblioteca tratará de dar resposta ás necesidades de todo o alumnado no que atinxe á accesibilidade, aos recursos dispoñibles a través da colección física e virtual, aos equipamentos e ás actividades propostas. Deberá facilitar o tratamento transversal dos contidos e un enfoque interdisciplinario en proxectos e actividades. Deberá concibirse como mediadora das lecturas no centro, asesorando e apoiando actividades para o fomento delas. Deberá contribuír ao desenvolvemento de competencias informacionais e mediáticas, como requisito para a construción do pensamento crítico.

A utilización habitual da biblioteca para a lectura, información e a aprendizaxe (LIA), e como “centro creativo das aprendizaxes”, concirne a todo o profesorado, a todas as áreas, etapas e niveis, así como a todos os programas nos que está inmerso o centro para o desenvolvemento do noso Proxecto Educativo.

O equipo directivo deberá tomar as medidas organizativas oportunas, e dotar a biblioteca dos recursos humanos e materiais que garantan o correcto funcionamento deste servizo educativo.

a) Os documentos:

As actuacións da biblioteca serán recollidas no Plan de Lectura e o Plan de Biblioteca, e as súas concrecións anuais, recollidas na Programación Xeral Anual, así como nunha memoria anual que incluírá unha avaliación dos servizos ofrecidos pola biblioteca e os apoios e actividades realizadas ao longo do curso escolar.



b) Os espazos:

O espazo e mobiliario da biblioteca deberá organizarse en función das prácticas que interesa incentivar e das experiencias que se pretenda estimular.

O uso da biblioteca como aula de apoio á lectura e investigación deberá anotarse con antelación no libro de reservas da biblioteca.

c) Os fondos:

Para facilitar a correcta organización e difusión dos fondos existentes no centro e facilitar o seu uso polos membros da comunidade escolar, todos os materiais (bibliográficos, audiovisuais, de produción propia, etc.) serán rexistrados e catalogados a través da biblioteca, antes de pasar ao seu emprazamento definitivo, sexa este un departamento didáctico, biblioteca de aula, aula específica, etc.

Para a súa catalogación, empregárase un sistema estandarizado, seguindo as indicacións da Asesoría de Bibliotecas Escolares, como os programas Meiga ou Koha, podendo empregarse tamén outros tipos de clasificación e presentación física ou virtual que axuden á difusión dos fondos. O catálogo pode ser consultado dixitalmente accedendo ao programa de xestión desde a páxina web do centro.

A colección da biblioteca escolar debe ser revisada anualmente para responder ás necesidades das persoas usuarias en materia de lectura e de información e cubrir todas as áreas de aprendizaxe propias das ensinanzas que imparte o centro. Leváranse a cabo os expurgos necesarios para o seu mantemento, tendo en conta a lei 5/2016 de Patrimonio Cultural de Galicia, pola que deben conservarse determinados fondos. No caso de recibir a oferta de doazóns, deberá estudarse a viabilidade de aceptalas, atendendo á súa pertinencia e relevancia. Conservaranse aquelas obras relevantes para o centro ou que teñen carácter único por conter anotacións, dedicatorias, ex libris, etc.

d) O equipo de apoio:



O equipo de apoio estará formado por docentes con disposición para formarse no eido das bibliotecas escolares e comprometidos co desenvolvemento da programación da biblioteca. Traballará baixo a coordinación da persoa responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas.

A xefatura de estudos terá en conta as necesidades da biblioteca escolar, no contexto das necesidades do centro, á hora de elaborar os horarios, tratando de facilitar a presenza de distintos departamentos, a estabilidade e a coordinación dos membros do equipo.

As funcións dos integrantes do equipo de biblioteca son:

- Apoiar o responsable da biblioteca na súa organización e dinamización.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar co deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- Recoller propostas e suxestións do profesorado e do alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar co desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

A persoa responsable da biblioteca escolar debe ser designada pola dirección, garantindo no posible a estabilidade e o bo funcionamento deste servizo. Para iso, térase en conta o interese, a idoneidade, a formación ou a experiencia neste ámbito, así como a dispoñibilidade horaria do profesorado. O dito profesor integrarase no departamento de actividades complementarias e extraescolares e desempeñará as seguintes funcións:



As súas responsabilidades veñen determinadas polo apartado 69 da Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento (DOG 02-09-97) e no artigo 10 da 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 (DOG 24-VII-07).

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do plan de Lectura, coa participación de todo o profesorado e o Plan de Biblioteca, así como as súas concrecións anuais.
- Realizar o tratamento técnico dos recursos documentais (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar) e a organización dos espazos.
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares, como a de coordinar a participación en programas educativos que atinxan á biblioteca escolar: Plan de mellora de bibliotecas escolares



(PLAMBE), Programa de bibliotecas escolares solidarias (BES), colaboración co Club de Lectura, etc.

Pódese contar cun equipo de alumnado colaborador, como o participante no programa BES, que participará en diversas tarefas de apoio durante o tempo de lecer.

e) Funcionamento da biblioteca:

A continuación recóllense as normas xerais de uso da biblioteca, que serán revisadas e concretadas polo equipo para cada curso. Aparecerán expostas nun lugar visible da biblioteca e publicadas na páxina web do centro.

- Durante o curso escolar, a biblioteca estará aberta de acordo co horario exposto na entrada da sala e será atendida polo profesorado que no horario se indica.
- O alumnado non pode utilizar a biblioteca sen a presenza de profesorado.
- Durante a permanencia na biblioteca manterase un volume de voz que permita a convivencia e o uso como sala de lectura.
- Non está permitido consumir alimentos nin bebidas, agás auga en botella ou contedor pechado.
- Como no resto do centro, o alumnado non poderá empregar teléfonos móbiles nin dispositivos electrónicos propios. Só se permitirá o seu uso para usos didácticos puntuais, co permiso e supervisión do profesorado encargado da biblioteca.
- Permitirase o uso de xogos educativos, pero non os xogos de azar.
- O material bibliotecario, así como o mobiliario e as instalacións deben ser tratados con coidado. O deterioro debido ao mal uso ou extravío, suporá a súa reposición ou abono do seu valor en metálico.
- Manterase a orde do mobiliario empregado. O material consultado na biblioteca ten que ser colocado no lugar que ocupaba previamente ou no carro de libros.



- Durante o tempo de lecer, poderán atoparse na biblioteca equipos de alumnado colaborador correctamente identificado, que apoiarán o traballo do profesorado nas tarefas que se lles asignen.
- Aquel alumnado que non respecte as normas de xeito continuado, poderá ser suspendido do dereito a usar as instalacións e servizos da biblioteca polo tempo que se determine. Esta medida será aplicada pola dirección, tendo en conta a proposta que realice o equipo da biblioteca.
- Uso dos ordenadores e tabletas da biblioteca:
 - O alumnado usuario deberá rexistrar os seus datos no libro de reservas.
 - Está permitido consultar o correo electrónico, os xogos educativos, acceder á Aula Virtual do centro e consultar información en internet para a elaboración de traballos relacionados coas actividades lectivas.
 - Non está permitido o acceso a redes sociais, chatear e o uso de xogos e o acceso a contidos contrarios á educación en valores que desenvolvemos no noso centro.
- Servizo de préstamos:
 - Todo o alumnado, profesorado e persoal do centro poderá ser usuario do servizo de préstamos. Tamén poderán darse de alta como usuarios os departamentos didácticos e as aulas, a través da xefatura do departamento ou profesorado responsable.
 - Para poder solicitar o préstamo de calquera material deberase dispoñer dun carné da biblioteca ou do correspondente número de lector.
 - Tanto para préstamos como para devolucíons será o persoal do equipo da biblioteca o que realice as correspondentes anotacións



no programa informático. O alumnado voluntario tamén poderá realizar dita tarefa se así se lle indica.

- Os materiais de uso xeral (dicionarios, enciclopedias, láminas, atlas, etc...) non poderán ser usados fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados polo profesorado.
- O número máximo de documentos que se poden levar en préstamo é de 3. Os departamentos e aulas poden adaptar estas cantidades segundo as súas necesidades.
- O período de préstamo poderá ser de 10, 15, ou 30 días, dependendo do tipo de documento e usuario, podendo outorgarse unha ampliación do préstamo sempre que non se trate de libros con alta demanda, como os de lectura indicados polos departamentos.
- Os retrasos nas devolucións serán sancionados con tempo sen poder usar o servizo de préstamo, en función da súa reiteración.
- Cada persoa usuaria será responsable do material que leva en préstamo, debendo repoñelo se o deteriora ou extravía.
- Co gallo da revisión anual dos fondos e a correcta xestión das devolucións, o servizo de préstamos da biblioteca rematará na data indicada, con anterioridade ao final do curso. Poderá establecerse un día no que se realizarán préstamos extraordinarios para as vacacións.



8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

a) Referencias legais.

As actividades complementarias e extraescolares están reguladas polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e a Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico cos institutos de educación secundaria.

Cabe destacar que segundo o artigo 67º:

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello escolar.
- Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.
- Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

b) Desenvolvemento no noso centro da normativa.

Fomentarase a participación de todo o alumnado nas actividades extraescolares e nas complementarias.

No caso de organización dunha actividade complementaria ou extraescolar, o alumnado será informado da mesma polo profesorado que organiza a actividade, quen facilitará un formulario para que os representantes legais autoricen ao seu fillo/a a asistir á mesma, no caso de estudantes menores de idade.

Os estudantes que non poidan asistir á actividade, acudirán con normalidade ao centro.

Nos quince días anteriores ás avaliacións deberase evitar a programación de actividades complementarias e extraescolares.



c) Financiamento das actividades.

O equipo directivo arbitrará as medidas precisas para eximir do pago ao alumnado que se atope en situación social desfavorecida (a familia deberá alegar e xustificar dificultades económicas).

d) Requisitos de participación de alumnado:

- Actividades planificadas para grupos completos: 75% do alumnado.
- Resto de actividades (materias con número reducido de alumnado): valoración conxunta do departamento responsable e equipo directivo do procedemento de organización da saída.

e) Xestión das actividades complementarias e extraescolares.

O protocolo de organización das actividades iníciase no claustro de principio de curso coa entrega aos xefes de departamento, por parte da vicedirección, dun formulario que deberán cumprimentar, preferentemente no primeiro mes de curso escolar, e onde figurarán:

- As diferentes actividades previstas para o curso escolar.
- A data aproximada de realización.
- O curso ou nivel ao que está destinada.
- Os profesores responsables da mesma.

No momento no que un departamento decida realizar unha actividade, as pautas a seguir deberán ser as seguintes:

- Informar á vicedirección do centro (ou no seu defecto a algún membro do equipo directivo).
- Informar ao grupo de alumnado co que se vai realizar a actividade.
- Entregarlles o modelo de autorización destinado aos pais ou titores legais para que o asinen.
- Elaborar a lista de alumnado que participará na actividade.



- O día propio da actividade é preciso comprobar a asistencia do alumnado antes da realización da actividade e tamén ao regreso.

A actividade levarase a cabo no caso de que participen nela a maioría do alumnado ao que se lle propón.

Ademais das funcións recollidas na normativa, no noso centro é responsabilidade da Vicedirección:

- Revisar as solicitudes de actividades que propoñen os diferentes departamentos.
- Coordinar as demandas co fin de evitar descompensacións que afecten a determinados grupos ou departamentos.
- Informar, na medida do posible, doutras propostas que poidan ser interesantes para os departamentos.
- Coordinar as actividades de Nadal, Entroido e graduación do alumnado de 2º de Bacharelato.
- Con anterioridade á actividade, colocar o listado de alumnado participante no taboleiro informativo situado ao lado da entrada da sala do profesorado.
- Valorar as posibilidades de distintas actividades que organismos alleos ao Centro educativo propoñan tanto para ofertalas aos departamentos correspondentes como para que sexan actividades a realizar polo propio centro.
- Coordinar a utilización do transporte para cada unha das actividades.
- Informar ao profesorado a través do taboleiro destinado a tal fin, e enviar o plan mensual por correo electrónico de todas as actividades previstas con información o máis detallada posible.

f) Axudas por manutención, aloxamento e desprazamento.

Cumprírase coa resolución do 24 de novembro de 2023. No que respecta ás dietas por manutención realizarase o seguinte reparto:

- Almorzo: 10 €



- Xantar: 20 €
- Cea: 14,09 €
- Total: 44,09 €



9. RELACIÓNS COS CENTROS ADSCRITOS.

a) Visita aos centros adscritos.

Ao longo de cada curso, os/as xefes/as dos departamentos de orientación dos centros adscritos asisten a diferentes reunións do departamento de orientación co fin de facilitar o tránsito do alumnado e de coordinar o proceso educativo.

No segundo trimestre:

- O equipo directivo e o/a orientador/a visita aos centros adscritos e entrega unha circular dando a coñecer, brevemente, o Proxecto Educativo do centro e os servizos dos que dispón.
- Alumnado e nais/pais dos centros adscritos visitan o centro co fin de coñecer as instalacións e funcionamento do centro na xornada de portas abertas.

b) Reunión IES e centros adscritos.

No mes de xuño de cada curso académico, prodúcese unha reunión do/a orientador/a de cada un dos centros, co orientador/a e/ou xefe/a de estudos, co fin de compartir información que facilite o paso e o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.



A Coruña, a 10 de setembro de 2024

O director

Jose Manuel Tallos Caldeiro

