

NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMIENTO

IES MESTRE  
LANDÍN

Versión documento:

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO:

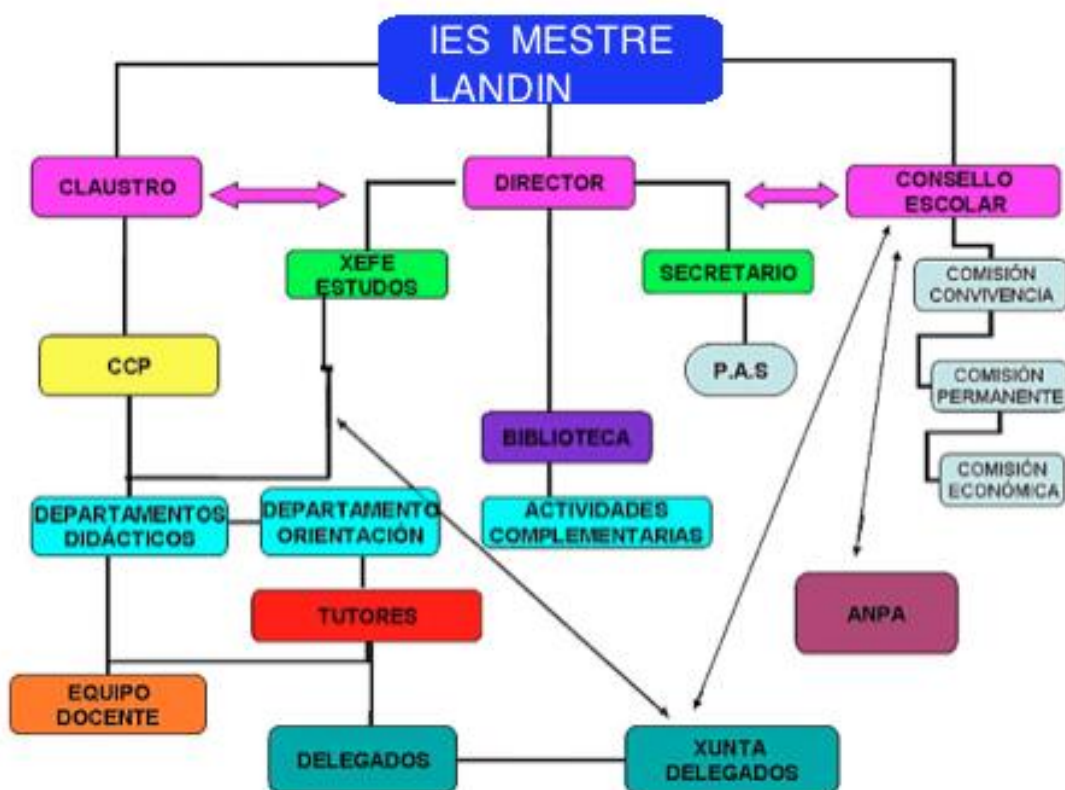
DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO:

## TÁBOA DE CONTIDO

<b>1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO</b>	<b>4</b>
<b>2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN</b>	<b>5</b>
2.1. Órganos de goberno	5
2.1.1. Equipo directivo	5
2.1.2. Consello escolar	6
2.2. Órganos de coordinación docente	9
2.2.1. CCP	9
2.2.2. Claustro	9
2.2.3. Departamentos didácticos	10
2.2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	11
2.2.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	13
2.2.6. EQUIPO DE DINAMINACIÓN DE LINGUA GALEGA	14
2.3. Órganos de participación do alumnado	15
2.4. Órganos de participación das familias	16
2.5. Outros coordinadores/as	16
2.5.1. Coordinador TIC/ABALAR	16
2.5.2. COORDINADOR/A DA BIBLIOTECA.	17
2.6. Outros recursos humanos do centro	17
2.7. Persoal de administración e servizos	17
2.8. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións	19
<b>3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>	<b>19</b>
<b>4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA</b>	<b>20</b>
<b>5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO</b>	<b>27</b>
5.1. Protocolos para a acollida do profesorado	27
<b>6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO</b>	<b>28</b>
6.1. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais	28
6.2. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais	30
6.3. Programa de titorización entre iguais	31
<b>7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO</b>	<b>32</b>
7.1. Normas xerais do centro	32
7.2. Normas de realización das gardas	37
7.3. Organización de espazos instalacións e recursos	39
7.5. Organización e vixilancia dos recreos	45
7.6. Organización das entradas e saídas	46

<b>7.7. Guía interna transporte 2024-2025</b>	<b>46</b>
<b>8. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO</b>	<b>51</b>
<b>8.1. Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente</b>	<b>52</b>
<b>8.2. Procedemento para a atención ao alumnado enfermo</b>	<b>53</b>
<b>8.3. Atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado</b>	<b>55</b>
<b>8.4. Procedementos específicos de seguimento do alumnado</b>	<b>56</b>
<b>9. PROFESORADO</b>	<b>59</b>
<b>10. ALUMNADO</b>	<b>63</b>
<b>11. ANPA</b>	<b>66</b>
<b>12. FAMILIAS</b>	<b>66</b>
<b>13. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS</b>	<b>71</b>
<b>13.1. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>72</b>
<b>14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO</b>	<b>72</b>
<b>15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS</b>	<b>72</b>
<b>16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS</b>	<b>73</b>
<b>17. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b>	<b>73</b>
<b>18. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO</b>	<b>77</b>
<b>19. PROCEDIMIENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO</b>	<b>79</b>

## 1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO



### Órganos Unipersoais

Dirección: JAVIER CONLES ARMESTO

Xefatura de Estudos : CASILDA BASTEIRO GÓMEZ

Secretaria: ALEXANDRA TORRES FILGUEIRA

### Órganos Colexiados

Consello Escolar.

Claustro.

### Órganos Coordinación docente

Comisión de Coordinación Pedagóxica

Departamentos

Departamento de Orientación

Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Equipo de bienestar e convivencia.

Equipo de dinamización lingüística

Equipo de dinamización da biblioteca

Titores

### **Persoal non docente**

Persoal de servizos: conserxe.

Persoal de servizos: limpeza.

Administrativa.

## **2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIONS QUE NELES SE CONSTITUÁN**

O funcionamento dos órganos colexiados están regulados polo Real Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES .

### **2.1. Órganos de goberno**

#### **2.1.1. Equipo directivo**

- **Reparto de funcións**

Está encargado de coordinar a actividade xeral do centro. A súa composición aparecerá na web do centro. Está constituído polos seguintes órganos unipersoais:

- **Director/a:** É o máximo responsable do centro. Ostentará a súa representación, exercerá a xefatura de todo o persoal, coordinará a Dirección, ordenará os pagamentos, resolverá os expedientes disciplinarios e realizará as demais tarefas que establece o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria. Todas as competencias do director/a aparecen recollidas no Decreto 324/1996, e no artigo 81 da Lei 8/2013, para a mellora da calidade educativa.

- **Xefe/a de estudos:** Exercerá a xefatura do persoal docente por delegación do director, coordinará a labor pedagóxica e titorial do centro e a realización dos horarios de profesores e grupos e as demais funcións que lle confire o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria. Todas as funcións do xefe/a de estudos aparecen recollidas no Decreto 324/1996.

- **Secretario/a:** Exercerá a xefatura do persoal de administración e servizos por delegación do director. Exercerá a xefatura da secretaría, coordinará os labores administrativos e contables do centro, realizará os pagamentos e demais funcións que contempla o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria. Todas as funcións do secretario/a aparecen recollidas no Decreto 324/1996.

### 2.1.2. Consello escolar

- **Organigrama con número de representantes de cada sector.**

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Estará composto polos seguintes membros, sempre que o centro conte con 8 ou máis unidades.

- O director ou directora, que será o seu presidente.
- O xefe ou xefa de estudos.
- Un concelleiro ou representante do concello do municipio no que estea situado o instituto.
- Sete profesores elixidos polo claustro.
- Tres representantes dos pais ou nais de alumnos.
- Catro representantes do alumnado.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- O secretario ou secretaria, que actuará como secretario do consello, con voz, pero sen voto.

As atribucións do Consello Escolar do instituto figuran recollidas no artigo 127 da Lei 8/2013, para a mellora da calidade educativa.

En virtude do artigo 6 do Decreto 8/2015 no seo do consello escolar constituirase a comisión de convivencia que terá carácter consultivo, a súa composición e funcións están recollidas no artigo citado.

Actualmente o centro conta con menos de 8 unidades polo que os representantes redúcense a: Director ou Directora (é o seu/súa presidente/a), un Concelleiro ou unha Concelleira ou representante do Concello, dous membros do profesorado elixidos polo claustro, un representante dos pais e nais do alumnado, un representante do alumnado. Os membros do Consello Escolar renovaranse por metades de forma alternativa cada dous anos.

- **Convocatorias**

O Consello Escolar reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre

que o convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirse ao inicio e ao remate de curso. As convocatorias publicaranse no taboleiro de anuncios da sala de profesorado e remitiranse por correo electrónico aos membros.

- **Funcións**

As principais atribucións do Consello Escolar son as seguintes:

- a) Avaliar os proxectos e as normas ás que se refire o capítulo II do título V da LOE.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas candidaturas.
- d) Participar na selección do director ou da directora do centro, nos termos que a normativa vixente establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, nos termos que a normativa vixente establece.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección corresponderan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais, titores ou titoras legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da LOE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE.



- i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

- **Comisións: composición, funcións, comunicación co resto do Consello Escolar**

Dentro do consello escolar contamos coas seguintes comisións:

- **Comisión económica:**

No seo do Consello Escolar do instituto, existirá unha comisión económica, integrada polo director ou directora, o secretario ou secretaria, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai, elixidos por cada un dos sectores.

- Reuniranse sempre que haxa que tomar unha decisión de tipo económico importante e como mínimo antes de presentar as contas ao Consello Escolar e ao Claustro.
- Elaborará e controlará o orzamento do instituto, e outras funcións que o Consello Escolar lle encomende.

- **Comisión de convivencia:**

No seo do Consello escolar existirá unha comisión de convivencia formada polo Director ou Directora, un profesor ou profesora, un alumno ou unha alumna e un pai ou nai elixidos entre os distintos sectores do Consello Escolar. Terá carácter consultivo e a súa composición e funcións están recollidas no artigo 6 do Decreto 8/2015.

Responsable da igualdade entre homes e mulleres no consello escolar.

Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

## 2.2. Órganos de coordinación docente

Os órganos de coordinación docente que se constitúen no Instituto son os seguintes:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Claustro
- Departamentos didácticos.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Equipo de Dinamización da Lingua galega.

### 2.2.1. CCP

Segundo o artigo 77 do Decreto 324/1996, nos institutos de educación secundaria existirá unha comisión de coordinación pedagóxica que estará integrada polo director ou directora, que desempeñará a súa presidencia, o xefe ou xefa de estudos e, se for o caso, o xefe ou xefa de estudos de nocturno, as xefaturas de departamento, a persoa encargada da coordinación do equipo de dinamización da lingua galega, o profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais, a persoa coordinadora da biblioteca e, se for caso, a persoa responsable da coordinación de formación en centros de traballo. Actuará como secretario ou secretaria un membro da comisión, designado pola dirección, oídos os restantes membros.

As súas funcións fundamentais son elaborar propostas ao claustro sobre o proxecto curricular e educativo do centro, así como facer un seguimento aos mesmos; establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de mellora do rendemento académico.

Reunirase cunha periodicidade mensual. As convocatorias publicaranse no taboleiro de anuncios da sala de profesorado e remitiranse por correo electrónico aos membros.

### 2.2.2. Claustro

O claustro de profesores é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os

aspectos docentes do mesmo.

O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

O claustro reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirse ao inicio e ao remate de curso. As convocatorias publicaranse no taboleiro de anuncios da sala de profesorado e remitiranse por correo electrónico aos membros.

O artigo 19 da Lei 40/2015 sinala que "Non poderán absterse nas votacións quen pola súa calidade de autoridades ou persoal ao servizo das Administracións Públicas, teñan a condición de membros natos de órganos colexiados, en virtude do cargo que desempeñan.

### **2.2.3. Departamentos didácticos**

Segundo dispón o Regulamento Orgánico dos institutos, á fronte de cada departamento haberá unha persoa responsable designada polo director seguindo o procedemento que establece e completa a Orde do 1 de agosto de 1997. Estará a cargo da coordinación didáctica das materias respectivas, debendo redactar a programación didáctica.

A xefatura de departamento será a responsable de informar sobre todo o relacionado coas materias, recursos, materiais, instalacións e funcionamento do departamento, ao profesorado que se incorpore por primeira vez ao mesmo.

#### **Programacións**

A programación didáctica de cada departamento recollerá, ademais do legalmente establecido, as actividades complementarias e extraescolares, razoadas, previstas polo departamento para o ano académico e os programas de reforzo para o alumnado que non promociona.

Realizaranse segundo o guión acordado pola comisión pedagóxica ou segundo as instrucións da inspección educativa en caso de existir.

#### **Avaliación de pendentos**

Será responsabilidade de cada departamento establecer o sistema de avaliación de alumnado con materias pendentes. As datas para realizar probas finais serán coordinadas pola Xefatura de Estudos.

#### **Plan de traballo para o alumnado ausente por motivos xustificadas**

Cada departamento preverá o tipo de traballos que se lles encomendará ao alumnado que non poida asistir ás clases por un período de tempo parcial, para realizar durante o tempo que dure a ausencia.

#### **Xestións das actas do departamentos.**

Polo menos unha vez ao mes levantarase acta da reunión de departamento. As actas enviaranse ao correo do centro e deberán estar asinadas. Os libros de actas dos departamentos custodiaranse na Secretaría, onde se xestionará a súa impresión.

#### **Plan de traballo alumnado repetidor e con materias suspensas**

Cada departamento preverá o tipo de traballos que se lle encomendará ao alumnado que non supere unha materia do seu departamento na proba, ben se está repetindo ou promociona.

### **2.2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

O departamento de orientación é un órgano de coordinación docente que ten como función básica, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e o plan de Acción Titorial do centro.

Formarán parte do departamento de orientación:

1. O xefe ou xefa de departamento.
2. Un titor ou titora por cada un dos niveis do centro a proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Procurarase que existan membros do profesorado de cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico e do maior número posible de materias.
3. O profesorado de pedagogía terapéutica e, se é o caso, de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais do centro.

As súas funcións e competencias están regulamentadas na normativa vixente. Especificamente considerase que:

1. O Plan de Acción tutorial estará consensuado co equipo directivo, debatido cos titores e coas titoras e aprobado polo claustro do profesorado.
2. A principios de curso farase entrega de material (técnicas de estudo, enquisas, etc.) para que os titores e as titoras poidan levar a cabo, dunha forma coordinada, a súa labor de tutoría.
3. Actualizará e revisará o plan de atención á diversidade.
4. Coordinará coa xefatura de estudos o horario do profesorado de pedagogía terapéutica e, se é o caso, de audición e linguaxe.
5. Velará polo seguimento das adaptacións curriculares.

### **Titorías**

A tutoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. A función tutorial e orientadora do alumnado desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos formativos.

Haberá un titor ou titora, como mínimo, por cada grupo de alumnado. O titor ou a titora será designado pola dirección, por proposta da xefatura de estudos, oído a xefatura do departamento de orientación, preferentemente entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo.

As funcións dos titores e das titoras están reguladas no Regulamento dos IES, sendo de especial interese o seguinte:

- Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial, baixo a coordinación da xefatura de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- Transmitir a información, suxestións, reclamacións, etc. entre os distintos sectores da comunidade educativa e do seu grupo.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- A través do equipo docente controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado, para comunicarllelo aos pais e nais e ao resto do profesorado do seu grupo.
- Recoller e valorar os xustificantes de faltas, informando ao equipo docente das xustificacións admitidas.
- Presidir a elección do/a delegado/a e subdelegada/o, e informalos para o desempeño do seu cargo.
- Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.

A xefatura de estudos coordinará o traballo dos titores e das titoras e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

### **Equipo docente**

O equipo docente é o conxunto de profesores e profesoras dun grupo de alumnos e de alumnas presidido polo titor ou pola titora do devandito grupo. Sen prexuízo do lexislado, este regulamento contempla as seguintes funcións e competencias:

1. Valorar e matizar a aplicación dos aspectos comúns a avaliar por todo o profesorado que se establezan no Proxecto Curricular.

2. Analizar o grao de consecución dos obxectivos xerais do curso polo alumnado do seu grupo.

3. Avaliar a práctica docente diaria.

4. Coordinar os contidos das materias cando se aborden aspectos interdisciplinarios e temas transversais do currículo.

5. Estudar e propoñer as medidas educativas adaptadas ao alumnado que o necesite.

6. Propoñer as medidas correctoras de comportamentos e actitudes para o alumnado que a necesite.

Poderá ser convocado polo titor ou pola titora, sempre que o estime oportuno, previo acordo coa Xefatura de Estudos

### **2.2.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

É responsabilidade da Dirección o nomeamento da persoa responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

#### **Programación de actividades**

No mes de setembro os departamentos presentarán a programación de actividades complementarias e extraescolares, razoada e con obxectivos, para sometela á aprobación polo Consello Escolar e a súa inclusión na Programación Xeral Anual.

A Xefatura de Estudos coordinará todas as actividades programadas polos Departamentos co fin do seu mellor aproveitamento.

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación do resto dos equipos e profesorado implicados

nelas.

Correspóndelle a cada titor/a, en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como outras entidades ou administracións, poderán promover actividades sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa.

### **2.2.6. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DE LINGUA GALEGA**

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega do centro está regulado polo Decreto 79/2010 e está constituído por:

- Tres profesores/as, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Tres alumnos, por proposta da Xunta de delegados.
- Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

#### **Competencias do EDL**

As competencias do EDL figuran recollidas no Capítulo VII, artigo 83 do Decreto 324/1996.

#### **Coordinación do EDL**

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora, preferentemente con destino definitivo no centro.

O coordinador, que será nomeado polo Director/a por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final dos mesmos.

Son competencia do coordinador/a:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.

d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### 2.3. Órganos de participación do alumnado

Cada grupo de alumnos e alumnas elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado e unha delegada de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. As responsabilidades serán compartidas e poden actuar indistintamente como representantes da clase.

As eleccións de delegados/as, así como a da persoa que presidirá a xunta de delegados e delegadas, serán convocadas pola Xefatura de Estudos e organizadas por esta en colaboración coas titorías dos grupos.

A designación dos/as delegados/as e a persoa delegada presidente da xunta de delegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor ou á titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que o elixiu. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

Funcións:

- Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto. No caso de producirse algún dano dará parte ao titor/a ou, de ser o caso, ao Xefe/Xefa de Estudos, indicándolle as circunstancias en que se produciu.
- Os delegados e delegadas non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado, nos termos da normativa vixente.
- A Xefatura de Estudos facilitará á xunta de delegados un espazo adecuado para que poida



celebrar as súas reunións.

## **2.4. Órganos de participación das familias**

A Participación de nais/pais ou titores legais do alumnado ten lugar a varios niveis:

a) A través da representación no Consello escolar do centro. Dispoñen de dous representantes por elección, e un designado pola ANPA (no caso de contar con oito ou máis unidades). A través desta representación son coñecedores de tódolos temas que afectan ao centro e son copartícipes da toma de decisións respecto aos mesmos.

b) Forman parte das comisións creadas no seo do Consello escolar: Comisión de convivencia e comisión económica.

c) Contan cunha Asociación de pais/nais, á cal se dota dunha caixa de correos, local e medios necesarios para desenvolver a súa función.

d) A ANPA participa no deseño de actividades extraescolares, en coordinación coa xefatura de actividades complementarias e extraescolares, póñense as instalacións do centro á súa disposición.

e) Participan xunto coa dirección na recepción dos pais/nais ao comezo de cada curso escolar.

f) A dirección pode autorizar aos representantes do alumnado a utilización das instalacións previa solicitude para a realización de reunións.

## **2.5. Outros coordinadores/as**

Buscarase na medida do posible que as horas de redución horaria destes coordinadores coincidan con un ou dous membros do equipo directivo para permitir unha coordinación eficaz.

### **2.5.1. Coordinador TIC/ABALAR**

As funcións do/a coordinador/a das TIC son as que están determinadas pola Orde de 17 de xullo de 2007 da Consellería de Educación (DOG do martes 24 de xullo de 2007), e serán en colaboración co profesorado de apoio as seguintes:

a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC no centro.

b) Recoller as incidencias dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do/a asesor/a ABALAR da zona, e coa empresa do mantemento informático do centro.

- c) Dar apoio no uso didáctico do equipamento informático do centro ao resto do claustro.
- d) Elaborar por requerimento do equipo directivo e das liñas directrices da CCP, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- e) Asesorar no mantemento da páxina web do centro.

### **2.5.2. COORDINADOR/A DA BIBLIOTECA.**

A dirección designará unha persoa como dinamizadora responsable da biblioteca por un período de 4 anos. Disporá dunha redución horaria de acordo coas posibilidades do centro, e coordinarase coa dirección do centro. As súas funcións serán:

- a) Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual da biblioteca escolar e a memoria final.
- b) Coordinar, seguindo as directrices da Consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector do centro, coa participación de todo o profesorado.
- c) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- d) Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- f) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- g) Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental para a formación do alumnado nestes aspectos.
- h) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- i) Representar ao equipo da biblioteca na CCP.
- j) Xestionar a compra de libros e outro material.
- k) Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa sobre bibliotecas escolares.

## **2.6. Outros recursos humanos do centro**

### **Auxiliares de conversa**

De contar coa figura de auxiliar de conversa, este deberá seguir as instrucións remitidas polo organismo do que dependa.

## **2.7. Persoal de administración e servizos**

Os dereitos e deberes do persoal non docente están regulamentados na normativa vixente do funcionariado ou nos seus convenios colectivos segundo sexa o caso. O periodo vacacional do persoal non docente corresponderá ao mes de agosto, e os días de asuntos propios terán que coincidir con días non lectivos, para asegurar que quedan cubertas as necesidades do centro.

### **O/a conserxe**

O centro conta cun posto de persoal subalterno, que terá á súa disposición os horarios do profesorado e do alumnado, para facilitar información e localizalos cando sexa preciso.

### **Funcións do/a conserxe**

Ademais das funcións recollidas na normativa vixente, o/a conserxe:

- a) Supervisará a entrada e saída do alumnado do centro durante o horario lectivo, coidando de que contén coa debida autorización se saen.
- b) Atenderá a entrada de persoas alleas ao centro, recibirá as súas peticións e indicarlles onde se deben dirixir.
- c) Levará o rexistro das fotocopias realizadas.
- d) Custodiará as chaves das aulas e demais dependencias do centro e só llas entregará aos profesores que as soliciten.

### **Persoal de Administración**

O centro conta cun posto de persoal administrativo, que realiza as funcións de administración que lle son propias.

Ademais das funcións recollidas na normativa vixente, o persoal de administración:

- É o persoal autorizado para poñer o selo nos documentos oficiais.
- Velará por dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.
- Manterá actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde.

### **Persoal de limpeza**

O centro conta con dúas persoas que desenvolven as tarefas que son propias do servizo. Deberán manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario, comunicarlle á Secretaría todas as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades materiais e calquera outra observación.

## **2.8. Criterios e procedementos que garantan a transparencia na toma de decisións**

Para garantir a transparencia na xestión e na toma de decisións do Instituto, adóptanse as seguintes decisións:

a) No ámbito pedagóxico: publicidade das programacións dos distintos departamentos a través da páxina web do centro, e a súa difusión nas aulas na primeira semana do curso.

b) No ámbito de xestión económica: coñecemento e aprobación dos criterios de distribución do orzamento do centro, así como a xustificación do gasto, a través do Consello escolar e a CCP ou claustro.

c) Coñecemento previo á xuntanza dos órganos colexiados (CE, CCP, Claustro) dos documentos que conforman a orde do día, para o seu debate por parte dos sectores implicados.

d) Publicidade das actas e acordos dos órganos colexiados a diversos niveis: remisión das actas a todos os membros de ditos órganos e publicación das actas nos taboleiros de anuncios.

e) Os representantes do alumnado menor de idade poderán solicitar por escrito unha copia das probas escritas corrixidas que deron lugar á cualificación da avaliación do/a seu/súa fillo/a. Esta solicitude deberase entregar na secretaría do centro polos responsables do alumnado.

f) O acceso á información por parte dos representantes do alumnado dos que non contem coa custodia realizarase segundo o protocolo de protección de datos da consellería de educación.

## **3. COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Un centro educativo require, para o seu bo funcionamento, que exista unha boa coordinación entre todos os seus órganos e que as medidas e actuacións sexan adoptadas con carácter xeral e consensuado.

Todos as reunións previstas para a coordinación, tanto dos órganos colexiados como dos de coordinación docente, quedarán reflectidas na Programación Xeral Anual ao inicio de cada curso escolar.

Co fin de facilitar a axeitada coordinación, establécense as seguinte canles:

a) O Equipo directivo disporá no seu horario semanal dunha hora como mínimo para poder coordinar as actuacións e informar das que están en curso.

b) As convocatorias de claustro e consello escolar irán acompañadas da necesaria información previa que permita aos membros dispoñer de elementos de xuízo suficientes, coa antelación axeitada.

c) O claustro reunirse con antelación ao consello escolar para tratar os temas da súa competencia e trasladar a aquel as súas decisións para que sexan tidas en conta.

d) Os representantes dos colectivos que conforman o Consello Escolar poderán aportar nel a opinión dos seus representantes e trasladarlles a estes as decisións adoptadas.

e) A CCP reunirse preferentemente os luns ou xoves de cada mes, por convocatoria do Director, segundo calendario aprobado na PXA, e cada vez que sexa necesario.

f) As decisións da CCP será sometidas ao Claustro e/ou ao Consello Escolar, respectando as funcións e competencias dos mesmos.

g) A Dirección será o órgano de coordinación co concello e a Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

h) Será responsabilidade do equipo directivo que a comunicación sexa efectiva.

i) Para a acción do centro cos servizos sociais do concello, establécese que o/a titor/a debe informar á Xefatura de estudos, e co asesoramento do Departamento de Orientación dirixiranse a estes servizos.

j) As decisións importantes dos Órganos de goberno daranse a coñecer aos Órganos de coordinación docente.

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

##### **Normas de relación**

As normas xerais que deben regular o comportamento e a convivencia entre todos os membros da comunidade escolar son as propias dun centro educativo: garantir un correcto desenvolvemento das actividades educativas, observar actitudes de respecto con todos os membros da comunidade, manter a hixiene persoal e a limpeza do centro, utilizar correctamente o material e as instalacións, etc.

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes. Calquera tipo de conflito resolverase pola vía do diálogo e do respecto mutuo. En ningún caso a diferenza de criterio xustificará actitudes incorrectas e/ou violentas.

Se o alumnado se considerara inxustamente reprendido ou sancionado, evitará o enfrontamento persoal e manterá unha actitude correcta, podendo comunicalo, no seu caso e recorrer ao seu titor ou titora, e/ou á Xefatura de Estudos.

Os delegados de curso serán a canle de comunicación de cada grupo de alumnos coa dirección do centro.

A xunta de delegados poderá reunirse sempre que o considere necesario, debendo comunicarllo ao director cunha antelación de, polo menos, vinte catro horas, e sen alterar o normal desenvolvemento das actividades do centro.

Os alumnos terán dereito a exercer o seu dereito de reunión se o comunican previamente. As faltas de asistencia por folga terán a consideración de non xustificadas.

### **Condutas contrarias ás normas e aplicación de medidas correctoras**

A regulamentación das condutas contrarias ás normas de convivencia e as medidas correctoras aplicables aparece recollida na Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Para a corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia, nun principio, recoméndase o apercibimento verbal ou escrito nos primeiros incumprimentos das normas e nas primeiras reiteracións a amoestación por escrito (ABALAR MOBIL) coa fin de dar oportunidade e tempo ao alumno de valorar a súa conduta e proceder á autocorrección. De non seren efectivas, procederase á aplicación das medidas para condutas contrarias ás normas, especificadas máis abaixo.

Como norma xeral, unha vez contabilizadas 5 faltas de conduta rexistradas por escrito en XADE, procederase a aplicar como medida correctora a suspensión do dereito de asistencia a clase ata un máximo de 3 días.

### **Privación do dereito de asistencia a clase**

Durante o período de privación do dereito de asistencia a clase como medida correctora, o/a alumno/a non poderá asistir a ningunha das actividades docentes e complementarias programadas.

O profesorado propondrá as medidas necesarias para avaliar o/o alumno/a que non participa nas actividades lectivas en aplicación desta medida.

O profesorado de garda será o encargado de supervisar ao alumnado enviado á ATI, e de anotar os seus datos, as tarefas e o seguimento da súa realización na carpeta de rexistro da ATI, situada na mesa de dita aula.

Cada alumno cubrirá, no momento no que se atope receptivo, unha ficha onde contestará diferentes aspectos da súa situación persoal coa fin de reflexionar sobre os feitos e actos que levaron a ser enviado á aula de traballo individual. Este documento é avaliado polo equipo de Mediación e Convivencia do centro.

### **Aula de Convivencia**

A Aula de convivencia no noso centro constitúese nunha estratexia, ferramenta e espazo fundamental para levar a cabo o traballo de reflexión individual co alumnado naqueles casos nos que a Comisión de Convivencia inicie o procedemento de intervención en condutas contrarias á norma.

A aula está localizada no primeiro andar, na aula próxima á sala de profesorado e ao departamento de orientación e está aberta durante todo o período lectivo. Nela cóntase con actividades das diferentes materias e cursos así como con dicionarios e libros de texto.

O centro non conta cos recursos persoais para establecer unha aula de convivencia inclusiva que cumpra os requisitos que esta require. Por este motivo traballárase de forma similar á Aula de Traballo Individual onde é atendido o alumnado que debido ao seu comportamento non pode continuar o seu traballo na aula.

- Cada departamento proporcionará actividades e materiais ao banco de recursos da aula que permitirán completar o plan de traballo do alumnado que estea na ATI.

- O profesorado que supervisará a aula de convivencia será o establecido no calendario de gardas de aula tendo prioridade a atención daqueles grupos que non contan con profesor titular. No caso de non ter profesorado de garda dispoñible para supervisar esta aula, será o departamento de orientación e /ou o docente que o equipo directivo indique.

- Ao comezo de cada curso o departamento de orientación e xefatura de estudos levarán a cabo unha reunión explicativa co profesorado de garda para repasar o plan de acción dentro desta aula.

### **Mediación**

A Mediación é unha estratexia na que as partes implicadas no conflito tratan de chegar a un acordo por si mesmas coa axuda dunha terceira persoa que facilita a comunicación pero sen propoñer a solución.

Ao comezo do curso escolar farase unha sensibilización en Mediación Escolar para o profesorado, o persoal laboral, o alumnado e as familias.

Dentro do Plan de Acción Titorial contamos cun programa de mediación escolar que se desenvolve ao longo de todo o curso:

- Durante o 1º trimestre (meses de outubro e novembro) o alumnado de 1º da ESO participa nun programa de habilidades sociais específico no que se traballa a asertividade, a formulación de queixas de maneira positiva, a escoita activa e a empatía.

- Ao final do 1º trimestre (mes de decembro) o alumnado de 1º que saia voluntario para formar parte do equipo de mediación do centro recibe formación específica sobre mediación. Esta formación ten un carácter voluntario e realízase en horario de tarde previa información e acordo das nais/pais e/ou representantes legais do alumnado.

- A principios do 2º trimestre (mes de xaneiro) o alumnado recentemente incorporado ao equipo de mediación, xunto coas mediadoras e mediadores de 2º, 3º e 4º xa experimentados, reciben unha formación específica de perfeccionamento.

Esta formación tamén ten un carácter voluntario e realízase en horario de tarde previa información e acordo das nais/pais e/ou representantes legais do alumnado.

### **Deterioro das dependencias e material do centro.**

Os alumnos e alumnas que individual ou colectivamente causasen dano de xeito intencionado ou por negligencia ás instalacións do centro ou ao seu material quedan obrigados a reparar o dano causado e a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos nas leis.



A mesma medida aplicarase no caso de subtracción ou deterioro de bens pertencentes a calquera membro da comunidade educativa e aos danos intencionados acontecidos no transporte escolar

**Actuación ante as condutas que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro e demais condutas contrarias ás normas.**

Cando un alumno/a incorra en condutas contrarias ás normas de convivencia, o profesor/a que o observe procederá ao apercibimento verbal ou escrito, advertíndolle da improcedencia da súa actuación e das consecuencias que dela se poidan derivar, informará ao titor/a e ao equipo directivo dos feitos a través dun correo electrónico e reflexará a incidencia no XADE.

A comunicación aos responsables das faltas leves será vía telefónica xunto coa notificación automática do Espazo Abalar unha vez sexa rexistrada no Xade. De non lograr a resposta telefónica, considerarase comunicada sempre que teñamos constancia de que teñan activado dito servizo. De non lograr comunicar mediante esas vías en dous días hábiles, procederase ao envío dunha carta a través do propio/a alumno/a que a terá que devolver asinada.

Se a incidencia se produce nunha clase, de modo que algún alumno ou alumna deba abandonala, de forma excepcional, por ser imposible proseguir a mesma, o profesorado de garda deberá ser avisado mediante o delegado/a da clase e farase cargo da súa vixilancia na ATI. O profesor/a que expulse a un alumno/a indicarlle ao profesor/a de garda a tarefa que o alumno/a deberá realizar durante o resto da clase. Ademais, en canto lle sexa posible cubrirá a falta no xade dentro do apartado de faltas condutas contrarias ás normas de convivencia informando da incidencia o máis detalladamente posible.

O profesor/a que observe o uso ou exhibición por parte dun alumno/a do teléfono móbil ou aparellos de reprodución ou gravación de imaxe ou son, nas aulas ou outros espazos do IES sen permiso, solicitará ao alumno/a que entregue o dispositivo na secretaría do centro. Comunicará o ocorrido aos responsables para que acudan ao centro a recoller o dispositivo e rexistrará o incidente como falta leve no Xade.

Se a gravidade dos feitos fai imprescindible a actuación inmediata da Dirección, o profesorado de garda procederá a comunicalo a calquera dos membros do Equipo Directivo que estea de garda no centro.

O profesorado comunicará por correo electrónico a notificación á Xefatura de Estudos das condutas contrarias ás normas de convivencia, especialmente as que requiran unha intervención dende a Dirección.

O profesorado propondrá tarefas orientadas á mellora ou desenvolvemento das actividades do centro, ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

O titor/a, se procede, segundo a súa valoración da conduta do alumno/a, pode decidir a medida correctora aplicable, que pode ser:

- A comparecencia perante o Xefe/a de Estudos deberá aplicarse a condutas perturbadoras do normal desenvolvemento da actividade docente, sempre que a situación xerada pola conduta así o aconselle.

Corresponde á Xefatura de Estudos adoptar como medidas correctoras:

- A suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.

Corresponde ao Director/a aplicar as medidas correctoras seguintes:

- Traballos específicos fóra do horario lectivo. Como norma xeral, o alumnado obxecto desta medida, acudirá ao centro os xoves en horario de tarde para realizar actividades que melloren a convivencia do centro e sempre baixo a supervisión dun docente.

- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días.

- Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos, se a conduta do alumno/a dificulta o normal desenvolvemento das actividades educativas, e deberá informar ao Consello Escolar.

Durante o tempo que dure a suspensión o alumno/a deberá realizar as tarefas que o profesorado das diferentes materias determine, para evitar a interrupción do proceso formativo, e que facilitará ao titor/a correspondente, quen as fará chegar á Xefatura de Estudos.

Así mesmo, durante o período de privación do dereito de asistencia a clase como medida correctora, o alumno/a non poderá asistir a ningunha das actividades docentes e complementarias programadas. O profesorado propondrá as medidas necesarias para avaliar o alumno/a que non participa nas actividades lectivas en aplicación desta medida.

Estas medidas tomaranse, oído o titor/a, os alumnos/as e os profesores afectados ou que poidan esclarecer os feitos.

#### **Reiteración.**

Se a conduta segue repetíndose, o profesorado comunicará ao titor/a a reiteración producida para que este aplique, gradualmente algunha das correccións para as que é competente.

Superado este paso, se o alumno/a persiste na súa conduta o titor informará ao Xefe/a de Estudos a fin de que este tome as medidas dentro da súa competencia.

#### **Prescrición**

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas prescribirán á finalización do curso escolar.

### **CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS**

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa regula as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, as medidas correctoras aplicables e o procedemento para a instrución dos expedientes disciplinarios.

#### **ACOSO ESCOLAR**

Cando se detecte algún caso que poida ser constitutivo de acoso escolar procederase conforme ao establecido no Protocolo de Acoso Escolar elaborado pola Consellería de Educación.

#### **ASISTENCIA E PUNTUALIDADE**

##### **Faltas inxustificadas de puntualidade**

As faltas inxustificadas de puntualidade serán corrixidas inmediatamente polo profesor/a cun apercibimento verbal ou escrito, quedando a incidencia reflectida no xade. O profesor/a oirá o alumno, aceptando só as xustificacións documentadas e/ou fundamentadas que darán no momento en que se produza a falta. A reiteración de faltas de puntualidade será comunicada polo titor/a ás familias.

##### **Faltas de asistencia.**

As faltas de asistencia quedarán reflectidas no XADE. As faltas inxustificadas de asistencia serán sancionadas polo titor/a cun apercibimento verbal. No caso de superar o límite mensual establecido no Protocolo de Absentismo, o titor/a notificará a Xefatura de Estudos tal circunstancia e esta porá en marcha dito protocolo.

#### **Xustificación das faltas.**

O titor ou a titora será o/a responsable de rexistrar no XADE as xustificacións das faltas de asistencia do alumnado, para o cal as requirirá do pai, nai ou titores legais.

#### **Reiteración dos retrasos**

Enténdese que a reiteración nos retrasos supón unha conducta contraria ás normas de convivencia, en especial nas primeiras horas da mañá, polo que o profesorado tomará as medias oportunas para a súa corrección.

#### **Reiteración de faltas de asistencia**

No caso de alumnos con reiteración de faltas de asistencia non xustificadas, o titor/a actuará segundo o protocolo de absentismo escolar.

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do equipo directivo e orientación e seguirase o protocolo establecido.

## **5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO**

### **5.1. Protocolos para a acollida do profesorado**

Tanto ao inicio como durante o curso no caso de substitucións seguiremos o seguinte protocolo:

Nome	Descrición
Toma de posesión	O director confirma e xera os documentos de toma de posesión, declaración responsable e nomeamento. Sinatura na secretaría do centro
ALTA XADE	En datos profesionais marcar “realiza traballo servizo activo no centro e a data de inicio”

Altas	Dentro de usuario de xade, aula virtual, correo do centro, grupos de correo de profesorado, claustro, grupos, CCP, Informar á UAC para que activen no EDIXGAL
Horario	Copiar o horario no xade do titular e os cargos
Titorías e agrupamentos	Modificar no grupo onde sexa titor/a e nos subgrupos o nome da profesor/a novo/a.
Documentación papel	Entrega dos seguintes documentos: Horario, horario xade, resumo de normas, plano do centro
Visita polo centro	Presentación do xefe/a do departamento didáctico ao que pertence e os/as integrantes do mesmo. Estes serán os encargados de amosarlle as instalacións, e presentarlle ao profesorado docente, administrativo e conserxe, así como axudalo naquelas dúbidas que lle vaian xurdindo.
Chaves, mando e listado	Entrega en xefatura de estudos (ou polo cargo directivo de garda) da chave das aulas e dunha carpeta que incluírá: horario, listaxes e fotos do alumnado por grupos, normas do centro, planos dos dous edificios, folletos da nosa oferta educativa. Tamén se lle informará sobre as datas de inicio das actividades lectivas e as reunións previstas.
Xestión das condutas	Explicar que as faltas de orde rexístranse polo profesorado no xade, e que ten que chamar á familia, ou recomendarlle chamar no caso de que teñan activado o espazo abalar.
Titor	Os titores necesitan ter activada a aplicación para recibir as xustificacións de faltas de asistencia.

## 6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

### 6.1. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias normais

- Cando se incorporan a principios de curso:

Trátase de facilitar a incorporación ao Centro do alumnado de 6º de Primaria procedente do colexio adscrito . É necesario que esta incorporación se facilite desde unha dobre perspectiva:

- 1.- A do propio alumnado: co obxectivo de buscar a súa inmediata adaptación a un novo centro educativo que funciona cunha dinámica diferente .
- 2.- A das súas familias: co obxectivo de informar dos cambios que se van atopar os seus fillos e fillas nesta nova etapa educativa.

***Campaña informativa para as familias do alumnado de 6º de Ed. primaria (centro adscrito)***

### ***Protocolo de actuación***

- 1.- Contacto coa Dirección dos colexios adscritos para concretar as datas das reunións. .
- 2.- Envío dunha circular aos colexios na que se concreta a data e o contido da charla.
- 3.- Esta charla incluírá necesariamente:
  - a) Información sobre as ensinanzas e funcionamento do Centro, medidas de atención á diversidade, ademais daqueles outros aspectos que as familias demanden ou queiran consultar.
  - b) Información sobre datas de reserva de prazas e matrícula, así como outros aspectos relevantes.
- 4.- En esta charla participará o/a Director/a, o/a xefe/a de estudos e a persoa responsable de Orientación

### ***Actividades para o alumnado de 6º de primaria.***

#### ***Protocolo de actuación:***

- 1.- Posta en contacto cos colexios para concretar as datas nas que o alumnado de 6º de Primaria acudirá ao Centro .
- 2.- Xornada de acollida:
  - a.- Chegada ao Centro, acompañados do profesorado de 6º de Ed. Primaria
  - b.- Recibimento por parte do equipo directivo e do/a responsable de Orientación na biblioteca.
  - c.- Visita a diferentes instalacións do centro.
  - d.- Participación nunha actividade de acollida que o centro preparará con motivo desta visita.
  - e- Despedida.

### ***Acollida ao alumnado novo unha vez comezado ao curso.***

#### ***Obxectivos:***

- 1.- Favorecer a rápida integración do alumnado novo no centro.
- 2.- Fomentar a interacción persoal entre o alumnado evitando que se sinta illado.
- 3.- Favorecer un bo ambiente escolar para que os novos alumnos e alumnas se sintan ben recibidos.

#### ***Protocolo de actuación:***

1.-Entrevista do alumno/a e a familia co Director/a ou Xefe/a de estudos. Nesta entrevista, ademais de valorar a posibilidade ou non da matrícula do alumno/a, informarase sobre as normas do centro, xustificación de faltas de asistencia, material escolar necesario e transporte escolar.

2.-Derivación ao Departamento de orientación: levarase a cabo unha avaliación psicopedagóxica, previa autorización da familia ou das titorías legais para a adscrición a un nivel educativo e/ou aplicación das medidas mais axeitadas en cada caso. Ademais, entregaráselle unha carpeta onde se incluírá o horario do seu grupo, o material escolar que o alumno/a necesitará traer para cada materia, horario de atención a familias por parte do seu titor/a, resto do profesorado, así como o horario de atención do departamento Orientación, normas do centro e un esquema sobre o sistema educativo español e as posibilidades académicas profesionais ao rematar o ensino. Finalmente, realizarase unha visita ás instalacións do centro.

3.-Matrícula nas oficinas do centro.

4.-Adscrición do alumno/a a un nivel educativo. Preferiblemente a introdución do alumno/a farase nunha hora de titoría ou materia impartida polo profesorado titor.

## **6.2. Protocolos para a acollida do alumnado de nova incorporación, en circunstancias especiais**

### **Alumnado procedente do estranxeiro.**

#### Incorporación ao inicio do curso:

Co alumnado que fai a reserva de praza e a matrícula dentro dos períodos establecidos a tal fin, seguiremos as pautas xa establecidas con anterioridade, tendo especial atención en que a familia entenda a información que se lle subministra, xa que pode darse a circunstancia de que non teñan a suficiente competencia lingüística. Neste caso, procurarase que algún membro do profesorado ou algunha familia exerza de tradutor.

Entrevista inicial coas familias para recoller información máis precisa: zona de procedencia, escolarización previa, situación laboral e familiar, intención de futuro....

Información do protocolo a seguir para tomar medidas de atención escolar xa sexan de tipo curricular (RE, ACS, de idade) ou de tipo organizativo (grupo de adquisición de linguas, grupo de adaptación da competencia curricular).

Información sobre a existencia doutros servizos: Servizos sociais do Concello e a atención

que alí poden recibir. Asociacións que traballan con inmigrantes no Concello.

Actividades culturais, deportivas e de ocio no Municipio. Programas en funcionamento que apoian a integración. Rede galega de Atención ao inmigrante.

- Primeiro día de clase.

As actuacións serán as mesmas que para o resto do alumnado novo, tendo en conta as posibles dificultades co idioma. Ademais, realizaranse actividades para coñecer os valores persoais e culturais do novo alumnado, favorecendo a interculturalidade.

#### Aula de transición.

Nas primeiras semanas o/a alumno/a que descoñeza ambos idiomas, poderá asignarse a un aula temporal, tendo en conta a presenza dun alumno/a da mesma nacionalidade que facilite a súa comprensión nos primeiros días. Unha vez superado este período poderá situarse definitivamente no seu grupo clase de referencia.

Se é necesario e a carga horaria do profesorado o permite, funcionará a aula de transición, nos termos que marca a lexislación vixente. Esta aula estará atendida preferentemente polo/a profesor/a de PT.

#### Incorporación xa iniciado o curso

Realizaranse as mesmas actuacións que se fan co resto do alumnado que se incorpora iniciado o curso. Ademais procurarase que a documentación entregada estea no seu idioma ou utilizar a algún membro da comunidade educativa como apoio na comprensión.

#### Primeiro día de clase.

No momento inicial da escolarización, o/a titor/a deberá dedicar unha parte do tempo da titoría a poñer en contacto o alumnado procedente do estranxeiro, de incorporación tardía,... cos compañeiros/as da aula, e co profesorado/a do grupo, así como facilitar o coñecemento da organización do centro nos seus distintos aspectos.

### **6.3. Programa de titorización entre iguais**

É unha estratexia educativa para fomentar a convivencia escolar e previr a violencia entre compañeiros e compañeiras. O alumnado de 3º convértese en titores/as emocionais do alumnado de 1º (función de mentoría) Cada ano o centro realiza a formación e creación das parellas e/ou



grupos de titores e titorados levando a cabo unhas sesións informativas en 1º e 3º e formativas en 3º durante o mes de novembro. A principios do 2º trimestre (xaneiro) ten lugar o acto de presentación oficial das parellas e/ou grupos de titores/as e titorados/as. Ao longo do curso levaranse a cabo actividades de cohesión e saídas coa fin de fomentar os vínculos entre o alumnado de 1º e 3º da ESO, que virán dentro do programa de acción tutorial e do departamento DACE.

## **7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO**

### **7.1. Normas xerais do centro**

1. Só se poderá comer e beber nos espazos habilitados para tal fin, tendo os debidos coidados de hixiene e limpeza e debéndose usar os colectores para a recollida de desperdicios. O profesorado poderá beber auga nas aulas debido á súa necesidade de realizar reiteradas exposicións orais. O alumnado poderá comer ou beber nas aulas cando as actividades lectivas o requiriranse e sempre coa autorización do docente presente.
2. A principio de curso divulgarase o plan de emerxencia ao persoal e a todo o alumnado. Durante o primeiro trimestre efectuarase un simulacro de evacuación do instituto.
3. Ao finalizar as actividades lectivas, o profesorado e os delegados de curso coidarán de que queden apagadas as luces e os equipos audiovisuais e informáticos, que as persianas queden baixadas e que as cadeiras estean enriba das mesas nas dependencias que se estiveron usando.
4. Ao inicio do curso, a organización das aulas realizarase do seguinte xeito: manteranse aliñadas as mesas coas respectivas cadeiras e o alumnado estará colocado por orde alfabética
5. Non se permitirá a utilización de teléfonos móbiles ou de aparatos que permitan a gravación de son, imaxe ou vídeo ao alumnado dentro do centro e do transporte escolar. Todos estes aparellos deberán estar apagados.
6. Nos equipos informáticos do centro non se poderán instalar programas sen a correspondente licenza, agás aqueles que teñan como obxectivo a súa avaliación ou a súa licenza o permita. Esta función é competencia exclusiva do coordinador TIC.
7. Durante os cambios de clase o alumnado permanecerá dentro das aulas correspondentes. Todo o profesorado velará polo cumprimento desta norma.
8. O alumnado non poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores sen autorización e supervisión do coordinador TIC, especialmente no que se refire á aparencia visual (fondos do escritorio, ocultación de barra de tarefas, etc.).

9. O alumnado ten o dereito e o deber de asistir ás clases puntualmente todos os días, e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. No caso de atraso dirixirase á respectiva aula e pedirá permiso para entrar dando a correspondente explicación ao profesor, quen poderá, se o estima oportuno, apercibilo por escrito. Como norma xeral, non será privado do seu dereito de asistencia a clase polo feito de chegar tarde.
10. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
11. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
12. Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
13. alumnado debe respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
14. Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
15. O alumnado gardará as normas básicas de hixiene persoal.
16. Deberán respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
17. Gardarán a debida compostura en todo momento, tanto fóra como dentro das aulas, evitando berros, carreiras, vocabulario procaz, pelexas, efusións amorosas, etc.
18. Se algún alumno/a altera o normal desenvolvemento da clase será amoestado polo profesor respectivo, que porá a incidencia en coñecemento do titor/a o antes posible.
19. É deber ineludible do alumnado respectar aos profesores e aos seus compañeiros, así como ao persoal non docente do instituto.
20. O alumnado non pode saír da aula entre clases, salvo permiso expreso dun profesor/a, nin permanecer nos corredores. No caso de ausencia ou atraso dalgún profesor, o alumnado deberá agardar sentado en silencio ata que chegue o profesor de garda, e se fose necesario, avisalo. Cando un grupo de alumnos, por traslado de aula, teña que esperar para entrar noutra aula por estar ocupada, permanecerá en silencio situándose de maneira que se permita a máxima fluidez de paso polos corredores.
21. Durante o horario académico ningún alumno pode ausentarse do centro sen causa xustificada, para o que deberá ser autorizado por algún membro da dirección ou no seu defecto por un profesor de garda, debendo entregarlle posteriormente, ao profesor titor a autorización

- de dita saída. Os alumnos menores de idade deberán ser recollidos polos pais, nais ou persoas responsables que deberán asinar á saída na conserxería.
22. Nas horas de entrada, ao soar o timbre o alumnado deberá dirixirse ás aulas esperando ao profesor/a dentro delas coa porta aberta.
  23. Durante o recreo o alumnado poderá estar nas zonas do recinto escolar habilitadas para tal fin, ou naquelas onde haxa profesorado responsable.
  24. O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, non tirando ao chan papeis, botes, envases, desperdicios, etc.
  25. O uso indebido e negligente dos materiais e dependencias do centro poderá ser considerado como falta de comportamento.
  26. O alumnado debe ser coidadoso nos aseos, procurando evitar que se produzan obstrucións polo uso indebido.
  27. Cando por negligencia do alumnado unha dependencia do instituto non estea nas debidas condicións de limpeza, esta será realizada polos propios alumnos.
  28. As partes pintadas do centro deberanse manter en bo estado.
  29. A reparación de danos materiais (pintadas, roturas, etc.) correrá a cargo do responsables legais do alumnado responsable.
  30. Ao principio de curso, os titores dos grupos comprobarán o estado das aulas durante a recepción do alumnado, levantando acta na que constarán as incidencias observadas, que serán arranxadas pola Dirección, para que as aulas queden en perfecto estado.
  31. Durante as horas de clase deberán estar apagados os teléfonos móbiles ou calquera outro aparello similar.
  32. Os delegados de curso coidarán de que na aula haxa sempre útiles para a escritura no encerado.
  33. O alumnado coidará de non apoiarse nos coches aparcados nos arredores de centro.
  34. Para o acceso de vehículos particulares ao recinto escolar requírese unha solicitude previa.
  35. Non se poderán traer ao instituto obxectos que poidan ser un risco para a saúde ou integridade física da comunidade educativa: alcol, droga, pinchos, navallas, tabaco, etc. Portar estes obxectos suporá unha falta gravemente perxudicial e se comunicará ás forzas de orde competentes.

36. É de obrigado cumprimento ter na aula o material escolar propio de cada materia e utilizalo seguindo as indicacións do profesorado.,

37. O alumnado non pode cambiar de grupo nin de optativas sen a autorización expresa da Xefatura de Estudos, que o deberá notificar á Secretaría e ao profesorado afectado.

### Organización dos servizos complementarios: transporte

En caso de que teñan lugar incidencias no servizo de transporte, o alumnado presentará as queixas debidas ao equipo directivo .

A actitude improcedente por parte dalgún alumno, que tivera lugar no autobús, será motivo de sanción.

O alumnado realizará un uso responsable do transporte escolar, sendo este dende o entorno da parada de orixe ata o centro educativo. As normas do centro son de aplicación durante todo o percorrido.

No caso de existir prazas vacantes a dirección do centro poderá autorizar o uso do transporte ao alumnado que non ten dereito lexítimo ao mesmo.

Un uso indebido, alteracións ao orde, danos materiais ou outras condutas disruptivas poden supor a perda do dereito ao uso do transporte.

### 7.2 Organización dos tempos

As actividades lectivas desenvólvense en horario de mañá. A atención ao público realizarase durante o horario lectivo.

		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
Mañá	Entrada	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
	Saída	13:50	15:00	15:00	13:50	13:50

Horario de atención ao público do centro:

		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
Mañá	Apertura	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
	Peche	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30

Estas son as franxas horarias do centro

Sesión	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
1	08:30 a 09:20 ▷	08:30 a 09:20	08:30 a 09:20	08:30 a 09:20	08:30 a 09:20
2	09:20 a 10:10 ▷	09:20 a 10:10	09:20 a 10:10	09:20 a 10:10	09:20 a 10:10
3	10:10 a 11:00 ▷	10:10 a 11:00	10:10 a 11:00	10:10 a 11:00	10:10 a 11:00
4	11:00 a 11:20 ▷	11:00 a 11:20	11:00 a 11:20	11:00 a 11:20	11:00 a 11:20
5	11:20 a 12:10 ▷	11:20 a 12:10	11:20 a 12:10	11:20 a 12:10	11:20 a 12:10
6	12:10 a 13:00 ▷	12:10 a 13:00	12:10 a 13:00	12:10 a 13:00	12:10 a 13:00
7	13:00 a 13:50 ▷	13:00 a 13:20	13:00 a 13:20	13:00 a 13:50	13:00 a 13:50
8		13:20 a 14:10	13:20 a 14:10		
9		14:10 a 15:00	14:10 a 15:00		

- Horario de verán.

Durante os períodos non lectivos horario de atención ao público será o seguinte:

		Do 1 ao 15	Do 16 ao 31
<b>Xullo</b>	Entrada	09:30	10:00
	Saída	13:30	13:00
<b>Agosto e restantes días non lectivos</b>	Atención previa cita		

- Horario das instalacións durante o período lectivo

O alumnado do centro terá acceso ás instalacións do centro dentro do horario lectivo da seguinte forma:

- Pistas deportivas: durante o recreo nos días nos que o tempo o permita, así como nas actividades deportivas, durante a garda de entrada.
- Biblioteca: durante o recreo e durante os períodos lectivos cando o profesor o solicite.
- Aula de informática: nos períodos lectivos cando o profesor o solicite.
- Cafetería: durante o recreo.
- Horario das actividades complementarias e extraescolares.

O profesorado previa solicitude á dirección do centro poderá realizar actividades complementarias en horario de tarde.

- Horarios dos servizos complementarios: transporte escolar

- Horario de ida (1ª parada): :
- Ruta 1: Pastoriza 7:45

- Ruta 2: Mirón 8:05
- Ruta 3: Estribela Farmacia 8:05
- Horario de regreso (saída do centro):
  - Luns, xoves e venres: Todas as rutas: 13:50
  - Martes e mércores: Todas as rutas: 15:00

## 7.2. Normas de realización das gardas

- **O profesor de garda. Funcións e responsabilidades.**

Segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado, durante os períodos lectivos, tratarase de que haxa polo menos dous profesores de garda en cada unha das horas; no recreo, dous profesores de garda de patio, un de garda de biblioteca e un de garda de corredores, en función da dispoñibilidade horaria.

### **Funcións do profesorado de garda**

Son funcións do profesorado de garda:

- a) Comprobar se hai algún docente apuntado no libro de gardas e acto seguido procederá a revisar o estado das aulas do centro, pechando as aulas que non estean en uso.
- b) O profesorado de garda dos recreos será o encargado pechar e abrir as portas das aulas ao inicio e antes do remate do recreo. O profesor de garda de aula estará presente nos corredores do centro mentres o profesorado non se fai cargo dos seus cursos respectivos.
- c) Substituír ao profesorado ausente nas aulas correspondentes, podendo decidir as tarefas que debe realizar o alumnado nese momento, tendo en conta que sempre que se produza a ausencia prevista dalgún profesor/a, este deberá deixar instrucións sobre as tarefas que debe desenvolver o alumnado durante a súa ausencia.
- d) Anotar no libro de gardas, que estará na sala de profesorado, as ausencias que se produzan durante a súa hora de garda, así como calquera outra incidencia que tivera lugar e que deberá poñer en coñecemento da Dirección o antes posible.
- e) Contactar coa familia do alumno/a no caso de que se atope doente para que veña recollelo, e en caso necesario, acompañar a este alumnado doente mentres non chega a familia a recollelo.

- f) En caso de traslado en ambulancia por urxencia o profesor de garda acompañará ao menor ata a chegada dun responsable do alumno.
- g) É obriga do profesorado de garda de corredor permanecer na sala de profesorado mentres estea na súa hora de garda, sempre que non estea realizando as súas funcións como a supervisión da ATI.
- h) O profesor de garda velará porque o alumnado saia con dilixencia das aulas cando teña que abandonalas e pechará as portas das mesmas.
- i) O profesorado de garda velará polo alumnado presente na ATI, permanecendo na mesma sempre que a situación o requira.

Se se dese o caso de que falten varios profesores/as á vez e non houbera suficiente profesorado de garda para atender ao alumnado na súa aula, farano nos corredores coas portas abertas.

No caso de que haxa profesorado que non estea impartindo clase por mor dunha actividade complementaria deberá colaborar co profesorado de garda.

O profesorado non titor debe colaborar co profesorado de garda na hora de Atención a familias, sempre e cando non estea nunha reunión cunha familia.

Na hora de Outras Gardas, o profesorado titor, se as condicións da garda o posibilitan, reunirse coa orientadora para o seguimento das súas funcións como titores.

Con carácter xeral, non é preciso que o profesorado que imparte as clases fóra da aula de referencia (tecnoloxía, música, plástica, educación física, desdoubles, etc.) acompañe ao alumnado polos corredores tanto á ida como á volta. O profesor é responsable destes alumnos polo que tomará as medidas necesarias para que estes acudan ás aulas con dilixencia.

Serán os profesores de garda de corredor os que pechen as aulas baleiras seguindo o horario do grupo e as abran ao remate da sesión para que poidan acceder os alumnos.

#### Gardas de recreo

O profesorado de garda de recreo revisará que quedan as aulas pechadas e as abrirá ao finalizar o recreo.

O profesor/a de garda, coidará de que non permaneza alumnado nas zonas de actividade lectiva, salvo permiso expreso dalgún profesor/a por algunha causa xustificada e baixo a responsabilidade do mesmo. O profesorado velará o cumprimento das normas durante o recreo e o respecto ás instalacións de cafetería, baños, así como o material deportivo a integridade física do alumnado.

#### Gardas de biblioteca

O profesorado de garda de biblioteca manterá a orde nesta dependencia e coordinará o préstamo de libros ao alumnado, efectuando a entrega e recollida durante o recreo e velará polo uso didáctico dos ordenadores.

#### Gardas de Entrada

O alumnado poderá acceder ao interior do centro logo de abrir as portas pero sen acceder ao primeiro andar ata que sone o timbre ás 8:30. O profesorado velará o cumprimento das normas durante o recreo e o respecto ás instalacións de cafetería, baños, así como o material deportivo a integridade física do alumnado.

#### Gardas de saída

O alumnado deberá saír por calquera das saídas habilitadas para peóns. Aqueles alumnos/as que perdan o transporte terán que ser recollidos polos pais/nais ou titores ou ir polos seus propios medios. O profesorado de garda valorará a necesidade localizar aos responsables ou chamar á policía local para que custodie aos menores.

### **7.3. Organización de espazos instalacións e recursos**

As instalacións do IES poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, concello e organismos ou persoas físicas nos seguintes termos:

- A utilización dos locais e instalacións debe ter como obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.
- A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do IES.



- É responsabilidade dos usuarios asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.

- Os membros da comunidade educativa poderán utilizar as instalacións para as súas xuntanzas. Para iso, deberán solicitar unha autorización á Dirección do centro designando unha persoa responsable que asumirá calquera dano ocasionado:

- Un profesor/a, cando sexa un grupo de alumnos/as do centro o que fai uso das instalacións.
- Nas actividades realizadas pola ANPA, unha persoa da asociación.

O Director/a poderá modificar o calendario se se producisen interferencias con actividades previamente programadas.

### **Uso por persoas ou institucións alleas ao centro**

No caso de que sexan persoas e/ou institucións alleas ao centro os que queiran facer uso das instalacións, o Director/a poderá autorizar o seu uso, previa consulta ao xefe/a de departamento correspondente se se tratase de aulas específicas, laboratorios ou talleres, e sempre que sexa con fins educativos, culturais ou deportivos, informando ao Consello Escolar.

### **Uso de fotocopiadora e impresoras**

O importe dos cartuchos de tinta gastados nas impresoras da sala de profesorado e da aula de informática será costeado pola secretaría do centro, presupoñéndose un uso racional das impresoras.

O alumnado poderá realizar as copias que necesite ou impresión durante os períodos de recreo. Así mesmo poderá solicitar a impresión vía correo electrónico.

### **Pistas polideportivas, ximnasio e vestiarios**

O material deportivo do pavillón estará a cargo do xefe de departamento de educación física, que será responsable do seu almacenamento e custodia.

O ximnasio disporá dunha caixa de urxencias debidamente dotada para utilización conxunta do profesorado e do alumnado, cando sexa preciso.

Non poderán permanecer nas pistas polideportivas nin no ximnasio alumnado alleo ás clases de Educación Física a menos que estea a realizar unha actividade docente co profesorado.

O alumnado non portará as mochilas nin os maletíns dos ordenadores no pavillón nin tampouco accederá con eles ao vestiario.

### **Laboratorio**

O laboratorio estará coordinado polos Departamentos de Bioloxía e Xeoloxía e de Física e Química. Disporá de caixa de urxencias e demais elementos de seguridade, debendo ser instruído o alumnado en normas elementais de seguridade por parte do profesor/a responsable.

Correspóndelle ás xefaturas de departamento a administración e xestión destas dependencias, debendo manter o inventario actualizado.

Nesta aula, o alumnado estará sempre acompañado por un profesor/a, que será o responsable de velar polo uso correcto do equipamento da aula.

É responsabilidade do alumnado seguir as instrucións do profesorado no referente ás normas de seguridade dado o risco asociado ás sustancias químicas empregadas.

### **Aulas de Música, Plástica e Tecnoloxía**

O seu funcionamento estará a cargo dos departamentos de Música, Educación Plástica e Visual e Tecnoloxía, respectivamente.

Correspóndelles aos xefes de departamento a administración e xestión destas aulas, así mesmo a adopción das medidas necesarias para o bo funcionamento, estado e custodia dos recursos materiais, debendo instruír ao alumnado adecuadamente.

Os xefes de departamento manterán actualizado o inventario en todo momento.

Nesta aulas, o alumnado estará sempre acompañado por un profesor/a, que será o responsable de velar polo uso correcto do equipamento da aula.

É responsabilidade do alumnado seguir as instrucións do profesorado no referente ás normas de seguridade dado o risco asociado ferramentas de traballo da aula de tecnoloxía. Nesta aula hai dispoñible unha caixa de urxencias.

### **Aula de Informática**

É responsabilidade do Xefe do departamento de Tecnoloxía a coordinación desta aula, e darlle instrucións ao resto do profesorado para o mantemento adecuado da mesma. Ao remate da clase, a aula debe quedar en perfecto estado, cos ordenadores debidamente apagados. Manterase actualizado o inventario en todo momento.

Nesta aula, o alumnado estará sempre acompañado por un profesor/a, que será o responsable de velar polo uso correcto do equipamento da aula.

É responsabilidade do alumnado o coidado e bo uso do material informático e de calquera outro tipo que constitúe a dotación desta aula, para o que deberán observar as normas seguintes:

- Non se poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores sen autorización e supervisión dun profesor/a responsable: especialmente no que se refire á configuración da rede, aparencia visual, ocultación de barra de tarefas, etc.

- O alumnado non poderá introducir nos ordenadores información externa á aula en dispositivos portátiles sen a autorización dun profesor/a.

- Só se poderán realizar descargas relacionadas cos contidos das materias que se estudan no centro, e sempre contando coa autorización do profesor/a que estea impartindo a clase.

- O alumnado non poderá realizar instalacións de ningún tipo.

- Para evitar interferencias e imprevistos, o profesorado que desexe impartir clase ou utilizar o material informático desta aula tanto de xeito sistemático como discontinuo, deberá reservar no calendario de reserva de instalacións o seu horario respectivo.

- **Emprego das tablets do centro**

Este material será custodiado polo persoal de conserxería e poderá ser solicitado polo profesorado ao inicio do curso para configurar un horario de asignación. Terán prioridade os grupos que non teñan portátil de alumno. O departamento de DACE, Música e Biblioteca contarán cunha tablet asignada para o seu uso.

## **Equipamento EDIXGAL**

A comunidade educativa velará polo bo uso do equipamento EDIXGAL do centro. De igual forma que no resto de materiais e recursos, en caso de desperfecto ou perda por negligencia, serán responsables da reparación ou substitución os responsables legais do alumnado. A dirección do centro, poderá estimar que o centro se faga cargo dunha parte da reparación ou substitución.

### **Aula de Traballo Individualizado**

O espazo reservado para a Aula de Traballo Individualizado é unha aula situada no primeiro andar.

Funcións:

#### **a.1) Tempo fóra da aula ordinaria**

Ten como finalidade que o alumnado enviado á ATI poida reflexionar e estar en condicións de volver á aula ordinaria. Este tempo fóra poderá ir acompañado ou non de tarefa encomendada polo profesorado da aula ordinaria, dependendo das necesidades e supervisado polo profesor de garda. A medida vai acompañada dunha falta de orde.

O alumnado non pode permanecer nos corredores sen supervisión docente, senón que debe acudir a esta aula.

#### **a.2) Tempo fóra por conduta disruptiva**

O alumno/a interrompe gravemente a marcha da clase polo que é o alumno/a enviado/a á ATI baixo supervisión do profesorado de garda. A medida vai acompañada dunha falta de orde.

En caso de darse as condicións o alumno/a cubre unha ficha de reflexión. Ao final da ficha figura un apartado de observacións para que o profesor/a de garda que atenda ao alumno/a que foi enviado á ATI poida recoller a súa actitude o alumno/a non estaba en condicións de facer unha reflexión sobre o acontecido (neste caso poderá retomarse noutro momento) ou que se negue a facelo. Esta ficha será entregada en xefatura de estudos unha vez cuberta

Local da ANPA.

A ANPA do centro conta para a súa disposición da sala de reunións sita na planta baixa do centro e un almacén no segundo andar da cafetería do centro..

### **BIBLIOTECA**

A Biblioteca debe ser un lugar ao servizo de todos os membros da Comunidade Escolar e debe servir como espazo de difusión da cultura e de información.

## Uso da biblioteca

Nesta liña, a Dirección fomentará o uso da mesma de acordo cos seguintes criterios:

- A biblioteca é de uso exclusivo para os membros da comunidade escolar do Instituto. Excepcionalmente, permitirase o seu uso a persoas alleas a el, só co permiso da Dirección.
- Estará aberta, sempre que exista dispoñibilidade horaria, durante o horario escolar.
- Nela debe prevalecer o respecto polo traballo de todos/as.
- Contará cunha partida orzamentaria propia, en función da dispoñibilidade do Instituto para a súa actualización.
- O uso dos ordenadores durante os períodos de lecer será exclusivamente educativo.

## Préstamos

Os préstamos de fondos existentes na biblioteca se realizaran conforme as seguintes modalidades:

- Poderán utilizar o préstamo da biblioteca tódolos membros da Comunidade Educativa. O prestatario farase responsable da devolución nun prazo máximo de 15 días naturais, para libros de lectura, renovables excepcionalmente en función da demanda.
- Préstamo en depósito para uso nas aulas, departamentos ou outras dependencias. O profesorado ou os xefes de departamento deberán rexistrar o préstamo correspondente.

O prestatario/a que non reintegrase o material obxecto de préstamo no prazo indicado ou en condicións de conservación adecuadas, estará obrigado a restituílo ou, en caso contrario, a pagar un importe en efectivo na contía do seu valor no mercado.

As enciclopedias só poderán consultarse na Biblioteca.

A fin de articular o servizo de préstamo e manter a orde no local, o Xefe/a de Estudos poderá, de acordo coas dispoñibilidades horarias, asignar gardas de biblioteca ao profesorado que proceda.

Responsable da biblioteca

Designarase un profesor/a responsable da biblioteca, cunha redución horario en función da dispoñibilidade horaria.

Entre as súas funcións estarán:

- Elaborar, en colaboración co equipo directivo e o equipo da biblioteca, o Proxecto da biblioteca.
- Coordinar e establecer as liñas mestras e criterios de selección, actualización e adquisición da colección, da súa circulación e da súa explotación en función das necesidades do centro e atendendo ás propostas, peticións do profesorado e doutros sectores da comunidade educativa.
- Difundir a colección, os recursos e contidos seleccionados, creando e utilizando os produtos e ferramentas necesarios para darlos a coñecer á comunidade educativa.
- Coordinar e establecer as liñas mestras e criterios de préstamo e organización da utilización dos espazos e tempos.
- Informar ao Claustro e á Comisión de Coordinación Pedagóxica das actuacións da biblioteca e canalizar a súas demandas.
- Promover e coordinar a colaboración coas familias, bibliotecas públicas, institucións e entidades.
- Elaborar, xunto co equipo da biblioteca, a memoria anual da biblioteca e coordinar as autoavaliacións periódicas que se acometan.
- Fomentar a lectura entre os membros da comunidade educativa.

Horario de utilización

O profesorado poderá levar ao alumnado á biblioteca cando a súa metodoloxía de traballo así o requira, debendo prever a reserva de horas.

Establecerase un horario de utilización da biblioteca, coordinado por Xefatura de Estudos.

## **7.5. Organización e vixilancia dos recreos**

Gardas de patio

O profesorado de garda de patio debe vixiar o recinto escolar durante o recreo en previsión de evitar posibles incidentes non desexables, especialmente por detrás do pavillón e por detrás da cafetería. Débese vixiar o portal de acceso dos coches e impedir que o alumnado estea polo aparcadoiro. Se dentro do recinto se atopa algún alumno/a privado temporalmente da asistencia ás clases ou algunha persoa allea ao centro, explicaráselle que non pode estar, invitándoo a abandonar o instituto. En caso de negarse avisarase a algún membro do equipo directivo.

1. Aqueles alumnos que o se desexan poden empregar o tempo de recreo lendo ou traballando na biblioteca. Quen faga un uso indebido da mesma perderá temporalmente o acceso á mesma.
2. O equipo directivo, en coordinación cón persoal de conserxería, decidirá aqueles días nos que o alumnado poida permanecer nos corredores por mor do mal tempo.
3. En caso de ausencia dun profesor de garda o equipo directivo nomeará un substituto/a dentro do claustro de profesores.

## 7.6. Organización das entradas e saídas

A dirección do centro organizará un calendario de gardas de entrada e saída que se manterán durante todo o curso no horario do profesorado. No caso de ausencia designarase un substituto dentro do profesorado dispoñible.

Remitirse ao apartado de organización de gardas para máis información.

- **Acceso de persoas alleas ao centro:**

Son de acceso público a conserxería e a secretaría do centro, non estando autorizado o acceso de persoas alleas ás instalacións como a cafetería. Por motivos debidamente xustificadas a dirección do centro pode permitir a entrada ao resto de zonas comúns.

## 7.7. GUÍA INTERNA TRANSPORTE 2024-2025

### Usuario lexítimo

Será usuario lexítimo do transporte escolar gratuito o alumnado cuxo domicilio se encontre fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 km, calculada utilizando o itinerario máis directo, sen desvíos e rodeos innecesarios.

Para poder ser usuario lexítimo do servizo o alumnado deberá estar escolarizado no centro que lle corresponda, segundo a situación do seu domicilio e a distribución das áreas de influencia

establecida ou contar cun ditame ou comunicación de escolarización forzosa emitido pola Administración Educativa.

Do mesmo xeito, para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar, entendido este como o uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas do curso 2024-25.

### **Usuario excluído**

Será usuario excluído do transporte escolar gratuíto o alumnado cuxo domicilio se atope a menos dun kilómetro.

### **Usuario excepcional**

Será usuario excepcional que non cumpla as condicións de usuario excluído e usuario excepcional.

### **Usuario autorizado**

Será usuario autorizado que ten autorización da consellería de educación para usar o transporte escolar ben como usuario lexítimo ou excepcional.

### **Orde de prelación na concesión de autorizacións excepcionais no caso de insuficiencia de prazas no vehículo.**

1. Terán prioridade os alumnos que teñan irmáns e irmás escolarizadas no centro, mentres estes permanezan nel.
2. En segundo lugar, o alumnado de ensino obrigatorio e segundo ciclo de ensino infantil cuxo domicilio estea situado a unha distancia do centro escolar inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados ou menores en idade sobre os maiores cando sexa preciso). En caso de empate, terán prioridade o alumnado por distancia do seu domicilio ao centro.
3. En terceiro lugar o alumnado de ensino obrigatorio e segundo ciclo de educación infantil escolarizado en centro distinto do que lle corresponde por área de influencia (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados ou menores en idade sobre os maiores cando sexa preciso). En caso de empate, terán prioridade o alumnado por distancia do seu domicilio ao centro.
4. En cuarto lugar o alumnado de ensino obrigatorio e segundo ciclo de educación infantil que solicite, por causa de proximidade xeográfica, a utilización do transporte dun centro distinto daquel no que está escolarizado (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados ou menores en idade sobre os maiores cando sexa preciso). En caso de empate, terán prioridade o alumnado por distancia do seu domicilio ao centro.



Cando como consecuencia da incorporación de novo alumnado que se produza durante o curso escolar, sexa preciso ceder a praza de transporte a un **usuario lexítimo**, o centro educativo valorará de novo as solicitudes recibidas, cargando na aplicación "transporte escolar" unha nova relación de usuarios excepcionais que se repartirán as prazas sobrantes, aplicando os criterios de preferencia e ponderación recollidos neste apartado 3. De seguido, os servizos de recursos educativos provinciais validarán na mesma aplicación informática a idoneidade destes usuarios excepcionais, que poderán facer uso do mesmo a partir dese momento.

- Manterase o dereito do alumnado excepcional que presentou matrícula no período ordinario, sempre que non haxa matrículas novas de alumnado lexítimo ou baixas de usuarios autorizados.

**Pérdida de dereito:**

- Do mesmo xeito, para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar, entendido este como o uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas do curso 2024-2025.
- Os usuarios lexítimos de transporte escolar que non fagan uso do transporte escolar de xeito continuado perderán dita condición de usuario lexítimo, e, conseguintemente, non terán acceso preferente ao comedor escolar.
- Entenderase que o usuario non fai uso continuado do transporte se acumula máis de **tres ausencias inxustificadas** no uso do transporte escolar.
- Vacantes ou cambios de domicilio:
- No caso de crearse unha modificación no listado de usuarios autorizados, realizarase unha nova asignación segundo a orde de prelación na concesión de autorizacións excepcionais no caso de insuficiencia de prazas no vehículo indicado anteriormente.

**Petición de paradas:**

- O alumnado ten a obriga de empregar a mesma a parada na ida e volta.
- O centro poderá autorizar o cambio de ruta no caso de existir vacantes e mantendo o criterio de prelación.

Lexítimo
Será usuario lexítimo do transporte escolar gratuíto o alumnado cuxo domicilio se encontre fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 km, calculada utilizando o itinerario máis directo, sen desvíos e rodeos innecesarios.

Para poder ser usuario lexítimo do servizo o alumnado deberá estar escolarizado no centro que lle corresponda, segundo a situación do seu domicilio e a distribución das áreas de influencia establecida ou contar cun ditame ou comunicación de escolarización forzosa emitido pola Administración Educativa.

Do mesmo xeito, para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar, entendido este como o uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas do curso 2024-2025.

#### Pedir os autobuses

Ao comezo do curso escolar, os Servizos Provinciais de Recursos Educativos Complementarios porán a disposición das direccións dos centros, unha relación dos vehículos asignados aos contratos de transporte escolar do respectivo centro.

#### Incidencias

O centro comunicará ás Xefaturas Territoriais coa maior exactitude e no máis breve prazo posible, indicando as circunstancias que concorran e achegando os medios probatorios de que dispoñan.

#### Uso non lexítimos

##### 1º.- Entre 1 e 2 km

Os centros de ensino cargarán na aplicación informática "Transporte escolar" aos alumnos que soliciten o uso excepcional e teñan praza

Poderándose como circunstancias a ter en conta, discapacidades, a curta idade dos alumnos, a distancia que exista entre o domicilio do solicitante e o centro escolar, as condicións das estradas de acceso aos centros, a situación económica e familiar do alumnado, etc.

Os **servizos de recursos educativos** provinciais validarán na mesma aplicación informática a idoneidade destes usuarios excepcionais, que poderán facer uso do mesmo a partir dese momento.

##### 2º.- Ao alumnado escolarizado en centros que non lles corresponden de acordo coas áreas de influencia fixadas

Os centros de ensino cargarán na aplicación informática "Transporte escolar" aos alumnos que soliciten o uso excepcional

- . Poderándose como circunstancias a ter en conta, discapacidades, a curta idade dos alumnos, a distancia que exista entre o domicilio do solicitante e o centro escolar, as condicións das estradas de acceso aos centros, a situación económica e familiar do alumnado, etc.
- . Os servizos de recursos educativos provinciais validarán na mesma aplicación informática a idoneidade destes usuarios excepcionais, que poderán facer uso do mesmo a partir dese

momento.
3º.- Ao alumnado que, por causa de proximidade xeográfica, solicite a utilización de liñas de transporte correspondentes a centros distintos a aqueles nos que estea matriculado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>. As <b>autorizacións excepcionais serán expedidas pola Xefatura Territorial</b> correspondente,</li> <li>. Ponderándose como circunstancias a ter en conta, discapacidades, a curta idade dos alumnos, a distancia que exista entre o domicilio do solicitante e o centro escolar, as condicións das estradas de acceso aos centros, a situación económica e familiar dos alumnos etc.</li> <li>. Esta ponderación será <b>realizada polo centro</b> quen <b>elevantará a relación</b> de autorizados excepcionais seleccionados á Xefatura Territorial para que expida as autorizacións. As resolucións que se ditén poderán ser recorridas en alzada ante esta Secretaría Xeral Técnica.</li> </ul>
. Criterio
<p><b>A orde de prelación na concesión de autorizacións excepcionais no caso de insuficiencia de prazas no vehículo.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terá prioridade en primeiro lugar os alumnos que teñan irmáns e irmás escolarizadas forzosamente no centro mentres estes permanezan nel.</li> <li>2. En segundo lugar, o alumnado de ensino obrigatorio e segundo ciclo de ensino infantil cuxo domicilio estea situado a unha distancia do centro escolar inferior a 2 km e superior a 1 km en zona urbanizada e 500 m en zona non urbanizada (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados ou menores en idade sobre os maiores cando sexa preciso).</li> <li>3. En terceiro lugar o alumnado de ensino obrigatorio e segundo ciclo de educación infantil escolarizado en centro distinto do que lle corresponde por área de influencia (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados ou menores en idade sobre os maiores cando sexa preciso).</li> <li>4. En cuarto lugar o alumnado de ensino obrigatorio e segundo ciclo de educación infantil que solicite, por causa de proximidade xeográfica, a utilización do transporte dun centro distinto daquel no que está escolarizado (con prioridade, á súa vez, dos discapacitados ou menores en idade sobre os maiores cando sexa preciso).</li> </ol>
Sobrevenidos
Cando como consecuencia da incorporación de novo alumnado que se produza durante o curso

escolar, sexa preciso ceder a praza de transporte a un usuario lexítimo, o centro educativo valorará de novo as solicitudes recibidas, cargando na aplicación "transporte escolar" unha nova relación de usuarios excepcionais que se repartirán as prazas sobrantes, aplicando os criterios de preferencia e ponderación recollidos neste apartado. De seguido, os servizos de recursos educativos provinciais validarán na mesma aplicación informática a idoneidade destes usuarios excepcionais, que poderán facer uso do mesmo a partir dese momento.

#### Doble parada

Para poder proceder á asignación de dúas paradas de transporte escolar diferentes a un mesmo alumno, usuario do transporte escolar, **é necesario que exista o seguinte:**

1º.-**Petición formal e expresa**, asinada polas persoas titoras do alumno transportado, que ostenten a súa garda e custodia.

2º.-**Xustificación acreditativa** das situacións familiares e/ou laborais que requiren da asignación excepcional de dúas paradas distintas a un mesmo escolar (sentencia ou convenio regulador, atribuíndo a custodia e garda compartida aos pais, informe ou certificación empresarial ou administrativa acreditativa do horario laboral incompatible de ambas as dúas persoas titoras do menor ou dunha, no caso das familias monoparentais).

3º.-**Compromiso por parte dos peticionarios de utilización continuada**, ao longo do curso escolar, das dúas paradas de transporte escolar asignadas, no sentido e do xeito fixado na aplicación de xestión, "transporte escolar".

4º.-**Constatación pola dirección** do centro escolar da existencia nas rutas establecidas ao colexio da segunda parada solicitada e da dispoñibilidade na ruta de que dita parada forma parte de prazas libres.

#### Pérdida de dereito

Do mesmo xeito, para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar, entendido este como o uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas do curso 2024-25. Os usuarios lexítimos de transporte escolar que non fagan uso do transporte escolar de xeito continuado perderán dita condición de usuario lexítimo, e, conseguintemente, non terán acceso preferente ao comedor escolar.

Entenderase que o usuario non fai uso continuado do transporte se acumula máis de tres ausencias inxustificadas no uso do transporte escolar.

## 8. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

## 8.1. Procedemento de atención ao alumnado en caso de accidente

As caixas de urxencias están situadas en conserxería e nas aulas específicas de EF, Tecnoloxía e o Laboratorio. O xel frío gárdase na neveira situada na sala do profesorado.

### Se o accidente se produce nas dependencias do centro

- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga osixenada ou desinfectante e colocación dun apósito.
- Aplicación de xel frío en caso de golpes sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle aos responsables legais, quedando baixo a súa responsabilidade a conveniencia ou non de recollelo/a para levalo/a a realizar un exame médico.

As intervencións anteriores serán feitas polo/a profesor/a responsable do/a alumno/a nese momento, no seu defecto, por un dos/as profesores/as de garda ou polo persoal non docente.

**Os responsables legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito ante a Dirección do Centro.** Neste caso o centro comunicará por teléfono o accidente para que adopten as medidas oportunas.

### Se a indisposición e/ou accidente amosa ser de maior gravidade:

- No caso de golpes na cabeza, columna e outros graves, procurarase non mover ao accidentado/a.
- Se a situación o require, darase aviso aos responsables legais para que o trasladen a unha institución sanitaria. Chamarase ao 061 e á Policía Nacional, no suposto de non ser posible a localización de ningún deles/as. Neste caso, será o profesor/a de garda quen acompañe ao alumno/a á institución sanitaria máis próxima, preferentemente da Seguridade Social, acompañado da fotocopia da tarxeta de beneficiario. Este permanecerá co/coa alumno/a ata a chegada dos responsables legais.

A Xefatura de Estudos organizará a substitución dos/as profesores/as acompañantes en cada caso.

O centro escolar NON decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

- No caso do alumnado suxeito ao Programa de Alerta Escolar, activarase o protocolo

establecido.

- Simultaneamente avisarase á familia e informarase do estado do alumno/a, así como das xestións de socorro realizadas.
- Prestaráselle os primeiros auxilios utilizando os recursos existentes no Centro, observando unha **conduta PAS** (Protexer-Avisar-Socorrer, por esta orde)

PROTEXER O LUGAR DOS FEITOS: Protexer o accidentado e á persoa que intervén. É preferible afastar o perigo que mobilizar ao accidentado.

AVISAR AOS SERVIZOS DE SOCORRO (061/112): Sempre que a urxencia, presumiblemente, non poida ser atendida desde o centro.

As chamadas ás centrais de urxencias quedan rexistradas e gravadas polo que, en todo momento, teremos a seguridade de actuar seguindo instrucións. Nunca deixaremos á vítima soa. Se para avisar temos que afastarnos dela debemos asegurarnos de que queda alguén ao seu cargo con capacidade de actuar. Se non é posible pediremos axuda a berros ou tentaremos estabilizar a vítima ata que poidamos conseguir axuda.

**SOCORRER**: Debemos actuar seguindo unha orde de prioridades básicas.

Primeiro: salvar a vida. É o obxectivo prioritario da actuación.

Segundo: evitar que se agraven as lesións. A nosa actuación, guiada polos servizos de urxencia, debe ir enfocada a evitar que as condicións da persoa afectada empeoren e, de ser posible, estabilizándoa, e, cando sexa posible mellorar as súas condicións de espera.

Terceiro: Organizar. Afastar aos curiosos, transmitir instrucións da central e dos servizos de urxencia, etc.

Todo o profesorado será responsable da posta en marcha deste protocolo de actuación.

- Se o accidente se produce fóra del centro (actividades complementarias o extraescolares)

En caso de actividades desenvoltas fora do centro escolar, o profesorado acompañante desenvolvera o mesmo protocolo anterior, e comunicará inmediatamente ao centro a situación.

## 8.2. Procedemento para a atención ao alumnado enfermo

- **ENFERMIDADE COMÚN**

En ningún caso se subministrará medicación oral, tópica ou inxectable algunha ao neno/a, por enfermidade común. No caso de que o alumno/a precise tomala dentro do horario escolar, deberá xustificarse con informe médico e se permitirá aos titores legais ou persoa autorizada por escrito por eles a súa administración no centro.

- **ENFERMIDADE CRÓNICA**

Cando unha alumna ou alumno cunha enfermidade crónica se incorpore ao centro, ou cando no transcurso da súa escolarización xurda a diagnose, e esta situación sexa comunicada por escrito, o centro porá en marcha unha serie de medidas mínimas:

1º) Os responsables legais do/a alumno/a deberán facilitar toda a información relevante recollida en informes médicos e asinarán as correspondentes autorizacións

2º) Procederáse á inscrición (de ser o caso) no programa Alerta Escolar.

3º) Nos casos necesarios comunicarase aos docentes e persoal non docente as peculiaridades da enfermidade crónica de que se trate e darase traslado a todos os profesionais do centro da información pertinente para a atención á alumna ou ao alumno en caso de urxencia. Se é preciso, o centro contactará co Servizo de Saúde correspondente para recibir o asesoramento pertinente.

4º) A persoa titora do alumno ou alumna será a encargada de explicar ao resto do grupo clase a situación do seu compañeiro ou compañeira, feita a preceptiva selección e adaptación en función da idade e desenvolvemento do grupo.

Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun **plan de atención individualizado** integrado por:

- Ficha con fotografía, protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación) e teléfonos de referencia, visible a disposición de toda a comunidade educativa.
- Autorizacións da familia
- Alta en Alerta Escolar (se procede).
- Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.
- Formularios complementarios que procedan: follas de control, etc, segundo cada caso.

No caso de que o alumnado con enfermidade crónica precise de determinada medicación

(regular ou de urxencia) esta gardarase debidamente, en contedor ou compartimento aparte, e non mesturado co material de acceso común, coas condicións de isoterminia ou refrixeración que procedesen, de ser o caso.

Os pais, nais, titores ou responsables legais dos alumnos ou alumnas con necesidades de medicación en horas lectivas, tanto de carácter puntual, como crónico, deben poñelo en coñecemento do Instituto, sempre que necesiten administración ou supervisión por parte do Centro. A tal fin deben solicitar e autorizar expresamente a administración dos fármacos.

Para elo deberán aportar receita ou indicación médica co detalle das doses, frecuencia e modo de administración. As medicinas deberán ser aportadas polo propio alumno ou alumna igual que os complementos específicos para a súa administración. Con independencia de que, no momento de comunicalo ao Instituto aporten una copia, os alumnos con estas necesidades tamén portarán sempre consigo a receita ou prescrición facultativa.

Así mesmo os responsables dos alumnos e alumnas que precisen de medicación en horario escolar deberán avisar dos posíbeis efectos secundarios, así como de alerxias ou outras reaccións que poidan presentar. Porán igualmente en coñecemento do Centro a existencia de episodios críticos frecuentes, crises epilépticas, convulsións, perda de coñecemento ou similares, coas indicacións médicas a seguir.

Este protocolo será o mesmo **nas actividades complementarias e extraescolares realizadas dentro do horario lectivo**, realizando os axustes precisos segundo a actividade que se estea a realizar.

- Alumnado con enfermidades infecto-contaxiosas

Os responsables do alumnado con enfermidade infecto-contaxiosas deberá comunicar ao centro na maior brevidade posible esta situación para que sexa comunicado á comunidade educativa.

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

- **Cando un docente se retrase ou falte toda a xornada.**

- A persoa docente comunicará previamente ao centro a súa ausencia mediante o modelo establecido. Se é un imprevisto o comunicará vía teléfono á dirección do centro para que sexa rexistrado no parte de faltas.

- O alumnado permanecerá na aula baixo a supervisión do profesorado de garda. Permanecerá na súa aula de referencia a menos que o equipo directivo autorice un lugar diferente.



○ O alumnado realizará as tarefas que a persoa docente indicou xunto coa súa solicitude de permiso. Se é unha ausencia imprevista o alumnado empregará o tempo para avanzar na materia.

○ En caso de que o número de profesores ausentes sexa superior ao profesorado de garda o equipo directivo pode indicar ao profesorado con carga horaria non lectiva que cubra ao profesorado ausente.

○ Se debido a situacións de forza maior ou folga do profesorado non existise o número necesario de profesores de garda, os presentes poderán supervisar ata dous grupos no mesmo corredor ou xuntar varios grupos nunha mesma aula. En situacións excepcionais e contando coa autorización do equipo directivo, poderán saír ao patio en compañía do profesorado.

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

- Procedemento para o control de faltas

##### **Asistencia e puntualidade do alumnado. Absentismo**

As faltas de asistencia do alumnado reflectiranse no XADE. Ao inicio de cada sesión, o profesor/a que imparta docencia en cada grupo rexistrará as ausencias e retrasos do alumnado co que ten clase. Será a plataforma ABALAR MOBIL a que remitirá unha mensaxe aos responsables do alumnado que teñen que ter activa esta plataforma.

##### **Xustificacións**

As faltas de asistencia do alumnado deberán ser xustificadas a través do Espazo ABALAR ou ABALAR Móbil. Unicamente en situacións xustificadas empregárase o formulario habilitado para tal efecto, no que ademais da data na que o alumno/a faltou a clase, deberán figurar as materias afectadas, o motivo da ausencia, o DNI e a sinatura do pai/nai ou titor/a legal.

A xustificación deberá realizarse nos tres días seguintes á incorporación do alumno/a e, e será entregada ao titor/a correspondente para que a rexistre no XADE.

O titor/a comunicará ás familias ou tutores legais as faltas de asistencia sen xustificar, cando menos, dentro dos 5 primeiros días naturais do mes seguinte (vid. Anexo I. Protocolo de Absentismo). En caso de que estas faltas superen o 10% das horas lectivas mensuais, Xefatura de Estudos iniciará un expediente de absentismo.

Polo que respecta á xustificación das faltas de asistencia, aceptaranse aquelas que se deriven de circunstancias como:

## Faltas xustificadas

Consideraranse causas xustificadas para non asistir a clase as seguintes:

- a) Enfermidade (mentres dure). Xustificarse mediante parte médico e/ou aviso ao centro do pai, nai ou persoa que exerza a titoría legal do alumno ou alumna no momento de coñecer a enfermidade.
- b) Visita ao médico ou especialista. Achegarse o xustificante de asistencia ao médico mentres faltou a clase e/ou aviso ao centro do pai, nai ou persoa que exerza a titoría legal do alumno ou alumna no día da falta.
- c) Exames oficiais: escolas de idiomas, conservatorio. Con xustificación documental.
- d) Reunións das comisións ou consello escolar: se é preciso que se celebre en horario lectivo, será xustificada polo presidente do órgano correspondente
- e) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario. Con xustificación documental
- f) Morte ou enfermidade dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- g) Participación en competicións de nivel autonómico, nacional ou internacional, sempre que sexan notificadas ao profesorado no momento no que o alumnado implicado teña coñecemento das datas de participación. Achegarse xustificante de asistencia.
- h) Participación en actividades artísticas ou relacionadas co mundo académico de probada solvencia, sempre que sexan notificadas ao profesorado no momento no que o alumnado implicado teña coñecemento das datas de participación. Achegarse xustificante de asistencia.
- i) Outras causas de forza maior. Xustificarse mediante comunicación ao profesorado titor, con antelación ou no menor prazo posible, do motivo polo que faltou acompañada de documentación se a hai.

- **Absentismo escolar. Sistema de seguimento e control**

Defínese absentismo como a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do **dez por cento do horario lectivo mensual**.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese

expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Activado o protocolo de absentismo, a Xefatura de Estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e a incorporará ao rexistro de contactos indicando:

- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

b) Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso. Desda reunión levantará acta o profesorado titor.

c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

d) O profesorado titor informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución, e levantará acta desda reunión. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

e) A Xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

f) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa

correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno, xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

## **9. PROFESORADO**

### ***Dereitos do profesorado***

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

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.

### **Normas xerais para o profesorado**

a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Cumprir a normativa de protección da datos.

e) Informar aos responsables do centro docente 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

### **Asistencia e puntualidade, permisos e licencias (canles válidos de comunicación, procedemento de solicitude, criterios de concesión)**

#### **Imprevistos**

Deben ser postos en coñecemento da Dirección polos afectados coa maior brevidade posible. Non deberán exceder das 24 horas e deberase entregar, sempre que sexa posible, a xustificación correspondente.

#### **Permisos**

Deben comunicarse coa suficiente antelación á Dirección, cubrindo a solicitude de permiso previamente. A os documentos xustificativos da ausencia poden entregarse durante os tres días seguintes.

Para a concesión dos días por asuntos propios, a dirección do centro autorizará segundo as necesidades do servizo e por orde de presentación da solicitude na secretaría do centro

#### **Licenzas**

Formularase a súa solicitude ao Xefe Territorial a través do Director do centro cunha antelación de quince días ao inicio de dita ausencia.

#### **Días de asuntos propios**

Formularase a súa solicitude á dirección do centro a través do modelo do centro cunha antelación de quince días ao inicio de dita ausencia. A dirección do centro valorará a viabilidade das gardas e a orde presentación de solicitudes para a autorización das mesmas.

#### **Baixas**

A comunicación dos partes por IT (baixa, confirmación e alta) remitiranse as Xefaturas Territoriais a través da aplicación [www.edu.xunta.es/datospersoais](http://www.edu.xunta.es/datospersoais). Non se remitirán os orixinais nin ao centro educativo, nin ás xefaturas nin á Consellería.

### **Asistencia a reunións**

As faltas de asistencia a claustros, avaliacións ou calquera outro tipo de convocatoria, contabilizarán por unha hora lectiva; a consellos escolares, as que correspondan á redución horaria do profesor ausente.

### **Atrasos**

Considérase atraso a incorporación do profesorado a aula con posterioridade aos 10 primeiros minutos da sesión. Nese caso, o profesorado de garda deberá reflectir no libro de gardas o atraso e a duración do mesmo.

Ante a reiteración de atrasos inxustificadas, a xefatura de estudos poderá computar os mesmos para que se considere coma unha falta de asistencia.

### **Adscrición funcional. Asignación de titorías.**

A asignación de titorías será realizado pola dirección do centro segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado. Para a designación de titores terase en conta a profesores que impartan unha materia común a tódolos alumnos do grupo.

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

Os criterios para a optimización dos horarios serán presentados no claustro de profesores do mes de xuño:

As xefaturas de departamento entregarán, logo do reunión extraordinaria da comisión pedagóxica de setembro, o reparto equilibrado da carga lectiva dentro dos membros dos departamentos, xunto coas preferencias horarias.

En ningún caso as preferencias horarias do profesorado, ou o dereito a elección, poden obstaculizar a aplicación dos criterios pedagóxicos establecidos polo claustro ou a creación dos horarios.

Logo da entrega dos horarios en claustro, os membros poderán propor cambios ou melloras por escrito á xefatura de estudos. Cando os cambios supoñan unha modificación do horario doutro membro do claustro deberá vir acompañado do visto bo do mesmo.

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

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

O profesorado especialista non poderá elixir cursos inferiores si quedaran os superiores para profesorado de afíns ou para persoal docente interino.

Como norma xeral, un/unha docente non impartirá máis de dúas materias que teñan carácter de afíns á propia ou propias da súa especialidade.

No caso de proceder polo sistema de roldas, non se poderán elixir materias afíns ao departamento en tanto non se distribuirán todos os grupos correspondentes ás materias propias do departamento..

#### **Criterios nas substitucións.**

Serán o profesorado de garda o que estableza o criterio para o reparto equitativo das gardas.

#### **Asignación de reforzos e atención á diversidade.**

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

### **TITORÍAS**

Funcións do titor/a

As funcións do titor están regulamentadas no Decreto 324/1996.

Cada grupo de alumnos terá un profesor titor, que desenvolverá as funcións que lle son propias, concretadas no Plan de Acción Titorial do Centro. Controlará as faltas de asistencia do alumnado do grupo, debendo manter informadas ás familias ou titores legais do alumnado á maior brevidade posible de todas as incidencias do seu interese.

Para que os titores ou titoras podan levar a cabo o seguimento académico do alumnado do seu grupo, o profesorado colaborará con eles cumprimentando en tempo e forma os formularios

solicitados coa información requirida. Ditos formularios cumprimentaranse cada vez que o titor o solicite e nas datas previas a cada avaliación.

### **Horario de titoría**

O profesor titor dun grupo dedicará unha hora semanal á titoría co alumnado, outra á titoría coas familias e, se existe dispoñibilidade horaria, unha terceira para coordinación de titores do mesmo nivel.

### **Entrega de boletíns de cualificación**

Será o titor do grupo quen entregará o boletín de cualificacións ao alumnado nas avaliacións de xuño e setembro. Nas demais avaliacións a entrega de boletíns estará regulada pola xefatura de estudos. No caso de que algún/unha alumno/a non recolla o boletín, este quedará arquivado na Secretaría do centro.

Unha vez coñecido ao alumnado do seu grupo, o titor/a poderá reunir ao profesorado do grupo para consensuar a disposición na aula. Nese momento reflectirase cun plano dita colocación na mesa do profesor/a.

Ao principio do curso cada titor/a convocará a unha reunión informativa ás familias do seu alumnado, sen prexuízo de que se poidan realizar máis reunións ao longo do curso.

## **10. ALUMNADO**

### **Normas para elección de delegado**

Todo o alumnado do centro ten dereito a ser elixido como representante do alumnado, ben sexa como delegado/a ou subdelegado/a de grupo ou membro do consello escolar.

Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións. A duración do cargo será dun curso escolar.

### **Convocatoria e organización**

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



### **Revogación do delegado/a**

O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderá ser revogado:

- Pola maioría absoluta do alumnado do curso previo informe razoado dirixido ao titor ou titora.
- Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ao titor ou titora.
- Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións, ou por ser sancionado por falta grave poderá ser revogado polo Xefe de Estudos, a proposta do Titor/a . Nestes casos, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.

### **Elección de delegado/a**

A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, na hora de titoría. En ausencia do titor ou titora, a Xefatura de Estudos decidirá quen realiza dita función. Este profesor ou titor actuará como presidente, e o secretario será o alumno ou alumna máis novo/a do grupo.

Esta sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións do delegado/a e subdelegado/a expresadas neste regulamento. Seguidamente procederase á presentación de candidaturas que, logo de manifestar o seu desexo, puideron facer a súa campaña.

En primeira convocatoria o quórum esixible será de dous terzos do alumnado do grupo. Proclamarase delegado/a o alumno ou alumna que acade o 50% dos votos emitidos, e subdelegado/ o seguinte.

No caso de que ningún candidato obteña esta maioría celebrarase unha segunda votación, na que participarán como candidatos os catro alumnos ou alumnas máis votados anteriormente. Designarase como delegado/a e subdelegado/a os alumnos ou alumnas que obtiveran o maior número de votos respectivamente.

Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, que será asinada polo presidente ou presidenta e o secretario ou secretaria e será arquivada na Xefatura de Estudos.

### **Os delegados terán as seguintes funcións:**

- a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ao titor/a as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.

- c) Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e profesoras e co Equipo Directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.
- f) Convocar e informar ao alumnado do grupo dos asuntos tratados nas reunións.
- g) Colaborar para o bo funcionamento do grupo, segundo os principios educativos aprobados no PEC e as normas establecidas neste regulamento.
- h) No caso de falta dun profesor/a comunicarllo ao profesorado de garda.
- i) Comunicar á Xefatura de Estudos calquera anomalía que atope na aula.
- j) Colaborar co profesorado na apertura e peche da aula.

Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado do seu grupo.

**A Xunta de Delegados terá as seguintes funcións:**

- k) Informar aos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- l) Recibir información dos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, das confederacións, federacións de estudantes e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- m) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- n) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento, dentro do ámbito da súa competencia.
- o) Informar aos alumnos e alumnas do Centro das actividades da Xunta de Delegados sen prexudicar a actividade educativa.
- p) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

q) Elevar ao Equipo Directivo propostas relativas ao Proxecto Educativo do Centro.

### **Condicións para o seu desenvolvemento**

A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados os medios e o espazo necesario para o desenvolvemento das súas funcións.

Segundo o Regulamento Orgánico dos IES a Xunta de Delegados deberá ser oída polos órganos de goberno do Instituto nos asuntos que pola súa índole requiran a súa audiencia e que aparecen relatados en dito Regulamento.

### **Dereito de Folga**

O alumnado da ESO por estar nunha etapa de ensinanza obrigatorio non ten dereito a folga, aínda que a partir do 3º curso si teñen dereito a reunión.

## **11. ANPA**

No Instituto poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de pais e nais de alumnos e alumnas. Estas asociacións terán como fin fundamental transmitir as inxerencias e propostas deste sector da comunidade educativa. Ademais, colaborarán na organización e elaboración de actividades escolares e extraescolares.

Cando as circunstancias o aconsellen, as xuntas directivas destas asociacións reuniránse co equipo directivo do Instituto co fin de expoñer as súas opinións e suxestións.

Co fin de facilitar o seu traballo, poderán facer uso da sala de reunións de familias así como o almacén da pranta superior da cafetería

Cando as Asociacións de pais e nais do centro realicen actividades para o alumnado ou os pais e as nais e fagan uso das instalacións do centro, solicitarán á Dirección o desfrute dos locais indicando no escrito de solicitude a persoa ou persoas da Asociación que se fai responsable.

A ANPA cumprirá co establecido no Protocolo protección datos.

## **12. FAMILIAS**

### **Dereitos e deberes.**

Os representantes legais do alumnado son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillo/as ou titorado/as para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A ter acceso as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas,

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, teñen os seguintes deberes:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) 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.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.

### **Reunións das familias cos tutores e profesores.**

A primeira reunión dos tutores coas familias, de xeito colectivo, producirase, a ser posible, durante o mes de setembro. Realizarase en horario de mañá a modo de entrevista individualizada entre o alumnado e as familias e o/a titor/a do grupo.

As restantes reunións durante o curso, ben por iniciativa dos tutores/as despois de cada avaliación ou se algunha situación particular así o aconsella: faltas, malos resultados académicos, comportamento..., ou ben por iniciativa dos pais, nais ou tutores legais do alumno/a. Neste caso solicitarán cita con suficiente antelación para que se poida proceder a recabar a información pertinente do profesorado. Esta cita deberá solicitarse a través do ABALAR Móvil.

### **Proceso de reclamacións.**

Despois das aclaracións oportunas co profesor/a , se procede, o/a alumno/a (no caso dos maiores de 18 anos) ou o seu representante legal , pai/nai (no caso dos menores de 18 anos)

poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación, baseada nos seguintes puntos:

- Adecuación dos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito, materia ou módulo.

No caso de recibir unha reclamación que non se fundamente nalgún destes puntos, sería necesario informar por escrito ao/á interesado/a que a súa reclamación non se adapta á normativa e de non emendar os erros formais nun novo prazo de dous días, o seu expediente non poderá ser tramitado. Para evitar esta circunstancia, aconséllase empregar un modelo normalizado no propio centro.

A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, segundo aos puntos citados, será tramitada pola xefatura de estudos (ou a dirección no caso de FP), que o trasladará á xefatura de departamento, que o comunicará ao profesorado titor do alumnado.

No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe (segundo o modelo orientativo da Consellería), motivado e razoado, que recolla:

- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
- Análise realizada conforme ao punto anterior.
- Decisión adoptada de modificación/rectificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación, o profesorado do departamento, tendo como referente o contido na programación didáctica, contrastarán os aspectos anteriormente referidos como obxecto de reclamación:

- a) Adecuación dos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.

- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito, materia ou módulo.

A xefatura de departamento dará traslado á xefatura de estudos (ou a dirección no caso de FP) do informe elaborado, o cal comunicará por escrito aos pais do alumno/a a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesorado titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

A xefatura de estudos e o profesorado titor deberán reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, no caso de rectificación de cualificacións e informar por escrito a decisión á familia.

Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/unha alumno/a da ESO pola xunta de avaliación, celebrarase no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción dos alumnos/as establecidos con carácter xeral na proposta curricular. É moi importante que a acta conteña motivación e xustificación suficiente da decisión adoptada para evitar calquera dúbida de arbitrariedade.

O profesorado titor recollerá en acta as decisións adoptadas. A xefatura de estudos comunicará por escrito ao/á alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ao procedemento de revisión.

Se tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o/a secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo/a director/a en:

Actas

Expediente académico

## **2.- Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial:**

No caso de que, tralo procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o/a alumno/a, ou os seus pais ou titores legais, poderán presentar por escrito (elaborarase modelo para o efecto), nos prazos indicados no cadro resumo e contados a partir da última comunicación, á Dirección do centro docente, reclamación ante a Xefatura

Territorial, a cal tramitarse polo seguinte procedemento:

- A Dirección do centro docente, no prazo máis breve posible, nunca superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á Xefatura Territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do/a alumno/a, así como, no seu caso, as novas alegacións do/a reclamante e o informe, se procede, do/a director/a achega das mesmas. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, unha copia do expediente deberá ser remitido, por medios electrónicos, ao inspector do centro e á sede da Inspección educativa correspondente e entrega persoal nun rexistro oficial (edificio administrativo, concello), consonte as normas de procedemento administrativo.

### **Solicitude de exames do alumnado**

O alumnado maior de 18 anos ou os representantes do alumnado menor de idade, poden pedir unha copia dun exame realizando unha solicitude por escrito e que será presentada na secretaría do centro.

- **Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo .**

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

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

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

#### Procedemento

1. O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

2. Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se

teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

3. Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten a patria potestade ou a custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

4. O dereito de acceso a información sobre os menores ven determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores que posúan a custodia, poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso a información sobre o menor.

### **13.COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS**

No mes de xaneiro de cada ano, e previo ao proceso de solicitude de praza, convócase aos pais/nais do centro de primaria adscrito. Esta reunión é convocada pola Dirección e a súa finalidade é dar a coñecer o centro.

No mes de setembro, no inicio do período lectivo convócase aos pais/nais do novo alumnado do Instituto. Esta reunión é convocada pola Dirección, e a súa finalidade é explicar as normas de funcionamento do centro, horarios e aclarar todo tipo de dúbidas nunha reunión personalizada entre as familias, alumnado e titoras/es.

O horario de atención aos pais/nais fixarase no horario do profesorado en función das dispoñibilidades horarias do centro.

Ao final de cada trimestre enviarase o boletín de notas a casa a través do alumnado. Neste boletín figurarán as notas das diversas materias, as faltas de asistencia a clase, as observacións que faga a xunta de avaliación. As familias accederán ao boletín a través do ABALAR MÓBIL.

O alumnado de 1º a 4º da ESO disporán de axenda escolar entregada polo centro como medio de comunicación adicional coas familias.

Os pais/nais do alumnado da ESO teñen a obriga de darse de alta na aplicación abalar móbil, a través da cal reciben toda a información relevante sobre o seu fillo/a, solicitar citas co titor/a...

As familias a través da ANPA participan na organización de actividades extraescolares do centro, sempre en coordinación con xefatura de actividades complementarias e extraescolares.



## 13.1. PROCEDIMENTOS DE COMUNICACIÓN

### a) Interno.

Para a comunicación interna (profesorado, PAS, titores...) o medio de comunicación habitual será o correo electrónico.

### b ) Coas familias.

- A ferramenta de comunicación do centro é o ABALAR MOBIL, que pode ser complementada coa axenda escolar.
- Comunicacions escritas soporte papel: o centro realizará comunicacións escritas de forma excepcional sendo a vía telemática a ordinaria.
- Uso da axenda escolar: o alumnado ten que empregar a axenda escolar para trasladar informacións dos responsables ao profesorado e viceversa.
- Uso de app: todos os representantes do alumnado teñen que ter activado o ABALAR MOBIL para recibir as notificacións e circulares do centro, así como remitir os xustificantes de faltas asistencia, etc.
- Todo o profesorado do centro activará a recepción de comunicacións a través do espazo ABALAR.

## 14. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

A colaboración con entidades do entorno fundamental é cos seguintes:

### Concello

A coordinación realízase a varios niveis buscando un apoio mutuo nas actividades que se realizan no centro e no concello.

Dentro do concello destacamos a colaboración cos servizos sociais nos casos de expedientes de absentismo escolar, e outras necesidades de intervención detectadas, e que se tratan nas reunións trimestrais entre o centro e os seus representantes.

## 15. COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

O centro adscrito é o CEIP do Carballal e a coordinación ven a través de tres canles:

- **ORIENTACIÓN:** Contacto permanente entre os departamentos de orientación dos tres centros , trimestralmente, para seguimento do alumnado de 6º de primaria e coñecemento de: alumnado con NEAE, alumnado con adaptacións curriculares, alumnado con necesidade específica de apoios.

- DIRECCIÓN: O contacto entre direccións realizarase para coordinar o proceso de matrícula do alumnado, organización de visitas ao centro, asistencia a actividades extraescolares realizadas no Instituto.

Proxectos intercentros: fomentarse a realización de proxectos de centro que involucren ao centro adscrito e próximos.

## 16. COORDINACIÓN CON OUTROS SERVIZOS

A vía de comunicación con outros servizos será a través da dirección do centro, ou por delegación nun xefe de departamento ou profesor do centro.

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

### Definición e obxectivo do plan

Considéranse **actividades complementarias** as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e/ou fóra de el que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

Considéranse **actividades extraescolares** aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo e non teñen un carácter exclusivamente didáctico.

### Normas xerais para a programación e aprobación das saídas

- Todas as actividades deberán ser incluídas na Programación Xeral Anual e no seu defecto aprobación pola CCP e no Consello Escolar, na reunión ordinaria posterior.
- Cada profesor/a responsable da actividade, especialmente cando esta non estivera recollida na PXA deberá dar os detalles da mesma á Secretaría mediante o informe normalizado con antelación mínima de 15 días, para que sexa validada pola dirección do centro.
- Todo o alumnado participante en saídas do centro contará cunha autorización por parte dos seus responsables. As autorizacións serán repartidas nas aulas e serán recollida na secretaría do centro onde o alumnado asinará a chegada da mesma no prazo indicado. Cando exista a necesidade de contratación de transporte o prazo límite de entrega de autorizacións será como máximo de 3 días hábiles antes da saída.

- Durante quince días previos ás avaliacións non se poderán realizar actividades nin saídas que interrompan o normal desenvolvemento das sesións lectivas sen unha autorización expresa da dirección.

- O día da saída o profesorado acompañante debe confirmar o alumnado e profesorado participante para informar convenientemente á Inspección Educativa.

- O alumnado que non asista a unha actividade complementaria ou extraescolar fóra do centro ten a obriga de asistir ao mesmo.

- Todo o profesorado que imparta clase nos grupos que participen nunha actividade complementaria ou extraescolar deberán permanecer no centro durante o seu horario lectivo e apoiar ao profesorado de garda.

- O número total de participantes entre todas as viaxes que se realicen simultaneamente nun curso terá que ser como mínimo do 75% do alumnado dese curso, independentemente do número de participantes por grupo. (No cómputo do alumnado total do curso sobre o que se calculará a porcentaxe non se terán en conta aqueles alumnos/as que repetindo curso teñan xa realizada a viaxe). As saídas poderán ser autorizadas pola dirección do centro logo dunha solicitude argumentada do departamento solicitante.

- Que polo menos un Departamento Didáctico avale a saída, entendendo por avala a consideración da utilidade da mesma para fins educativos xerais ou específicos das materias que imparte ese Departamento.

- Visto e praxe dalgún membro do Equipo Directivo ao orzamento da actividade.

- Finalizada a actividade remitirase á xefatura de DACE o informe de memoria da actividade.

### **Criterios para a participación**

A participación do alumnado en calquera das saídas organizadas polo Instituto realizarase aplicando os criterios seguintes:

a) Que a Dirección non tivese expresamente prohibido a súa participación debido a falta leve ou grave.

b) Consentimento expreso do pai, nai ou titor legal, que deberá ser entregado no prazo indicado na secretaría do centro.

c) Ter efectuado os pagamentos correspondentes. En casos especialmente xustificadas o alumno/a poderá recibir unha bolsa de axuda coa colaboración da ANPA. Nas

solicitudes onde se solicite unha aportación económica, indicárase a posibilidades de acudir a este fondo.

d) Aqueles alumnos/as que polas súas circunstancias especiais requiran dun coidado especial, poderán ir ás saídas sempre que vaian acompañados dalgunha persoa responsable dos mesmos designada pola súa familia.

### **Profesorado acompañante**

No caso de haber para unha actividade máis profesorado dispoñible que o necesario, a selección farase de acordo cos seguintes criterios segundo esta orde:

- e) Que a profesora ou profesor dea clase no curso implicado.
- f) Pertenza do docente a un dos Departamentos que avala a actividade ou ao grupo que avale a mesma.
- g) Que o profesorado acompañante sexa de diferentes sexos.
- h) Non ter realizado outra actividade no mesmo curso académico, agás necesidades organizativas.
- i) Ter experiencia na organización das mesmas, sen superar por isto o número de dous por saída, de xeito que poida participar profesorado novo que irá adquirindo experiencia.
- j) De darse igualdade de condicións entre os/as profesores/as procederase a sorteo.

### **Normativa para as viaxes de estudos**

Nas viaxes de estudos seguiranse as seguintes normas:

- k) O alumnado poderá promover e participar en actividades encamiñadas á obtención de recursos para a viaxe, aprobadas pola Dirección do Centro. O feito de que un alumno/a renuncie á viaxe, ou sexa sancionado con non facela, non lle dará dereito ao reintegro de ningunha cantidade de diñeiro.
- l) O alumnado debe seguir en todo momento as indicacións do profesorado acompañante da actividade.

- m) A impuntualidade do/a alumno/a durante a viaxe poderá ser considerada como unha falta de disciplina.
- n) Ningún participante poderá ter, mercar ou consumir bebidas alcohólicas de ningún tipo. Igualmente o consumo ou posesión de tabaco ou calquera sustancia ilegal será sancionada polo profesor/a da maneira que considere oportuna, sen que iso o exima das sancións que poidan recaer tanto no país visitante como no centro escolar.
- o) Para saídas puntuais, os alumnos/as deberán obter a autorización do profesorado, respectando as normas e os horarios que lles establezan.
- p) Observarán en todo momento as normas de aseo e hixiene persoal e coidarán do bo estado das habitacións e aquelas instalacións e medios de transporte que utilicen, procurando sempre colaborar cos compañeiros a ser respectuosos coas persoas e o contorno. Serán responsables dos danos que poidan ocasionar e estarán obrigados a reparalos, individualmente, se pode determinarse o responsable, e colectivamente se fosen varios ou non se puidese determinar o autor.
- q) Os responsables do alumnado/as deberán indicar ao profesorado se toman algún medicamento ou se teñen algún problema de saúde. Virán provistos de tarxeta sanitaria e das doses necesarias dos medicamentos que precisen.
- r) Seguirán as indicacións dos organizadores sobre a equipaxe. Non portarán elementos que puidesen supoñer perigo para si ou para os demais compañeiros/as e faranse cargo das súas pertenzas sen que os organizadores respondan das perdas ou deterioro que se puidesen producir.

### **Voluntariedade.**

É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

A asistencia ás actividades complementarias que supoñan un custo para o alumnado, aínda sendo voluntarias, forman parte do desenvolvemento curricular do mesmo, polo que non asistir pode supoñerlle unha importante desconexión coas actividades posteriores na aula, polo que, en todos os casos, as familias deberán facer o esforzo de respectalas.

No caso de dificultades económicas, os responsables legais do alumnado poderán solicitar a

colaboración do Centro para facer fronte ao custo, estudándose cada caso para lograr unha solución que non impida ao/á alumno/a realizala.

O alumnado que non asista a estas actividades, mantén a súa obriga de asistencia a clase e será atendido polo profesorado de garda ou polo que lle imparte clase e non acompaña na actividade.

#### **Participación de persoas alleas ao Centro en actividades complementarias ou extraescolares:**

A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección.

As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesorado correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

#### **Actividades extraescolares organizadas pola ANPA, Concello, etc.**

- Todas as normas sobre uso de espazos e recursos presentes nestas Normas, son tamén de obrigado cumprimento durante a realización destas actividades

- Os responsables legais do alumnado ou persoas autorizadas, permanecerán con este ata que o/a monitor/a proceda a recoller aos participantes na súa actividade, no acceso indicado (a definir cada curso escolar). Ao remate da mesma será o/a monitor/a quen entregue ao alumnado ao adulto autorizado, no mesmo lugar. Non se permitirá a deambulación polas instalacións do centro.

- O alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos máis próximos.

- Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

- É responsabilidade do/a monitor/a facer cumprir ao alumnado estas normas.

- O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os/as monitores/as deberán comunicarlle a este profesorado e este á Dirección.

## **18. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO**

### **1. XESTIÓN DE ORZAMENTO**

O orzamento do centro está conformado polas achegas que fai cada ano a Consellería de Educación, en concepto de gastos de funcionamento, Fondo social europeo e achegas de outros programas: Dinamización lingüística, fondo libros... Así mesmo, integraranse en dito orzamento os ingresos por conceptos como fotocopiadora, aluguer de instalacións e cantos outros poidan aprobarse.

A persoa encargada da xestión do orzamento é a/o secretario/a administradora/o do centro que terá entre as súas funcións:

- Control e xestión de compras, en coordinación cos xefes/as de departamento.
- Conformación do estado de gastos anual para a súa aprobación polo Consello escolar.
- Conformación do orzamento anual para a aprobación polo Consello escolar.
- Control das obrigas con Facenda.
- Distribución de orzamentos entre os distintos departamentos e control de gastos dos mesmo

Unha vez coñecido o orzamento anual, a comisión económica fará unha proposta de distribución de orzamentos, según os criterios acordados. Os departamentos recibirán unha dotación que no caso das materias de EF, Tecnoloxía, Física e Química, Música, EPVeA e Bioloxía serán un 35 % maior.

## **2.EQUIPAMENTO E MATERIAL FUNXIBLE**

Os xefes de departamento que desexen realizar compras deberán solicitar previamente por escrito a autorización na secretaría do centro indicando o modo de pago, xustificación da compra e o orzamento da mesma.

As compras dos departamentos realizaranse con antelación ao 15 de novembro para asegurar que a secretaría teña as facturas en orde antes do 15 de decembro.

O pagamento efectuarase por parte da secretario/a unha vez recibido o material, e co visto bo do xefe/a de departamento.

Priorizarase as compras a través dos distribuidores nos que o centro conta con perfil autorizado para o pagamento a través de albarán e posterior transferencia dende a conta do centro.

## **3.NORMAS DE USO DA FOTOCOPIADORA.**

Disporase dunha fotocopiadora na de conserxería para uso do profesorado e alumnado. En conserxería dispónse dunha fotocopiadora para uso xeral.

#### **4. NORMAS DE USO DOS PORTÁTILES**

O equipo é de exclusivo uso didáctico, quedando excluídos os xogos, música, etc. incluso nas horas de garda, na biblioteca e nos recreos. O equipo ten que estar sempre acompañado da funda regramentaria ou mochila adaptada. Ademais, non pode conter imaxes ou arquivos persoais do alumnado. Do mesmo xeito, non está permitido realizar personalizacións no software.

O alumnado ten a obriga de traer o equipo na súa funda ou nunha particular, coa batería cargada e o cargador. O alumnado non pode empregar o equipo sen a autorización do docente, quedando expresamente os xogos, música, etc.

O alumnado manterá o equipo coa pantalla baixada ata que o docente solicite o seu uso, e manterá unha copia da información do equipo nun dispositivo externo dado que pode ser necesario o borrado completo do contido do equipo.

### **19. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO**

#### **Garantías de aplicación das normas de uso.**

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

As presentes Normas serán sometidas a revisión e actualización, se procede, durante as reunións do Consello Escolar do Centro.

#### **Participación democrática da comunidade educativa na revisión do documento.**

O Claustro, o equipo directivo, equipo de convivencia, así como as Asociacións de Pais e Nais de Alumnos e as Asociacións de Alumnos/as, poden elaborar propostas de modificación ou ampliación das mesmas. Tamén a Xunta de Delegados/as de Alumnos ou o persoal de administración e servizos poden elaborar propostas dentro do seu ámbito de competencias.

As propostas de modificación ou ampliación, elaboradas polos distintos estamentos, serán presentadas na Secretaría do centro.

En todo caso, deberá modificarse as normas de organización e funcionamento cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o seu texto á lexislación en vigor. Para a revisión destas normas, propoñemos:

1. Nivel de idoneidade dos criterios aplicados e a súa funcionalidade no Centro.



2. Valoración realizada da xestión nas memorias anuais realizadas tanto polo equipo directivo, claustro, como polas familias.

3. O Consello Escolar, a iniciativa propia ou a proposta da Administración Educativa, poderá realizar propostas ou informes sobre o funcionamento do Centro.

## **6. MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS**

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa, mediante as seguintes accións:

- Dalas a coñecer nas reunión co profesorado e pais e nais de inicio de curso.
- Na reunión de titores de inicio de curso, comentalas e dar instrucións para que lles dea coñecer os aspectos máis relevantes das mesmas, ao alumnado.
- Publicación na páxina web do centro.