



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO DO CENTRO(NOFC)

I.E.S Chan do Monte. Marín



DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 14 de Setembro de 2018

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 14 de Setembro de 2018

DATA 1ª REVISIÓN: 04 de setembro de 2020

DATA 2ª REVISIÓN: 06 de setembro de 2021

DATA 3ª REVISIÓN: 30 de xuño de 2022

DATA 4ª REVISIÓN: 14 de setembro de 2023

DATA 5ª REVISIÓN: 21 de novembro de 2023

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

Denominación: Instituto de Ensino Secundario Chan do Monte. Marín

Enderezo: Chan do Monte, 23, 36911 Mogor. Marín, Pontevedra

Código do Centro: 36015159

Teléfono: 886 151 275

Correo electrónico: ies.chan.monte@edu.xunta.gal

Páxina web: www.ieschandomonte.edu.es

PREÁMBULO

As *Normas de Organización e Funcionamento (NOF)* do IES Chan do Monte foron elaboradas no marco da autonomía que lle outorga a normativa e que ten como obxectivos prioritarios:

- Garantir o cumprimento do plan de convivencia.
- Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.



- Recoñecer ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro docente as facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como a protección xurídica adecuada ás súas funcións

Todos os membros da comunidade educativa orientarán a súa conduta individual de forma responsable, respectando a función que cada sector desempeña no proceso educativo. O seu ámbito de aplicación alcanza as actuacións realizadas tanto nas dependencias e instalacións do recinto escolar, como as realizadas en actividades complementarias e extraescolares. Igualmente son de aplicación ás actuacións realizadas fóra do recinto escolar, que estean motivadas ou repercutan na vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Todos os membros da comunidade educativa terán o dereito e o deber de coñecer as normas deste documento, e o centro, a obriga de difundilas debidamente a comezos de cada curso escolar.



ÍNDICE DO DOCUMENTO

1 ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	12
2 NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN.....	15
2.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.....	16
2.1.1 Equipo directivo.....	16
2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.....	22
2.2.1 Consello Escolar.....	22
2.2.2 Claustro.....	30
2.3 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	32
2.3.1 Titores/as.....	32
2.3.2 Titores/as FCT.....	35
2.4 ÓRGANOS COLEXIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	37
2.4.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	37
2.4.2 Departamento de Orientación.....	41
2.4.3 Departamentos Didácticos.....	44
2.4.4 Equipo de Dinamización Lingüística.....	49
2.4.5 Equipo de Dinamización da Biblioteca.....	51
2.4.6 Equipo Docente de Grupo.....	54
2.5 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO.....	55
2.5.1 Xunta de Delegados.....	55
2.6 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS.....	57



2.6.1 Asociacións de Nais e Pais (ANPA).....	57
2.7 OUTROS COORDINADORES.....	58
2.7.1 Coordinador/a de Formación en Centros de Traballo (FCT).....	58
2.7.2 Coordinador/a de Formación.....	59
2.7.3 Coordinador/a de Programas Internacionais.....	61
2.7.3.1 Criterios de Selección para a Participación en Proxectos Erasmus.....	62
2.8 OUTRO PERSOAL DO CENTRO.....	66
2.8.1 Auxiliares de Conversa.....	66
2.8.2 Alumnado do Mestrado de Profesorado de Ensino Secundario.....	67
2.8.3 Coidadores/as.....	68
2.9 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	71
2.9.1 Conserxes.....	71
2.9.2 Persoal de Administración.....	73
2.9.3 Persoal de Limpeza.....	74
2.10 CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS.....	75
3 COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	78
4 ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA.....	79
4.1 APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.....	80
5 PLAN DE ACOLLIDA.....	82
5.1 PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.....	87
5.1.1 Recepción dun Novo Profesor no Centro.....	87



5.1.2	Recepción do Persoal Non Docente: Administrativo e de Servizos (PAS)...	91
5.2	PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO.....	93
5.2.1	Recepción das Familias.....	93
5.2.2	Acollida do Alumnado de Nova Incorporación en Circunstancias Normais.....	98
5.2.2.1	Recepción do Alumnado de 1º da ESO.....	100
5.2.2.2	Recepción do Alumnado de 1º de Bacharelato.....	108
5.2.2.3	Recepción do Alumnado de 1º de Bacharelato Procedente doutro Centro.....	110
5.2.2.4	Recepción do alumnado de 1º de FP Básica.....	115
5.2.2.5	Recepción do Alumnado de 1º de Ciclos Formativos.....	120
5.2.2.6	Recepción do Alumnado que se Incorpora ao Longo do Curso.....	125
5.2.3	Protocolos para a Acollida de Alumnos/as de Nova Incorporación en Circunstancias Especiais.....	130
5.2.3.1	Accións Específicas na Recepción de Estudantes Inmigrantes.....	130
6	ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO.....	143
6.1	NORMAS XERAIS DO CENTRO.....	143
6.1.1	Entradas e Saídas das Aulas.....	143
6.1.2	Permanencia nos Corredores.....	143
6.1.3	Normas de Uso dos Lavabos.....	144
6.1.4	Normas de Uso de Dispositivos Móviles.....	145
6.1.4.1	Uso Indevido dos Dispositivos Móviles.....	145
6.2	ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS.....	146
6.2.1	Horario Apertura e Peche do Centro.....	146
6.2.2	Horarios ESO, Bacharelato e FP Básica.....	147
6.2.3	Horarios Ciclos Formativos FP.....	147



6.2.4	Horarios Ciclos Formativos. Oferta Modular.....	147
6.2.5	Horarios da Biblioteca.....	147
6.2.6	Horarios de Titores/as e Cargos Directivos.....	148
6.2.6.1	Horarios de Titores/as.....	148
6.2.7	Horarios das Actividades Complementarias e Extraescolares.....	148
6.2.8	Horario dos Servizos Complementarios. Transporte Escolar.....	148
6.2.9	Horario Cafetería.....	149
6.3	ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS.....	150
6.3.1	Entrada e Saída do Alumnado do Centro pola situación do Covid-19.....	150
6.3.2	Recollida dun Alumno/a polo seu Pai/Nai.....	151
6.4	ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS. INSTALACIÓNS E RECURSOS.....	152
6.4.1	Utilización de Medios e Materiais.....	152
6.4.2	Espazos de Uso Xeneralizado.....	153
6.4.3	Secretaría.....	153
6.4.4	Biblioteca.....	154
6.4.5	Aulas de Informática da ESO.....	155
6.4.6	Salón de Actos.....	155
6.4.7	Ximnasio.....	156
6.4.8	Cafetería.....	156
6.4.9	Servizos Hixiénicos.....	156
6.4.10	Espazos Abertos e Zonas Comúns.....	157
6.4.11	Sala de Profesorado.....	157
6.5	USO DAS INSTALACIÓNS.....	158
6.5.1	Normas de Traballo da Conserxería.....	159



6.5.2	Uso do Material Audiovisual.....	159
6.5.3	Pistas Polideportivas, Ximnasio e Vestiarios.....	160
6.5.4	Acceso do Alumnado ás Aulas.....	160
6.5.4.1	Normas de Funcionamento nas Aulas.....	161
6.5.5	Laboratorios.....	161
6.5.6	Aulas de Música, Plástica e Tecnoloxía.....	162
6.5.7	Aulas con Equipamento Informático.....	162
6.5.8	Taller de Hardware.....	164
6.5.9	Aulas de Xestión, Comercio.....	166
6.5.10	Talleres de Frío e Calor.....	166
6.6	NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS.....	167
6.6.1	Permanencia do Alumnado no Recinto Escolar.....	167
6.6.2	Ausencias do Profesorados e Puntualidade.....	167
6.6.2.1	Ausencias do Profesorado.....	168
6.6.2.2	Puntualidade do Profesorado.....	168
6.6.2.3	Puntualidade do Alumnado.....	169
6.6.3	Realización de Gardas de Aula.....	169
6.6.4	Realización das Gardas de Recreo.....	172
6.6.5	Realización das Gardas de Transporte.....	174
6.6.6	Gardas de Dirección.....	175
7	ALUMNADO.....	176
7.1	Atención ao Alumnado en Caso de Accidente.....	176
7.2	Atención ao Alumnado Enfermo.....	176
7.3	Seguimento do Progreso Académico do Alumnado.....	178



7.3.1	Avaliación do Alumnado.....	178
7.3.1.1	Probas, cualificacións, reclamacións na avaliación do alumnado.....	179
7.3.1.2	Revisión de Traballos, Probas ou Exercicios Corrixidos.....	179
7.3.1.3	Reclamación ás Avaliacións Parciais.....	180
7.3.1.4	Conservación de Documentos que Xustifican as Cualificacións.....	180
7.3.1.5	Reclamación ás Cualificacións Finais.....	181
7.3.1.6	Criterios para a Decisión de Titulación na ESO.....	181
7.3.1.7	Criterios para a Decisión de Promoción na ESO. Alumnado con 3 Materias Suspensas.....	181
7.3.1.8	Matrícula de Honra na ESO e Bacharelato.....	181
7.3.1.9	Matrícula de Honra Nos Ciclos de Formación Profesional.....	182
7.4	Control de Asistencia á Clase e Rexistro e Comunicación das Ausencias.....	183
7.4.1	Procedemento de Control das Faltas de Puntualidade do Alumnado.....	187
7.4.1.1	Indicacións e Procedemento Xeral sobre Faltas de Asistencia ou Puntualidade.....	190
7.4.1.2	Límite de Faltas Non Xustificadas no Bacharelato.....	190
7.4.1.3	Proceso de Información ao Pais, Nais, Titores/as Legais (ou ao Alumnado Maior de Idade).192	
7.4.1.4	Baixa de Oficio e Perda de Dereito á Avaliación Continua nos Ciclos Formativos.....	193
7.4.2	Absentismo Escolar. Seguimento e Control.....	198
7.5	Normas para a Elección de Delegado/a.....	199
7.6	Reunións do Alumnado.....	202
7.7	Dereito De Reunión do Alumnado e Ausencias Colectivas.....	202
7.7.1	Forma de Comunicación Individual de Participación nunha Protesta Estudiantil Respecto á Non Asistencia a Clase.....	204
8	PROFESORADO.....	206
8.1	Relativos á súa Actividade.....	206



8.2	Relativos ao Alumnado.....	207
8.3	Relativos á Convivencia.....	208
8.4	Criterios na Elaboración dos Horarios do Profesorado e para a Asignación de Materias Afíns.....	209
9	ANPA.....	212
10	FAMILIAS.....	213
10.1	Procedemento para a Xestión e Traslado de Información de Cualificacións..	214
10.2	Procedemento para a Xestión e Traslado de Información de Faltas de Asistencia.....	215
10.2.1	Comunicación a Través de Abalar Móbil ou do Portal Espazo Abalar...	215
10.3	Obrigas do Alumnado no Traslado de Información ás Familias.....	216
10.4	Información a Pais e Nais de Alumnado Maior de Idade.....	216
10.5	Información a Pais e Nais Separados ou Divorciados.....	216
11	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	217
11.1	Condutas Gravemente Prexudiciais para a Convivencia.....	219
11.2	Condutas Leves Contrarias á Convivencia.....	221
11.3	Medidas Correctoras.....	222
11.4	Procedemento Conciliado de Resolución de Conflitos.....	223
11.5	Medidas Correctoras das Condutas Gravemente Prexudiciais para a Convivencia.....	224
11.6	Medidas Correctoras das Condutas Leves Contrarias á Convivencia.....	225
11.6.1	Gradación das Medidas Correctoras.....	226
11.6.1.1	Procedemento para a Imposición das Medidas Correctoras de Condutas Gravemente Prexudiciais para a Convivencia.....	226



11.6.1.2 Procedemento para a Imposición das Medidas Correctoras de Condutas Leves Contrarias á Convivencia.....	228
12 ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	229
12.1 Comunicación ao Servizo de Inspección.....	233
12.2 Responsabilidades.....	233
13 EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO.....	235
13.1 Gastos de Funcionamento.....	235
13.1.1 Responsable de Compras.....	235
13.2 Orzamentos.....	236
13.3 Equipamento.....	236
14 PROTECCIÓN DE DATOS.....	238
15 COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO.....	239
16 COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS E OUTROS SERVIZOS.....	240
17 APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO.....	242
18 MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS.....	243
19 ANEXO I.....	244
19.1 Disposicións Normativas.....	244



1 ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

O IES Chan do Monte ten os seguintes órganos de goberno, de coordinación docente e de participación social:

o **ÓRGANOS DE GOBERNO**

a) *Órganos Unipersoais*

Dirección

Xefatura de Estudos

Xefatura de Estudos de Nocturno

Secretaría

Vicedirección

b) *Órganos Colexiados*

Consello Escolar

Comisión Convivencia

Comisión Económica

Comisión Actividades Complementarias e Extraescolares

Claustro do profesorado

o **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

a) *Órganos Unipersoais*

Titores/as

Titores/as FCT

b) *Órganos Colexiados*

Comisión de Coordinación Pedagóxica

Departamentos Didácticos

Departamento de Orientación

Equipo de dinamización lingüística

Equipo de dinamización da biblioteca



Equipo de actividades complementarias e extraescolares

- **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL**

- a) ***Órganos de Participación do Alumnado***

- Xunta de Delegados/as

- b) ***Órganos de Participación das Familias***

- Asociación de pais e nais do alumnado

- **OUTROS COORDINADORES/AS**

- Coordinador/a de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

- Coordinador/a de Formación

- Coordinador/a de Programas Europeos

- **PERSOAL NON DOCENTE**

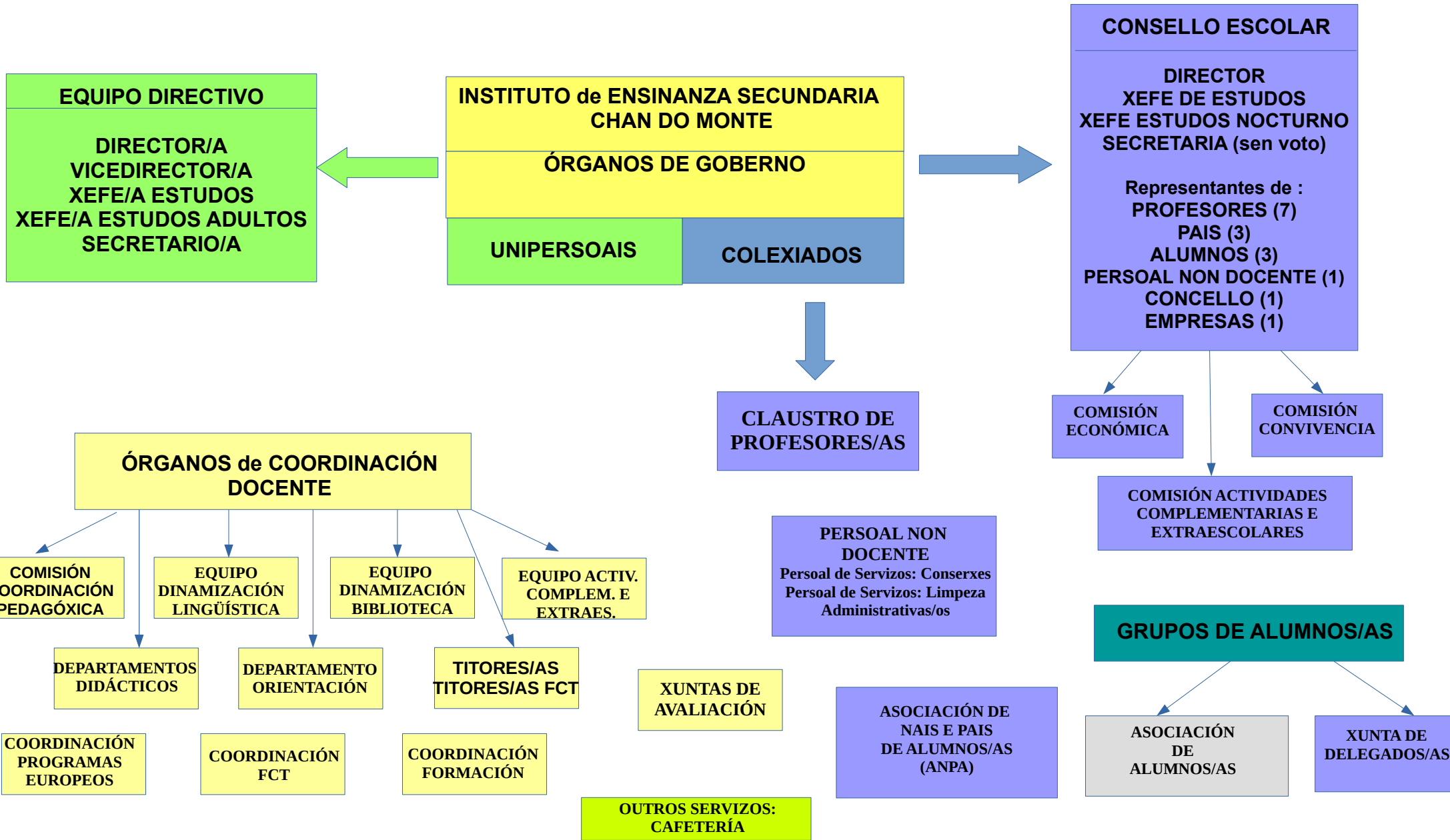
- Persoal de servizos

- Conserxes

- Limpeza

- Administrativos/as

ORGANIGRAMA





2 NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS E AS COMISIÓNS QUE NELES SE CONSTITÚAN

Os órganos de goberno, no ámbito das súas funcións e competencias, rexeranse polos seguintes principios de actuación, sen menoscabo dos principios xerais previstos para os equipos directivos:

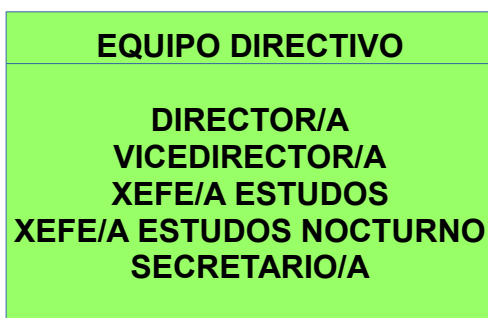
- a) Velar polo cumprimento do establecido nas leis, así como o expresado nos principios e fins da educación recollidos nas leis e disposicións vixentes e no proxecto educativo de centro.
- b) Garantir o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes da comunidade educativa, así como a súa participación efectiva na vida do centro, na súa xestión e avaliación, respectando o exercicio da súa participación democrática.
- c) Favorecer as medidas de equidade que garantan a igualdade de oportunidades, a inclusión educativa e a non discriminación das desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais.
- d) Fomentar a convivencia democrática e participativa, favorecendo medidas e actuacións que impulsen a prevención e a resolución pacífica dos conflitos, así como o plan de convivencia.
- e) Impulsar o uso das tecnoloxías da comunicación e información como instrumento de modernización administrativa do centro e de adaptación e incorporación do alumnado a unha sociedade en cambio constante.

A actuación dos órganos colexiados rexerase pola transparencia nas decisións que afecten á comunidade educativa. As convocatorias dos mesmos expóñense con detalle ao tratar cada un deles.



2.1 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

2.1.1 EQUIPO DIRECTIVO



O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro. Está constituído por:

- ✓ Director/a
- ✓ Vicedirector/a
- ✓ Xefe/a de Estudos de Diúrno
- ✓ Xefe/a de Estudos de Nocturno
- ✓ Secretario/a

Actuarán de xeito coordinado dando conta da súa actuación ao resto da comunidade educativa conforme se establece nestas normas e de acordo a principios de transparencia, eficacia e responsabilidade.



DIRECTOR/A

MARCO NORMATIVO

No artigo 132 da LOE, modificado pola LOMCE e pola LOMLOE e no DECRETO 324/1996, de 26 de xullo, (DOG 9 de agosto de 1996) da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria. defínense as competencias do director/a:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os prantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo elo de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar do centro.



- *Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.*
- *Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.*
- *Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.*
- *Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.*
- *Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.*
- *Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.*



VICEDIRECCIÓN

MARCO NORMATIVO

É competencia do Vicedirector/a (art.28 Decreto 324/1996 de 26 de xullo e Regulamento Orgánico dos institutos de ensinanza secundaria):

- *Substituír ao director/a en caso de ausencia ou enfermidade.*
- *Organizar, conxuntamente co/a director/a e xefe/a de estudos, os actos académicos.*
- *Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.*
- *Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.*
- *Aqueles funcións que o director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.*
- *Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.*
- *Elabora-lo programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.*
- *Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.*
- *Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.*
- *Promover e coordina-las actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados/as de alumnos/as e a asociación de pais e nais.*
- *Coordina-la organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.*
- *Distribuír-los recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.*
- *Organiza-la utilización da biblioteca do instituto.*
- *Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.*
- *Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.*



XEFATURA DE ESTUDOS

MARCO NORMATIVO

As funcións do/a Xefe/a de Estudos (segundo o artigo 31 do Decreto 324/1996 de 26 de xullo) son:

- *Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.*
- *Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e la programación xeral anual.*
- *Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.*
- *Coordinar as actividades dos/as xefes/as de departamento.*
- *Coordinar e orientar a acción dos/as titores/as, coas achegas, no seu caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.*
- *Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto.*
- *Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, programas de mellora da aprendizaxe e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.*
- *Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.*
- *Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.*
- *Organizar a atención do alumnado nos períodos de recreo.*
- *Calquera outra función que lle poda ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.*



SECRETARIO/A

MARCO NORMATIVO

O artigo 32 do Decreto 324/1996 de 26 de xullo establece as seguintes funcións:

- Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados/as.
- Realizar coa colaboración dos/as xefes/as de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispor a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- Elaborar o anteproxecto de presuposto do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e las autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, no seu caso, e por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.



2.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

2.2.1 CONSELLO ESCOLAR

CONSELLO ESCOLAR
DIRECTOR/A XEFE/A DE ESTUDOS XEFE/A ESTUDOS NOCTURNO SECRETARIO/A (sen voto)
Representantes de : PROFESORADO (7) PAIS/NAIS (3) ALUMNOS/AS (3) PERSOAL NON DOCENTE (1) CONCELLO (1) EMPRESAS (1)

Son membros do *Consello Escolar*:

- ✓ O Director/a, que actuará como presidente
- ✓ Xefe/a de Estudos de Diurno
- ✓ Xefe/a de Estudos de Nocturno
- ✓ 1 concelleiro
- ✓ 1 representante das organizacións empresariais
- ✓ 7 representantes do profesorado
- ✓ 3 representantes das nais/pais de alumnos/as
- ✓ 3 representantes dos alumnos/as
- ✓ 1 representante do persoal de administración e servizos
- ✓ O secretario/a con voz pero sen voto.



MARCO NORMATIVO

O Concello Escolar terá as seguintes atribucións:(artigo 127 da LOE, modificado pola LOMCE e pola LOMLOE):

- *Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.*
- *Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesorado, en relación coa planificación e organización docente.*
- *Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.*
- *Participar na selección do director/a do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.*
- *Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con subxección ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.*
- *Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores/as legais poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.*
- *Propoñer 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 presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.*
- *Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.*
- *Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.*
- *Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.*
- *Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.*
- *Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.*



REUNIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

Do mesmo xeito que o Claustro, reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros. En todo caso reunirase ao inicio e remate do curso.

- As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.
- As convocatorias serán notificadas aos integrantes do Consello mediante o emprego dos seus correos electrónicos cumprindo un prazo de 24 h previo a súa celebración.
- Do tratado nas reunións levantarase acta polo Secretario/a que posteriormente será remitida en formato pdf (de novo por medio do correo electrónico), aos integrantes para posibles emendas ou correccións.
- O equipo directivo dará coñecemento aos membros da comunidade educativa dos asuntos que sexan de interese empregando os medios oportunos (taboleiro de anuncios, correo electrónico ..).



COMISIÓNS

COMISIÓN
ECONÓMICA

COMISIÓN
CONVIVENCIA

COMISIÓN ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS E
EXTRAESCOLARES

Dentro do Consello Escolar establécense as seguintes comisións:

1. **Comisión Económica.** (Art.45.1 Decreto 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria. DOG: 9/8/1996).

Constituída polo Director/a, o Secretario/a, un pai/nai, un/a profesor/a e un alumno/a elixidos por cada un dos sectores do Consello Escolar.

Reunirase para a aprobación, se procede, do anteproxecto de orzamento anual do centro e no caso de que se fagan modificacións do mesmo. Ademais reunirase sempre que sexa necesario informar ao Consello Escolar sobre os temas que teña encomendados.

2. **Comisión Convivencia.** A Comisión de Convivencia ven regulada no artigo 6 do Decreto 8/2015, considerándose un órgano consultivo. Crearase no seo do Consello Escolar de cada centro e desempeñará as súas funcións por delegación deste co obxectivo de facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar.

Integrará na súa composición o principio de igualdade entre homes e mulleres de todos os sectores da comunidade educativa (artigo 6.2 do Decreto 8/2015). Os seus membros serán elixidos polo Consello Escolar do centro e serán nomeados pola persoa responsable da dirección do centro, por proposta dos colectivos representados. Estará composta por:

- ✓ O seu presidente será a persoa titular da dirección do centro.



- ✓ Representantes do alumnado.
- ✓ Representantes do profesorado.
- ✓ Representantes das familias.
- ✓ Representantes do persoal de administración e servizos

Todas as persoas estarán na mesma proporción na que se atopan representadas no Consello Escolar do centro. As persoas representantes dos diferentes colectivos mencionados poderán coincidir cos do Consello Escolar, aínda que non é requisito que sexan os mesmos.

Segundo se recolle no artigo 6.4, por delegación do Consello Escolar, as funcións da *Comisión de Convivencia*, serán as seguintes:

- Elaborar o Plan de Convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan. Esta función será asumida polo Equipo directivo cando non estea constituída.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.



- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación se o houbera.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na que se reflicten as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar e ao correspondente Servizo Territorial de Inspección educativa.
- Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro ou polo órgano da Administración educativa con competencia na materia.

A *Comisión de Convivencia*, se o considera oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar:

- O asesoramento do Departamento de Orientación.
- A colaboración do:
 - a) O profesorado titor relacionado co tema que se trate.
 - b) O Educador/a social do Concello.
 - c) Outros profesionais segundo a problemática (Centro de Saúde...).
 - d) As asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.



No artigo 6.3 do D. 8/2015 contémlanse como reunións mínimas:

- ✓ **Ordinarias:** tres xuntanzas anuais de carácter ordinario, unha por trimestre.
- ✓ **Extraordinarias:** cantas veces sexa convocada pola comisión.

3. **Comisión Actividades Complementarias e Extraescolares.** No artigo 45 apartado 2 do R.D.324/1996 xa citado anteriormente dise que se *“Poderán constituír outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno/a e un pai ou nai de alumno/a. En todo caso as comisións informarán ao Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia”*

A **Comisión de Actividades Complementarias e Extraescolares** estará coordinada polo/a vicedirector/a ademais dos membros citados no artigo anterior.

A súa función e aprobar, se procede, as actividades extraescolares que non estean recollidas na Programación Xeral do Centro e que teñan que ser aprobadas antes da seguinte reunión do Consello Escolar.

Considéranse **Actividades Complementarias** as organizadas durante o horario escolar de acordo e que formando parte da programación teñen un carácter diferenciado das propiamente lectivas, polo momento, o espazo ou os recursos que empregan. Cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Son avaliáveis e obrigatorias para o alumnado ao que van dirixidas e ningún pode ser privado de participar nelas

Son **Actividades Extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria. Serán coherentes co Proxecto Educativo do Centro, e estarán encamiñadas a procurar



a formación integral do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a inserción na sociedade e o uso do tempo de lecer. Son voluntarias para o alumnado e en ningún caso formarán parte do seu proceso de avaliación.



2.2.2 CLAUSTRO

O Claustro estará presidido polo director/a e integrado por todo o profesorado que preste servizo no centro educativo.

O Claustro do profesorado ten as seguintes atribucións:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola presente Lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.



REUNIÓN DO CLAUSTRO

O Claustro de profesorado reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros. En todo caso reunirse ao inicio e remate do curso.

- As reunións serán convocadas en horario non lectivo agás algunha de carácter extraordinario, que pola súa duración, poida facerse nun recreo.
- As convocatorias realizaranse por medio de correo electrónico dirixido a cada un dos membros coa debida antelación.
- O secretario/a levantará acta de todo o tratado e posteriormente a citada acta (en arquivo pdf) será enviada por correo electrónico a cada un dos membros do Claustro co fin de efectuar cantas alegacións, modificacións ou correccións estimen oportunas.
- Transcorrido o prazo de cinco días hábiles sen ningún tipo de alegación a acta darase por aprobada.



2.3 ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.3.1 TITORES/AS

MARCO NORMATIVO

- ✓ Orde do 29 de Xuño de 1994 pola que se aproban as instrucións que regulan a organización e funcionamento dos institutos de educación secundaria.
- ✓ BOE 159, de 5 de Xullo de 1994, páxinas 21482 a 21492.
- ✓ Orde do 1 de Agosto de 1997 (DOG 2 de Setembro de 1997) pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.

O profesorado titor é quen coordina a acción tutorial dun grupo. É o/a responsable e, á súa vez, o/a referente da dinámica tutorial e orientadora do seu grupo.

O seu papel consistirá en coordinar e desenvolver a acción tutorial cos seus alumnos e alumnas a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e manter contactos periódicos cos pais e nais.

Todo o profesorado ten no seu horario unha hora dedicada á atención de alumnado e pais/nais, xa que todo o profesorado debe desempeñar unha labor tutorial.

Haberá polo menos un/ha **titor/a** por cada grupo de alumnado, que será nomeado preferentemente entre o profesorado que imparte docencia a ese grupo de alumnos/as.

Cada profesor/a **Titor/a**, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental referente a calendario escolar, horarios, horas de



titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento e os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico.
- Detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias.
- Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades e a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Informar ao equipo do profesorado do grupo do alumnado das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos, e 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.
- Coordina o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional.
- Colaborar co departamento de orientación e cos/as demais titores/as no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- Orientar ao alumnado no seu proceso formativo e en particular nas demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co/a delegado/a do



grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores/as e o xefe ou xefa de estudos.
- Controlar as faltas de conduta do alumnado do seu grupo no [Xade](#). *(O profesorado que pon o apercibimento é o responsable de rexistrar este apercibimento no Xade).*
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Atender, xunto co resto de profesorado, o alumnado mentres este permanece no centro nos períodos de lecer.



2.3.2 TITORES/AS FCT

MARCO NORMATIVO

- ✓ Orde do 28 de Febreiro de 2007 (DOG do 8 de Marzo), polo que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo de formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos de Galicia.

O módulo profesional de FCT é un bloque coherente de formación profesional que se desenvolve en empresas ou institucións en situacións reais de traballo.

É responsabilidade do/a *Titor/a de FCT*:

- Establecer canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de tutoría do centro de traballo.
- Establecer o calendario de visita aos centros de traballo.
- Reservar unha xornada quincenal no centro educativo co alumnado na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio.
- Informar ao alumnado da convocatoria de axudas para a realización da FCT.
- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.
- Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.
- Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.
- Atender no centro educativo aos problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.



- Informar sobre as peticións de validacións e de exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Informar ao seu alumnado do programa formativo de FCT que vaia realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.
- Extraer datos e conclusións que re alimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten a continuidade do convenio coa empresa.
- Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.



2.4 ÓRGANOS COLEXIADOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.4.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

COMISIÓN COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

MARCO NORMATIVO

- ✓ Decreto 324/1996, do 26 de Xullo (DOG 9 de Agosto de 1996), polo que se aproba o regulamento Orgánicos dos institutos de Educación Secundaria. Capítulo V. Artigo 77.

Forman parte da *Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)*:

- ✓ O Director/a, que actuará como presidente
 - ✓ Xefe/a de Estudos de Diúrno
 - ✓ Xefe/a de Estudos de Nocturno
 - ✓ Os/as Xefes/as de Departamento
 - ✓ O/a coordinador/a de dinamización lingüística
 - ✓ O/a coordinador/a de FCT (Formación en Centros de Trabajo)
 - ✓ O/a coordinador/a de Formación
- Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros. Será elixido/a entre os seus membros cada curso académico seguindo o criterio de menor idade.



A *Comisión de Coordinación Pedagóxica* ten as seguintes atribucións:

- Propor titores/as por nivel para o Departamento de Orientación.
- Propor ao profesorado para a comisión e redacción do Proxecto Lingüístico de Centro e do Equipo de Dinamización Lingüística.
- Propor o/a xefe/a das Actividades Extraescolares e Complementarias se fose o caso.
- Propor ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación de acordo coa xefatura de estudos.
- Propor ao claustro o calendario de exames das probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Propor os Proxectos Curriculares ao claustro para súa aprobación.
- Elaborar propostas ao claustro para establecer os criterios de elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluíra o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración de:
 - ✓ As Programacións didácticas dos departamentos.
 - ✓ O Plan de Orientación Académica e Profesional
 - ✓ O Plan de Acción Tutorial



- ✓ O Proxecto TIC
- ✓ As Adaptacións Curriculares e os Programas de Reforzo incluídos no proxecto curricular do centro.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado ao Centro de Formación e Recursos do Profesorado.
- Aceptar a inclusión de modificacións na programación conxunta do ciclo ou departamento.
- Propoñer ao director/a os/as profesores/as titores/as que formarán parte do departamento de orientación.
- Realizar, no seu caso, a proposta ao/á xefe/a de estudos a fin de que se designe o/a responsable do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Propoñer os/as profesores/as que formarán parte do equipo de normalización lingüística.

REUNIÓN DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao final do mesmo e cantas outras se consideren necesarias, ou o solicite dous terzos polo menos dos seus membros.

- As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos membros do mesmo.
- As convocatorias serán notificadas aos integrantes da Comisión mediante o emprego dos seus correos electrónicos cumprindo un prazo de **48h** previo a súa celebración.



- Do tratado nas reunións levantarase acta polo Secretario/a que posteriormente será remitida en formato pdf (de novo por medio do correo electrónico), aos integrantes para posibles emendas ou correccións. De non efectuarse ningunha solicitude de corrección no prazo de cinco días hábiles a acta será aprobada.
- Os/As xefes/as de departamento integrantes da comisión son os responsables de trasladar aos membros dos seus departamentos os asuntos tratados e os acordos acadados no marco da comisión.



2.4.2 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN

MARCO NORMATIVO

- ✓ Orde do 24 de Xullo de 1998 (DOG 31 de Xullo de 1998), pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma da Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

Forman parte do *Departamento de Orientación*:

- ✓ O/A Orientador/a como xefe/a de departamento
- ✓ O/A especialista en Pedagogía Terapéutica
- ✓ 1 Titor/a do Ámbito Lingüístico
- ✓ 1 Titor/a do Ámbito Científico-Tecnolóxico
- ✓ 1 profesor/a de FOL

Os/as titores/as de ámbito e o profesor de FOL serán propostos pola *Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)* e designados polo director/a.

Son competencia do *Departamento de Orientación* as funcións seguintes:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- Elaborar as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do Plan de Acción Titorial.



- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagógico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro.
- Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, relacionado co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Na formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.



REUNIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O departamento de orientación reunirse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para :

- Facer o seguimento do desenvolvemento do plan de orientación académico e profesional e o plan de acción tutorial.
- Establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas.
- Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.
- A Xefatura de Estudos velará no momento da confección dos horarios porque todos os membros do departamento teñan fixada no seu horario a súa hora de reunión.



2.4.3 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

MARCO NORMATIVO

- ✓ *Real Decreto 83/1996 do 26 de Xaneiro, polo que se aproba o regulamento Orgánicos dos Institutos de Educación Secundaria. Capítulo III, Artigos 48, 49, 50, 51 e 52.*

Os *Departamentos Didácticos* son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Os *Departamentos Didácticos* do IES Chan do Monte son:

- Xeografía e Historia
- Administración e Xestión
- Comercio e Márketing
- Filosofía
- Formación e Orientación Laboral
- Latín
- Lingua e Literatura Galega
- Lingua e Literatura Castelá
- Física e Química
- Inglés



- Orientación
- Bioloxía e Xeoloxía
- Educación Plástica
- Economía
- Tecnoloxía
- Francés
- Educación Física
- Música
- Informática
- Matemáticas
- Instalación e Mantemento
- Relixión Católica
- Relixión Evanxélica
- Coordinación de FCT
- Coordinación de Formación
- Equipo de Dinamización Lingüística

Estarán **compostos** por todos os/as profesores/as que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Os distintos *Departamentos Didácticos*, celebrarán as reunións ordinarias de departamento, unha vez ao mes, e sempre que as convoque o/a xefe/a de



departamento. Cada reunión irá acompañada da súa correspondente acta onde se recollerán os acordos adoptados.

Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores/as que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Son atribucións dos *Departamentos Didácticos*:

- Formular propostas ao claustro e equipo directivo para o Proxecto Educativo do instituto e o Plan Xeral Anual do centro, e dos proxectos curriculares á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Elaborar a programación didáctica do departamento e de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e ao fin de curso elaborar a memoria.
- Promover a investigación educativa e propor actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co Departamento de Orientación na detección e prevención de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de ACIS e Programas de Mellora da Aprendizaxe e actividades de reforzo e recuperación.
- Organizar e realizar actividades complementarias, probas para o alumnado de bacharelato e ciclos con materias ou módulos pendentes e para o alumnado libre, se fose o caso.
- Resolver as reclamacións das avaliacións que o alumnado formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- Propor materias optativas dependentes do departamento.



O **nomeamento e competencias** do/a Xefe/a de Departamento está regulamentado na normativa vixente.

Corresponde ao/á **Xefe/a de Departamento**:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso na que se faga constar:
 1. O cumprimento da programación prevista.
 2. As modificacións durante o curso na programación e o motivo das mesmas.
 3. A análise dos resultados en relación cos cursos anteriores.
 4. As propostas para revisar a programación do curso seguinte e os proxectos curriculares. Dita memoria entregárase na Dirección para engadirse á Memoria Xeral do Curso no prazo establecido pola normativa.
- Participar na elaboración do proxecto educativo, representando ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do departamento.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, cando proceda.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no seu caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.



- Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- Coordinar, en colaboración co/a profesor/a de pedagogía terapéutica, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao/á xefe/a de estudos, cando sexa necesario, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poda asignar referidas á orientación.

REUNIÓN DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Conforme ao artigo 4.3 da Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente:

- Os departamentos didácticos reuniranse polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.
- As convocatorias (nos departamentos pluripersoais) serán realizadas coa debida antelación mediante o emprego dos correos electrónicos de edu.xunta.gal. dos integrantes do departamento.
- Do tratado nas reunións levantarase acta que será cumprimentada e asinada polo/a Xefe/a do Departamento conforme ao modelo estándar depositado na Secretaría do Centro.

A Xefatura de Estudos velará no momento da confección dos horarios por que exista unha franxa horaria na que non existan actividades lectivas, de xeito que todos os departamentos podan fixar as súas reunións de departamento nesa franxa horaria para que todos os membros podan asistir.



2.4.4 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA

**EQUIPO
DINAMIZACIÓN
LINGÜÍSTICA**

MARCO NORMATIVO

- ✓ Decreto 79/2010 do 20 de Maio (DOG de 25 de Maio de 2010), para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Para potenciar o uso da lingua galega existe un Equipo de Dinamización Lingüística constituído por:

- Coordinador/a, que será nomeado/a polo director/a
- Tres profesores/as, a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Tres alumnos/as, a proposta da Xunta de Delegados/as.
- Un membro do persoal non docente, a proposta dos/as mesmos/as.

Son atribucións do *Equipo de Dinamización Lingüística* as funcións seguintes:

- Impulsar a presenza progresiva do galego nas diferentes áreas curriculares e, en xeral, na vida do centro, para posibilitar que o alumnado acade unha maior competencia na lingua galega.
- Reforzar o traballo para a superación progresiva dos prexuízos e o rexeitamento do idioma entre todos os integrantes da comunidade escolar.
- Promover o uso activo de ferramentas das tecnoloxías da información e comunicación en galego, favorecendo o emprego da nosa lingua nas creacións e nos diversos intercambios dixitais.



- Implicar activamente a toda a comunidade educativa, en especial ao alumnado, no labor de dinamización.
- Implicar ao alumnado e profesorado de Ciclos Formativos para que participen na organización de actividades, así como nas propias actividades, tratando de romper deste xeito a distancia que hai a nivel de relacións co alumnado de ESO, Bacharelato e FP Básica.
- Garantir os dereitos lingüísticos dos galegofalantes e procurar avances nos individuos bilingües.
- Mellorar as destrezas lingüísticas do alumnado e o profesorado.
- Ligar o uso do galego aos modos de vida máis actuais e vangardistas, vencellándoo co mundo cultural e social actual.
- Manter en galego toda a documentación administrativa e de xestión do centro.
- Deseñar e coordinar campañas de sensibilización, así como actividades a favor da normalización do uso do galego, dirixidas á comunidade educativa no seu conxunto ou a un sector determinado, segundo o obxectivo específico que se pretenda.



2.4.5 EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

EQUIPO DINAMIZACIÓN BIBLIOTECA

MARCO NORMATIVO

- ✓ *Instrucións sobre a Organización e Funcionamento da Biblioteca que saen publicadas cada curso escolar*

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas.

- Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe.
- Favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información.
- Resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

O Proxecto de Dinamización da Biblioteca abrangue todas as tarefas que o equipo de dinamización da biblioteca xestiona durante o curso académico.

O proxecto axústase aos principios recollidos no *Plan Lía (2016-2020) da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia para as bibliotecas escolares*.

O Plan Lía ten entre os seus obxectivos o de dotar os centros educativos de bibliotecas escolares útiles, sustentables e acordes ás necesidades do século XXI, e céntrase en tres eixos fundamentais:

- ✓ A lectura.



✓ A información.

✓ A aprendizaxe.

Deste xeito o Proxecto inclúe actividades que inciden nas tres liñas.

O *Equipo de Dinamización da Biblioteca* está composto por cinco docentes (incluída a Vicedirección) e deles un é designado responsable do equipo.

O *Equipo de Dinamización da Biblioteca* encargárase de:

➤ A organización e posta en práctica das actividades e actuacións previstas no Proxecto de Dinamización nos seguintes ámbitos:

1. Organización da biblioteca.
2. Fomento da lectura.
3. Manexo de información.
4. Proceso de aprendizaxe.

Ademais existirá un equipo de apoio integrado por outros/as docentes, que colaborarán co equipo de dinamización da biblioteca en:

- Gardas no horario da biblioteca (quenda de mañá e tarde).
- Catalogación.
- Organización e xestión do material e espazo da biblioteca.
- Servizo de préstamo co programa Koha.
- Carteleira de publicidade da biblioteca.
- Actualización e mantemento do blog de biblioteca.
- Colaboración nas actividades levadas a cabo.



As actividades propostas coa participación do alumnado do centro serán:

- O fomento da lectura.
- Presentación da biblioteca ao novo alumnado.
- Programa Apadriñamento Lector.
- Creación de clubs de lectura.
- Visita de autores.
- Obras de teatro.
- Participación no Blog da Biblioteca.



2.4.6 EQUIPO DOCENTE DE GRUPO

O equipo docente de grupo estará constituído por todo o profesorado que imparte docencia ao alumnado do grupo e será coordinado polo seu titor ou titora.

O equipo docente de grupo reunirase segundo o establecido na normativa sobre avaliación, e sempre que sexa convocado pola Xefatura de Estudos a proposta, no seu caso, do/a titor/a do grupo.

Son funcións do *Equipo Docente de Grupo*:

- Realizar a avaliación e o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas necesarias para mellorar a súa aprendizaxe.
- Propoñer e coordinar a execución de actuacións preventivas necesarias para mellorar a convivencia do grupo.
- Tratar de xeito coordinado os conflitos no grupo, establecendo as medidas axeitadas para a súa resolución.
- Procurar a coordinación das actividades académicas e complementarias que se propoñan para o grupo.
- Coñecer e participar na elaboración da información que se proporcione aos pais e nais do alumnado do grupo.



2.5 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

2.5.1 XUNTA DE DELEGADOS

A convivencia no centro de diferentes niveis educativos e quendas aconsella establecer no seo da *Xunta de Delegados/as* as seguintes comisións, co obxecto de dotala de maior eficacia e operatividade na toma de decisións e no traslado de información e/ou propostas:

- Comisión de Delegados de ESO, Bacharelato e FP Básica.
- Comisión de Delegados de Ciclos Formativos.

A *Xunta de Delegados/as* poderá:

- Elevar ao equipo directivo propostas para o Proxecto Educativo de Centro.
- Informar ao alumnado das actividades da *Xunta de Delegados/as* e aos seus representantes no Consello Escolar de problemas nos grupos.
- Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar e doutras organizacións estudantís e xuvenís.
- Elaborar informes para o Consello Escolar; e propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC).
- Formular propostas ao/á xefe/a de estudos para a elaboración dos horarios e á Vicedirección para a organización das actividades.
- Debater asuntos para tratar no Consello Escolar e elevar propostas aos seus representantes.
- Ser oída polos órganos de goberno.



REUNIÓN DO ALUMNADO

De acordo coa lexislación vixente poderá haber asociacións de alumnos/as.

- A dirección garantirá o exercicio do dereito de reunión por parte do alumnado dentro do horario do centro e facilitará o uso dos locais e a súa utilización, tendo sempre en conta o habitual desenvolvemento das actividades do centro e dando, en todo caso, prioridade a que estas se poidan desenvolver con normalidade.
- Como norma xeral, o alumnado poderá reunirse en horas non lectivas e durante os recreos, tras comunicación á dirección cunha antelación mínima de 24 horas.
- Excepcionalmente, poderá reunirse en horario lectivo cando a dirección conceda autorización, que deberá ser solicitada cunha antelación mínima de 24 horas.
- As reunións do delegado/a co alumnado do seu grupo poderanse celebrar, tras acordo co/a titor/a do grupo, nas horas de tutoría establecidas no horario lectivo.
- Para os grupos que non dispoñan desta hora, poderán celebrarse nos recreos, e mesmo fóra do horario lectivo nas instalacións do centro tras comunicación á dirección e autorización por parte desta.
- Excepcionalmente, poderá reunirse en horario lectivo cando a dirección conceda autorización para este fin.



2.6 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

2.6.1 ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS (ANPA)

A **ANPA** do IES Chan do Monte poderá:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar.
- Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento e convivencia.
- Formular propostas para a realización de actividades.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de Etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro que determine o Consello Escolar.



2.7 OUTROS COORDINADORES

2.7.1 COORDINADOR/A DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

MARCO NORMATIVO

- ✓ Orde do 28 de Febreiro de 2007 (DOG do 8 de Marzo), polo que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo de formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos de Galicia.

O/A *coordinador/a de FCT* será nomeado/a polo Director/a entre o profesorado dos ciclos formativos do Centro e exercerá as súas funcións durante catro anos. Terá unha redución no seu horario para o exercicio das súas funcións.

As súas funcións son:

- Supervisar e dirixir o programa de FCT.
- Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que podan estar interesadas no programa.
- Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos, para o que convocarán, polo menos, unha reunión mensual con eles ou elas.
- Elaborar os convenios de colaboración.
- Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesor titor ou a profesora titora, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto á FCT, a través da dirección do centro.
- Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional estableza na súa normativa específica.



2.7.2 COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

O/A *Coordinador/a de Formación* realiza labores de asesoramento e organización dos aspectos formativos, avaliativos e de innovación non noso Centro. Especialmente é o/a encargado/a de todo o relacionado coa formación do profesorado.

O CAFI é o Centro Autonómico de Formación e Innovación e os CFR (Centros de Formación e Recursos) son institucións dependentes da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia encargados de formación permanente do profesorado nos niveis non universitarios.

O/A *Coordinador/a de Formación* será nomeado/a polo Director/a e exercerá as súas funcións durante catro anos. Terá unha redución no seu horario para o exercicio das súas funcións.

As súas funcións son:

- Realizar o diagnóstico das necesidades formativas do profesorado e propoñer ao equipo directivo as actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, o plan de formación do profesorado, para a súa inclusión no proxecto educativo.
- Elaborar co CFR de Pontevedra os proxectos de formación en centros e coordinar a realización das actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Colaborar co CFR de Pontevedra en calquera aspecto relativo á oferta de actividades formativas e informar ao Claustro de Profesorado das mesmas e colaborar co CAFI.
- Investigar sobre o uso das boas prácticas docentes existentes e trasladalas aos departamentos do centro para o seu coñecemento e aplicación.



- Establecer indicadores de calidade que permitan valorar a eficacia das actividades desenvolvidas polo centro e realizar o seu seguimento.
- Elevar ao Claustro de Profesorado o plan para avaliar os aspectos educativos do Plan do Centro, a evolución da aprendizaxe e o proceso de ensinanza.
- Fomentar o traballo cooperativo dos equipos docentes e velar para que estes contribúan ao desenvolvemento das competencias básicas na educación secundaria obrigatoria.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas no proxecto educativo do centro ou por Orde da persoa titular da Consellería de Educación.



2.7.3 COORDINADOR/A DE PROGRAMAS INTERNACIONAIS

Ten por obxectivo favorecer a participación do centro nos diferentes programas e iniciativas de intercambio e mobilidade noutros territorios do Estado e transnacional, tanto europeas como internacionais.

O/A *coordinador/a de Programas Internacionais* será nomeado/a polo Director/a entre o profesorado do claustro e exercerá as súas funcións durante catro anos. Terá unha redución no seu horario para o exercicio das súas funcións.

As súas funcións son:

- Realizar a busca de socios e establecer as comunicacións oportunas coa conseguinte realización, se e o caso, de visitas preparatorias.
- Cubrir os formularios requiridos e tramitar as solicitudes diante das axencias responsables.
- Informar ao Consello Escolar e ao Claustro do desenvolvemento de cada programa.
- Cubrir, xunto co secretario ou secretaria do centro, os expedientes académicos e as xustificacións de gastos.
- Organizar os desprazamentos necesarios de acordo coa programación realizada.
- Seleccionar os beneficiarios e beneficiarias participantes en función dos criterios previamente establecidos.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional estableza na súa normativa específica.



2.7.3.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA A PARTICIPACIÓN EN PROXECTOS ERASMUS

A *Comisión de Selección* tanto de alumnos/as como profesores/as estará composto por:

- O/a Director/a
- O/a Secretario/a
- O/a Coordinador/a
- 1 profesor/a nomeado/a pola Dirección

Expóñense a continuación os criterios que se seguirán para a elección de alumnado e profesorado.

ALUMNADO

1. ADECUACIÓN DA TITULACIÓN E DO PERFIL DA PERSOA (30 %)

x Valorarase ata un máximo de 2 puntos a motivación, a autonomía, a madurez, o compromiso co programa e as habilidades comunicativas (a partir do informe da persoa titora, equipo didáctico ou orientador/a do centro). A existencia de algún expediente disciplinario será motivo de exclusión do proceso de selección.

x Valorarase a actitude nas clases e a asistencia regular ao ciclo cursado ata un máximo de 1 punto:

- ✓ Asistencia a máis do 90 % das clases: 0,5 puntos
- ✓ Asistencia a menos do 90 % das clases: 0 puntos
- ✓ Ausencia de faltas de conduta: 0,5 puntos



2. EXPEDIENTE ACADÉMICO (20 %)

x Valorarase ata un máximo de 2 puntos, calculando a media aritmética das cualificacións obtidas nas materias do ciclo formativo de grao medio ata o momento da solicitude.

- ✓ De 6 a 6,99.... Ben 0,5 puntos
- ✓ De 7 a 8,99.... Notable 1 punto
- ✓ De 9 a 10 Sobresaínte 1,5 puntos
- ✓ Matrícula de honra..... 2 puntos

Non se terán en conta as cualificacións validadas.

3. COÑECEMENTOS DE IDIOMAS (30 %)

x Certificados de nivel do idioma vehicular do país de destino (ou inglés no seu defecto). Por certificado oficial da Escola Oficial de Idiomas ou un equivalente legalmente homologado sumaranse ata un máximo de 2 puntos. Terase en conta so o certificado mais alto.

- ✓ A1: 0 puntos
- ✓ A2: 0,5 puntos
- ✓ B1: 1 punto
- ✓ B2: 1,5 puntos
- ✓ C1 ou C2: 2 puntos

Non se terán en conta as titulacións de nivel inferior que levaron a conseguir outra de nivel superior.

x Sen certificado oficial: Poderá requirirse a realización dunha proba de nivel (escrito + oral), ata un máximo de 1 punto.



- x Baremo dun segundo idioma. Valorarase o coñecemento doutro idioma cun nivel mínimo de A2 e coa acreditación dun certificado oficial, da mesma forma que para un idioma vehicular do país de destino (o inglés no seu defecto), ata un máximo de 1 punto.

- ✓ A2: 0,5 puntos
- ✓ B1, B2, C1, C2: 1 punto

A puntuación máxima que se pode obter neste apartado é de 3 puntos.

4. ENTREVISTA PERSOAL (20%). MÁXIMO 2 PUNTOS

Habilidades persoais e sociais suficientes para desenvolverse en entornas distintas das habituais. Valorarase a acreditación da pertenza a calquera tipo de ONG ou á participación en programas de voluntariado.

Tamén se valorará o interese e a iniciativa dos/as candidatos/as.

PROFESORADO

Para as mobilidades de profesorado os procesos, perfís e necesidades dos participantes serán, preferentes e non excluíntes, por este orde:

- Pertencer ao Departamento ao que se outorgou as mobilidades.
- Capacidades lingüísticas demostrables. Valorarase mínimo nivel B1 idioma do país de destino da mobilidade ou no seu defecto en Inglés.
- No ter realizado mobilidades de proxectos Erasmus+ anteriormente.
- Antigüidade no Departamento.
- Desempeño de cargos directivos ou postos de responsabilidade.



O calendario de actividades previsto é o seguinte:

	2018	2019	2020
XANEIRO		Probas de selección	ón asociada.Avaliación de resultados.Pr
FEBREIRO	Presentación do proxecto (previalInfor	ación de seleccionados e baremo.Inicio	
MARZO	n do proxecto solicitadoá comunidade e	entación necesaria, seguros,Acordos,e	ceso para o 2º anoDo proxecto. Seguir
ABRIL		idade alumnos (FCT ePracticas), Acon	
MAIO		VPP (ErasmusPro)	
XUÑO		ción de toda a documentaciónasociada	Preparar e organizar documentación,R
XULLO		segundoperiodo FCT. Preselección Eras	Avaliación e difusión de resultados.
AGOSTO			
SETEMBRO	COMEZO DO PROXECTO	n documentación.Inicio mobilidades. Se	FIN DO PROXECTO
NOVEMBRO	nnos e familias paraExplicar o proxecto	seguimento	
DECEMBRO	Preselección de candidatos	as mobilidades(FCT).Preselección de c	

**Nos anexos das NOFC ofrécese os modelos de formulario de solicitude para alumnos/as e profesores/as.*



2.8 OUTRO PERSOAL DO CENTRO

2.8.1 AUXILIARES DE CONVERSA

A labor dos/as auxiliares de conversa será apoiar as actividades programadas polo profesorado do centro, facilitando que os estudantes practiquen, cunha persoa nativa, o idioma que están aprendendo. Deste modo conseguirán un desenvolvemento máis eficaz das súas competencias comunicativas e lingüísticas.

O seu traballo vai a ser, pois, de gran importancia, porque del vai a depender non só a fluidez que o alumnado consiga na lingua estranxeira que estuda, senón tamén a comprensión e empatía coa cultura que representan.

As funcións dos/as auxiliares de conversación e dos centros de acollida son:

- x Á súa chegada ao centro, o/a Director/a do mesmo e o/a coordinador/a o/a axudarán a integrarse no mesmo.
- x Son actuacións do equipo directivo:
 - ✓ Establecer os procedementos que garanten a coordinación da persoa auxiliar de conversación.
 - ✓ Elaborar o horario semanal, contando coa colaboración do/a coordinador/a e co profesorado que vaia ser apoiado pola persoa auxiliar de conversación.
 - ✓ Igualmente, velará polo cumprimento do horario das persoas auxiliares.
 - ✓ Remitir á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa a certificación para a concesión mensual



da axuda económica que percibirá a persoa auxiliar de conversa.

- ✓ Comunicar á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa calquera ausencia ou atraso prolongado da persoa auxiliar de conversa que resulte non xustificada.

2.8.2 ALUMNADO DO MESTRADO DE PROFESORADO DE ENSINO SECUNDARIO

(R.D. 1834/2008 de 8 de novembro). A Orde do 18/4/2011 (DOG do 13/5/2011) establece o procedemento para acreditar centros e persoas coordinadoras e titoras para o desenvolvemento do prácticum correspondente ao Mestrado en profesorado da ESO, Bacharelato, FP e ensinanza de idiomas na Comunidade Autónoma de Galicia. Na citada Orde e na Resolución do 22/9/2017 da Dirección Xeral de Educación, FP e Innovación Educativa(DOG 6/10/17) establécense os requisitos para que os centros educativos podan ser designados como centros de prácticas:

”aprobación, previo coñecemento e aceptación do Claustro, Consello Escolar e no seu caso, do titular do mesmo para colaborar no “prácticum” e a obriga de designar unha persoa titora das citadas prácticas así como un coordinador/a de prácticas que poderá ser o director/a do Centro, o/a Xefe/a de Estudos (por delegación) ou excepcionalmente un dos/as titores/as.

O/A coordinador/a deberá elaborar un plan de acollida para o citado alumnado ao que se lle facilitará o acceso ás dependencias do Centro e terá coñecemento da organización do mesmo.



2.8.3 COIDADORES/AS

O/A coidador/a constitúese nun recurso de apoio aos centros educativos para a atención a alumnado con necesidades educativas especiais permanentes, asociadas a condicións persoais de discapacidade.

Só de forma excepcional, pode precisarse dito recurso para alumnado con necesidades educativas transitorias.

Os/As coidadores/as, en colaboración co profesorado e outros profesionais, prestan servizos complementarios de asistencia e axuda ao alumnado con discapacidade para fomentar a súa autonomía e desenvolvemento persoal e as súas posibilidades de acceso ao currículo.

A intervención destes profesionais ten que ser gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que o/a alumno/a vaia adquirindo e ata o momento en que os apoios e axudas que precise podan ser asumidos cos recursos ordinarios dos centros, seguindo os principios de normalización e inclusión.

As funcións que desenvolve no centro teñen carácter asistencial-educativo e un enfoque de atención integral.

As funcións do/a coidador/a desenvolveranse en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, co/a titor/a e outros profesionais e en relación coas familias.

O/A coidador/a deberá:

- ✓ Axudar ao alumno ou alumna dentro da aula para facilitarlle o acceso as actividades que presentan especial dificultade para o/a mesmo/a. Estas deberán ser sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado e o persoal técnico de apoio co que conte o centro xa se desenvolvan na aula ordinaria ou en agrupamentos específicos.



- ✓ Axudar ao alumno ou alumna na súa integración social: entradas, recreos, saídas, excursións...
- ✓ As súas intervencións deben fomentar o progreso da autonomía do/a alumno/a no seu desenvolvemento diario no centro. O deseño das intervencións do/a coidador/a ten que introducir formas de actuación que favorezan a progresiva diminución da axuda por parte do/a coidador/a e a adquisición, tamén progresiva e correlativa de autonomía nestes/as alumnos/as. Estas medidas deben concretarse por escrito e valorarse coa periodicidade que, en cada caso, se estima oportuna.

As funcións indirectas que propician o bo desenvolvemento do *Programa de Autonomía Persoal e Integración Social* son:

- ✓ Participar nas sesións de coordinación para a preparación, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais e das programacións temporais dos/as alumnos/as con necesidades educativas especiais que lles foran asignadas.
- ✓ Colaborar na programación, execución, seguimento e avaliación dos programas de autonomía persoal e integración social dos/as alumnos/as asignados/as , en estreita coordinación co profesorado implicado. Isto deberá quedar recollido no documento de seguimento do programa de autonomía persoal e integración social, que unha vez cumprimentado ao finalizar o curso servirá de Memoria.
- ✓ Os/As coidadores/as deixarán, ademais, constancia da súa actuación nas avaliacións periódicas que cada centro determine, con carácter xeral, debendo ser analizada e valorada como as do resto de profesionais.
- ✓ Colaborar na adaptación e preparacións de materiais seguindo as orientacións do/a titor/a.



- ✓ Orientar ás familias, en colaboración co/a titora, para fomentar os niveis de autonomía persoal e social dos alumnos ou alumnas fora do recinto escolar.
- ✓ Outras funcións que indique a Dirección do centro para mellor atención e cuidado destes alumnos ou alumnas e que sexan coherentes coas propostas de intervención sinaladas.

A concreción destas función en cada un dos centros levarase a cabo nas Unidades de Apoio Educativo ou nos Departamentos de Orientación, adecuando as funcións que lle son propias ás necesidades reais de cada alumno/a e aos obxectivos que se propoñan.



2.9 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

2.9.1 CONSERXES

MARCO NORMATIVO

- ✓ Decreto 3143/1971 de 16 de Decembro, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado e ROC do Centro , Título III artigo 34

No IES Chan do Monte de Marín prestan servizos 3 conserxes: dous no horario diúrno e un no horario de nocturno.

No horario diúrno sempre haberá un conserxe en Conserxería e cando por determinadas circunstancias isto non fora posible a Conserxería permanecerá pechada.

No horario de nocturno cando non fora posible a presenza do conserxe a Conserxería permanecerá pechada.

Terán a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos, para facilitar información e localizar ao profesorado ou ao alumnado, nun momento dado e deberán estar informados polo/a xefe/a de estudos do alumnado que en cada momento estean privados do dereito de asistencia ás clases para a súa vixía.

As súas funcións son:

- Controlar a entrada e saída de alumnado do centro, coidando de que conten coa debida autorización se saen durante o horario lectivo e que non haxa alumnado nos andares superiores durante o recreo.
- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Vixiar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao Centro, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a quen deben dirixirse.



- Custodiar as chaves dos despachos, oficinas e aulas e só llas entregarán ao profesorado e cargos directivos que as soliciten.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- Realizar dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario e aparellos que foran necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co Servizo que se lles encomenden , dentro ou fóra do edificio.
- Manterán a custodia dos libros de rexistro de fotocopias e recollida de tóner do profesorado.
- Manexar máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para elo polo/a Secretario/a.
- Prestar, no seu caso, servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores.... prestando atención e coidado do alumeado e da calefacción, e vixiarán o depósito de gasóleo.
- Atención e coidado do alumnado no centro docente e solicitarán a identificación dos mesmos cando o estimen oportuno.
- En xeral, calquera outras tarefas de carácter análogo que por razón do Servizo se lles encomenden.



2.9.2 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN

MARCO NORMATIVO

- ✓ *Decreto 3143/1971 de 16 de Decembro, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado e ROC do Centro ,Título III artigo 35*

No IES Chan do Monte de Marín prestan servizos 2 auxiliares administrativas/as que realizan as funcións de administración que lles son propias.

- Son o persoal autorizado para poñer o selo nos documentos oficiais.
- Vixiarán por dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.
- Manterán actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde.
- Organizar con antelación os documentos necesarios para as distintas avaliacións.



2.9.3 PERSOAL DE LIMPEZA

MARCO NORMATIVO

- ✓ *Decreto 3143/1971 de 16 de Decembro, polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado e ROC do Centro , Título III artigo 36*

No IES Chan do Monte de Marín prestan servizos 3 limpadoras/es que realizan as funcións que lles son propias.

- Deberán manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario.
- Comunicarlle á Dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo.
- Comunicarlle á Dirección as necesidades materiais e calquera outra observación.
- Seguirán o protocolo de limpeza establecido pola dirección do centro.



2.10 CRITERIOS E PROCEDEMENTOS QUE GARANTAN A TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS

- A fixación de datas de celebración de reunións ordinarias de Claustros e Consellos escolares realizarase coa maior antelación posible coa finalidade de que sexa coñecida polas persoas convocadas. Como norma xeral realizaranse en horario de tarde aquelas convocatorias de carácter ordinario, salvo naquelas ocasións que, polos contidos a tratar, haxa unha previsión de curta duración da citada reunión, sendo posible neste caso a celebración nun tempo de lecer.
- As reunións ordinarias da Comisión de Coordinación Pedagóxica celebraranse como norma xeral polas tardes en horario que non supoña interrupción dos períodos lectivos.
- A fixación de datas de celebración de reunións extraordinarias de Claustros, CCP e Consellos Escolares realizarase coa maior antelación posible coa finalidade de que sexa coñecida polas persoas convocadas, podendo, no caso de ser imposible de prever con anterioridade, ser convocados cun mínimo de 24 horas ao momento da súa celebración. Como norma xeral realizaranse nun tempo de lecer.
- Como norma xeral as convocatorias de reunións de órganos colexiados efectuarase por correo electrónico, quedando constancia das mesmas co xustificante de envío de dito correo.
- No caso do primeiro Claustro de Profesores do curso, no que se tratará a elección dos horarios os seus membros tamén serán convocados por vía telefónica.
- No caso de que, pola urxencia ou por unha situación extraordinaria, se decidira facer en papel ou por calquera outro medio esta situación deberá



deixar constancia clara de que a comunicación foi recibida polas persoas convocadas.

- A comunicación de actas de sesións anteriores para a súa lectura levarase a cabo mediante o envío das mesmas por correo electrónico a todas as persoas membros do órgano colexiado. Esta comunicación deberase facer co tempo suficiente para que poidan ser lidas antes da celebración da reunión na que deban ser sometidas a aprobación, e acompañarán, con carácter xeral, a convocatoria á citada reunión. Como primeiro punto da orde do día da convocatoria aparecerá o sometemento a aprobación por parte do órgano das citadas actas de sesións anteriores, momento no que, de haber algún tipo de corrección que realizar ou alegación por parte de alguén, será recollida antes de ser sometidas á súa aprobación.
- As decisións adoptadas polos órganos de goberno unipersoais: Dirección, Xefatura de Estudos (Diúrno e Nocturno), Secretaría e Vicedirección, no que respecta á comunidade educativa serán transmitidas aos diferentes órganos: Consello Escolar, Claustro, Órganos de Coordinación Docente, e Órganos de participación de alumnado e familias nas reunións celebradas cos mesmos.
- As decisións adoptadas polos órganos de goberno colexiados (Consello Escolar e Claustro) serán comunicadas aos restantes membros da comunidade educativa nas reunións que se celebren cos mesmos ou ben empregando os taboleiros situados na parte baixa do Centro. (Entrada e Sala de Profesores).
- As decisións adoptadas polos órganos de coordinación docente tanto unipersoais (titores/as) como colexiados (Comisión de Coordinación Pedagóxica, Departamento de Orientación, Departamentos de Coordinación Didáctica, e Equipo de Dinamización Lingüística) serán comunicadas empregando os taboleiros que hai no Centro, por correo electrónico ou ben por teléfono.



- Os órganos de participación do alumnado e das familias poderán comunicar as decisións adoptadas aos diferentes órganos ben nas reunións do Consello Escolar, ben nas Comisións existentes no mesmo, ou ben empregando outras canles que estimen convenientes (reunión co equipo directivo)

TABOLEIROS DO CENTRO

- **Sala de Profesores.** Taboleiro de anuncios reservado para información sindical, taboleiro de anuncios reservado para o profesorado, taboleiro de anuncios reservado para departamentos e Coordinacións e taboleiro reservado para Dirección.
- **Enfronte da entrada da Sala de Profesores.** Anuncios de actividades complementarias e extraescolares (Vicedirección). Anuncios de actividades de formación do profesorado (Coordinación de Formación).
- **Planta Baixa do Centro.** Taboleiros de Secretaría, taboleiro información ESO e Bacharelato e Ciclos, taboleiro equipo de dinamización da biblioteca, taboleiro alumnado de oferta modular, taboleiro de libros e material escolar e taboleiro de alumnado admitido e excluído.

Tamén encima da porta de Conserxería hai un monitor que ofrece información variada ao alumnado e demais membros da comunidade educativa.



3 COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

Garantirase a participación da comunidade educativa no control e xestión do centro.

O profesorado participará na toma de decisións pedagóxicas que correspondan ao Claustro, aos órganos de coordinación e aos equipos docentes.

Os pais e nais poderán participar no funcionamento do centro a través das asociacións que legalmente se constitúan e de acordo á normativa de aplicación.

O alumnado participará no funcionamento do centro a través dos delegados/as de grupo que constituirán a Xunta de Delegados/as e as asociación de alumnado do centro que legalmente se constitúan. Así mesmo poderán abrirse canles de participación e colaboración a través doutros medios previstos no Regulamento Orgánico do Centro.

Para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente, celebraranse as reunións fixadas no punto 2 deste documento.

Como se indicou no punto anterior a difusión de información de interese para o profesorado se fará empregando ben o correo electrónico ben os taboleiros.

O correo electrónico será a vía de comunicación que se empregará para a comunicación de convocatorias de claustros, consellos escolares, Comisións de Coordinación Pedagóxica e outras reunións de equipos docentes.

Os taboleiros recollerán información sobre as faltas mensuais do profesorado, incidencias e protocolos do alumnado, convocatorias e información sindical, convocatorias de cursos e xornadas non organizadas pola Consellería de Educación, convocatorias de cursos e xornadas para o alumnado organizadas por distintas entidades, información sobre exames, períodos de matrículas, listados de alumnos/as admitidos/as, información do alumnado de oferta modular.



4 ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

- ✓ Cando a actitude dun/ha alumno/a perturbe de maneira reincidente o normal desenvolvemento dalgunha das actividades do centro, o/a profesor/a testemuña pode amoestalo cun apercibimento de conduta contraria ás normas de convivencia do centro e envialo á *Aula de Convivencia*.
- ✓ Cando un/ha alumno/a sexa enviado/a á *Aula de Convivencia* **deberáselle indicar tarefa** para realizar durante a súa estancia nela.
- ✓ Ningún/ha alumno/a pode ser enviado á *Aula de Convivencia* sen ir acompañado do **parte de incidencia debidamente cuberto**, no cal o/a profesor/a indicará claramente a causa que o motivou e as tarefas que o/a alumno/a deberá realizar.
- ✓ O/A alumno/a dirixirase, acompañado/a do/a delegado/a ou doutro/a compañeiro/a, á *Aula de Convivencia* en procura do profesorado de garda. En caso de que non haxa profesorado de garda dispoñible localizarase ao membro do equipo directivo de garda para que atenda ao/á alumno/a.
- ✓ O/A profesor/a que recibe o/a alumno/a **completará o parte**, de xeito que quede nel constancia expresa de que o/a alumno/a queda atendido por un/ha profesor/a responsable. O/A alumno/a acompañante **volverá á aula co parte** completado e devolverallo ao /á profesor/a da materia.
- ✓ **En ningún caso** poderá haber **alumnado só na *Aula de Convivencia*** polo que, de non atoparse profesor/a responsable, o/a alumno/a amoestado/a deberá regresar á aula xunto co seu acompañante. Nese suposto, o/a profesor/a que expulsou ao/á alumno/a fará igualmente entrega do parte ao final da sesión/xornada.
- ✓ O profesorado de garda encargarse de supervisar ao/a alumno/a e de controlar que realice o traballo indicado polo/a profesor/a da materia. Cando toque o timbre de fin da sesión o/a alumno/a volverá incorporarse á aula de forma ordinaria.



- ✓ O/A profesor/a que expulsou ao/á alumno/a debe entregar o apercibimento en xefatura de estudos ou ben depositalo na bandexa da sala do profesorado destinada a tal fin.
- ✓ Ademais, o/a profesor/a será o/a encargado/a de comunicar no mesmo día a expulsión á familia (ou ao/a titor/a legal) do alumno/a, a través do Abalar, ou a través de chamada telefónica (indicando día e hora na parte correspondente do parte).
- ✓ É responsabilidade do/a profesor/a da materia comunicar a incidencia á familia, e de entregala en xefatura de estudos ou deixala na bandexa da sala do profesorado destinada a tal fin.
- ✓ A Xefatura de Estudos fará unha copia do apercibimento que será depositada no casilleiro do/a titor/a do curso ao que pertence o/a alumno/a amoestado/a.
- ✓ Será o/a profesor/a que puxo apercibimento o/a responsable de rexistrar dito apercibimento no [Xade](#).

4.1 APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

- ✓ Cando un alumno/a reciba un apercibimento e sexa expulsado da aula, será privado do traballo co resto do grupo e deberá realizar as tarefas indicadas na [Aula de Convivencia](#) baixo a supervisión do profesorado de garda. Dependendo da natureza da conduta que ocasionou a expulsión poderán aplicarse outras correccións.
- ✓ A acumulación de 3 apercibimentos debidos a feitos leves suporá unha falta leve e, polo tanto, a aplicación das medidas correctoras oportunas.
- ✓ A acumulación de 3 faltas leves suporá unha falta grave e, polo tanto, a aplicación das medidas correctoras oportunas.



- ✓ Pola comisión de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia o Director/a poderá proceder directamente á apertura dun expediente disciplinario.
- ✓ A xefatura de estudos encargárase de informar o/a profesor/a titor/a, que recibirá no seu casilleiro unha copia dos partes impostos ao alumnado da súa titoría. Tamén se ocupará de notificar ás familias as medidas correctoras que se aplicarán.

Para unha axeitada difusión do *Plan de Convivencia* utilizaranse as seguintes estratexias:

- ✓ O *Plan de Convivencia* estará dispoñible desde o momento da súa aprobación na páxina Web do Centro para todos os membros da comunidade educativa do Centro.
- ✓ Os membros do Consello Escolar recibirán tamén unha copia do documento nas direccións de correo electrónico.
- ✓ Unha edición impresa do *Plan de Convivencia* distribuirase na Sala de Profesores e na Xefatura de Estudos. Un exemplar do mesmo entregárase á ANPA. Dous exemplares situaranse na Biblioteca a disposición de todos o alumnado que o desexe.
- ✓ Publicarase unha guía que conteña un extracto do *Plan de Convivencia* fundamentalmente as normas de convivencia e as súas corrección. Esta guía será obxecto de difusión nas reunións de inicio de curso coas familias.
- ✓ O Plan de Convivencia en xeral e a guía anterior en particular serán obxecto de análise en clase nas horas de titoría.



5 PLAN DE ACOLLIDA

O *Plan de Acollida* do IES Chan do Monte recolle os dous principios nos que se basea a xestión da convivencia no noso instituto: a *participación* e a *inclusión* de todos os membros da comunidade educativa.

Neste Plan a participación é ao mesmo tempo un obxectivo e unha metodoloxía de traballo. Buscamos que todos sexan membros dunha comunidade e facémolo fomentando a participación.

En canto á inclusión, a diversidade social e cultural nos membros da nosa comunidade educativa exponnos ao gran reto de facer que todos nos sintamos parte del e teñamos o noso lugar neste centro educativo. Este proceso de inclusión queremos que atravesese todas as intervencións educativas e organizativas que se realizan desde o centro.

Polo tanto, o *Plan de Acollida* é “*o conxunto de actuacións que o noso centro educativo pon en marcha para facilitar a incorporación e adaptación dos novos membros que van formar parte da comunidade educativa*”.

A comunidade educativa fórmana tanto alumnado, profesorado, pais, nais e persoal de administración e servizos. Para que o centro funcione é necesario que todos os seus membros traballen conxuntamente compartindo o obxectivo de lograr unha mellora na calidade da educación no seu ámbito concreto de actuación e unha convivencia positiva.

É recomendable que os integrantes dos distintos sectores que o conforman saiban cal é o labor que teñen que desempeñar no mesmo, resultando imprescindible que as novas persoas que se incorporen ao centro se adapten ao mesmo canto antes e asuman o seu rol con naturalidade.

A finalidade do *Plan de Acollida* é minimizar as dificultades que poidan ter calquera persoa na súa incorporación e integración ao noso centro, facilitando un mellor



coñecemento da organización do centro educativo e establecendo unha boa comunicación e relación entre os diferentes membros da comunidade educativa.

Cremos na necesidade da existencia e implantación dun *Plan de Acollida* realista e coherente no noso centro educativo por:

- Cuestións “organizativas” que faciliten a entrada do alumnado tanto no inicio do curso como durante a súa realización, normalizando situacións que poderían experimentarse como desbordantes.
- Problemas de "percepción" que conducen a unha sensación de seguridade desde fóra e desde dentro do noso centro.

Tamén vemos a importancia da súa aplicación porque o esencial é que as persoas ás que se dirixa a acollida se sentan ben:

- O alumnado, porque non perciben unha discontinuidade.
- Pais e nais, porque teñen máis sentimento de seguridade ao ver que todo está planeado.
- Profesorado e persoal non docente, porque coa maior información e a mellor organización poden incorporarse máis facilmente á dinámica do centro.
- O centro, porque en definitiva, o que quere é dar a mellor recepción aos membros da súa comunidade educativa.

Á hora de definir as actuacións encamiñadas a favorecer a integración de cada un dos novos membros na comunidade educativa debemos ter en conta que existen diferenzas de partidas significativas entre eles, o que fai necesario o emprego de actuacións específicas orientadas aos diversos perfís. Distinguimos catro grupos de actuacións segundo o tipo de persoa a acoller: alumnado, familia, profesorado e persoal non docente.



Nos seguintes apartados, entramos a describir en detalle o proceso de acollida de cada un destes grupos de persoas xunto ás diferentes actuacións que se prevén adoptar.

Obxectivos Xerais

- Efectuar a acollida e integración do alumnado que se matricule por primeira vez no IES Chan do Monte.
- Efectuar a acollida e integración do profesorado que acaba de ser destinado ao IES Chan do Monte.
- Efectuar a acollida e integración do persoal de administración e servizos que acaba de ser destinado ao IES Chan do Monte.
- Efectuar a acollida a outros membros do Centro.

Obxectivos Específicos

- Favorecer a inclusión dos novos alumnos e alumnas no noso centro educativo.
- Favorecer a inclusión do alumnado procedente do estranxeiro no noso centro educativo.
- Favorecer a integración do profesorado, persoal de administración e servizos e outro persoal (coidadores/as, auxiliares de conversa....) que e chega ao Centro.
- Facilitar o proceso de acollida e integración para previr situacións de inadaptación, ansiedade, illamento, baixo rendemento escolar e absentismo.
- Establecer unha axeitada comunicación entre o noso centro e as familias.
- Orientar ás familias sobre aqueles aspectos que permitan a adaptación dos seus fillos ou fillas na nova etapa educativa.



- Orientar ao profesorado a través dun intercambio de datos, documentación e información de interese para mellorar a súa resposta educativa ao alumnado.
- Promover a coordinación entre os centros de primaria e o noso centro.
- Adoptar as medidas oportunas de atención a diversidade: adaptacións curriculares, medidas de reforzo, agrupamentos específicos, etc.
- Coordinar as actuacións a levar a cabo na incorporación do alumnado.
- Mellorar a convivencia no centro.
- Fomentar a interculturalidade en toda a comunidade educativa.
- Facilitar os trámites de matriculación.
- Facilitar información sobre os servizos de transporte.
- Contribuír a un rápido coñecemento das instalacións do centro que permita que o alumnado se desprace polo mesmo con facilidade e autonomía.
- Establecer na clase un clima que faga máis agradables os primeiros momentos e que favoreza a inter relación entre o novo alumnado e os seus compañeiros.

Avaliación do Plan de Acolida

A avaliación do *Plan de Acolida* realizarase en dúas fases diferenciadas: unha a *corto prazo* a final de cada curso e outra a *longo prazo*, que se fará cando se revise o plan de convivencia e que tomará como base os resultados obtidos nas avaliacións a corto prazo.

Esta avaliación será levada a cabo polo equipo de orientación, dirección e xefatura de estudos que informará na CCP das conclusións obtidas e da necesidade de revisión de ser o caso.

Con respecto ao *Plan de Acolida* do alumnado, terá en conta os seguintes aspectos:



- A influencia das actuacións de acollida nos resultados académicos do alumnado.
- Grado de integración do alumnado no centro, prestando especial atención ao desenvolvemento da convivencia no mesmo.
- Influenza das actuacións de acollida no comportamento do alumnado.
- Propostas de mellora ante as dificultades atopadas.

Estes aspectos serán recollidos:

- Mediante enquisas realizadas polos/as titores/as para coñecer á súa impresión e as suxestións de mellora.
- Informes de tutoría.
- Os comentarios realizados nas sesións de avaliación do alumnado.

A avaliación do *Plan de Acollida* das familias levarase a cabo na entrevista co/a titor/a do alumno/a, co obxectivo de coñecer o grado de satisfacción das familias coa acollida e o trato dispensado polo centro. Para isto cubrirán unha enquisa que permitirá coñecer a súa impresión e as súas suxestións de mellora.

En canto ao profesorado e ao persoal non docente manterase unha entrevista, con xefatura de estudos e o secretario ou secretaria respectivamente, antes da súa marcha para coñecer o seu grado de satisfacción no desenvolvemento do seu labor e o trato dispensado no centro. Cubrirán unha enquisa onde reflectirán se botaron en falta algo na súa incorporación ao centro e as súas suxestións de mellora do plan.

As conclusións de esta avaliación e os aspectos mellorables incorporaranse á memoria anual e de ser o caso proporase unha revisión do plan de cara ao curso seguinte.



5.1 PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

5.1.1 RECEPCIÓN DUN NOVO PROFESOR NO CENTRO

En canto aos novos profesores, o *Plan de Acollida* ten como obxectivo:

- Proporcionar información básica para a súa integración na dinámica de traballo do equipo do centro.
- Asegurar o coñecemento dos/as alumnos/as de xeito individual e en grupo.
- Permitir unha colaboración óptima entre diferentes profesores/as.

Ao comezo do curso

Ao comenzo do curso, o acollemento de persoal descrito a continuación pode ser levado a cabo en grupos, e ser conducida por parte da persoa que a dirección do centro determine co obxecto de:

- Darlle a benvida e acompañalo á secretaría do instituto a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informarlle sobre o funcionamento xeral do centro e das súas instalacións.
- Acompañalo a visitar as instalacións do IES.

Xefatura de estudos dispón dunha **carpeta** para entregar ao profesorado de nova incorporación ao centro na que se recolle, ademais da información que se facilita ao profesorado no primeiro claustro do curso, da información necesaria para coñecer o centro ao que se incorpora. Esta inclúe:

- Plano do centro
- Calendario escolar
- Horario do centro e do/a profesor/a



- Composición do claustro e dos departamentos
- Listados do alumnado que lle correspondan
- Normativa básica de funcionamento (gardas, faltas de asistencia, casilleiro, información na sala de profesores, etc.)
- Indicacións e resúmenes sobre o Plan de Convivencia, NOF e outros proxectos que se estean a levar a cabo no centro
- Chaves segundo o caso
- No caso de precisalo tamén se proporcionará información sobre restaurantes da zona, horarios de transporte público, guía do concello de Marín, etc.

O novo profesorado será presentado por un integrante do equipo directivo a xefatura de departamento da área de formación á que estea adscrito. Este será o que:

- Presentará ao/á profesor/a aos outros membros do departamento.
- Informará sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento.
- Informará sobre o sistema establecido para realizar ás compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos).
- Facilitará as programacións das materias ou módulos que deba impartir, material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento da familia profesional considere necesario.
- Informará ao/á profesor/a sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento e/ou ciclo.



- A xefatura de departamento da área de formación acompañará ao profesorado de nova incorporación nunha visita ás aulas específicas/talleres, explicándolle (de ser o caso) as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.
- Así mesmo, acompañará ao/á profesor/a ao departamento de informática para que este sexa dado de alta no sistema e se lle faga unha explicación básica para que poda empezar a traballar.
- No caso de que a nova incorporación sexa por substitución –ou ausencia– da xefatura de departamento da área de formación este apartado poderá ser realizado por calquera integrante do equipo directivo, asesorado por alguén integrante do departamento, de ser necesario.

A principio de curso farase unha reunión co novo profesorado para explicar o funcionamento do sistema informático.

Durante o curso

A acollida ao profesorado que se incorpora ao longo do curso para cubrir unha substitución farase seguindo os seguintes pasos:

- Xefatura de estudos é informada de que un profesor ou profesora está en situación de baixa laboral.
- Cargarase na aplicación informática a información relativa a baixa e as súas condicións (duración prevista, particularidades do posto de traballo e horario laboral).
- Cando o/a substituto/a é adxudicado/a adoita chamar por teléfono. Atenderase a chamada en xefatura de estudos onde se lle darán indicacións básicas para iniciar o seu traballo, dándolle unha cita a unha hora determinada para a súa incorporación ao centro cun membro do equipo directivo.



- Un membro do equipo directivo recibe ao/á profesor/a substituto/a á hora citada, normalmente será xefatura de estudos, pero se non é posible membro do equipo directivo que estea de garda de dirección.
- Acompañarase ao/á profesor/A a secretaría para facer a toma de posesión.
- Daráselle a información sobre o centro na carpeta citada anteriormente.
- Presentaráselle a un membro do departamento, se é posible ao xefe ou xefa de departamento para que lle transmita toda a información que poda necesitar durante a súa substitución. Ademais da indicada para o profesorado que se incorpora a principio de curso, facilitarase toda a información e material posible sobre o punto no que se encontraba o/a profesor/a titular no momento da súa baixa e de ser posible facilitarase o teléfono deste para que se poda poñer ao día para comezar a substitución.
- Tamén acompañará ao/á profesor/a ao departamento de informática para que este sexa dado de alta no sistema e se lle faga unha explicación básica para que poda empezar a traballar.
- Asignarase un/ha profesor/a titor/a a ser posible do mesmo departamento ou nivel educativo para resolver as posibles dúbidas que poda ter o/a substituto/a no desenvolvemento das súas funcións.

Ao pasar dous días faise un seguimento por parte do/a xefe/a de estudos mediante unha entrevista informal para comprobar a súa adaptación ao centro e resolver as posibles dúbidas que poda ter.

Cando remata a substitución, xefatura de estudos recolle as chaves, material didáctico e todos os comentarios ou suxestións que este poda facer.



5.1.2 RECEPCIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE: ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS (PAS)

En caso de producirse unha substitución do persoal de administración e servizos seguirase o seguinte procedemento:

- Informarase a secretaría sobre a situación de baixa laboral do traballador ou traballadora.
- Trasladarase a información relativa a baixa e as súas condicións (duración prevista, particularidades do posto de traballo e horario laboral) á Delegación de Educación.
- Cando o/a substituto/a é adxudicado/a adoita chamar por teléfono. Atenderase a chamada en secretaría onde se lle darán indicacións básicas para iniciar o seu traballo, dándolle unha cita a unha hora determinada para a súa incorporación ao centro.

O PAS de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo do instituto, normalmente o/a secretario/a e se non é posible o que estea de garda de dirección, co obxecto de:

- Darlle a benvinda ao instituto e acompañalo/a á secretaría a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informarlle sobre o funcionamento xeral do centro e as instalacións que o integran.
- Acompañalo a visitar as instalacións do instituto.

O PAS de nova incorporación será acompañado á secretaría para:

- Presentarlle aos compañeiros/as.



- Informarlle sobre o seu horario e todos os aspectos relativos ao desempeño da súa tarefa.
- Entregarlle a documentación e material necesario para o desenvolvemento das súas funcións.
- Informarlle sobre a correcta cumprimentación da documentación solicitada.
- Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

De ser necesario o PAS sería dado de alta no sistema para o desenvolvemento das súas funcións.

Ao pasar dous días faise un seguimento por parte do secretario ou secretaria mediante unha entrevista informal para comprobar a súa adaptación ao centro e resolver as posibles dúbidas que este poda ter.



5.2 PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

5.2.1 RECEPCIÓN DAS FAMILIAS

O centro educativo e as familias son responsables en común da educación integral do alumnado. Por iso, o centro educativo debe facilitar aos pais/nais a participación e a información necesaria para que a familia se sinta vinculada á xestión escolar, se sinta verdadeiramente responsable do proceso educativo do seu fillo e filla, e o alumnado perciba una mesma liña de acción entre os adultos que o rodean.

Esta intercambio mutuo de información constitúe un factor crave para a mellora do rendemento e a redución do abandono escolar.

É moi importante que para conseguir unha transición de etapa educativa positiva e a integración exitosa do alumnado nun novo centro escolar, a familia proporcione un apoio forte, unha implicación e participación directa na xestión escolar.

O *Plan de acollida* tamén debe prever actuacións para axudar ás familias para acometer con éxito os cambios de etapa dos seus fillos e filas e as adaptacións, que leva moitos veces, o cambio de centro educativo.

Obxectivos

- Informar sobre as características xerais do sistema educativo e sobre como o centro trata os diferentes aspectos curriculares e organizativos.
- Mostrar as instalacións do centro, así como as regras para o uso de materiais e recursos colectivos.
- Presentar ao/a titor/a como unha ligazón entre eles e o centro, e como conselleiro e orientación para o/a alumno/a.
- Favorecer un ambiente de confianza e respecto entre familias e profesorado.



- Recompilar información para coñecer aspectos do/a alumno/a no seu contexto familiar.
- Recoller suxestións das familias acerca da educación dos seus fillos e fillas no contexto escolar.
- Publicar os criterios pedagóxicos e operativos do centro.
- Involucrar positivamente ás familias no proceso de ensino-aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
- Promover encontros entre docentes, pais e nais e comunidade, nun contexto interactivo e harmónico de formación e experiencia.
- Orientar aos pais e nais sobre o proceso do proceso de ensino-aprendizaxe e as medidas que se poden adoptar para a atención á diversidade.
- Fomentar o sentimento de seguridade e confianza no novo centro escolar.

Actuacións

A relevancia que pais e nais, docentes e resto de profesionais teñen no desenvolvemento equilibrado e harmónico de cada un dos nosos alumnos e alumnas, é importante establecer diferentes canles e espazos de encontro coa familia, nos que profesionais poidan axudar a coñecer e entender o proceso educativo e emocional dos seus fillos e fillas, a importancia e o papel da familia na evolución e aproveitamento nos procesos de aprendizaxe e orientar na toma de decisións, e as familias poidan achegar información relevante para coñecer mellor ao/á alumno/a, as súas características e necesidades educativas.

É importante que o *Plan de Acolida* recolla actuacións cara a familia que faciliten a planificación e a toma de decisións con respecto á educación dos seus fillos e fillas e favoreza a participación e implicación destas nos procesos de aprendizaxe para conseguir unha educación de calidade.



Os encontros ou fórmulas de comunicación coas familias vanse realizar a través: Charlas informativas, xornadas de portas abertas, entrevistas, reunións xerais de grupo e tutorías individualizadas.

1. Charlas Informativas

1. Charla informativa coas familias de 6º dos colexios adscritos

Ofrecerase unha charla informativa, coincidindo co período do procedemento de admisión do alumnado en centros docentes, ás familias do alumnado de 6º primaria dos centros adscritos na que se pretende achegar información necesaria para unha boa integración das familias e de seus fillos e fillas no noso centro educativo .

Esta charla será impartida polo equipo directivo e o departamento de orientación e ten como obxectivos a orientación das familias sobre os aspectos da transición da etapa de Primaria a Secundaria, itinerarios do sistema educativo actual e presentación de noso centro educativo: organización, estrutura, funcionamento, normas xerais, normas de convivencia e oferta educativa. Ao final inclúese unha visita polas instalacións.

2. Charla informativa coas familias de 3ª, 4º da ESO e bacharelatos de orientación académica e profesional

Ofrecerase unha charla informativa, coincidindo co período do procedemento de admisión do alumnado en centros docentes, as familias de 3º, 4º da ESO e bacharelatos de orientación académica e profesional.

Aínda que a orientación académica e profesional debe entenderse, como un proceso que se debe desenvolver durante toda a Educación Secundaria, adquire unha especial relevancia cando o/a alumno/a debe escoller materias optativas, e naqueles momentos nos que a elección entre diversas opcións ou itinerarios poden condicionar en gran medida o futuro académico e profesional



dos estudantes. É por iso, que a charla vai desenvolverse principalmente en 3º e 4º da ESO e bacharelato.

Esta charla será impartida polo departamento de orientación e equipo directivo e ten como obxectivo a orientación e asesoramento ás familias sobre aspectos concretos relacionados coa formación e educación dos seus fillos e fillas e das distintas opcións e itinerarios do sistema educativo actual, así como as distintas saídas profesionais.

2. Xornadas de Portas Abertas

As xornadas de portas abertas é outra das vías de achegamento das familias á vida escolar do noso centro. Está dirixida ás familias, alumnado e calquera persoa interesada en coñecer a nosa oferta educativa.

Así, ao longo do evento, os asistentes teñen a oportunidade de coñecer o noso proxecto educativo, oferta educativa, ao equipo docente, aos propios alumnos e alumnas, as instalacións, os proxectos que participa o centro, etc. e de aclarar as dúbidas que poidan xurdirles.

No marco da Xornada inclúense unha sesión informativa na que o equipo directivo e departamento de orientación presenta o centro e a nosa proposta educativa ao público e ofrécese unha visita polas instalacións do centro.

Realizaranse dúas xornadas de portas abertas dependendo das familias e alumnado aos que van dirixidas:

1. Xornada de portas abertas ESO e Bacharelato

Esta xornada realizaranse no segundo trimestre, coincidindo co período do procedemento de admisión do alumnado en centros docentes, e está dirixida ás familias e alumno/a de ESO e Bacharelato interesada en



coñecer nosa oferta formativa de Educación Secundaria e os itinerarios de Bacharelato.

2. Xornada de portas abertas ciclos formativos, FP básica

Esta xornada realizarase no terceiro trimestre e está dirixida ás familias, alumnado e calquera persoa interesada na nosa oferta educativa de formación profesional.

3. Entrevistas

Cando unha familia achégase ao centro para matricular ao seu fillo ou filla xa empezado o curso ou se presenta algún tipo de necesidades especiais, xefatura de estudos realízalle unha entrevista inicial co fin de obter información que poida resultar de interese á hora de matricular ao/á alumno/a: nivel académico, situación persoal e familiar, preséntase necesidades específicas de apoio educativo, etc.

4. Reunión Inicial do/a Titor/a coas Familias

Nos inicios do curso escolar, cada titor/a establecerá unha reunión cos pais e nais da súa titoría. Os obxectivos desta primeira reunión é sentar as bases de colaboración entre o centro e as familias a través da figura do/a titor/a, potenciar a importancia desta participación no proceso educativo e transmitir información xeral sobre o funcionamento do centro, e especialmente referido ao curso e grupo no que están integrado o seu fillo ou filla: funcións do/a titor/a, liña educativa do centro, características do nivel educativo, horarios, materias, características específicas do grupo, datas de avaliación e plan de acción tutorial.



5. Titorías

A titoría é un das canles máis importantes de participación das familias no centro. Unha colaboración estreita entre ambos redundará en beneficio dos alumnos e alumnas e permitirá a implicación efectiva das familias na educación dos seus fillos e fillas, non só dentro da contorna familiar.

Está relación establécese como a máis próxima entre o centro e as familias e é o obxecto de participación máis próximo que teñen pais/nais e profesores/as para o desenvolvemento da educación dos alumnos e alumnas.

Cada profesor/a titor/a establecerá no seu calendario unha hora titoría para recibir aos pais/nais.

Facilitarase á familia a petición da cita que se poida facer por varias vías: polo alumno/a, chamando telefónicamente ao centro ou por Internet a través do programa [Abalar](#), así como a flexibilización do horario de recepción.

Para ter unha entrevista presencial co titor/a a familia deberá solicitar unha cita con antelación.

5.2.2 ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

Os diversos procesos de transición que se suceden ao longo da vida supoñen períodos de adaptación constantes.

As transicións educativas han de facilitar a continuidade curricular entre ciclos ou etapas e a adaptación a novos niveis. Estas transicións caracterízanse porque poden levar desafíos desde o punto de vista das relacións sociais, o estilo de ensino, o ambiente, o espazo, o tempo, os contextos de aprendizaxe e a propia aprendizaxe.



O deseño dun bo *Plan de Acollida* cobra unha especial relevancia nas transicións educativas xa que favorecen e minimizan os problemas que poden xurdir nestes procesos de cambios significativos e nas adaptacións mutuas entre todos os membros da Comunidade Educativa.

En canto ao alumnado que se matricula por primeira vez no noso centro, o *Plan de Acollida* ten como obxectivo abarcar os seguintes aspectos:

- *Información*: esta é dada en sentido dobre, xa que por unha banda se divulga a oferta do noso centro educativo e, por outra, recóllese información antes da chegada do novo alumnado.
- *Acollida*: días no inicio da súa incorporación no que se coñece o centro, as regras de funcionamento, o profesorado titor, o equipo docente, as características xerais das regras de funcionamento e da convivencia do centro e o que se espera deles.
- *Adaptación*: enfrontamos ante unha relación recíproca, xa que por unha banda refírese ao alumno/a cara ao centro (cohesión no grupo, aceptación das normas, nivel de relación) e, por outra, do centro ao alumno/a, dando unha resposta axustada ás súas necesidades educativas.

O *Plan de Acollida* do alumnado non se debe entender como unha medida puntual, senón como un recurso que podemos utilizar en calquera momento e que, por tanto, debemos telo en conta, preparado e a punto.

Aínda que un momento óptimo para a súa aplicación é cando se incorporan o novo alumnado ao comezo do curso escolar, debemos prever situacións en que poidan chegar ao centro alumnos e alumnas noutros momentos do curso, cando este xa empezou.

O perfil do noso alumnado é variado, xa que se imparte Ensinanza Secundaria Obrigatoria, Bacharelatos Tecnolóxico e de Humanidades e Ciencias Sociais, Ciclos



formativos de grado básico, medio e superior, e oferta modular. Polo tanto, o *Plan de Acollida* debe contemplar cada unha das necesidades que ten cada tipo de ensinanza. Vemos a necesidade de realizar a acollida a catro niveles de actuacións:

1. Recepción do alumnado de primeiro curso da ESO
2. Recepción do alumnado de primeiro curso de Bacharelato
3. Recepción do alumnado de FP Básica
4. Recepción do alumnado de ciclos formativos

5.2.2.1 RECEPCIÓN DO ALUMNADO DE 1º DA ESO

Todas as transicións educativas son delicadas, pero é evidente que o paso de Primaria a Secundaria é un reto importante para o alumnado por:

- ✓ Coincidir co período de tránsito á adolescencia, un momento crítico caracterizado pola procura de si mesmo e polo interese polos seus iguais. Un momento de significativos cambios físicos e psicolóxicos, de afastamento do fogar e da familia e de achegamento a outras realidades e a novas relacións e amizades.
- ✓ Implicar un cambio de centro educativo. Abandónase o colexio, máis pequeno, familiar e comfortable para entrar noutro espazo máis amplo e descoñecido, o Instituto. Este paso supón un cambio de culturas educativas, novas metodoloxías de traballo que implican un maior número de profesorado, horarios máis extensos e maiores esixencias.

Dada que é unha transición de especial relevancia, o noso centro educativo debe realizar un esforzo para dar unha acollida cordial e efectiva a estes alumnos ou alumnas que se incorporan a unha nova etapa, a ESO.



Do que suceda nos primeiros días vai depender en gran medida a actitude positiva ou negativa do alumnado no centro e o seu éxito escolar.

Así prevemos a necesidade de desenvolver medidas de acompañamento e de guía que fagan destes momentos de transición unha liña sen altibaixos, que non supoñan un desconcerto nin unha desorientación, senón unha continuación na formación e no desenvolvemento dos alumnos ou alumnas.

Nesta fase de cambio é tamén moi importante a coordinación entre o centro de Primaria e o de Secundaria na etapa pre-transición co fin de recoller información sobre os futuros alumnos ou alumnas e así poder contemplar intervencións específicas segundo as súas características, organizar os grupos e asegurar unha boa atención tutorial, tanto grupal como individual, desde o inicio da incorporación do novo alumnado ao centro.

Obxectivos

- ✓ Acoller ao alumnado que se matricula en 1º ESO.
- ✓ Promover unha transición fácil do alumnado de Educación Primaria a Educación Secundaria Obrigatoria.
- ✓ Garantir un proceso de acollida e integración capaz de previr e evitar posibles situacións persoais de inadaptación, illamento, angustia, presión ou baixo rendemento académico pola incorporación ao novo centro.
- ✓ Favorecer o coñecemento e a confianza en si mesmos e as súas capacidades.
- ✓ Fomentar a inclusión e participación no centro e na aula de todo o alumnado en situación de liberdade e igualdade para expresarse.
- ✓ Acompañar durante o primeiro mes ao alumnado novo mediante o nomeamento de *alumnado GUÍA*.



- ✓ Fomentar a presenza e participación do alumnado en actividades de acollida para que sexan suxeitos activos do proceso de planificación e desenvolvemento das accións que se van a desenvolver co obxectivo de favorecer a integración escolar do novo alumnado.
- ✓ Informar ao alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- ✓ Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- ✓ Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.

Actuacións

1. Presentación do noso centro educativo ao alumnado de Primaria dos Centros Adscritos

No segundo ou terceiro trimestre, o equipo de Orientación establecerá contactos cos centros de Primaria adscritos para organizar unha visita aos devanditos centros co fin de dar a coñecer a estrutura do Sistema Educativo e do noso centro: como se estrutura, características, funcionamento e normas xerais.

Nesta visita irán membros do equipo directivo, orientación e profesorado da ESO. Tamén é importante que vaian alumnos e alumnas de 1º ESO para facer de testemuñas, explicando a súa experiencia na nova etapa e resolvan dúbidas particulares que os alumnos e alumnas que iniciarán a transición poidan ter.



Dáselle unha charla coa axuda dunha presentación electrónica e a testemuña de alumnado de 1º de ESO. Nesta visita entregaráselles un folleto informativo.

2. Reunións para a recollida de información nos centros de Educación Primaria Adscritos

O equipo de orientación manterá contactos e reunións cos centros de Educación Primaria adscritos cos obxectivos de:

- ✓ Recibir información directa sobre cada un dos alumnos e alumnas que pasan de etapa.
- ✓ Coñecer as adaptacións curriculares aplicadas.
- ✓ Recibir información do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- ✓ Posibilitar a planificación de medidas de atención á diversidade, e garantir a continuidade da atención educativa específica do alumnado.
- ✓ Recibir información sobre vínculos relacionais entre alumnos e alumnas e sobre problemas de conduta que poidan terse en conta para agrupamentos futuros.
- ✓ Planificar e programar posibles estratexias para a superación de dificultades.

3. Preparación do alumnado para exercer de GUÍAS

Prepárase ao alumnado que forma parte do Equipo de Mediación Escolar do Centro ou alumnado voluntario de 1º e 2º ESO para exercer de **GUÍA** durante a visita do alumnado de 6º de Primaria e para facer de titores e titoras nos primeiros días de inicio do curso.

✓



4. Preparación da visita do alumnado de Primaria ao noso centro

No proceso de coordinación cos centros de Primaria adscritos establecerase unha visita dos alumnos e alumnas de 6º de Primaria ao noso centro no segundo ou terceiro trimestre.

Nesta visita preténdese que o futuro alumnado coñeza o instituto e o seu funcionamento: dependencias, aulas, talleres, biblioteca, horarios, normas, profesorado, persoal de servizos, etc., e a oferta educativa de 1º ESO, co fin de quitarlle o medo ao descoñecido e ter unha referencia tranquilizadora ao comezo de curso.

O equipo directivo, o equipo de orientación, titores/as da ESO e *alumnado-GUÍA* serán os encargados de planificar e preparar a visita dos alumnos e alumnas de Primaria ao noso centro.

Co fin de fomentar a participación, integración, convivencia e as relacións entre o alumnado de Secundaria e o futuro alumnado de Primaria, aos alumnos e alumnas de Secundaria, especialmente, os cursos de primeiro e segundo, animaráselles a que preparen e realicen algunha actividade de “Benvida” na visita do alumnado e profesorado de Primaria ao noso centro.

5. Visita do profesorado e alumnado de 6º de Primaria dos Centros Adscritos ao centro

O profesorado e o alumnado invitado recibirase no salón de actos, onde o equipo directivo, acompañado polo equipo de orientación, profesorado, titores e titoras da ESO e *alumnado-GUÍA*, lles darán a benvida e farán a presentación do Centro. Entregaráselles un tríptico coa información máis relevante.

Posteriormente, os alumnos e alumnas de Secundaria recibiranos realizando as actividades de benvida programadas.



A continuación, organizaranse os grupos necesarios para facer unha visita guiada polo instituto dirixida polo *alumnado-GUÍA* e un profesor ou profesora de referencia. Organizaranse varias rutas diferentes para evitar aglomeracións.

Durante todo o itinerario, o *alumnado-GUÍA* fará as presentacións de cada espazo, a súa utilidade, os horarios e uso, así como unha presentación das persoas que van ir atopando en cada un deles (conserxes, cargos directivos, profesores, profesoras, equipo de orientación, persoal de servizos, etc.).

O percorrido finalizará na cafetería para tomar un aperitivo e recibir un agasallo simbólico do Centro.

6. Reunións co profesorado tutor de 1º da ESO, a Xefatura de Estudos e o Equipo de Orientación

Nos primeiros días de setembro, os tutores e titoras de 1ºESO, a xefatura de estudos e o equipo de orientación reuniranse co fin de:

- ✓ Informar ao profesorado tutor de todos os datos recollidos sobre o novo alumnado e os que presentan necesidades educativas especiais.
- ✓ Planificar e programar posibles estratexias para a superación de dificultades.
- ✓ Diseñar as adaptacións curriculares precisas e constituír os grupos de apoio.

No caso de que o alumno/a presente necesidades específicas de apoio educativo, adoptaranse as medidas legalmente establecidas para o seu efecto: reforzo educativo, apoio educativo, adaptación curricular individualizada, inclusión en agrupamentos específicos, flexibilización ou inclusión nun Programa de Mellora da Aprendizaxe.



7. Inicio de curso en Setembro

a) Recibimento do novo alumnado no salón de actos polo equipo directivo, equipo de orientación, alumnado GUÍA e profesorado tutor

O primeiro día de curso convocarase ao alumnado novo de 1º da ESO e ao *alumnado-GUÍA* no salón de actos, realizarase a presentación do equipo directivo, orientación e profesorado tutor, e daráselle a benvinda ao instituto.



b) Acompañamento do novo alumnado de 1º da ESO ás súas respectivas aulas polo alumnado-GUÍA

Cada un deles se lle adxudica un pequeno grupo de alumnos e alumnas que vai titorizar. As súas funcións, ao longo de todo o mes de setembro e outubro, consistirán en:

- x Aclarar todas as dúbidas que se lles poidan presentar.
- x Facilitar a integración dos novos alumnos e alumnas, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- x Velar polo seu benestar.
- x Avisar ao seu profesorado titor no caso de existir algún problema que non puideran resolver.

É importante que o alumno/a designado como titor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica no desempeño temporal destas funcións.

c) Recibimento do titor/a na aula

O/A titor/a recibiralles na aula, dándolles a benvinda e realizando algunha dinámica de presentación para promover unha adecuada convivencia no grupo e facilitar a integración, relación, coñecemento mutuo, confianza, aprecio e comunicación.

Unha vez realizada a presentación, o/a titor/a explícalles os diferentes cambios que se van a atopar e proporciónalles información sobre aspectos organizativos e curriculares do centro.

Poderase achegar un cartafol para cada alumno/a que conteña: horario escolar, equipo docente, horario de titoría, plano do instituto, lugares de entrada e saída do alumnado, normas xerais de funcionamento do centro,



xustificación das faltas de asistencia, información relativa aos libros de texto, transporte escolar, información sobre o ANPA do centro, etc.

d) Presentación polo resto do profesorado á clase

Durante os primeiros días de inicio do curso, cada profesor ou profesora irase presentando á clase preparando actividades para coñecer canto antes ao grupo.

Dará a coñecer que se vai a facer na súa materia, os espazos, os tempos, os obxectivos didácticos, contidos, recursos, material, técnicas e instrumentos de avaliación, cualificacións, recuperación, etc.

e) Seguimento e valoración da integración e adaptación do alumnado de 1º da ESO

Durante o primeiro mes, o equipo docente realizará unha avaliación inicial que terá como obxectivo o coñecemento do grao de integración do novo alumnado de 1º ESO no grupo de clase, das súas características, da formación previa, do seu nivel, do progreso de aprendizaxe e das súas necesidades co fin de poder tomar medidas de reorientación e adaptación curricular.

O profesorado titor do grupo informará ao alumnado novo e se é o caso, ás familias do resultado da avaliación inicial e as medidas adoptadas.

5.2.2.2 RECEPCIÓN DO ALUMNADO DE 1º DE BACHARELATO

O paso de Secundaria a Bacharelato é outro dos momentos de tránsito máis relevantes, que se segue identificando coa adolescencia. Neste etapa educativa prodúcense cambios académicos, incluso persoais e decisións moi importantes que xeran inseguridade tanto no alumnado como nas familias no proceso de adaptación á nova etapa educativa.



É necesario establecer un proceso de transición que consiga unha mellora na acollida dos alumnos e alumnas de primeiro de Bacharelato e establezan o desenvolvemento das capacidades xerais necesarias para acometer o primeiro curso de Bacharelato.

Esta transición educativa de Secundaria a Bacharelato caracterízase por que se desenvolve habitualmente dentro do noso centro, é dicir, a maioría do alumnado provén do noso alumnado de 4º ESO pero poden chegar doutros centros educativos de Secundaria, co cal temos que prever accións de acollida encamiñadas á adaptación á nova etapa e mesmo ao novo centro de estudos e que garantan unha continuidade óptima no seu proceso educativo.

Vemos a necesidade de dúas actuacións segundo a procedencia:

- Alumnado de primeiro curso de bacharelato procedente dos nosos alumnos de 4º ESO.
- Alumnado de primeiro curso de bacharelato procedente doutro centro de Secundaria.

Neste caso a actuación de acollida céntrase na orientación académica e profesional que fagan máis rápida e efectiva a adaptación no primeiro curso de bacharelato.

Obxectivos

- ✓ Promover unha transición fácil do alumnado de Educación Secundaria a Bacharelato.
- ✓ Orientar nas aspectos académicos e profesionais da nova etapa.
- ✓ Fomentar a inclusión e participación no centro e na aula de todo o alumnado en situación de liberdade e igualdade para expresarse.



- ✓ Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes procesos de ensino-aprendizaxe na etapa de Bacharelato.

Actuacións

1. Accións Tutoriais

Tanto na etapa pre-transición como na etapa de cambio e adaptación de orientacións académicas e profesional. Estas actuacións están encamiñadas a:

- ✓ Asesorar e facilitar aos alumnos e alumnas a toma das súas propias decisións.
- ✓ Axudar a crecer aos alumnos e alumnas en auto coñecemento e madurez persoal.
- ✓ Ofrecer información e asesoramento para a elección de materias optativas e opcións profesionais.

2. Charlas informativas de orientación Académica e Profesional

O obxectivo destas charlas é presentar as diferentes modalidades que existen para cursar o Bacharelato, ofrecer información e asesoramento para a elección de materias optativas e opcións profesionais e aclarar todas as dúbidas que xurdan respecto diso.

5.2.2.3 RECEPCIÓN DO ALUMNADO DE 1º DE BACHARELATO PROCEDENTE DOUTRO CENTRO

É evidente que o cambio de etapa, de centro, de profesorado e de compañeiros supón un reto importante para o alumnado que se incorpora a 1º de Bacharelato, polo que debemos levar accións de acollida que favorezan a súa incorporación e integración no noso instituto.



Obxectivos

- ✓ Acoller ao alumnado que se matricula por primeira vez no noso Instituto en 1º de Bacharelato.
- ✓ Favorecer o coñecemento e a confianza en si mesmos e as súas capacidades.
- ✓ Fomentar a inclusión e participación no centro e na aula de todo o alumnado en situación de liberdade e igualdade para expresarse.
- ✓ Acompañar durante o primeiro mes ao alumnado novo mediante o nomeamento dun alumno/a [GUÍA](#).
- ✓ Fomentar a presenza e participación do alumnado en actividades de acollida para que sexan suxeitos activos do proceso de planificación e desenvolvemento das accións que se van a desenvolver co obxectivo de favorecer a integración escolar do novo alumnado.
- ✓ Informar ao alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- ✓ Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- ✓ Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.

Actuacións

1. Preparación do alumnado para exercer de [GUÍAS](#)

Prepárase ao alumnado que forma parte do Equipo de Mediación Escolar do Centro ou alumnado voluntario de 1º e 2º Bacharelato para exercer de [GUÍA](#)



durante as xornadas de portas abertas e para facer de titores e titoras nos primeiros días de inicio do curso para o alumnado de nova incorporación.

2. *Xornadas de Portas Abertas*

Desenvolverase unha Xornada de Portas Abertas coincidindo co período do procedemento de admisión do alumnado en centros docentes para o seguinte curso, co obxectivo de dar a coñecer aos alumnos/as e familias interesadas a nosa oferta educativa.

Así, ao longo do evento, os asistentes teñen a oportunidade de coñecer o noso proxecto educativo, as ensinanzas que se cursan, o funcionamento, as instalacións, ao equipo directivo, ao equipo de orientación, ao equipo docente, aos propios alumnos e alumnas, os proxectos nos que participa o centro e de aclarar as dúbidas que poidan xurdirles.

O alumnado e as familias recíbense non salón de actos, onde o equipo directivo, acompañado polo equipo de orientación, profesorado tutor da ESO e de Bacharelato e *alumnado-GUÍA*, lles darán a benvida e farán a presentación do Centro e do proxecto educativo.

Animarase aos alumnos e alumnas de ESO e Bacharelato que realicen algunha actividade para que esta xornada resulte máis dinámica e atractiva para os asistentes.

A continuación realizarase unha visita guiada para que coñezan as instalacións del Centro dirixida polo *alumnado-GUÍA* e profesorado de referencia. Organizaranse varias rutas diferentes para evitar aglomeracións.

Durante todo o itinerario, o *alumnado-GUÍA* fará as presentacións de cada espazo, a súa utilidade, os horarios e uso, así como unha presentación das persoas que van ir atopando en cada un deles (conserxes, cargos directivos, profesorado, equipo de orientación, persoal de servizos, etc).



3. Inicio de Curso en Setembro

a) Recibimento do novo alumnado no salón de actos polo equipo directivo, equipo de orientación, alumnado GUÍA e profesorado tutor

O primeiro día de curso convocarase ao alumnado novo de 1º de Bacharelato e ao *alumnado-GUÍA* no salón de actos, realizarase a presentación do equipo directivo, orientación e profesorado tutor, e daráselle a benvida ao instituto.

b) Acompañamento do novo alumnado de 1º de Bacharelato ás súas respectivas aulas polo alumnado-GUÍA

Cada un deles se lle adxudica un pequeno grupo de alumnos e alumnas que vai titorizar. As súas funcións, ao longo de todo o mes de setembro e outubro, consistirán en:

- x Aclarar todas as dúbidas que se lles poidan presentar.
- x Facilitar a integración dos novos alumnos e alumnas, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- x Velar polo seu benestar.
- x Avisar ao seu profesorado tutor no caso de existir algún problema que non puideran resolver.

É importante que o alumno/a designado como tutor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica no desempeño temporal destas funcións.

c) Recibimento do tutor/a na aula

O/A tutor/a recibiralles na aula, dándolles a benvida e realizando algunha dinámica de presentación para promover unha adecuada convivencia no



grupo e facilitar a integración, relación, coñecemento mutuo, confianza, aprecio e comunicación.

Unha vez realizada a presentación, o/a titor/a explicaralles os diferentes cambios que se van a atopar e proporcionaralles información sobre aspectos organizativos e curriculares do centro.

Poderase achegar un cartafol para cada alumno/a que conteña: horario escolar, equipo docente, horario de tutoría, plano do instituto, lugares de entrada e saída do alumnado, normas xerais de funcionamento do centro, xustificación das faltas de asistencia, información relativa aos libros de texto, transporte escolar, información sobre o ANPA do centro, etc.

d) Presentación polo resto do profesorado á clase

Durante os primeiros días de inicio do curso, cada profesor ou profesora irase presentando á clase preparando actividades para coñecer canto antes ao grupo.

Dará a coñecer que se vai a facer na súa materia, os espazos, os tempos, os obxectivos didácticos, contidos, recursos, material, técnicas e instrumentos de avaliación, cualificacións, recuperación, etc.

e) Seguimento e valoración da integración e adaptación do alumnado de 1º de Bacharelato

Durante o primeiro mes, o equipo docente realizará unha avaliación inicial que terá como obxectivo o coñecemento do grao de integración do novo alumnado de 1º de Bacharelato no grupo de clase, das súas características, da formación previa, do seu nivel, do progreso de aprendizaxe e das súas necesidades co fin de poder tomar medidas de reorientación.



O profesorado titor do grupo informará ao alumnado novo e se é o caso, ás familias do resultado da avaliación inicial e as medidas adoptadas.

5.2.2.4 RECEPCIÓN DO ALUMNADO DE 1º DE FP BÁSICA

Este *Plan de Acollda* está dirixido a alumnos e alumnas entre 15 e 17 anos con dificultades de aprendizaxe que terminaron terceiro ou, excepcionalmente, segundo de ESO e van iniciarse na Formación Profesional Básica, nalgunha das diferentes especialidades que oferta o noso centro.

Desta forma facilítase a permanencia destes alumnos e alumnas no sistema educativo e ofrece maiores posibilidades para o desenvolvemento persoal e profesional; ademais, se superan as competencias básicas ao final poder optar a obter o título da ESO e continuar os seus estudos cos ensinanzas de FP de Grao Medio.

A finalidade é que o alumnado que inicien o primeiro curso de Formación Profesional Básica, nos que a súa maioría presenta unha alta taxa de absentismo e con historial de fracaso escolar, melloren o seu rendemento, motivación e comportamento no centro, consigan alcanzar os seus obxectivos e atopen unha nova maneira de afrontar a súa formación académica e profesional.

Non cabe dúbida que para os alumnos e alumnas que se inician no primeiro curso da FP básica é un gran reto polo que debemos levar accións de acollda que favorezan a súa incorporación, adaptación e integración na nova etapa e incluso ao centro.

Obxectivos

- ✓ Acolle ao alumnado que se matricula por primeira vez no noso Instituto en 1º de FP Básica nalgunha das especialidades ofertadas.



- ✓ Reducir o abandono temperá das aulas e facilitar que os alumnos e alumnas, sen terminar a Educación Secundaria, se sigan formando para poder obter un emprego nun futuro.
- ✓ Favorecer o coñecemento e a confianza en si mesmos e as súas capacidades.
- ✓ Fomentar a inclusión e participación no centro e na aula de todo o alumnado en situación de liberdade e igualdade para expresarse.
- ✓ Acompañar durante o primeiro mes ao alumnado novo mediante o nomeamento dun alumno/a **GUÍA**.
- ✓ Fomentar a presenza e participación do alumnado en actividades de acollida para que sexan suxeitos activos do proceso de planificación e desenvolvemento das accións que se van a desenvolver co obxectivo de favorecer a integración escolar do novo alumnado
- ✓ Informar ao alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- ✓ Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- ✓ Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.

Actuacións

1. *Accións Tutoriais*

Nos cursos de 2º e 3º da ESO de orientación para a permanencia no Sistema Educativo do alumnado que presente absentismo e baixo rendemento escolar. Estas actuacións están encamiñadas.



- ✓ Ofrecer información e asesoramento para a cualificación profesional de rapaces e rapazas de 15 a 17 anos nun oficio.
- ✓ Facilitar aos alumnos e alumnas a toma das súas propias decisións.
- ✓ Axudar a crecer aos alumnos e alumnas en auto coñecemento, madurez persoal e desenvolvemento profesional.
- ✓ Favorecer o desenvolvemento dunha identidade profesional motivadora de futuras aprendizaxes e adaptacións á evolución dos procesos produtivos e ao cambio social.

2. Preparación do alumnado para exercer de GUÍAS

Prepárase ao alumnado que forma parte do Equipo de Mediación Escolar do Centro ou alumnado voluntario de 2º de FP básica da súa especialidade ou de ciclos formativos da familia profesional para exercer de **GUÍAS** durante as xornadas de portas abertas e para facer de titores e titoras nos primeiros días de inicio do curso.

3. Xornadas de Portas Abertas

Desenvolverase unha Xornada de Portas Abertas de Formación Profesional, co obxectivo de dar a coñecer aos alumnos, alumnas e familias interesadas a nosa oferta educativa de Formación Profesional.

Así, ao longo do evento, os asistentes teñen a oportunidade de coñecer o noso proxecto educativo, as ensinanzas que se cursan, o funcionamento, as instalacións, ao equipo directivo, ao equipo de orientación, ao equipo docente, aos propios alumnos e alumnas, os proxectos nos que participa o centro e aclarar as dúbidas que poidan xurdirles.

O alumnado e as familias recibiránse no salón de actos, onde o equipo directivo, acompañado polo equipo de orientación, profesorado tutor de ciclos



formativos e FP Básica e *alumnado-GUÍA*, lles darán a benvida e farán a presentación do Centro e do proxecto educativo.

Animarase aos alumnos e alumnas de 2º de ciclos e FP básica que realicen algunha actividade para que esta xornada resulte máis dinámica e atractiva para os asistentes.

A continuación realizarase unha visita guiada para que coñezan as instalacións do Centro dirixida polo *alumnado-GUÍA* e profesorado de referencia. Organizaranse varias rutas diferentes para evitar aglomeracións.

Durante todo o itinerario, o *alumnado-GUÍA* fará as presentacións de cada espazo, a súa utilidade, os horarios e uso, así como unha presentación das persoas que van ir atopando en cada un deles (conserxes, cargos directivos, profesorado, equipo de orientación, persoal de servizos, etc.).

4. Inicio de Curso en Setembro

a) Recibimento do novo alumnado no salón de actos polo equipo directivo, equipo de orientación, alumnado GUÍA e profesorado titor

O primeiro día de curso convocarase ao alumnado novo de 1º de FP Básica e ao *alumnado-GUÍA* no salón de actos, realizarase a presentación do equipo directivo, orientación e profesorado titor, e daráselle a benvida ao instituto.

b) Acompañamento do novo alumnado de 1º de FP Básica ás súas respectivas aulas polo alumnado-GUÍA

Cada un deles se lle adxudica un pequeno grupo de alumnos e alumnas que vai titorizar. As súas funcións, ao longo de todo o mes de setembro e outubro, consistirán en:

- x Aclarar todas as dúbidas que se lles poidan presentar.



- x Facilitar a integración dos novos alumnos e alumnas, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- x Velar polo seu benestar.
- x Avisar ao seu profesorado tutor no caso de existir algún problema que non puideran resolver.

É importante que o alumno/a designado como tutor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica no desempeño temporal destas funcións.

c) Recibimento do/a tutor/a na aula

O/A tutor/a recibiralles na aula, dándolles a benvida e realizando algunha dinámica de presentación para promover unha adecuada convivencia no grupo e facilitar a integración, relación, coñecemento mutuo, confianza, aprecio e comunicación.

Unha vez realizada a presentación, o/a tutor/a explicarlles os diferentes cambios que se van a atopar e proporcionaralles información sobre aspectos organizativos e curriculares do centro.

Poderase achegar un cartafol para cada alumno/a que conteña: horario escolar, equipo docente, horario de tutoría, plano do instituto, lugares de entrada e saída do alumnado, normas xerais de funcionamento do centro, xustificación das faltas de asistencia, información relativa aos libros de texto, transporte escolar, información sobre o ANPA do centro, etc.

d) Presentación polo resto do profesorado á clase

Durante os primeiros días de inicio do curso, cada profesor ou profesora irase presentando á clase preparando actividades para coñecer canto antes ao grupo.



Dará a coñecer que se vai a facer na súa materia, os espazos, os tempos, os obxectivos didácticos, contidos, recursos, material, técnicas e instrumentos de avaliación, cualificacións, recuperación, etc.

e) Seguimento e valoración da integración e adaptación do alumnado de 1º de FP Básica

Durante o primeiro mes, o equipo docente realizará unha avaliación inicial que terá como obxectivo o coñecemento do grao de integración do novo alumnado de 1º de FP Básica no grupo de clase, das súas características, da formación previa, do seu nivel, do progreso de aprendizaxe e das súas necesidades co fin de poder tomar medidas de reorientación.

O profesorado titor do grupo informará ao alumnado novo e se é o caso, ás familias do resultado da avaliación inicial e as medidas adoptadas.

5.2.2.5 RECEPCIÓN DO ALUMNADO DE 1º DE CICLOS FORMATIVOS

A *Formación Profesional* é outra das opcións de continuidade no Sistema Educativo como alternativa aos estudos universitarios e enfocada ao desempeño dunha actividade profesional e na inserción laboral.

A *Educación de Persoas Adultas* é outra das opcións que permite adquirir, actualizar, completar ou ampliar coñecementos e aptitudes para o seu desenvolvemento persoal e profesional.

No noso centro ofertamos unha ampla variedade de ciclos formativos, de grao medio e superior, das familias profesionais de *Instalación e Mantemento, Administración e Xestión, Comercio e Márketing, Informática e Comunicacóns*.

O *Plan de Acolida* debe prever accións para facilitar o proceso de adaptación e integración social dos alumnos e alumnas que se matriculen no primeiro curso dun ciclo formativo ou no réxime de persoas adultas.



Obxectivos

- ✓ Acoller ao alumnado que se matricula por primeira vez no noso Instituto nun ciclo formativo.
- ✓ Favorecer o coñecemento e a confianza en si mesmos e as súas capacidades.
- ✓ Fomentar a inclusión e participación no centro e na aula de todo o alumnado en situación de liberdade e igualdade para expresarse.
- ✓ Acompañar durante o primeiro mes ao alumnado novo mediante o nomeamento dun alumno/a [GUÍA](#).
- ✓ Fomentar a presenza e participación do alumnado en actividades de acollida para que sexan suxeitos activos do proceso de planificación e desenvolvemento das accións que se van a desenvolver co obxectivo de favorecer a integración escolar do novo alumnado.
- ✓ Informar ao alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- ✓ Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- ✓ Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.



Actuacións

1. Preparación do alumnado para exercer de GUÍAS

Prepararase ao alumnado que forma parte do Equipo de Mediación Escolar do Centro ou alumnado voluntario de 2º de Ciclos veteranos para exercer de **GUÍA** durante as xornadas de portas abertas e para facer de titores e titoras nos primeiros días de inicio do curso para o alumnado de nova incorporación.

2. Xornadas de Portas Abertas

Desenvolverase unha Xornada de Portas Abertas de Formación Profesional, co obxectivo de dar a coñecer aos alumnos/as e familias interesadas a nosa oferta educativa de Formación Profesional.

Así, ao longo do evento, os asistentes teñen a oportunidade de coñecer o noso proxecto educativo, as ensinanzas que se cursan, o funcionamento, as instalacións, ao equipo directivo, ao equipo de orientación, ao equipo docente, aos propios alumnos e alumnas, os proxectos nos que participa o centro e de aclarar as dúbidas que poidan xurdirles.

O alumnado e as familias recibiránse no salón de actos, onde o equipo directivo, acompañado polo equipo de orientación, profesorado tutor de Ciclos Formativos de FP e **alumnado-GUÍA**, lles darán a benvida e farán a presentación do Centro e do proxecto educativo.

Animarase aos alumnos e alumnas de 2º de Ciclos que realicen algunha actividade para que esta xornada resulte máis dinámica e atractiva para os asistentes.

A continuación realizarase unha visita guiada para que coñezan as instalacións del Centro dirixida polo **alumnado-GUÍA** e profesorado de referencia. Organizaranse varias rutas diferentes para evitar aglomeracións.



Durante todo o itinerario, o *alumnado-GUÍA* fará as presentacións de cada espazo, a súa utilidade, os horarios e uso, así como unha presentación das persoas que van ir atopando en cada un deles (conserxes, cargos directivos, profesorado, equipo de orientación, persoal de servizos, etc).

3. Inicio de Curso en Setembro

a) Recibimento do novo alumnado no salón de actos polo equipo directivo, equipo de orientación, alumnado GUÍA e profesorado tutor

O primeiro día de curso convocarase ao alumnado novo de Ciclos Formativos e ao *alumnado-GUÍA* no salón de actos, realizarase a presentación do equipo directivo, orientación e profesorado tutor, e daráselle a benvida ao instituto.

b) Acompañamento do novo alumnado novo de Ciclos Formativos ás súas respectivas aulas polo alumnado-GUÍA

Cada un deles se lle adxudica un pequeno grupo de alumnos e alumnas que vai titorizar. As súas funcións, ao longo de todo o mes de setembro e outubro, consistirán en:

- x Aclarar todas as dúbidas que se lles poidan presentar.
- x Facilitar a integración dos novos alumnos e alumnas, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- x Velar polo seu benestar.
- x Avisar ao seu profesorado tutor no caso de existir algún problema que non puideran resolver.

É importante que o alumno/a designado como tutor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica no desempeño temporal destas funcións.



c) Recibimento do/a titor/a na aula

O/A titor/a recibiralles na aula, dándolles a benvida e realizando algunha dinámica de presentación para promover unha adecuada convivencia no grupo e facilitar a integración, relación, coñecemento mutuo, confianza, aprecio e comunicación.

Unha vez realizada a presentación, o/a titor/a explicaralles os diferentes cambios que se van a atopar e proporcionaralles información sobre aspectos organizativos e curriculares do centro.

Poderase achegar un cartafol para cada alumno/a que conteña: horario escolar, equipo docente, horario de tutoría, plano do instituto, lugares de entrada e saída do alumnado, normas xerais de funcionamento do centro, xustificación das faltas de asistencia, información relativa aos libros de texto, información sobre o ANPA do centro, etc.

d) Presentación polo resto do profesorado á clase

Durante os primeiros días de inicio do curso, cada profesor ou profesora irase presentando á clase preparando actividades para coñecer canto antes ao grupo.

Dará a coñecer que se vai a facer na súa materia, os espazos, os tempos, os obxectivos didácticos, contidos, recursos, material, técnicas e instrumentos de avaliación, cualificacións, recuperación, etc.

e) Seguimento e valoración da integración e adaptación do alumnado de 1º de Ciclos formativos

Durante o primeiro mes, o equipo docente realizará unha avaliación inicial que terá como obxectivo o coñecemento do grao de integración do novo alumnado de 1º de Ciclos Formativos no grupo de clase, das súas características, da formación previa, do seu nivel, do progreso de



aprendizaxe e das súas necesidades co fin de poder tomar medidas de reorientación.

O profesorado titor do grupo informará ao alumnado novo e se é o caso, ás familias do resultado da avaliación inicial e as medidas adoptadas.

5.2.2.6 RECEPCIÓN DO ALUMNADO QUE SE INCORPORA AO LONGO DO CURSO

Para o alumnado que se pode incorporar ao centro en calquera momento é necesario ter previstas unha serie de actuacións que garantan a súa integración e adaptación, o máis breve posible, na vida do centro.

Obxectivos

- ✓ Acoller o alumnado que se incorpora unha vez iniciado o curso escolar.
- ✓ Facilitar a integración persoal, académica e social na aula e no centro do novo alumno/a.
- ✓ Garantir un proceso de acollida e integración capaz de prever e evitar posibles situacións persoais de inadaptación, illamento, angustia, presión ou baixo rendemento académico pola incorporación ao novo centro.
- ✓ Favorecer o coñecemento e a confianza en si mesmos e as súas capacidades.
- ✓ Fomentar a inclusión e participación no centro e na aula de todo o alumnado en situación de liberdade e igualdade para expresarse.
- ✓ Acompañar durante o primeiro mes ao alumnado novo mediante o nomeamento do [alumnado-GUÍA](#).
- ✓ Fomentar a presenza e participación do alumnado en actividades de acollida para que sexan suxeitos activos do proceso de planificación e



desenvolvemento das accións que se van a desenvolver co obxectivo de favorecer a integración escolar do novo alumnado

- ✓ Informar ao alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- ✓ Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- ✓ Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.

Actuacións

1. *Entrevista inicial co alumno/a e as súas familias*

Convocarase ao alumno/a, e se é menor de idade ou se é necesario tamén á familia para manter unha entrevista inicial con xefatura de estudos co fin de obter información que poida resultar de interese á hora de matricular ao alumno/a: nivel académico, situación persoal e familiar, se presenta necesidades específicas de apoio educativo, etc.

Nesta entrevista inicial tamén se lles entregará un cartafol con información sobre aspectos organizativos e curriculares do centro e procedemento para a súa matriculación, explicando o seu contido: horario escolar, materias, profesores, horario de titoría, plano do instituto, lugares de entrada e saída do alumnado, normas xerais de funcionamento do centro, xustificación das faltas de asistencia, información relativa aos libros de texto, recursos, pasos e documentación necesaria para realizar a matrícula e calquera outra información que se proporcionou ao resto do alumnado e familias durante o inicio de curso.



2. Assignación a un grupo de clase ao novo alumno/a

A xefatura de estudos, segundo a información recompilada e con axuda do equipo de orientación, asignará un grupo de clase ao novo alumno/a.

3. Assignación ao novo alumno/a de alumnado-GUÍA

A xefatura de estudos buscará do alumnado voluntario, un ou dous alumnos/as, preferentemente do grupo asignado, para que fagan de titores/as e así facilitar a integración persoal, académica e social na aula e no centro do novo alumno/a.

As súas funcións, ao longo do primeiro mes da incorporación do novo alumno/a, consistirán en:

- ✓ Aclarar todas as dúbidas que se lle poida presentar.
- ✓ Facilitar a integración dos novos alumnos e alumnas, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- ✓ Velar polo seu benestar.
- ✓ Avisar ao profesorado tutor no caso de existir algún problema que non puideran resolver.

É importante que o alumno/a designado como tutor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica no desempeño temporal destas funcións.

4. Visita guiada polas instalacións do centro

Ao novo alumno/a e á súa familia ofreceráselles a posibilidade de realizar unha visita polas instalacións do centro.

Está visita guiada será dirixida, se é posible, polo *alumnado-GUÍA* e un membro do equipo directivo. Se houbera dificultade de dispoñibilidade do



alumnado-GUÍA, a visita será dirixida por un membro do equipo directivo ou polo/a profesor/a titor/a do grupo asignado.

Durante todo o itinerario, faranse as presentacións de cada espazo, a súa utilidade, os horarios e uso, así como unha presentación das persoas que van ir atopando en cada un deles (conserxes, cargos directivos, profesores, orientador, persoal de servizos, etc.).

5. Matriculación no centro do novo alumno/a

O/A alumno/a e a familia cubrirán o sobre de matrícula entregándoo en Secretaría. Para calquera dúbida que o/a alumno/a e a familia podan ter á hora de cubrir o sobre ou documentación a entregar, acudirá ao persoal de administración e secretaría.

Unha vez recibido en Secretaría o sobre de matrícula coa información requirida, procederase á súa matriculación.

6. Adopción de medidas para atención á diversidade, se fose necesario

No caso de que o/a alumno/a presente necesidades específicas de apoio educativo, o equipo de orientación e a xefatura de estudos darán resposta, adoptando as medidas legalmente establecidas para o seu efecto: reforzo educativo, apoio educativo, adaptación curricular individualizada, inclusión en agrupamentos específicos, flexibilización ou inclusión nun Programa de Mellora da Aprendizaxe.

7. Notificación da incorporación do novo alumno/a ao/a titor/a e ao equipo docente correspondente

A xefatura de estudos notificará ao/a titor/a e equipo docente da incorporación do novo alumno/a. Proporcionaráselles un informe coa información recompilada na entrevista inicial: nivel académico, situación persoal e familiar



e medidas adoptadas no caso de que o alumno/a presente necesidades específicas de apoio educativo.

8. Incorporación do novo alumno/a á aula

Unha vez matriculado ao novo alumno/a, no máis breve posible, incorporárase a clase. Será acompañado/a por xefatura de estudos ou polo/a seu/súa titor/a e realizarase unha presentación aos seus compañeiros/as de grupo.

Nos primeiros días, cada profesor/a realizará algunha dinámica de traballo colectivo na súa materia para facilitar a integración, relación e confianza do novo alumno/a e promover unha adecuada convivencia non grupo.

9. Seguimento e valoración da integración e adaptación do novo alumno/a ao grupo de clase

Durante o primeiro mes, o equipo docente realizará unha avaliación inicial que terá como obxectivo o coñecemento do grao de integración do novo alumno/a no grupo de clase, das súas características, da formación previa, do seu nivel, do progreso de aprendizaxe e das súas necesidades co fin de poder tomar medidas de reorientación e adaptación curricular.

O profesorado titor do grupo informará o alumnado novo e se é o caso, ás familias do resultado da avaliación inicial e as medidas adoptadas.



5.2.3 PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DE ALUMNOS/AS DE NOVA INCORPORACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

5.2.3.1 ACCIÓNS ESPECÍFICAS NA RECEPCIÓN DE ESTUDANTES INMIGRANTES

A incorporación dun alumno/a que procede do estranxeiro adoita ir precedida dunhas connotacións especiais que non se dan no caso da incorporación doutro tipo de alumnado.

A chegada de poboación de orixe estranxeira as poboacións próximas ao noso centro, así como o retorno de emigrantes galegos e das súas familias, fai necesario establecer medidas de atención axeitadas ás necesidades que presentan a poboación en idade de escolarización, e unha delas, consiste en axustar a acollida que se lles vai dispensar no centro de estudos.

De que estas medidas sexan axeitadas dependerá que este alumnado acade rapidamente unha boa integración escolar e que, non menos importante, os demais se enriquezan co coñecemento de novas culturas e costumes, e aprendan na convivencia os valores da tolerancia e respecto mutuo.

O *Plan de Acollida* debe dar resposta a esta nova realidade escolar e social coa adopción, por parte do noso centro, de medidas de tipo organizativo e de tipo pedagóxico. A primeira medida é procurar, canto antes, a súa integración no noso centro cunhas condicións de igualdade co o resto de compañeiros e compañeiras.

Co alumnado procedente do estranxeiro enfrontámonos a situacións como:

- ✓ O desaxuste entre sistemas educativos.
- ✓ O descoñecemento do noso sistema educativo.
- ✓ Os desfases curriculares.



- ✓ O idioma do seu país de procedencia e a realidade de dúas linguas oficiais na nosa Comunidade Autónoma, galega e castelá, e que poden que sexan descoñecidas.
- ✓ A problemática derivada dunha situación socioeconómica desfavorecida.
- ✓ A incorporación en calquera data do curso escolar, non coincidente necesariamente co inicio de curso.
- ✓ As dificultades de adaptación ao centro escolar debidas a razóns sociais ou culturais.

Por outra banda, esta nova poboación escolar ofrece un enriquecemento para a comunidade educativa en xeral e para a educación do alumnado en particular, como:

- ✓ O contacto cunha cultura diferente que contribuirá a ampliar os coñecementos xeográficos, históricos e a visión global do mundo.
- ✓ O contacto con costumes diferentes que facilitarán a aprendizaxe na resolución de conflitos nunha sociedade plural.
- ✓ A achega doutros valores que, na convivencia diaria, favorecerá unha aprendizaxe real e práctica da tolerancia e do respecto polo diferente.

Obxectivos

A finalidade principal é facer dos primeiros días no noso centro unha situación máis doada e humana e, consecuentemente, lograr o antes posible a súa integración escolar.



Para isto propoñemos os seguintes obxectivos:

- ✓ Favorecer a acollida e integración do alumnado e as súas familias no noso centro educativo, superando o desarraigamento que carrega o feito de emigrar.
- ✓ Asumir como centro, dun xeito global, o deseño e posta en práctica das respostas educativas que precisa este alumnado.
- ✓ Favorecer a súa adaptación progresiva ao centro.
- ✓ Proporcionar, aos pais/nais e ao propio alumnado, información sobre o funcionamento e organización do centro educativo.
- ✓ Fomentar actitudes de respecto cara a estes alumnos/as e facilitarllelo proceso de integración.
- ✓ Educar en valores, previndo a xenofobia e o racismo, profundando na tolerancia e a democracia.
- ✓ Coñecer a riqueza que achegan as diferentes culturas existentes no centro a través do intercambio.
- ✓ Promover un pensamento aberto e crítico.
- ✓ Fomentar a inclusión e participación no centro e na aula de todo o alumnado en situación de liberdade e igualdade para expresarse.
- ✓ Acompañar durante o primeiro mes ao alumnado novo mediante o nomeamento do [alumnado-GUÍA](#).
- ✓ Fomentar a presenza e participación do alumnado en actividades de acollida para que sexan suxeitos activos do proceso de planificación e desenvolvemento das accións que se van a desenvolver co obxectivo de favorecer a integración escolar do novo alumnado



- ✓ Informar ao alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo, así como os seus dereitos e obrigacións.
- ✓ Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- ✓ Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.

Actuacións

1. *Primeiro contacto co alumno/a e as súas familias*

Os primeiros momentos nos que se establece a relación coas familias e cos alumnos/as de procedencia estranxeira son moi importantes, e requiren unha sensibilidade especial, de xeito que, o proceso ordinario de matriculación se traduza nun verdadeiro e eficaz momento de acollida.

O primeiro contacto co centro prodúcese o día que os pais/nais ou titores/as legais do alumno/a achéganse ao centro para a súa matrícula. Serán recibidos pola dirección ou xefatura de estudos, e na súa falta por calquera outro membro do equipo directivo que estea dispoñible ou polo equipo de orientación.

A finalidade desta primeira toma de contacto é a matriculación do alumno/a e o intercambio de información.

Pode darse o caso de que descoñezan as nosas linguas, de que veñan ou non acompañados dalgunha persoa que faga de tradutor, ou descoñezan os nosos costumes e sistema educativo. Se o descoñecemento do idioma dificulta o entendemento, buscarase a colaboración dalgún membro da comunidade educativa ou persoa externa que coñeza o seu idioma para actuar de mediador-tradutor.



En calquera caso, explicaráselles, comprobando se entenden ou non, as características do sistema educativo e a documentación necesaria para os trámites de matrícula. Se descoñecen as dúas linguas oficiais, facilitaráselles esa información por escrito, preferiblemente traducida no seu idioma ou nun segundo idioma que coñezan.

Citaráselles para a formalización da matrícula e ter unha entrevista co fin de recompilar información máis precisa das circunstancias persoais e curriculares do novo alumno/a para determinar as súas necesidades educativas.

2. Constitución do equipo de acollida

Estará formado, como mínimo, polo/a titor/a do grupo no que se escolariza o alumno/a e o orientador/a do centro. Pode sumarse a este equipo calquera profesional do centro que axude á súa integración: por que coñeza o idioma do alumno/a ou o seu segundo idioma (inglés, francés, etc.), por motivos pedagóxicos ou de forma voluntaria queira implicarse.

O equipo de acollida serán os referentes directos do alumnado inmigrante e das súas familias no proceso de escolarización e integración na aula.

Ademais de ser os interlocutores para calquera tipo de problema ou dificultade, xogarán un papel de reforzo na adquisición de competencias interculturais:

- x Partindo do respecto á cultura de orixe, coñecer e respectar as diferentes manifestacións culturais do alumnado, doutros valores e o que teñen en común e de diferente.



- x Favorecerán un bo clima de acollida, a integración na aula, a detección e solución de problemas de relación con compañeiros e compañeiras e a relación coa familia.
- x A programación das sesións de tutoría ten que recoller núcleos temáticos e actividades para fomentar estes valores.

O equipo de acollida, equipo de orientación xunto co equipo docente serán os encargados de elaborar as adaptacións curriculares, reforzos e actividades complementarias encamiñadas cara á interculturalidade.

3. *Entrevista inicial co alumno/a e as súas familias*

Esta entrevista será realizada por dirección ou xefatura de estudos e polo equipo de orientación e estará encamiñada a:

- ✓ Recollida de datos e comunicación coa familia.
- ✓ Información ás familias de organización do centro.
- ✓ Axudar á familia nos trámites de matriculación, no recheo dos documentos e axudas que poden recibir para libros, transporte, etc.

Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:

- ✓ A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.
- ✓ Información sobre a súa procedencia.
- ✓ Situación laboral e familiar e intencións de futuro.

Informarase ou alumno/a e ás súas familias sobre aspectos organizativos e curriculares do centro: horario escolar, materias, profesores, horario de



titoría e atención vos pais, plano do instituto, lugares de entrada e saída do alumnado, normas xerais de funcionamento do centro, xustificación das faltas de asistencia, material escolar, recursos, sistema de avaliación, transporte escolar e calquera outra información que se proporcionou ao resto de alumnos, alumnas e familias durante o inicio de curso.

Esta información entregarase tamén por escrito e se descoñecen as dúas linguas oficiais, tentarase facilitala traducida non seu idioma ou nun segundo idioma que coñezan.

Tamén se informará sobre a existencia de servizos sociais do concello por se non coñecesen a atención que poden atopar alí.

4. Visita guiada polas instalacións do centro

Ao novo alumno/a e á súa familia ofreceráselles a posibilidade de realizar unha visita polas instalacións do centro.

Está visita guiada será dirixida, se é posible, polo *alumnado-GUÍA* e un membro do equipo directivo. Se houbese dificultade de dispoñibilidade do *alumnado-GUÍA*, a visita será dirixida por un membro do equipo directivo ou polo/a profesor/a titor/a do grupo asignado.

Durante todo o itinerario, faranse as presentacións de cada espazo, a súa utilidade, os horarios e uso, así como unha presentación das persoas que van ir atopando en cada un deles (conserxes, cargos directivos, profesores, orientador, persoal de servizos, etc.).

5. Matriculación no centro do novo alumno/a

Como primeira medida, e segundo establece a normativa, o alumno/a que se incorpora ao noso sistema educativo, escolarízase no curso que lle corresponda pola súa idade, aínda que, pola información recollida, presente un gran desfase curricular ou non se poida determinar cales son



os seus coñecementos porque non fala as linguas oficiais da comunidade galega.

6. *Asignación ao novo alumno/a procedente do estranxeiro de alumnado-GUÍA*

A xefatura de estudos e o equipo de acollida buscará do alumnado voluntario, un ou dous alumnos/as, preferentemente do grupo asignado, para que fagan de titores/as e así facilitar a integración persoal, académica e social na aula e no centro do novo alumno/a.

No caso de descoñecemento da lingua, procurarase que outro alumno/a que fale a súa lingua ou unha segunda lingua forme parte do *alumnado-GUÍA*.

As súas funcións, ao longo do primeiro mes da incorporación do novo alumno/a, consistirán en:

- ✓ Aclarar todas as dúbidas que se lle poida presentar.
- ✓ Facilitar a integración dos novos alumnos e alumnas, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- ✓ Velar polo seu benestar.
- ✓ Avisar ao profesorado titor no caso de existir algún problema que non puideran resolver.
- ✓ Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.
- ✓ Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.
- ✓ Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias e espazos.



É importante que o alumno/a designado/a como titor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica no desempeño temporal destas funcións.

7. Adopción de medidas para a atención á diversidade, se fose necesario

Se o alumno/a estranxeiro presenta un nivel curricular baixo respecto da súa idade, o equipo de acollida xunto co equipo de orientación procederán a determinar as súas necesidades educativas, a través dunha primeira avaliación inicial.

No caso de que o alumnado descoñeza as nosas linguas, buscarase algunha área na que estas non sexan precisas para determinar o seu nivel de coñecementos, como poden ser a área de lingua estranxeira (inglés ou francés), ou a área de matemáticas.

No caso de apreciar outras necesidades educativas especiais, ademais das asociadas á condición de procedencia estranxeira, o departamento de orientación realizará a avaliación psicopedagoxía pertinente.

Cos resultados desta avaliación inicial e, se é o caso, da avaliación psicopedagoxía, establecerase das seguintes medidas de atención específica para o alumnado procedente do estranxeiro cales son as máis axeitadas para cada caso en concreto:

- ✓ *Medidas de tipo curricular para a atención á diversidade*: reforzo educativo, adaptacións curriculares, flexibilización da idade de escolarización.

É importante que o criterio para a aplicación destas medidas de apoio, sempre que sexan precisas, será desenvolverlas dentro da aula ordinaria, para facilitarlles en maior medida a súa integración escolar.



- ✓ *Medidas de tipo organizativo, que teñen o carácter xeral de agrupamentos flexibles e temporais:* grupos de adquisición das linguas e grupos de adaptación da competencia curricular.

Como a finalidade desta medidas é integrar axiña ao alumnado na vida escolar e académica, hai que ter en conta que estas medidas son de carácter temporal e débese establecer unha avaliación continuada para restablecer canto antes a súa escolarización ordinaria.

8. Notificación da incorporación do novo alumno/a procedente do estranxeiro ao equipo docente correspondente

A xefatura de estudos e o equipo de acollida notificarán ao equipo docente da incorporación do novo alumno/a.

Proporcionaráselles un informe coa información recompilada na entrevista inicial e na avaliación inicial: nivel académico, procedencia, situación persoal e familiar, condicións culturais, grao de coñecemento do noso país e medidas adoptadas de atención específica para o alumnado procedente do estranxeiro adoptadas

9. Presentación do novo alumno/a procedente do estranxeiro ao profesorado correspondente

O equipo de acollida presentará ao novo alumno/a ao seu profesorado. Cada profesor ou profesora daralle a benvida, explicándolle moi brevemente a información máis relevante para a súa inmediata incorporación á clase.



10. Acollda na aula do novo alumno/a procedente do estranxeiro

Debemos ter presente que o primeiro día de clase é un momento moi importante para o alumnado que chega de fóra e, ás veces, co curso xa iniciado.

A súa rápida integración dependerá en boa medida de como se sinta acolrido, de como se lle facilite o desenvolvemento polo centro e pola clase, e de como se relacione os primeiros días cos seus compañeiros e compañeiras e co seu profesorado.

O grupo clase é o lugar prioritario para a súa integración social e afectiva, ao tempo que todos se enriquecen cos valores persoais e culturais do novo compañeiro ou compañeira, por isto, é imprescindible ter feito unha preparación inmediata para recibilo.

Antes da incorporación á aula, se é posible, o equipo de acollda preparará ao grupo de clase da chegada dun novo compañeiro ou compañeira, explicando a súa orixe, nacionalidade e cultura, e estimulando a acollelo dun xeito o máis positivo posible.

O primeiro día de clase, o *alumnado-GUÍA* recibirao na entrada do instituto, acompañándoo ata o momento da entrada a clase e levaralle ata a súa aula. Nela estará o profesor que nese momento lles de clase e o equipo de acollda.

Unha vez na clase, o primeiro que se fará será presentalo aos compañeiros e compañeiras dun xeito natural e acolledor.

Realizarase algunha actividade de presentación e motivarase ao grupo de clase para que se implique na acollda, xa que son os alumnos e alumnas quen mellor ensinan aos que acaban de chegar a dinámica da clase, as



expresións comúns, as relacións cotiás e favorecen a inmersión lingüística.

Na aula débense controlar as relacións producidas espontaneamente, comprobando que son as propias da idade, evitando a excesiva protección e, por suposto, erradicando as actitudes de rexeitamento ou menosprezo.

Nos primeiros días, cada profesor ou profesora realizará algunha dinámica de traballo colectivo na súa materia para facilitar a integración, relación e confianza do novo alumno/a e promover unha adecuada convivencia no grupo e actividades que faciliten a avaliación inicial e amosen as habilidades e coñecementos básicos que posúe, de maneira que se poida establecer o seu nivel curricular. Para isto é necesario que se fagan as propostas en diversos formatos para facilitar as aprendizaxes: visuais, con escasa carga verbal; incidir en saberes que poidan ser expresados mediante esquemas, gráficos ou debuxos e servirse de imaxes, vídeos, atlas, etc. dos temas que se está a estudar ou de situacións habituais.

11. Accións titoriais enfocadas á integración na aula do novo alumno/a procedente do estranxeiro

Nas horas de tutoría, o profesorado tutor establecerá algunhas liñas de actuación na aula que favoreza a acollida do alumnado que procede do estranxeiro e se integre no grupo con facilidade, de maneira que a acollida sexa unha fase máis dentro dunha educación realmente intercultural.

Fomentaranse actividades que permitan a aprendizaxe cooperativa: formar grupos con membros de diversas capacidades, de distintas culturas, nos que o alumnado estranxeiro achegue aspectos da súa



cultura e os costumes do seu centro de estudos anterior e que poida manifestar as súas habilidades e coñecementos naqueles aspectos nos que sexa competente.

12. Seguimento e valoración da integración e adaptación do novo alumno/a procedente do estranxeiro ao grupo de clase

Durante o primeiro mes, o equipo docente realizará unha avaliación inicial que terá como obxectivo o coñecemento do grao de integración do novo alumno/a no grupo de clase, das súas características, da formación previa, do seu nivel, do progreso de aprendizaxe e das súas necesidades co fin de poder tomar medidas de reorientación e adaptación curricular.

O profesorado titor do grupo informará ao alumnado novo e se é o caso, ás familias do resultado da avaliación inicial e as medidas adoptadas.



6 ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

6.1 NORMAS XERAIS DO CENTRO

6.1.1 ENTRADAS E SAÍDAS DAS AULAS

- As entradas e saídas das aulas e os talleres están reguladas polo horario de actividades lectivas que teña cada grupo. Durante as entradas e saídas, os alumnos e alumnas deberán realizar os desprazamentos entre aulas con dilixencia, sen entorpecer o paso entre elas e sen provocar ruídos innecesarios.
- Non se poderá entrar nos talleres e nas aulas con equipamento informático ata que o profesor/a encargado/a da mesma abra a porta e dea acceso para elo.
- Todo o alumnado do centro empregará como entrada e saída do centro a porta principal traseira de acceso as instalacións. De ser o caso, prestarase especial atención de non deixalas abertas.

6.1.2 PERMANENCIA NOS CORREDORES

- En ningún momento o alumnado poderá permanecer nos corredores de acceso ás aulas da primeira e segunda planta. O alumnado pode Os lugares de sendo a biblioteca, no caso de estar aberta ou ben a cafeteríao lugar para permanecer no centro.
- Durante os recreos o alumnado deberá empregar os patios exteriores, acceder á cafetería, á biblioteca ou ao vestíbulo de entrada ao centro.
- Para as saídas aos patios nos recreos o alumnado sairá sempre pola porta traseira.



- O alumnado dun curso deixará a aula de xeito organizado cando o profesor lles indique que poden abandonar a aula. Na porta de cada aula estará o profesor que acabe de impartir clase nesa aula para controlar que o alumnado proceda a saír con orde.

6.1.3 NORMAS DE USO DOS LAVABOS

- Durante as clases e entre clases o alumnado non poderá ir ao lavabo sen autorización expresa do/a profesor/a, que só deixará saír ao lavabo cando sexa un caso de urxencia maior.
- No caso de permitir ao alumnado ir aos lavabos durante ás clases, o alumnado só poderá utilizar os lavabos que ten autorizado para o seu uso que son:
 - ✓ **1ª Planta:** Os máis preto ás escaleiras estarán asignados ao alumnado das aulas do corredor da zona “norte”.
 - ✓ **1ª Planta:** Os aseos da zona nova estarán asignados aos grupos de alumnado que teña a súa aula na zona nova e nos laboratorios.
 - ✓ **2ª Planta:** Para usar polo alumnado con aula nesta planta.
- Durante os recreos o alumnado só poderá usar os lavabos da planta baixa.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- Os lavabos deberán permanecer o máis limpos posibles para facilitar o uso por parte de todo o alumnado. Evitarase encher os WC de papel que poida atascar o mesmo e tratarase de economizar no uso do papel para secar as mans.



6.1.4 NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS MÓBILES

- Non está permitido usar no centro os dispositivos móbiles ou calquera outro dispositivos electrónico (MP3, altofalantes, etc) nin utilízaos en todo o recinto escolar.
- O alumnado que decida traer ao centro un dispositivo móbil deberá gardalo apagado na súa mochila ou bolso, antes de entrar no centro e non poderá sacalo ata á saída do centro.
- O profesorado poderá utilizar os móbiles do alumnado ao que lle imparte clase para realizar unha actividade pedagóxica. Pare elo, debe avisar con antelación ao alumnado para que traia o móbil ao centro o día da actividade.
- Por todo o centro, nos patios, corredores, aulas, talleres, biblioteca e cafetería recordaráselles ao alumnado, mediante cartelería, a prohibición de usar o móbil no centro.
- O profesorado e persoal de administración e servizos, dentro do recinto escolar e agás situacións de urxencias, só poderá empregar o teléfono móbil de xeito particular dentro da sala de profesorado, nos despachos e nos departamentos. Os aparatos dixitais, tales como smartphones, tablets ou portátiles de propiedade particular do profesorado, poderán ser utilizados no desenvolvemento e preparación das clases, nas actividades administrativas e nas lectivas no marco das programacións didácticas e de centro.

6.1.4.1 USO INDEBIDO DOS DISPOSITIVOS MÓBILES

- O uso sen autorización expresa, ou o feito de ter un dispositivo móbil no centro sen estar gardado ou ben se o dispositivo emite algún son, será considerado como conduta contraria ás normas de convivencia do centro.



- O profesorado amoestará por escrito ao alumno/a, pediralles que o apague na súa presenza e retirarllelo, nese caso entregaráo en Xefatura de Estudos.
- O dispositivo será recollido polos responsables do alumno/a (ou por este, si é maior de idade) ao finalizar á xornada en dita dependencia. A reiteración deste feito será considerado falta grave.
- Calquera acción co teléfono móbil ou dispositivos similares que poida supoñer un acoso ou violación da intimidade de calquera membro da comunidade educativa, será considerada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro, e como tal será obxecto de amoestación e sanción de acordo co establecido nestas NOFC.
- En situacións nas que puidera estar presente o interese público, como cando se poña en risco a integridade dalgún alumno/a (*situacións de ciberacoso, sexting, grooming ou de violencia de xénero*), o centro poderá acceder aos contidos no móbil do alumno/a, diante del/a, sen que se teña o consentimento do alumno/a.
- A negativa por parte do alumno/a a apagar o dispositivo ou a entregalo ao profesorado nos casos antes descritos, será considerada falta grave.

6.2 ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

6.2.1 HORARIO APERTURA E PECHER DO CENTRO

A hora de apertura do centro polas mañás é ás 08:00 (apertura por un/ha conserxe) e pecha con carácter xeral (polas mañás) ás 14:30 agás os luns que será ás 15:20, e os martes e mércores que será ás 15:00.

Pola tarde a apertura é ás 15:45 e o peche ás 22:15.

O horario de verán será de 8:00 a 14:30.



O horario de Secretaría e de 9:00 a 14:30 sendo de atención directa ao público de 9:00 a 14:00.

Non estará permitida a entrada no centro de ningún familiar durante ás entradas ou saídas do alumnado do centro.

6.2.2 HORARIOS ESO, BACHARELATO E FP BÁSICA

As clases cunha duración de cincuenta minutos distribúense en seis períodos lectivos de 8:10 a 13:40 cun descanso de trinta minutos dende as 10:40 ás 11:10 os luns, xoves e venres. Os martes e mércores haberá 7 períodos lectivos de 8:10 a 15:00 con dous descansos dende as 10:40 ás 11:10 e dende as 12:50 ás 13:20.

6.2.3 HORARIOS CICLOS FORMATIVOS FP

As clases de cincuenta minutos de duración distribúense en sete períodos de 8:10 a 14:30 cun descanso de 11:30 a 12:00.

Os luns engádese un período máis, de xeito que se finaliza a xornada ás 15:20.

6.2.4 HORARIOS CICLOS FORMATIVOS. OFERTA MODULAR

As clases teñen unha duración de cincuenta minutos e hai sete períodos de 16:00 a 22:15 cun descanso de 19:20 a 19:45. Os mércores as clases empezan ás 16:50.

6.2.5 HORARIOS DA BIBLIOTECA

Será o fixado no horario exposto na porta da mesma e tamén no horario individual dos encargados e profesores.

A biblioteca non poderá estar aberta se non hai ningún profesor ao cargo dela.

Todos os recreos de 10:40 a 11:10 e de 11:30 a 12:00 permanecerá aberta.



6.2.6 HORARIOS DE TITORES/AS E CARGOS DIRECTIVOS

Os horarios dos/as titores/as serán os fixados nos seus horarios sendo comunicados aos pais/nais e alumnos/as na sesión inicial do curso.

O horario dos cargos directivos será o fixado nos seus horarios e quedará tamén fixado nas portas das súas dependencias: Xefatura de Estudos, Vicedirección, Dirección e Secretaría.

6.2.6.1 HORARIOS DE TITORES/AS

Os horarios dos titores serán os fixados nos seus horarios sendo comunicados aos pais/nais e alumnos/as na sesión inicial do curso.

Fóra dese horario de atención e en casos xustificados (polo traballo do pai/nai...) concertárase cita telefónica (teléfono do centro) ou polo Abalar co titor/a.

Para a solicitude de cita para as titorías utilizarase as canles establecidas polo centro na comunicación das familias, así como a solicitude de titorías polo Abalar.

6.2.7 HORARIOS DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Nos períodos e datas que se determinen segundo o aprobado en Consello Escolar.

A Vicedirección dará información das mesmas mediante correo electrónico aos departamentos afectados e tamén no taboleiro de Vicedirección se indicarán as mesmas cos alumnos/as afectados/as.

6.2.8 HORARIO DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS. TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar dos alumnos/as do Centro organízase en rutas que están fixadas de xeito que permiten que o alumnado chegue ao centro antes de



comezar os períodos lectivos e saír ao finalizar os mesmos. As catro rutas que hai son:

- **99PO0210.1.** Con paradas en Seixo (Gasolineira), Seixo (Soage), Loira (Praia), Caños (Cruce), Vilaseca (Carnicería) e cemiterio (Ardán).
- **99PO0219.1.** Con paradas en rúa José del Rió, Porteliña, Castro, Brea, Seixo (Farmacia).
- **99PO0217.1.** Con paradas en Campo, Rúa Nova, Esperela, San Tomé, Allariz, Bar Stop, Barronca, Cruce Ves, Cernello e Torre.
- **99PO0220.1.** Con paradas en Rúa Aviador Calviño, Bagüin, Aguete, Loira, Moledo, Caños, Casas, Mesón Arrieiro e Bar Remiñoto.

6.2.9 HORARIO CAFETERÍA

Abrirá co comezo do curso (Setembro) dende as 8:20 ata as 14:00 e polas tardes de 16:15 a 20:30.

Os meses de xullo e agosto permanecerá pechada e tamén nos períodos de vacacións.



6.3 ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS

6.3.1 ~~ENTRADA E SAÍDA DO ALUMNADO DO CENTRO POLA SITUACIÓN DO COVID-~~ 19

- A entrada do alumnado realizarase pola porta traseira.
- A subida ás aulas da zona “vella” será polas escaleiras “Norte”. A subida ás aulas da zona “Nova” polas escaleiras “Sur”.
- O alumnado ao chegar ao centro dirixirase directamente ás súas aulas de xeito organizado.
- Non se poderá entrar nos talleres e nas aulas con equipamento informático ata que o profesor/a encargado/a da mesma abra a porta e dea acceso para elo.
- A saída do alumnado realizarase pola porta traseira.
- A baixada do alumnado das aulas da zona “vella” será polas escaleiras “Norte”. A baixada do alumnado das aulas da zona “Nova” será polas escaleiras “Sur”.
- O alumnado dun curso deixará a aula de xeito organizado cando o profesor lles indique que poden abandonar a aula. Na porta de cada aula estará o profesor que acabe de impartir impartir clase nesa aula para controlar que o alumnado proceda a saír con orde.
- É importante que todo o profesorado do centro, e especialmente aquel que realice as gardas, se implique en preguntar pola identificación se ven algunha persoa allea ou que realiza unha acción impropia no centro educativo.
- Durante o recreo, só poderán saír do centro todo o alumnado de Ciclos Medios e Superiores e o alumnado de Bacharelato que sexan maiores de idade, ou menores que teñan autorización, que deberán identificarse



mostrando o carnet do centro ante o persoal do centro que estea na porta de saída ou ben en conserxería, que en caso contrario poderá impedir a saída.

- No resto da xornada lectiva ningún alumnado poderá saír do centro a non ser que aporten a xustificación pertinente ou teñan o carnet do centro que lles autoriza.
- O alumnado de bacharelato, ciclos medios e superiores poderá saír do recinto nas restantes horas cando non teña clase, en caso de que a falta de clase sexa motivada pola ausencia do profesor/a, para saír deberase contar previamente co permiso do profesorado de garda ou membro do equipo directivo do centro, que deberá ser informado desa circunstancia e que procederá a poñer as ausencias non xustificadas no Xade e a comprobar o carnet do alumnado que permita saír do centro.
- No caso de alumnado que convalide materias, nas horas que non teña clase e permaneza no centro deberá estar na biblioteca ou na cafetería .
- En canto ao acceso das familias ao centro deberán dirixirse a conserxería, onde será atendida polos conserxes do centro. O acceso ao centro está prohibido para toda persoa allea ao mesmo e non se poderá entrar no centro nas horas de entrada e saída do alumnado.
- Non se permitirá, sen previa autorización, o acceso de familias ao centro á sala de profesorado, aos departamentos, ás aulas e aos despachos dos cargos directivos.

6.3.2 RECOLLIDA DUN ALUMNO/A POLO SEU PAI/NAI

- **Durante a xornada escolar no se poderá abandonar o centro**, salvo causa xustificada. Nese caso o alumnado da ESO e de FP Básica e alumnado de Bacharelato sen autorización, deberá recollelo o pai/nai ou persoa autorizada, maior de idade, que deberá cubrir e asinar o documento



que a tal efecto se atopa na conserxaría, facendo constar o seu DNI, así como o motivo da saída. Isto non o exime de xustificar a falta posteriormente, segundo as normas habituais.

- Ao inicio de curso as familias informarán ao centro da existencia de circunstancias familiares especiais que haxa que ter en conta á hora da recollida dos seus fillos, podendo delegar funcións excepcionais nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñan ditas circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco co adulto. Dito documento asinarase e será certificado na secretaría do centro. A súa validez é dun curso escolar.
- En caso de enfermidade ou indisposición, o profesorado poderá permitir que o/a alumno/a saia da clase para chamar por teléfono e pedir que o veñan recoller. Cando un/ha alumno/a estea indisposto ou accidentado, no tempo de espera ata que sexa recollido permanecerá ben na aula onde está a recibir clase, ben na planta baixa.
- O alumnado de bacharelato, ciclos medios e superiores menor de idade poderá abandonar cando conte co carnet do centro que o autorice. Antes de saír do centro ensinará en conserxería o carnet do centro que o autoriza a sair. Isto non o exime de xustificar a falta posteriormente, segundo as normas habituais.

6.4 ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS. INSTALACIÓNS E RECURSOS

6.4.1 UTILIZACIÓN DE MEDIOS E MATERIAIS

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito ao goce do material e instalacións do centro. Tamén é a súa obriga respectalo e coidalo.



Cando o uso se faga fóra de horario lectivo deberá existir sempre autorización por parte da Dirección.

6.4.2 ESPAZOS DE USO XENERALIZADO

En xeral, todos os espazos e instalacións do centro atenderán prioritariamente ás actividades lectivas e administrativas ante as complementarias e extraescolares, a excepción das marcadas neste mesmo punto.

Calquera uso distinto solicitado por asociacións ou institucións non relacionadas co centro requirirá aprobación expresa do consello escolar.

Cando os espazos teñan responsables concretos, calquera outra actividade que se queira realizar por outras persoas, desenvolverase co coñecemento e coordinación do responsable do espazo en cuestión.

6.4.3 SECRETARÍA

Constitúe o lugar do centro onde se desenvolve, exclusivamente, a xestión administrativa e toda a actividade que leva consigo.

A comunidade educativa ten permanente acceso aos servizos que poida prestar a secretaría (expedición de certificacións, consultas, etc.) sempre que o permitan as circunstancias do momento concreto e o volume de traballo que nela se estea levando.

O horario de atención ao público será de 09:00h a 14:00 de luns a venres. Este horario poderá variar en períodos non lectivos.

Así mesmo a secretaría facilitará a toda a comunidade educativa tanta información de interese administrativo e referente á normativa que poida chegar ao centro, para o cal se fará uso das diferentes cortizas de anuncios.



En especial dará publicidade suficiente á normativa e demais disposicións publicadas oficialmente no DOG que podan ser de aplicación no centro.

6.4.4 BIBLIOTECA

A biblioteca é un espazo dedicado á lectura, á realización de tarefas escolares, á consulta de bibliografía, ao préstamo de recursos educativos e culturais, etc.

Todos os usuarios da mesma terán que seguir unhas normas de comportamento que estarán expostas no interior da mesma, entre elas:

- Gardar silencio.
- Non usar o teléfono móbil. Os móbiles non están permitidos en todo o centro, polo que deberán estar sempre gardados nas mochilas ou bolsos e apagados.
- Non consumir alimentos nin bebidas.
- Coidar o material.
- Respetar os prazos de devolución sinalados.
- Empregar os ordenadores só para tarefas ou consultas educativas e seguir as instrucións do profesorado de garda nese momento.

A dirección do centro organizará o labor da biblioteca para que na medida do posible permaneza aberta durante todas as horas lectivas.

Con esta finalidade, ao comezo de curso, confeccionarase un horario de biblioteca entre o profesorado. Tamén permanecerá aberta no recreo.

Durante as gardas de biblioteca o profesorado debe realizar as funcións que teña asignadas polo/a coordinador/a de biblioteca: fichar libros, colocalos nos andeis.... e ademais velará pola existencia dun ambiente de traballo e estudo



adecuado, podendo obrigar a saír a aquel alumnado que non respecte as normas.

Durante as horas de clase non poderá permanecer na biblioteca o alumnado da ESO nin de FP Básica sen a presenza do profesor que lle estea a impartir clase nese momento.

6.4.5 AULAS DE INFORMÁTICA DA ESO

O centro dispón de aulas de informática para usar polo alumnado da ESO e Bacharelato.

Para organizar o uso compartido das aulas de informática, poderase reservar hora usando para elo a aplicación de reserva de espazos do centro, que se pode acceder dende a Intranet do centro ou ben dende casa accedendo á aplicación de xestión de servizos do centro a través da web do centro.

A dirección velará por que as materias que precisen de aulas específicas teñan acceso prioritario ás mesmas para o desenvolvemento das súas clases. É o caso da materia de Educación Dixital e Dixitalización da ESO e TIC de Bacharelato, que terá asegurado o desenvolvemento das actividades na aula de informática.

6.4.6 SALÓN DE ACTOS

O salón de actos empregarase preferentemente para actos culturais e lúdicos.

Tamén se poderá empregar como aula de exames, e para coordinar o seu uso poderase facer a reserva do mesmo por parte dun profesor usando para elo a aplicación de reserva de espazos do centro, que se pode acceder dende a Intranet do centro ou ben dende casa accedendo á aplicación de xestión de servizos do centro a través da web do centro.



En todo caso terán sempre prioridade as actividades organizadas polo centro, como conferencias, obras de teatro, etc.

6.4.7 XIMNASIO

O uso deste espazo será organizado polo departamento de Educación Física.

O alumnado nunca poderá permanecer no ximnasio sen a autorización do profesor/a de Educación Física, e sempre baixo a vixilancia e supervisión dun profesor/a.

6.4.8 CAFETERÍA

A cafetería é un espazo máis do instituto, polo que o seu responsable colaborará nos fins educativos do centro dentro do que permitan as condicións contractuais. Ademais, como dependencia do centro de uso xeneralizado, poderanse organizar nela diferentes actos do centro, co coñecemento previo do titular da concesión.

O alumnado só poderá acceder á mesma durante o recreo, non podendo ir mercar entre horas nin durante o período de clase.

En caso moi xustificado por razóns de indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumnado acuda á cafetería en horario de clase.

6.4.9 SERVIZOS HIXIÉNICOS

Os baños só poderán ser usados antes de que toque o timbre para entrar na clase, nos recreos e á saída da clase.

Non se permitirá acudir ao baño durante as horas de clase nin entre cambios de clase, coa excepción de casos puntuais e xustificados.



6.4.10 ESPAZOS ABERTOS E ZONAS COMÚNS

A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradábel e seguro. Polo que todos contribuiremos ao coidado e mantemento das instalacións e o material do noso centro.

O recinto do instituto está reservado ao alumnado matriculado no mesmo. Non se permitirá a entrada a persoas alleas ao centro, a excepción daquelas que veñan realizar xestións relacionadas co mesmo. Nos restantes casos será necesario dirixirse a conserxaría para solicitar o acceso.

O alumnado non poderá acceder ás dependencias reservadas para o profesorado, como salas de profesorado, departamentos, etc. sen a debida autorización previa.

Conforme á normativa vixente, está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.

6.4.11 SALA DE PROFESORADO

É un lugar de traballo e de reunión do profesorado así como o lugar de reunión de órganos colexiados (Consello Escolar e Comisión de Coordinación Pedagóxica).

Nela estará exposta a información relativa aos seguintes aspectos: horarios do profesorado e grupos de alumnado, horario de gardas e outros documentos de interese xeral.

Non esta permitido o acceso de alumnado nin de familias.



6.5 USO DAS INSTALACIÓNS

1. 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 deben 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.
- A autorización para a utilización das instalacións e responsabilidade do director/a do centro, previa consulta ao/á xefe/a do departamento afectado.

2. O profesorado, asociación de alumnos/as, de pais e nais ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións para as súas xuntanzas, logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación ao/á director/a, que poderá modificar o calendario se se producisen interferencias con actividades previamente programadas.

3. Cando os interesados en utilizar dependencias do IES sexan o concello, entidades ou organismos, deberán presentarlle con antelación suficiente solicitude ao/á director/a, quen resolverá informando ao Consello Escolar.



6.5.1 NORMAS DE TRABALLO DA CONSERXERÍA

- Ningunha persoa allea ao persoal de conserxería está autorizada a utilizar a fotocopiadora ubicada na mesma.
- Os servizos de copistería deberán solicitarse coa debida antelación (no mínimo dunha hora). Non se poden pedir fotocopias para "XA".
- No recreo terán preferencia os alumnos/as aos servizos de copistería.
- Na medida do posible indicar no orixinal o número de copias solicitadas.
- En horas de clase non se pode enviar a ningún alumno/a a facer fotocopias.
- As fotocopias que o profesorado realice para traballar co alumnado irán a cargo do departamento respectivo, e non lle serán cobradas ao alumnado cando se trate dunha pequena cantidade ou sexan necesarias para completar algún tema.
- Os conserxes só farán fotocopias de follas soltas ou de follas dalgún libro en pequena cantidade. Para facer outro tipo de fotocopias, o profesorado disporá dunha fotocopiadora na sala de profesores da que se levará un rexistro das copias feitas por cada usuario/a mediante a introdución do usuario e o contrasinal correspondente.

6.5.2 USO DO MATERIAL AUDIOVISUAL

Os profesores recollerán e entregarán mediante firma en conserxería os equipos audiovisuais portátiles, e non se permitirá que estes materiais sexan recollidos ou entregados polos alumnado.



6.5.3 PISTAS POLIDEPORTIVAS, XIMNASIO E VESTIARIOS

- O material deportivo estará a cargo do/a Xefe/a de Departamento de Educación Física, que será responsable do seu almacenamento e custodia, debendo arbitrar as medidas que considere adecuadas para controlar o préstamo e recollida do material deportivo.
- O ximnasio disporá dunha caixa de emerxencias debidamente dotada para utilización conxunta do profesorado e do alumnado, cando sexa preciso.
- Non poderán permanecer nas pistas polideportivas alumnos/as alleos á clase de Educación Física.

6.5.4 ACCESO DO ALUMNADO ÁS AULAS

- O alumnado non poderá permanecer nas aulas sen a presenza dun/ha profesor/a, salvo autorización expresa por escrito deste, e baixo a súa responsabilidade.
- En ningún caso se encargará ao alumnado recoller as chaves para o acceso a ningunha dependencia do centro.
- Ao rematar a sesión anterior ao recreo ou á saída do centro o/a profesor/a que estea na aula terá que asegurarse de pechar a porta de acceso á mesma con chave. Si é a última sesión do día haberá de asegurarse tamén, de que as cadeiras quedan levantadas para facilitar a limpeza da aula polo persoal encargado da mesma.
- As entradas han realizarse coa máxima puntualidade e dilixencia. Os desprazamentos entre aulas faranse en orde e co máximo silencio posible para non molestar aos outros grupos.



6.5.4.1 NORMAS DE FUNCIONAMENTO NAS AULAS

- Cada docente responsabilizarase de que ao remate da súa clase, a aula ou taller queden recollidos e ordenados, asegurándose en todo momento de que se atopen preparados para facilitar o correcto funcionamento das actividades docentes.
- Non está permitido acceder ás aulas ou talleres con comida ou bebida. Do mesmo xeito, non se permite permanecer na aula mascando chicle.
- Tanto as cadeiras como as mesas de cada aula, deberán estar perfectamente limpas. Si algún profesor ou profesora detectase que algunha mesa ou cadeira están pintadas, aparecen con chicles pegados ou con algún dano, poderán esixir ao alumnado usuario da mesma a súa inmediata limpeza e reparación.
- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

6.5.5 LABORATORIOS

- As dependencias estarán coordinadas polos Departamentos de Física e Química e Ciencias Naturais. Disporán dunha caixa de urxencias e demais elementos de seguridade, debendo ser instruído o alumnado en normas elementais de seguridade por parte do profesor responsable.



- Correspóndelles aos/ás xefes/as de departamento a administración e xestión destas dependencias, debendo manter o inventario actualizado.
- Os/as alumnos/as non deben permanecer nos laboratorios sen a presenza dun profesor responsable.

6.5.6 AULAS DE MÚSICA, PLÁSTICA E TECNOLOXÍA

- O seu funcionamento estará a cargo dos departamentos de Música, Plástica e Tecnoloxía, respectivamente.
- Correspóndelles aos/ás xefes/as 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/As xefes/as de departamento manterán actualizado o inventario en todo momento.

6.5.7 AULAS CON EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

- A primeira vez o profesor asignaralle a cada alumno/a un ordenador e deberá traballar sempre no mesmo, non cambiando a non ser que o ordenador non funcione e sempre baixo a supervisión dun profesor.
- O número de usuarios que usan os ordenadores é moi grande por iso os alumnos/as deben ter as mans limpas para evitar ensucialos e os demais compañeiros non atopen os teclados, ratos e pantallas sucios.
- Débese evitar tocar as pantallas dos ordenadores, non son táctiles e polo tanto non se pode facer ningunha tarefa tocando a pantalla. Tampouco cun bolígrafo ou lapis porque se poden raiar.



- Está totalmente prohibido comer e beber en todas as aulas, especialmente nas aulas onde existan materiais que funcionen con electricidade, por iso non se deben ter na aula bebidas ou comida enriba das mesas onde se pode verter sobre calquera equipamento e provocar un cortocircuíto, danos materiais ou danos persoais.
- Cando un alumno/a ao chegar á aula o ordenador (teclado, rato, pantalla ou CPU) están deteriorados deberá comunicalo ao profesor que estea nese momento na aula e o mesmo alumno/a será quen envíe nese mesmo momento unha incidencia a través da aplicación dispoñible na Intranet do centro.
- O equipamento de cada ordenador é fixo, non se pode cambiar ningún elemento, por exemplo un teclado ou un rato , dun ordenador a outro.
- A aula debe estar ordenada cando o alumnado acceda a ela e debe quedar ordenada para que os que veñan despois a atopen igual.
- Cada alumno/a será responsable dos danos ou problemas que podan causar a un equipamento polo mal uso do mesmo, tanto se son físicos coma lóxicos.
- O ancho de banda de Internet é limitado e son moitos os ordenadores que están conectados no centro. O profesor será o responsable de controlar o acceso a Internet para o alumnado, coidando de dar acceso a Internet a unha aula só cando sexa necesario para facer traballos relacionados coa clase, non para facer descargar ilegais, xogar ou acceder a sitios webs prohibidos.
- O acceso ás redes sociais e a plataformas de contidos multimedia (como por exemplo YouTube) só poderá habilitarse cando sexa necesario para facer traballos relacionados coa clase e coa materia. Non se poderá abrir o acceso a estas plataformas para escoitar música ou ver vídeos musicais.



É responsabilidade do profesor que está na aula controlar dito acceso. Hai que pensar no resto dos compañeiros e o acceso a estas plataformas penalizo moito o tráfico no resto das aulas.

- No centro está permitido o uso de medios de almacenamento extraíbles. Isto permite que o alumnado poida levar ou traer o traballo da casa pero tamén pode provocar infeccións de virus nos ordenadores. Para prever posibles infeccións, os usuarios deberían ter instalados nos seus dispositivos un antivirus (hai moitos de balde) para evitar, no posible, traer un virus aos ordenadores do centro.
- Os ordenadores están permanentemente monitorizados, e calquera profesor pode ver o que se está a facer en cada un deles. Cando se accede a unha aula con ordenadores o/a alumno/a comprométese a cumprir estas normas e a evitar problemas nos ordenadores e aos compañeiros/as.

6.5.8 TALLER DE HARDWARE

Para organizar o uso compartido do Taller de Hardware, poderase reservar hora usando para elo a aplicación de reserva de espazos do centro, que se pode acceder dende a Intranet do centro.

- O taller debe ser recollido antes de saír da clase para que os seguintes alumnos/as que o vaian a necesitar poidan atopar as ferramentas e equipos no seu sitio.
- O taller é un espazo que utilizan todos os/as alumnos/as e polo tanto debe manterse limpo e recollido.
- Como no resto das aulas, tampouco se poderá comer nada no taller e os anacos sobrantes de cables, instalacións, canalizacións,...deberán tirarse ao lixo antes de deixar o taller.



- Os/as alumnos/as organizaranse en grupos (a decidir polo profesor/a un número de integrantes por grupo) e haberá un encargado/a de grupo que deberá recoller as ferramentas e gardalas no sitio disposto para tal fin ao fondo da aula. Non ten porqué ser sempre o/a mesmo/a alumno/a a encargado/a de cada grupo.
- Poderá haber un/ha alumno/a encargado xeral da aula que revisará que se entrega todas as ferramentas e material de hardware.
- Se se detecta que falta algunha ferramenta ou material ao comezo da clase os/as alumnos/as da clase anterior terán que devolver (ou no seu caso pagar) dito material.
- Se algún/ha alumno/a rompese algunha ferramenta ou material do taller por estar facendo un mal uso ou estar xogando con ela deberá pagalo.
- Haberá un inventario de ferramentas na aula. Os encargados de cada grupo serán os que verificarán antes de coller as ferramentas que non falta nada e tamén que está toda a ferramenta ao rematar as clases.
- Os profesores deberán deixar o tempo necesario ao final da clase (dous ou tres minutos deberían ser dabondo) para que o alumnado recolla e verifique se están todas as ferramentas ao saír da clase. Todas estas verificacións que fai o alumnado deben estar supervisadas polo profesor da clase.
- Se para a realización dalgunha práctica fixera falla máis tempo do que se dispón e isto obrigase a deixar algún material sen recoller, por exemplo instalación de redes, será o profesor desa clase o encargado de avisar aos demais profesores de hardware indicando que o taller quedará nese estado o tempo que sexa necesario. Isto non exime ao alumnado de recoller a ferramenta no seu sitio.



6.5.9 AULAS DE XESTIÓN, COMERCIO

- Nestas aulas, os/as alumnos/as estarán sempre acompañados por un profesor, que será o responsable de vixiar polo uso correcto do equipamento da aula.
- Os departamentos que fan uso destas aulas deberán elaborar unhas normas de funcionamento, seguridade e hixiene, e instruír aos/ás alumnos/as para a súa observación.
- Como estas aulas dispoñen de material informático, seralles de aplicación o establecido para as de Informática.

6.5.10 TALLERES DE FRÍO E CALOR

- Nestas aulas, os/as alumnos/as estarán sempre acompañados por un profesor, que será o responsable de vixiar polo uso correcto do equipamento da aula.
- Os departamentos que fan uso destas aulas deberán elaborar unhas normas de funcionamento, seguridade e hixiene, e instruír aos/ás alumnos/as para a súa observación.
- O departamento de frío deberá informar aos/ás alumnos/as sobre a prevención de riscos existentes nos talleres, para que o seu comportamento sexa correcto.
- A aula de Frío que dispoñen de material informático, seralles de aplicación o establecido para as de Informática.
- Nos talleres o profesor velará polo uso dos equipos de protección individual por parte do alumnado.



6.6 NORMAS DE REALIZACIÓN DAS GARDAS

6.6.1 PERMANENCIA DO ALUMNADO NO RECINTO ESCOLAR

- Como norma xeral, o alumnado matriculado no centro ten que permanecer nel durante a totalidade do horario lectivo.
- Nos recreos o alumnado debe permanecer no interior do recinto, a excepción do alumnado de ciclos medios e superiores, e o alumnado de Bacharelato maiores de idade, ou menores que teñan autorización, que deberán identificarse mostrando o carnet do centro ante o persoal do centro que estea na porta de saída ou ben en conserxería, que en caso contrario poderá impedir a saída.
- O alumnado de bacharelato autorizado, así como o alumnado de ciclos medios e superiores poderá saír do recinto nas restantes horas cando non teña clase, en caso de que a falta de clase sexa motivada pola ausencia do profesor/a, para saír deberase contar previamente co permiso do profesorado de garda, que deberá ser informado desa circunstancia e que procederá a poñer as ausencias non xustificadas no Xade e a comprobar o carnet do alumnado que permita saír do centro.

6.6.2 AUSENCIAS DO PROFESORADOS E PUNTUALIDADE

O funcionamento óptimo das gardas e a existencia dun clima de traballo e de convivencia positivo está condicionado polo tamaño do centro, polo seu modelo de organización e por aspectos como o coñecemento previo das ausencias do profesorado e a puntualidade.

Neste sentido, para permitir organizar da forma máis eficiente as gardas, a responsabilidade do profesorado que imparte clase concrétase nos seguintes dous aspectos.



6.6.2.1 AUSENCIAS DO PROFESORADO

O coñecemento previo das ausencias do profesorado é imprescindible para poder planificar a realización das gardas, polo que se procurará avisar da ausencia ao equipo directivo coa debida antelación, e deberá anotar as sesións que vai a faltar no libro de gardas que hai na sala de profesores.

Para cumprir co anterior é imprescindible que o profesorado respecte os prazos mínimos de solicitude de **3 días**, para os permisos concedidos pola dirección (salvo casos de falecemento ou enfermidade grave dun familiar) e **10 días** para os concedidos pola Xefatura Territorial.

Deberá usarse os modelos establecidos que se atopan Conserxería e no servidor no cartafol [\compartir-profes\IES-DOCUMENTOS\01.Permisos Profesorado](#).

No caso de faltas imprevistas o profesorado comunicará a ausencia antes de que se produza, ou, en todo caso, o antes posible, mediante chamada telefónica ao centro e comunicación a un membro do equipo directivo. Cando se produza a reincorporación ao centro deberá cubrir o documento de solicitude de permiso axuntando o correspondente xustificante no caso de que se dispoña dalgún.

Non é xustificable que unha ausencia prevista dun profesor/a se comunique ao grupo de alumnado, pero non ao equipo directivo. Esta circunstancia poderá supoñer a denegación do permiso.

6.6.2.2 PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

Todo o profesorado debe esforzarse en ser puntual na súa chegada ás aulas, especialmente no inicio da xornada e tras o(s) recreo(s). Os atrasos reiterados do profesorado non resultan, xeralmente, xustificables e supoñen un mal exemplo para o alumnado.



6.6.2.3 PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

Velarase porque o alumnado respecte o tempo establecido para os cambios de clase, e que permaneza na aula que lle corresponde (ou que acuda a ela en caso de cambio, con puntualidade).

Lémbrese, ademais, que o alumnado non pode acudir á cafetería do centro nos cambios de clase, e tampouco consumir comidas nin bebidas (agás auga) na aula ou nos espazos que non sexa a cafetería, e o exterior.

6.6.3 REALIZACIÓN DE GARDAS DE AULA

Na sala de profesorado, atópase un caderno de gardas onde se indicarán as ausencias dos profesores a substituír.

- O profesorado de garda deberá organizarse para cubrir os profesores/as ausentes en cada hora e para atender aos/ás alumnos/as da *Aula de Convivencia*.
- O profesorado asignado ás gardas de aula deberá ir rotando entre eles, para que en todo momento e durante o tempo que dure a garda, haxa un profesor permanentemente na *Aula de Convivencia*.
- Deberá comenzar o seu labor con puntualidade co fin de detectar canto antes a ausencia dalgún membro do profesorado, e percorrera o centro mantendo a orde nos corredores e introducindo os grupos nas aulas.
- Na sala de profesorado, no libro de gardas estarán anotadas as faltas previstas de ausencias do profesorado de cada día. Non obstante, poden producirse outras ausencias, das que non se teña coñecemento previo, por iso é importante verificar a situación e actualizala. Débese anotar todo o profesorado ausente e asinar a garda.



- Os profesores de garda percorreren os corredores da ESO, Ciclos e as aulas exteriores, Talleres de Frío, Ximnasio e Taller de Tecnoloxía, procurando que ningún alumno/a se atope fóra da súa aula, e se é preciso, vixiar aos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor ata a súa chegada
- Non se deixará saír ao alumnado do recinto aínda que falte o profesor (coa excepción do alumnado maior de idade e o alumnado menor de idade de bacharelato, ciclos formativos medios e superiores que dispoñan de autorización). Neste caso anotaranse os nomes dos/as alumnos/as que saen e se lles porá unha falta non xustificada.
- O profesorado de garda deberá pasar lista ao grupo e poñer falta non xustificada ao alumnado que non estea en clase, usando para elo o *Xade-Alumnado-Grupos Simples*.
- Os/As profesores/as con ausencias previstas poderá deixarlle directamente ao seu alumnado traballo para realizar durante a súa ausencia ou ben poderá deixar na bandexa que hai na sala de profesorado para tal fin, o traballo que deberán facer os alumnos/as durante a súa ausencia. Para facilitar a labor do profesorado de garda deberá indicalo no libro de gardas. O profesorado de garda deberá mirar na bandexa se hai algún traballo do/a profesor/a que falta para levar á aula. Ao final da garda recollerá o traballo feito polo alumnado e deixarállelo no casilleiro do/a profesor/a na sala de profesores.
- No caso de ausencia imprevista o profesorado de garda deberá vixiar que os/as alumnos/as aproveitan a hora ben nesa materia ou noutra.
- Como norma xeral, o profesorado de garda permanecerá co alumnado na aula do grupo. Non obstante, poderá ir ao patio superior exterior, no caso de estar libre, e sempre coidando de non interferir nas



actividades dos demais grupos. Velarase porque, ao remate da garda, a aula quede no mesmo estado que ao inicio da clase: disposición das mesas e cadeiras, orde e limpeza, etc.

- No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado de garda deberá permanecer na sala de profesorado ou ben na *Aula de Convivencia*, atendendo calquera circunstancia que se produza ao longo da sesión.
- Vixiarase que o alumnado non faga uso da cafetería nos cambios de clase ou en períodos de clase, e que non acceda con comida ou bebida (agás auga) aos corredores nin ás aulas ou ás zonas non habilitadas para este fin.
- Incorporarase como reforzo da garda, se fose necesario, o profesorado que teña horario lectivo nese momento e que non conte con alumnado porque está realizando actividades complementarias ou extraescolares.
- Se hai un maior número de profesores/as ausentes que de garda, procurarase xuntar grupos (ben nun aula, ben no patio exterior superior se estivese dispoñible) e se non fose posible acudirase ao directivo de garda para coordinar a garda ou solicitar apoio.



TEMPO

ACTUACIÓN

Co timbre	Percorrer os corredores do edificio e as aulas exteriores e talleres de Ciclos e Ximnasio. Introducir os grupos nas aulas. Deixar saír o alumnado de Ciclos Medios e Ciclos Superiores autorizados con ausencia coñecida dun profesor e sempre que a hora da garda coincida coa última ou últimas horas da mañá ou da tarde.
-----------	---



Comunicar as ausencias, coordinar a garda e asinar no libro de gardas.



Durante a sesión	Permanecer na aula cos grupos. Vixiar que o alumnado traballe na tarefa planificada ou en outras materias. Anotar as faltas do alumnado. Ao alumnado que teña permitida a saída anotalo cunha falta non xustificada.	Permanecer na sala do profesorado. Atender a Aula de Convivencia.
------------------	--	---



6.6.4 REALIZACIÓN DAS GARDAS DE RECREO

- O profesorado que teña garda de recreo deberá incorporarse a ela coa máxima puntualidade.
- Durante os recreos poderá saír do centro só o alumnado maior de idade, así como o alumnado de bacharelato, ciclos medios e superiores que teñan autorización. Para iso, o alumnado deberá identificarse mostrando o carnet do centro na porta de acceso do edificio ante o persoal do centro, que en caso contrario poderá impedir a saída.



- Neste período o alumnado poderá facer uso dos patios exteriores superior e inferior. O profesorado de garda no recreo procurará unha especial vixilancia nos espazos menos visibles e nas pistas deportivas.
- Se permanece no interior do edificio poderá estar na cafetería, na planta baixa, e na biblioteca no caso de estar aberta. Durante os recreos, o alumnado poderá usar exclusivamente os baños da planta baixa non podendo quedar ningún alumno/a nos corredores da primeira e segunda planta.
- Independentemente da realización doutras actividades non permitidas (fumar, usar o móbil, xogar ao balón fora das pistas, etc), o feito de que un/unha alumno/a permaneza sen permiso previo durante un recreo nalgún dos espazos non permitidos, intentando deste xeito escapar ao control do profesorado, será considerado de por si unha infracción, e será obxecto de corrección, dependendo das circunstancias e da posible reiteración.
- Sexa no recreo, sexa en calquera outro momento, só se poderá comer ou beber na cafetería, nas pistas deportivas superior e inferior, no exterior ou na planta baixa. Polo tanto, non se poderá portar comida nin bebida en calquera outra zona do edificio en ningún momento da xornada escolar (agás auga). Os xogos con balón só están permitidos nas pistas deportivas superior e inferior.
- O profesorado que teña clase inmediatamente antes do(s) recreo(s) pechará a aula ao remate da sesión.

- O profesorado de garda de recreo deberá:

Comprobar que o alumnado permaneza exclusivamente nos espazos permitidos.
Vixiar que non se faga unha inadecuada utilización das portas do centro. A única porta de entrada e saída ao exterior da que se poderá facer uso será a porta traseira. A porta dianteira só poderá ser usada en caso de emerxencia.
Controlar que o alumnado teña un comportamento axeitado, velar pola limpeza e non permitir actividades que podan causar danos ás instalacións, ao alumnado ou ao profesorado.
Promover o regreso do alumnado ás aulas cando toque o timbre.

- O profesorado de garda de recreo distribuirase do seguinte xeito:

➔ **Pista Superior e inferior.** O profesorado de garda será o encargado de que o alumnado permaneza soamente nos espazos permitidos. Tras realizar a ronda inicial, desaloxando os corredores e zonas non permitidas, controlará puntualmente que o alumnado non sube as escaleiras e pasará a apoiar ao compañeiro do exterior.

➔ **Recinto exterior.** O profesorado de garda nesta zona controlará que o alumnado non salte o valado do edificio. Velará que o alumnado respecte ás instalacións do edificio e que non se produzan pelexas entre o alumnado.

➔ O profesorado asignado ás gardas de recreo xa será asignado a unha ubicación que manterá ao longo do curso.

6.6.5 REALIZACIÓN DAS GARDAS DE TRANSPORTE

- O alumnado usuario de transporte escolar, ao baixar do transporte debe entrar inmediatamente no recinto, e esperar nas aulas ou dentro do recinto



o inicio das clases. Do mesmo xeito, ao remate das clases, cando se abandone o recinto débese subir de inmediato ao autobús.

- A garda de transporte implica o control da entrada no recinto escolar ao baixar do autobús ao da saída do recinto ata subir a el o alumnado que utiliza o transporte escolar. O profesorado de garda estará na porta de acceso.
- O profesorado de garda de transporte na(s) hora(s) de entrada deberá estar con **15 minutos de antelación** na porta de entrada do alumnado, vixiando que o alumnado transportado entre no recinto escolar e non volva a saír.
- O profesorado de garda de transporte na(s) hora(s) de saída deberá controlar a saída do alumnado do recinto escolar ata que suba ao transporte escolar. Aqueles profesores que teñan garda de saída están autorizados a saír co seu grupo uns minutos antes da saída co fin de cubrir totalmente o período de garda.
- No caso de que un/ha alumno/a non faga o indicado, poñerá o feito en coñecemento do equipo directivo o antes posible.

6.6.6 GARDAS DE DIRECCIÓN

- Sempre que sexa posible, procurarase que en cada hora lectiva haxa un membro do equipo directivo de garda de dirección, que supervisará a correcta realización das gardas do profesorado e axudará a resolver as incidencias que puidesen xurdir e que o profesorado de garda non poida solucionar por si mesmo de forma autónoma.
- O horario de garda de dirección estará colgado no taboleiro da sala de profesores e na porta de xefatura de estudos e en Conserxería.



7 ALUMNADO

7.1 ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE

[Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidade Crónica.](#)

7.2 ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO

En caso de accidente escolar o/a profesor/a que estivese a cargo do accidentado comunicará ao profesorado de garda e a xefatura de estudos ou a algún membro da Dirección o suceso ocorrido e conxuntamente valorarán a situación.

No caso de que a situación esixa levalo a un centro de saúde, chamaranse aos pais sen prexuízo de que o acompañe previamente o profesorado de garda ata o centro médico ata a chegada dos proxenitores ou titores/as legais.

En función da gravidade chamaranse aos servizos de urxencia e atención ao cidadán para seguir as instrucións correctas. Se a gravidade do incidente fixera necesario o traslado en ambulancia a un centro médico, comunicaranse inmediatamente estas circunstancias á familia do/a alumno/a para que se fagan cargo do mesmo na maior brevidade posible.

Cumprimentarase o parte de accidente correspondente, no que se detallarán as circunstancias do accidente e o impreso do seguro escolar que deberá presentarse no centro médico, a excepción do alumnado de 1º e 2º da ESO que non dispón de seguro escolar. Este alumnado para ser atendido deberá ter copia da Tarxeta Sanitaria da Seguridade Social da que o centro terá un exemplar achegado, en calquera caso, coa matrícula.

Se as familias non poden facerse cargo nese momento do/a alumno/a accidentado/a, intentarase colaborar na medida do posible coa familia, podendo ser acompañado o/a alumno/a polo profesorado de garda ao centro médico ata que os pais poidan presentarse no mesmo.



No caso de que se perciba que os pais están incorrendo en dexación de responsabilidades non xustificadas, comunicarase o feito a servizos sociais do concello ou a policía local para facerse cargo do/a alumno/a ata que acudan os pais.

Cando un/ha alumno/a presente algún problema de saúde durante a xornada escolar que requira atención médica, o profesorado de garda comunicará por teléfono á súa familia para que poida facerse cargo do mesmo.

No caso de que non se localice á familia, o profesorado de garda, despois de informar ao cargo directivo de garda, acompañará ao/á alumno/a ao centro médico ata que a súa familia poida presentarse no mesmo. Se fose necesario, calquera persoal do centro, docente ou non docente, acompañará ao/á alumno/a ao centro médico.

No caso dunha indisposición, chamarase a súa familia para informar da circunstancia. Cando o pai, nai ou tutor/a legal veñan a recoller ao/á alumno/a cubrirán o libro de rexistro de saídas conforme o establecido nas NOFC.

Os responsables legais do/a alumno/a poden delegar esta función excepcional e sempre xustificadamente nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñen as circunstancias, nome, DNI, e relación ou parentesco co adulto. Dito documento asinarase na secretaría do centro e será certificado polo secretario/a. A súa validez máxima é de un curso escolar.

Os/As tutores/as dos/as alumnos/as comunicarán ao resto do equipo docente as circunstancias dos/as alumnos/as con problemáticas de saúde determinadas (epilepsia,...) e tamén se exporá no taboleiro de profesores da Sala de Profesores indicando as pautas de actuación.



7.3 SEGUIMIENTO DO PROGRESO ACADÉMICO DO ALUMNADO

Garantirase que haxa uniformidade de criterios entre o profesorado á hora de recoller o progreso académico recollendo as discrepancias nun informe elaborado a tal fin na sesións de seguimento dos diferentes departamentos e nas sesións de avaliación.

A *Comisión de Coordinación Pedagóxica* decidirá sobre os criterios que garanten que a información sexa relevante.

A información deste punto trasladarase por varias vías para asegurar que chegue ao alumnado e ás familias:

- Na presentación polo titor no primeiro día lectivo e na presentación aos representantes legais do alumnado na primeira semana do curso.
- Enviando un Abalar na segunda semana do curso.
- As NOFC e a Concreción Curricular estarán colgadas na web ieschandomonte.edu.es -> Centro -> Documentos do Centro.
- As programación didácticas de cada materia estarán colgadas na web do centro: Familias -> Programacións

7.3.1 AVALIACIÓN DO ALUMNADO

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



7.3.1.1 PROBAS, CUALIFICACIÓNS, RECLAMACIÓNS NA AVALIACIÓN DO ALUMNADO

O equipo directivo deberá garantir o acceso do alumnado e/ou dos seus representantes legais a información básica relativa a programación didáctica, dando conta do procedemento establecido para a súa difusión na primeira convocatoria da asemblea de pais e nais. Para iso, ao inicio de curso, o profesorado responsable de cada departamento elaborará esta información no modelo normalizado e informará ao alumnado das programacións docentes da súa area ou materia.

Esta información básica incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do ciclo ou curso correspondente, os mínimos exixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.

Sen prexuízo das obrigas do profesorado titor, os docentes facilitarán individualmente ao alumnado ou aos seus representantes legais toda a información que soliciten sobre os aspectos referidos a programación didáctica.

Nas sesións de avaliación, os/as titores/as trasladarán a información acordada, adoptando as medidas necesarias para asegurar a recepción efectiva desta.

7.3.1.2 REVISIÓN DE TRABALLOS, PROBAS OU EXERCICIOS CORRIXIDOS

O alumnado e, no seu caso, os seus pais/ nais terán acceso a todos os traballos, probas, exames e exercicios que teñan incidencia na avaliación do seu rendemento.

Os exames e traballos serán revisados no centro diante do profesor da materia e os orixinais non poderán levalos á súa casa para a súa revisión.

Poderán presentar verbalmente alegacións e solicitar a revisión dos traballos ou probas realizadas. As alegacións ou solicitudes realizaranse ante cada



profesor/a que resolverá persoalmente, co asesoramento, se o estima conveniente, do departamento didáctico.

Os representantes legais do alumnado poderán requirir copia dos traballos, probas, etc. do alumnado. Esta copia será enviada mediante correo-electrónico.

7.3.1.3 RECLAMACIÓN ÁS AVALIACIÓNS PARCIAIS

O alumnado e, no seu caso, os seus pais/nais poderán reclamar verbalmente ou por escrito as cualificacións correspondentes a cada uno dos períodos de avaliación ante o propio profesor/a, directamente ou mediante a intervención do/a profesor/a titor/a. O profesor correspondente deberá responder a todas as reclamacións igualmente de maneira verbal ou por escrito. Facilitando copia das probas, traballos, etc. mediante correo-electrónico.

7.3.1.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE XUSTIFICAN AS CUALIFICACIÓNS

O profesorado deberá conservar no centro durante todo o curso escolar e, polo menos, ata transcorridos 2 meses dende a finalización do prazo de reclamacións da avaliación final, os traballos, probas e exames realizados polos alumnos ou alumnas.

Transcorrido ese prazo, poderán ser destruídos sempre que non se teña presentado reclamación. A estes efectos entenderase que deben conservarse tanto os exercicios a que se refira a reclamación como os do resto do alumnado do grupo.

En todo caso, os exercicios ou documentos que deban considerarse para resolver unha reclamación deberán conservarse mentres sexa posible unha resolución administrativa ou unha acción xudicial sobre eles.



7.3.1.5 RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓNS FINAIS

Faranse de acordo ao disposto na normativa vixente para cada unha das ensinanzas impartidas no centro. A normativa de cada curso está exposta de maneira visible no apartado FAMILIAS da páxina web.

7.3.1.6 CRITERIOS PARA A DECISIÓN DE TITULACIÓN NA ESO

Na Concreción Curricular do centro, publicada na web do centro, establécense os criterios para a decisión de titulación na ESO, conforme á lexislación vixente.

7.3.1.7 CRITERIOS PARA A DECISIÓN DE PROMOCIÓN NA ESO. ALUMNADO CON 3 MATERIAS SUSPENSAS

Na Concreción Curricular do centro, publicada na web do centro, establécense os criterios para a decisión de promoción na ESO, conforme á lexislación vixente.

DESENVOLVEMENTOS DAS VOTACIÓNS

Todo o profesorado presente na Xunta de Avaliación que lle imparta docencia ao/á alumno/a sobre o que se decide a promoción ou titulación está obrigado a emitir un voto afirmativo ou negativo, sen que sexa posible o voto en branco ou a abstención.

7.3.1.8 MATRÍCULA DE HONRA NA ESO E BACHARELATO

Na Concreción Curricular do centro, publicada na web do centro, establécense os criterios para a concesión de matrícula de honra na ESO e Bacharelato, conforme á lexislación vixente.



7.3.1.9 MATRÍCULA DE HONRA NOS CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

MARCO NORMATIVO

✓ Resolución do 7 de xullo de 2023 da Dirección Xeral de Formación Profesional pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2023-2024.

✗ *Vixésimo. Consonte o establecido no artigo 26.4 da Orde do 12 de xullo de 2011, os alumnos e as alumnas que obteñan unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou a alumna.*

✗ *O número de matrículas de honra que se poderán conceder en cada centro por cada grupo de alumnos/as matriculados/as con opción a titular nun determinado ciclo formativo no curso académico será como máximo de dúas. Non obstante, no caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados/as con opción a titular no ciclo formativo no curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.*

✗ *Para estes efectos, e dado que o alumnado pode titular en diferentes períodos do curso académico, a mención de matrícula de honra só se poderá realizar no mes de xuño logo de realizada a avaliación final de módulos correspondente. No caso de que o alumnado beneficiario rematase o ciclo formativo noutro mes do curso, a mención de matrícula de honra será consignada cunha dilixencia nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna.*

Unha vez obtida a media, en caso de ter mais alumnos/as propostos para matrícula de honra que os que permite a norma, estableceranse o desempate seguindo o seguinte criterio:

- O alumno ou alumna con maior puntuación no **Proxecto**.
- O alumno ou alumna con maior número de **10** en toda a etapa.



- O alumno ou alumna con maior número de **9** en toda a etapa.
- O alumno ou alumna con maior número de **8** en toda a etapa.
- E así sucesivamente ata romper o desempate.

7.4 CONTROL DE ASISTENCIA Á CLASE E REXISTRO E COMUNICACIÓN DAS AUSENCIAS

O control de asistencia farase da maneira seguinte:

- a) **Profesorado**. Encargarase de introducir no programa de xestión (**XADE**), diariamente, as faltas de asistencia a clase do seu alumnado. O profesorado de garda estará tamén habilitado no Xade para poder introducir as faltas do alumnado durante a súa sesión de garda, polo que será a súa obriga pasar lista ao comezo da garda e meter as faltas no **XADE**.
- b) **Familia/representantes legais**. Encargarase de xustificar as ausencias ou faltas de puntualidade dos seus fillos/as cubrindo o impreso dispoñible na conserxería do centro, e que irá acompañado dunha xustificación documental nos casos que proceda. Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

FALTAS XUSTIFICABLES	XUSTIFICANTE
Citacións que impliquen un deber inescusable, que será xustificable polo tempo necesario.	Documento acreditativo
Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, para o que será xustificable o tempo necesario.	Documento acreditativo
Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao: máximo 4 días por suceso	Xustificante escrito e asinado polas persoas



	titoras ou gardadoras legais no caso de alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Documento acreditativo no caso de alumnado de educación non obrigatoria.
Asistencia a revisións médicas.	ALUMNADO EN IDADE DE ESCOLARIZACIÓN OBRIGATORIA. Xustificante do pai/nai no caso de menores. ALUMNADO DE EDUCACIÓN NON OBRIGATORIA: Xustificante do propio alumno se é maior de idade ou do pai/nai no caso de menores. Ata o máximo de faltas de asistencia detalladas no punto 7.4.1.3
Indisposicións de saúde leves ou outras causas xustificables a xuízo do/a titor/a.	ALUMNADO EN IDADE DE ESCOLARIZACIÓN OBRIGATORIA. Xustificante do pai/nai no caso de menores. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de



	asistencia por este motivo non está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes o centro poderá solicitar unha xustificación. ALUMNADO DE EDUCACIÓN NON OBRIGATORIA: Xustificante do propio alumno. Ata o máximo de faltas de asistencia detalladas no punto 7.4.1.3
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.

No referente a *“indisposicións de saúde leves ou outras causas xustificables a xuízo do/a titor/a”*

- x Como norma xeral para os casos de exame o profesor/a afectado solicitará un xustificante médico ou documento oficial de acreditación dun deber inescusable que deba realizarse precisamente nese día e momento, dado que as indisposicións leves ou outros posibles motivos de falta non ineludibles poden, se for o caso, tal vez servir para xustificar a ausencia a unha sesión lectiva normal, pero non a unha proba avaliadora previamente establecida.



- x Nos casos de enfermidades crónicas ou reiteradas, poderá achegarse exclusivamente xustificante do pai/nai cando, a xuízo do/a titor/a e do profesor/a afectado, e á vista dos datos ou informes médicos en poder do/a titor/a, sexa unha enfermidade que poida imposibilitar a asistencia ao centro sen que por iso se deban producir constantes visitas ao médico. Este tipo de xustificación poderá servir tamén para xustificar a ausencia a una sesión lectiva normal, pero non a unha proba avaliadora previamente establecida.

O profesorado procederá a introducir diariamente as faltas de asistencia e puntualidade, os pais poderán coñecer día a día toda a información puntual relativa ás faltas de asistencia dos seus fillos/as accedendo á aplicación informática *Espazo Abalar*, que a Consellería pon á súa disposición.

- c) **Alumnado.** Nos tres días seguintes á incorporación, entregaralle ao/a seu/súa titor/a a xustificación escrita e asinada pola súa familia, engadindo o documento correspondente cando sexa preciso. En caso de faltar máis dunha semana deberá comunicárselle esta circunstancia ao centro.

É responsabilidade do alumnado, no momento de se reincorporar ás clases, poñerse ao día no referente aos contidos impartidos durante a súa ausencia, para o que poderá, en primeira instancia, recorrer aos compañeiros/as de grupo, e, por suposto, ao profesor/a de cada materia, que lle proporcionará toda a información e indicacións que precise.

d) **Profesorado titor**

- x Encargarse de rexistrar no programa de xestión a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado, de acordo cos criterios e prazos establecidos.



- x É potestade do/a titor/a aceptar ou non a xustificación das faltas presentadas polo alumnado ou os seus pais, e que lle ofrezan dúbidas sobre a súa validez ou pertinencia.
- x O/A profesor/a titor/a deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase e de puntualidade de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- x No referente ás comunicacións diarias, e posto que o profesorado procederá a introducir diariamente as faltas de asistencia e puntualidade, os pais poderán coñecer día a día toda a información puntual relativa ás faltas de asistencia dos seus fillos/as accedendo á aplicación informática *Espazo Abalar*, que a Consellería pon á súa disposición.

7.4.1 PROCEDEMENTO DE CONTROL DAS FALTAS DE PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

Considérase falta de puntualidade a incorporación á clase despois de dar o sinal do seu comezo.

- x O alumnado con retraso de 5 minutos deberá ser rexistrado con falta de puntualidade. O alumno con retraso de máis de 5 minutos será rexistrado con falta de asistencia.
- x Para o alumnado de Bacharelato e Ciclos cada 3 atrasos serán computados como unha falta de asistencia non xustificada na materia, falta que acumularán para a perda do dereito á realización das probas parciais no caso de Bacharelato e á perda de dereito á avaliación continua no caso do alumnado de ciclos.

O control da puntualidade farase da maneira seguinte:

- x Todo o profesorado introducirá as faltas de puntualidade do alumnado diariamente no programa de xestión (**XADE**).
- x O profesorado titor encargarse de facer constar como xustificadas as faltas de puntualidade do seu alumnado cando proceda. É potestade do/a titor/a aceptar ou non a xustificación das faltas de puntualidade presentadas polo alumnado ou os seus pais, e que lle ofrezan dúbidas sobre a súa validez ou pertinencia. As casuísticas máis habituais quedan reflectidas na seguinte táboa:

QUE FACER SE.....	O PROFESOR/A DE GARDA	O PROFESOR/A TITOR/A
O/A alumno/a falta porque participa nunha actividade complementaria ou extraescolar.	NON SE PON FALTA, sempre comprobando a listaxe de participantes. Se non está na listaxe é falta non xustificada. [Se é o caso, ponlle a falta o prof. que está na actividade].	Debe ter a precaución de COMPROBAR QUE NON FIGUREN metidas esas faltas (non se trata dunha “falta”; o alumno está participando nunha actividade do centro).
O/a alumno/a falta porque comunicou debidamente a súa participación nunha xornada de protesta estudantil convocada correctamente.	PONSE FALTA DE ASISTENCIA XUSTIFICADA , sempre despois de comprobar a listaxe de participantes. Se non está na listaxe é non xustificada.	Debe ter a precaución de comprobar que esas faltas figuren todas como XUSTIFICADAS (do alumnado que comunicou debidamente).
O/A alumno/a sae da clase (falta unha parte da clase) porque a familia veu	NON SE PON FALTA, dado que si estivo nesa clase, e consta que marcha coa	



recollelo a media clase.	familia.	
O/A alumno/a falta porque está sancionado con privación de asistencia ao centro.	PONSE FALTA DE ASISTENCIA XUSTIFICADA.	Debe ter a precaución de comprobar que esas faltas figuren todas como XUSTIFICADAS.
O/A alumno/a de Ciclos falta porque xa foi avisado (para os que contén con autorización) polo profesor/a de que non ía asistir a dar a clase.	O/A profesor/a de garda déixalle CONSTANCIA Ó/Á TITOR/A do/a alumno/a ausente INDICANDO CLARAMENTE que faltaba TAMÉN O/A PROFESOR/A. Anota no libro a falta do prof.	Debe introducir no Xade esas faltas como faltas de asistencia NON XUSTIFICADAS.
O/A alumno/a está na Aula de Convivencia expulsado polo profesor.	NON SE PON FALTA. Debe mandarse SEMPRE co PARTE CUBERTO, acompañado doutro/a alumno/a que lle devolva o parte asinado polo prof. de garda (ver "Protocolo xestión convivencia").	Recibirá a comunicación que proceda de Xefatura de Estudos.
O/A alumno/a falta da Aula de Convivencia.	O profesor/a de garda déixalle constancia ó/á titor/a do/a alumno/a que falta.	Debe introducir no XADE esas faltas, en principio, e salvo xustificación, como faltas de asistencia NON XUSTIFICADAS.
O/A alumno/a está con outro profesor/a, que nolo comunicou (para facer un exame, para unha actividade concreta etc.).	NON SE PON FALTA, dado que está con outro profesor, co noso coñecemento (e permiso).	



7.4.1.1 INDICACIÓNS E PROCEDEMENTO XERAL SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA OU PUNTUALIDADE

- x A incorporación á clase producirase sempre, en todo caso, cumprindo o/a alumno/a coas elementais normas de educación e civismo; isto é: chamando á porta, pedindo permiso para entrar e esperando a autorización do profesor/a, e, se este/a así llo demandase, dando a explicación correspondente do motivo do atraso.
- x Se o/a alumno/a accede á aula ao inicio da clase, no momento en que se estea realizando o trámite de control de asistencia, o profesor/a procederá a poñerlle unha falta de puntualidade.
- x En caso de entrada na aula de malos modos, sen aparente motivo xustificado ou de reincidencia, o profesor/a poderá optar por non permitir a entrada do/a alumno/a, mais neste caso cubríndolle sempre o parte correspondente e actuando segundo o protocolo establecido.

7.4.1.2 LÍMITE DE FALTAS NON XUSTIFICADAS NO BACHARELATO

- x A falta de asistencia a clase de xeito reiterado e non xustificado, á marxe de que sexa obxecto da corrección correspondente, fai imposible a aplicación correcta dos criterios de avaliación. Así pois, o feito de que un/unha alumno/a supere o 10% das horas lectivas de cada materia sen xustificar provocará a perda do dereito a realización das distintas probas parciais que faga o profesor ao longo da avaliación, só podendo realizar o exame de avaliación final.
- x Tendo en conta que o curso escolar ten aproximadamente 33 semanas lectivas, o número máximo de faltas non xustificadas estipulado en función do n.º de horas semanais de cada materia, é o seguinte:



Nº de horas semanais da materia	1	2	3	4	5
Nº máximo de faltas non xustificadas nesa materia	3	7	10	13	16

- x Cando un/ha alumno/a perda o dereito á realización das probas parciais de avaliación en máis de tres materias, automaticamente perderá o dereito á correcta aplicación dos criterios xerais de avaliación e á propia realización dos controis parciais de avaliación nas restantes áreas, materias ou ámbitos do curso, tendo unicamente dereito a unha proba única por avaliación, así como ás probas finais de maio/xuño ou, se é o caso, de setembro; isto sen prexuízo doutras posibles correccións adoptadas por faltas reiteradas de asistencia. Cando se dea esta circunstancia, a xefatura de estudos comunicarao a todo o profesorado afectado.
- x Os/As alumnos/as que perdan o dereito á realización das probas parciais de avaliación poderán ser examinados exclusivamente nas probas únicas por avaliación, así como na convocatoria ordinaria (de maio ou de xuño). O sistema extraordinario de avaliación consistirá nunha proba final que os departamentos afectados definirán en cada caso.

A perda de dereito a realización das probas parciais de avaliación non implica a perda do dereito de asistencia ás clases.
- x As faltas de asistencia reincidentes e non xustificadas son faltas contrarias ás normas de convivencia do centro e, polo tanto, serán obxecto das medidas correctoras oportunas.



7.4.1.3 PROCESO DE INFORMACIÓN AO PAIS, NAIS, TITORES/AS LEGAIS (OU AO ALUMNADO MAIOR DE IDADE)

- x Ao chegar ao 50% do límite de faltas sen xustificar establecido para unha determinada materia, o profesor/a afectado/a deberá comunicarllo de inmediato ao/á titor/a. En calquera caso, xa sexa por indicación do profesor afectado, xa por iniciativa propia, o/a titor/a comunicará por correo certificado á familia (ou ao/á alumno/a, se é maior de idade) a situación do/a alumno/a en canto á posibilidade de perda do seu dereito á realización das probas parciais por avaliación. Dará tamén conta desta circunstancia á xefatura de estudos. Unha vez feita a comunicación á que se alude neste punto, independentemente da(s) materia(s) á(s) que se fixese referencia nela, xa non será preciso enviar ningunha outra no curso para outras posibles materias, posto que se considera que os afectados foron xa convenientemente informados da situación e do procedemento.
- x Para que tal perda de dereito se leve a cabo, cando tanto o/a titor/a dun alumno/a como o profesor/a correspondente comproben que o n.º de faltas sen xustificar alcanzou o máximo estipulado, comunicarán dita situación á xefatura de estudos, quen se encargará da notificación á familia (ou ao/á alumno/a, se é maior de idade) enviando un escrito por correo certificado, asinado polo/a titor/a, o/a xefe/a de estudos e a dirección do centro. Unha vez enviada a notificación á familia, e dado ademais que o prazo estipulado para a xustificación das faltas de asistencia xa se entende finalizado, xa non será posible proceder á xustificación de ningunha das faltas contabilizadas para a aplicación da perda do dereito á avaliación continua.



7.4.1.4 BAIXA DE OFICIO E PERDA DE DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA NOS CICLOS FORMATIVOS

a) BAIXA DE OFICIO

- x Cando o/a alumno/a acumule un número de faltas non xustificadas superior a 10 días, o/a titor/a enviará un apercibimento por correo certificado ao/á alumno/a (ou á familia se é menor de idade) ou se o/a alumno/a está no centro se pode notificar directamente, nel indicárase a obriga de asistencia a clases e que se procederá á súa baixa de matrícula en caso de que as súas faltas non xustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos.
- x No caso de enfermidade grave, operación ou accidente, o equipo docente do curso valorará o incremento desde límite, tendo en conta a situación do alumno e a súa repercusión no seguimento do curso. O acordo non ten porque ser o mesmo para todos os módulos implicados, xa que o aproveitamento por parte do alumnado pode ser diferente en cada un dos módulos. Este acordo deberá constar nunha acta da reunión de ciclo que indicará os módulos e o límite para os que se amplía este período de faltas.
- x O período transcorrido entre o envío da notificación e a recepción por parte do interesado da mesma, seguirán rexistrándose as faltas no Xade, pero non se poden computar. Para o cómputo das faltas para a baixa contarase o período transcorrido que serán de 5 ou 10 días dependendo do apercibimento que se lle teña enviado.
- x Cando o/a alumno/a chegue ou supere o número de faltas non xustificadas e despois de enviar o apercibimento, pasado o período correspondente, o centro procederá a tramitar a baixa de oficio do alumno ou alumna. Este trámite nunca se fará antes do 30 de Outubro.



- x En caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

b) XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

- x A asistencia a clase é obrigatoria para todos os alumnos e alumnas matriculados no centro. As faltas de asistencia deben xustificarse, en todos os casos, ante o titor ou a titora do grupo.
- x As faltas de asistencia serán xustificadas, dentro dos tres días lectivos seguintes á incorporación do alumno/a, polos pais, nais ou titores/as legais, cubrindo o modelo que lle será facilitado en conserxería. Os alumnos e alumnas maiores de idade xustificarán as faltas mediante certificación ou documento que reflicta claramente a situación ou causa que imposibilitou a súa asistencia á clase.
- x É potestade do/a titor/a aceptar ou non a xustificación das faltas presentadas polos alumnos/as, e que lle ofrezan dúbidas sobre a súa validez ou pertinencia.

No referente a *“Enfermidade, pola que se pode xustificar o tempo imprescindible, indicado por prescrición médica”*

- x No caso de enfermidade, serán xustificables ata un máximo dunha semana de xeito continuo, e non se poderá faltar por este motivo mais de 15 días en todo o curso.
- x No caso de enfermidade grave, operación ou accidente, o equipo docente do curso valorará o incremento desde límite, tendo en conta a situación do alumno/a e a súa repercusión no seguimento do curso. O acordo non ten porque ser o mesmo para todos os módulos implicados, xa que o aproveitamento por parte do alumnado pode ser diferente en cada un dos módulos. Este acordo deberá constar nunha acta da reunión de ciclo que



indicará os módulos e o límite para os que se amplía este período de faltas.

No referente a “*asistencia a revisións médicas*”

- x Como norma xeral a asistencia ao médico de cabeceira non é xustificable porque o/a alumno/a pode escoller un médico fora do seu horario lectivo que non lle interfira nas súas clases. Só é xustificable a asistencia en horario lectivo a un especialista, xa que nese caso, por norma xeral, non se pode escoller o horario de atención do especialista.
- x Só se xustificarán un total de **3 días** en todo o curso a asistencia ao médico de cabeceira.
- x Só se xustificarán un total de **5 días** en todo o curso a asistencia a especialistas médicos.

No referente a “*indisposicións de saúde leves ou outras causas xustificables a xuízo do/a titor/a*”

- x Como norma xeral para os casos de exame o/a profesor/a afectado solicitará un xustificante médico ou documento oficial de acreditación dun deber inescusable que deba realizarse precisamente nese día e momento, dado que as indisposicións leves ou outros posibles motivos de falta non ineludibles poden, se for o caso, tal vez servir para xustificar a ausencia a unha sesión lectiva normal, pero non a unha proba avaliadora previamente establecida.
- x Só se xustificarán un total de **4 días** en todo o curso debido a este motivo.



FALTAS XUSTIFICABLES	FALTAS TOTAIS PERMITIDAS
Enfermidade, pola que se pode xustificar o tempo imprescindible, indicado por prescrición médica.	1 semana continuado 15 días en todo o curso
Asistencia a revisións médicas no médico de cabecera.	3 días
Asistencia a revisións médicas nun médico especialista.	5 días
Indisposicións de saúde leves ou outras causas xustificables a xuízo do/a titor/a.	4 días

c) LÍMITES DAS FALTAS NON XUSTIFICADAS

- x A falta de asistencia a clase de xeito reiterado e non xustificado fai imposible a aplicación correcta dos criterios de avaliación. Así pois, o feito de que un alumno/a supere o 10% das horas lectivas dun módulo sen xustificar provocará a perda do dereito á avaliación continua nesa materia e a ser avaliado polo sistema ordinario.
- x Tendo en conta a duración de cada módulo, o número máximo de faltas non xustificadas estipulado en función do n.º de sesións semanais de cada módulo, é o seguinte:

Nº de sesións semanais do módulo	4	5	7	8	9
Nº máximo de faltas non xustificadas nese módulo	1 3	1 6	2 3	26	2 9



d) PERDA DE DEREITO A AVALIACIÓN CONTINUA

- x Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.
- x Ao chegar ao 6% do límite de faltas sen xustificar establecido para un determinado módulo, o/a titor/a comunicará por correo certificado ao alumno/a (ou á familia se é menor de idade) ou se o/a alumno/a está no centro se pode notificar directamente, a situación do alumno/a en canto á posibilidade de perda do seu dereito á avaliación continua que se producirá ao chegar ao 15% das faltas non xustificadas.
- x O período transcorrido entre o envío da notificación e a recepción por parte do interesado da mesma, seguirán rexistrándose as faltas no Xade, pero non se poden computar. Para o cómputo das faltas para a perda da avaliación continua contarase a partir da recepción da notificación do 6% por parte do alumno/a.
- x Cando as faltas non xustificadas alcancen a porcentaxe establecida, o/a titor/a comunicará por correo certificado ao alumno/a (ou á familia se é menor de idade) ou se o/a alumno/a está no centro se pode notificar directamente, a perda do dereito á avaliación continua.
- x En caso de que se produza a perda de dereito a avaliación continúa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda de dereito á avaliación continua.
- x Os/As alumnos/as que perdan o dereito á avaliación continua terán dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente en xuño.



- x A perda de avaliación continua non implica a perda do dereito de asistencia ás clases.

7.4.2 ABSENTISMO ESCOLAR. SEGUIMIENTO E CONTROL

- x Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar (antes de chegar a 10% do horario lectivo mensual), o profesorado titor convocará telefonicamente ou por correo (doc. [CDM-VAR020-Convocatoria_Reunion_Pais_Absentismo_Escolar](#)) a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras do alumno/a a unha reunión, coa finalidade de reconducir a situación e tratar de corrixila e evitar a apertura do expediente de absentismo.
- x O/A titor/a levantará acta da devandita reunión segundo o documento [CDM-VAR021-Acta_Reunion_Pais_Absentismo_Escolar](#) e informará á Xefatura de Estudos.
- x Cando o/a titor/a detecte que un alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos ([CDM-VAR022-Inicio_Expediente_Absentismo_Escolar](#)).
- x 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 10% do horario lectivo mensual.
- x O/A titor/a convocará telefonicamente ou por correo ([CDM-VAR023-Convocatoria_Reunion_Pais_Inicio_Expediente_Absentismo_Escolar](#)), a nai, o pai ou as persoas legais titoras ou gardadoras do alumno/a a unha



entrevista para analizar e resolver esa situación. Levantará acta desa reunión ([CDM-VAR024-Acta_Reunion_Pais_Inicio_Expediente_Absentismo_Escolar](#)).

- x Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos rexistrará todas as actuacións e información correspondente ([CDM-VAR025-Rexistro_Contactos_Centro_Expediente_Absentismo_Escolar](#)) e intervirá, de ser necesario, na tramitación do expediente de absentismo ([CDM-VAR026 a CDM-VAR030](#)).

7.5 NORMAS PARA A ELECCIÓN DE DELEGADO/A

- Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un/ha delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as.
- Elixirase tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá ao/á delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polos/as titores/as dos grupos.
- O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderá ser revogado:
 - x Pola maioría absoluta do alumnado do curso previo informe razoado dirixido ao/á titor/a.
 - x Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ao/á titor/a.
 - x Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións, a proposta da maioría absoluta da xunta de profesores.
- Nestes casos, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.



- A sesión electoral celebrárase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo, en presenza do/a titor/a, ou profesor/a que imparta a clase na hora que determine a Xefatura de Estudos para facer a votación.
- Este/a profesor/a ou titor/a actuará como presidente, e o/a secretario/a será o/a alumno/a máis novo/a do grupo. Esta sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións do/a delegado/a e subdelegado/a expresadas nestas normas. Seguidamente procederáse 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/a que acade o 50% dos votos emitidos, e subdelegado/ o seguinte.
- No caso de que ningún candidato obteña esta maioría celebrárase 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/a e o secretario ou secretaria e será arquivada na Xefatura de Estudos.
- Os delegados/as e, na súa ausencia os subdelegados/as, terán as seguintes *funcións*:
 1. Constituír a Xunta de Delegados/as e escoller e nomear na primeira reunión ao presidente/a da Xunta de Delegados/as que será o interlocutor coa Xefatura de Estudos.



2. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
 3. Expoñer ao equipo directivo as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
 4. Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
 5. Colaborar cos profesores e profesoras e co Equipo Directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
 6. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.
 7. Convocar e informar ao alumnado do grupo dos asuntos tratados nas reunións.
 8. Colaborar para o bo funcionamento do grupo, segundo os principios educativos aprobados no PEC e as pautas de comportamento destas normas.
 9. Recoller o parte de faltas en conserxería ao comezo da xornada e deixalo ao final da mesma.
 10. No caso de falta dun profesor/a comunicarllo ao profesorado de garda.
 11. No suposto de que a clase quede aberta, comunicarllo ao profesorado de garda.
 12. Comunicar á Xefatura de Estudos calquera anomalía que atope na aula.
- Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros do alumnado do seu grupo.



7.6 REUNIÓN DO ALUMNADO

- A dirección garantizará o exercicio do dereito de reunión por parte do alumnado dentro do horario do centro e facilitará o uso dos locais e a súa utilización, tendo sempre en conta o habitual desenvolvemento das actividades do centro e dando, en todo caso, prioridade a que estas se poidan desenvolver con normalidade.
- Como norma xeral, o alumnado poderá reunirse en horas non lectivas e durante os recreos, tras comunicación á dirección cunha antelación mínima de 24 horas.
- Excepcionalmente, poderá reunirse en horario lectivo cando a dirección conceda autorización, que deberá ser solicitada cunha antelación mínima de 24 horas.
- As reunións do delegado/a co alumnado do seu grupo poderanse celebrar, tras acordo co/a titor/a do grupo, nas horas de tutoría establecidas no horario lectivo. Para os grupos que non dispoñan desta hora, poderán celebrarse nos recreos, e mesmo fóra do horario lectivo nas instalacións do centro tras comunicación á dirección e autorización por parte desta. Excepcionalmente, poderá reunirse en horario lectivo cando a dirección conceda autorización para este fin.

7.7 DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO E AUSENCIAS COLECTIVAS

- As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir de terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta, nen serán obxecto de sanción cando estas foran resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.
- Tanto no caso de que a convocatoria de protesta ou reivindicación estudantil en forma de non asistencia proveña dunha asociación externa como no caso de que sexa promovida polo alumnado do centro, será preceptiva a reunión da Xunta de Delegados/as e subdelegados/as, co fin de debater e aprobar, no seu caso, a



convocatoria de ausencia colectiva. Nesta reunión poderán participar tamén os representantes do alumnado no Consello Escolar. A decisión será tomada por maioría dos/as delegados/as e subdelegados/as presentes con dereito a voto, e terán voto só os/as delegados/as e subdelegados/as de cada grupo a partir do 3º curso da ESO (incluído). En caso de empate na votación terán voto de calidade os representantes do alumnado no Consello Escolar que estean nun curso de 3º da ESO ou superior. A Xunta de Delegados/as comunicará por escrito a decisión á dirección cun mínimo de 48 horas de antelación

- No caso de que a convocatoria de protesta ou reivindicación estudantil con efecto de non asistencia resulte aprobada, a Xunta de Delegados/as procederá a anunciar e a informar o alumnado do centro sobre ela, para o que poderá empregar os taboleiros dispostos a eses efectos ou outros medios autorizados que considere oportunos.
- A decisión de secundar ou non a protesta será individual. O alumnado ten o dereito a asistir ás clases independentemente da postura do resto do alumnado e da decisión adoptada pola Xunta de Delegados.
- Non se poderán fixar exames para unha data na que previamente estea xa regulamentariamente convocada unha xornada de protesta ou reivindicación estudantil. En caso de coincidir a data dunha convocatoria desta índole coa de celebración dalgún exame fixado con antelación, procurarase sempre modificar a data do exame, esgotando con ese fin todas as posibilidades; en caso de que non sexa posible, o exame respectarase, e o alumnado que pese a iso opte por non realizalo non terá dereito a facelo noutra data.
- O alumnado que participe dunha protesta ou reivindicación estudantil e adopte a decisión de ausencia ao centro non se presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva (agás para a excepcionalidade da realización dun exame, segundo o recollido no punto anterior).



- O alumnado que non secunde a protesta e asista ao centro recibirá clase con normalidade, polo que unicamente poderá abandonar o recinto escolar antes de rematada a xornada coa presenza do pai/ nai/ titor/a legal, como de costume.
- O profesorado poderá explicar materia e dar clase ao alumnado asistente. Mesmo se todo o alumnado dun grupo decide secundar a ausencia colectiva o profesorado poderá optar por dar por definitivamente explicada a materia correspondente a ese(s) día(s).
- Do(s) día(s) en cuestión o profesorado procederá a introducir no Xade as faltas de asistencia do seu alumnado da forma e nos prazos habituais. Será o/a titor/a quen proceda a sinalar como xustificadas as daquel alumnado que entregase en forma e prazo o correspondente formulario de comunicación e autorización. A aquel alumnado que non entregue en forma e prazo o devandito formulario de comunicación e autorización e non asista a clase computaránselle esas faltas como de asistencia non xustificada (agás xustificación por outra causa, valorable polo/a titor/a, e segundo o procedemento habitual).
- O/A titor/a entregaralle á dirección do centro unha listaxe do alumnado do seu grupo que entregase en forma e prazo (antes do día da convocatoria de ausencia) o correspondente formulario de comunicación e autorización. A devandita listaxe deberá estar en poder da dirección, a máis tardar, antes do inicio da xornada lectiva do día da protesta estudantil.

7.7.1 FORMA DE COMUNICACIÓN INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN NUNHA PROTESTA ESTUDANTIL RESPECTO Á NON ASISTENCIA A CLASE

- O alumnado de 1º e 2º de Educación Secundaria Obrigatoria só poderá participar por decisión e coa autorización expresa da súa nai/ pai/ titor/a legal. Deberá entregarlle ó/á seu/súa titor/a, con anterioridade ao día da data da protesta estudantil, o correspondente impreso de autorización, asinado polo/a pai/nai, quen, como adulto responsable do seu fillo/a, se responsabilizará da decisión



tomada, e que servirá ademais de xustificación da correspondente falta. Neste caso non poderá facer uso do transporte escolar nin acudir ao centro en ningún momento da xornada lectiva, de acordo co recollido no parágrafo 6 do punto 7.7 (e coa excepción alí recollida). En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo axeitado.

- O alumnado de 3º e 4º da ESO e de Bacharelato deberá tamén comunicarlle ao centro a súa intención de secudala, entregándolle ó/á seu/súa titor/a, con anterioridade ao día da ausencia colectiva, o formulario correspondente debidamente asinado. O proxenitor deberá asinar a declaración de coñecemento, que servirá de comunicación e xustificación da(s) correspondente(s) falta(s). O alumnado maior de idade poderá asinar por si mesmo tamén esa parte. Tampouco este alumnado poderá facer uso do transporte escolar nin acudir ao centro en ningún momento da xornada lectiva, o parágrafo 6 do punto 7.7 (e coa excepción alí recollida). En caso de facelo, deberá incorporarse ás clases con normalidade durante toda a xornada lectiva, para o que deberá vir provisto do material de traballo adecuado.



8 PROFESORADO

E un deber do profesorado educar ao alumnado con respecto aos principios e obxectivos xerais aprobados polo centro e, coa aceptación do exercicio da liberdade de cátedra nos termos recollidos no Proxecto Educativo, fomentando a capacidade e actitude construtiva do alumnado a partir dun ensino plural, exento de toda manipulación ideolóxica e propagandística.

O profesorado debe facer cumprir e levar a cabo o establecido no Proxecto Educativo, no Plan de Acción Titorial e nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro. Participará nos traballos das súas respectivas materias, colaborando nas actividades do centro ao obxecto de lograr unha acción harmónica do seu labor formativo cos principios do centro e asegurando o seu permanente perfeccionamento epistemolóxico e pedagóxico.

8.1 RELATIVOS Á SÚA ACTIVIDADE

Impartir as materias encomendadas con rigor científico e suficiencia pedagóxica con respecto ao plan de estudos, as programacións didácticas e as directrices emanadas polos órganos de goberno e de coordinación docente no ámbito das súas competencias.

Informar aos pais e nais ou aos/ás titores/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou pupilos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención destes.

Asistir todos con puntualidade, tanto na entrada como na saída, as súas clases e a cantas actividades lectivas e complementarias estean contempladas no seu horario de traballo e teñan carácter presencial. O profesorado non abandonará a aula durante a sesión lectiva. No caso de imprevistos, informarase ao profesorado de garda para que se faga cargo do grupo.



As ausencias no caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves deben ser notificadas ao equipo directivo coa maior brevidade posible.

Os restantes permisos e licencias deberan solicitarse con antelación á Dirección ou á Xefatura Territorial, segundo corresponda, e facer a oportuna xustificación documental.

O profesorado non poderá modificar o seu horario persoal ou alterar o dos cursos ou grupos, agás circunstancias excepcionais que deberán contar coa aprobación previa da Xefatura de Estudos.

O profesorado introducirá en Xade as notas das avaliacións con 1 día de antelación a avaliación. Se no momento da avaliación algunha cualificación non estivera cargada, requiriráselle un listado coas notas de todos os alumnos antes de empezar a avaliación.

8.2 RELATIVOS AO ALUMNADO

Observar co alumnado un trato digno e considerado, non discriminatorio, nin humillante, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa e valorándoo, fomentando a súa autoestima.

Informar con detalle ao alumnado dos criterios de avaliación, dos obxectivos, contidos, metodoloxía, procedementos e instrumentos de avaliación da programación da súa materia, ámbito ou módulo.

Asumir a titoría, se é o caso, do alumnado para dirixir a súa aprendizaxe e axudarlle a superar as dificultades coas que se atope.

Gardar a confidencialidade da información referida á conduta, rendemento escolar e situación social e familiar do alumnado.



Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e outras características do alumnado.

8.3 RELATIVOS Á CONVIVENCIA

Propiciar un clima de diálogo, confianza e comunicación entre todos os membros da comunidade educativa facilitando a convivencia.

Respectar as normas básicas de organización e convivencia do centro dende unha perspectiva de exemplaridade respecto ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa.

Colaborar co equipo directivo no mantemento e mellora da convivencia comunicando incidencias e medidas adoptadas así como suxestións e propostas de mellora.

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

Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas do alumnado contrarias a convivencia



8.4 CRITERIOS NA ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO PROFESORADO E PARA A ASIGNACIÓN DE MATERIAS AFÍNS

Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a **Orde do 1 de agosto de 1997** [instrucións que desenvolven o Regulamento Orgánico dos IES...] en relación á elección de horarios do profesorado:

91.-Dentro de cada departamento o criterio básico para a distribución de grupos será a atención ás necesidades pedagóxicas do alumnado. Con esta finalidade a elección realizarase do seguinte xeito:

a) **Elixíranse en primeiro lugar os grupos de alumnado nos que se estean a desenvolver o proxecto Abalar**, as seccións bilingües, as materias que se impartan nunha lingua estranxeira en aplicación do establecido no decreto para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, e **calquera outro que resulte dos criterios pedagóxicos establecidos polo claustro**, polo profesorado que fora formado especificamente pola Administración educativa para tal fin ou acredite estar en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección limítase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos, seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

Así mesmo, para a elección dos restantes grupos seguirase a orde de prioridade establecida no puntos e epígrafes seguintes.

b) [mestres...]

c) Efectuada a elección prevista nas epígrafes a) e b) é conveniente que **a elección dos restantes grupos se realice con criterios de equidade e mutuo acordo.**

No caso de non darse este acordo a elección realizarase da seguinte forma:

1º En primeiro lugar elixirá o profesorado con destino definitivo no centro.

2º En segundo lugar elixirá o profesorado con destino provisional no centro.

3º [quendas...]



4º Unha vez distribuídas as quendas, o profesorado irá elixindo dentro de cada unha, en sucesivas roldas e na mesma orde de prelación que se utilizou para elixir quenda, un grupo de alumnado da área ou materia ou módulo e curso que desexe impartir ata completar o horario lectivo dos membros do departamento ou ata que se rematen as horas lectivas asignadas ao departamento.

5º No caso de que houber máis horas lectivas asignadas ao departamento que as que poden cubrir os horarios lectivos dos seus membros, antes de proceder á elección de grupos de alumnado, determinarase que áreas e/ou materias ou cursos van ser impartidos, ben por outros profesores como afíns, ben por persoal docente interino, co fin de que non entren na citada elección. A este respecto débese ter en conta que un profesor ou profesora especialista non poderá elixir cursos inferiores se quedasen os superiores para profesorado de afíns ou para persoal docente interino.

6º Ningún persoal docente poderá elixir horario de disciplinas afíns en canto non estean totalmente cubertas todas as horas do seu propio departamento, agás o profesorado que se formou e está a impartir na

actualidade determinados módulos profesionais.

92.-Cando for o caso, a **orde de elección** será o seguinte:

1. Persoal que accedeu ao centro en virtude de procedementos de provisión de postos de traballo convocados con anterioridade á entrada en vigor do Decreto 140/2006, do 31 de agosto: ...

2. Persoal **que accedeu ao centro** en virtude de procedementos de provisión de postos de traballo convocados **con posterioridade** á entrada en vigor do Decreto **140/2006**, do 31 de agosto:

a) Persoal docente con **maior antigüidade con destino definitivo na praza**.

b) Persoal docente con maior número de anos de servizo efectivo como funcionario ou funcionaria de carreira nos corpos docentes con competencia docente no nivel educativo.

c) O ano máis antigo de ingreso no corpo.

d) A pertenza ao corpo de catedráticos.

e) A maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.



3. No suposto de que non existise persoal do corpo de catedráticos que accedese ao centro por un procedemento de provisión convocado con anterioridade á entrada en

vigor do Decreto 140/2006, do 31 de agosto, terá prioridade na elección de horarios un catedrático ou catedrática que accedese ao centro por un procedemento de provisión convocado posteriormente.



9 ANPA

No Instituto existe, de acordo coa lexislación vixente, unha Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as. Esta asociación terá como fin fundamental transmitir as inquiredanzas e propostas deste importante sector da comunidade educativa. Cando as circunstancias o aconsellen, as xuntas directivas destas asociacións reuniranse co Equipo Directivo do Instituto co fin de expoñer as súas opinións e suxestións. Co fin de facilitar o seu traballo, a Dirección facilitaralles un local para as súas reunións no Centro.

Cando as asociacións de Pais e Nais do Centro realicen actividades para o alumnado ou os pais e nais e fagan uso das instalacións do Centro, solicitarán á Dirección o uso dos locais, indicando no escrito de solicitude a persoa ou persoas da Asociación que se fan responsables.



10 FAMILIAS

MARCO NORMATIVO

- ✓ *Lei 1/2016, de 18 de Xaneiro, de Transparencia e Bo Goberno*

A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, constitúe un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.

Coñecer as normas establecidas polo centro, 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.

Recibir información en relación a educación dos seus fillos e fillas a través do profesorado titor, o profesorado, o equipo directivo e os seus representantes nos órganos colexiados.

Ter garantida a confidencialidade dos datos que o centro coñeza sobre aspectos familiares ou de condición social ou persoal.

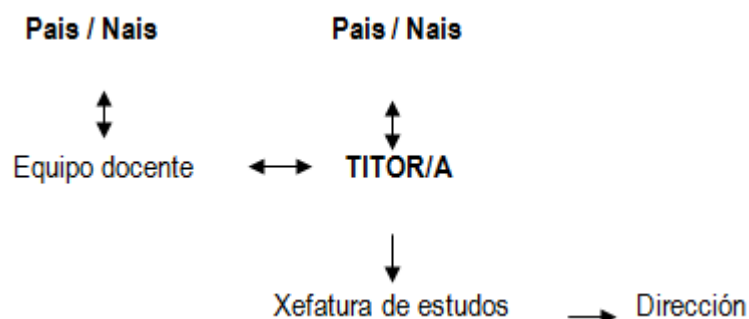
Recibir orientación académica e profesional en relación a oferta educativa e laboral que poida resultar de interese para completar o proceso formativo dos seus fillos e fillas.

O profesorado titor debe realizar a recepción de pais/nais nos espazos destinados a tal fin, evitando o uso de corredores ou espazos inapropiados, para garantir unha correcta atención e asegurar a preceptiva confidencialidade dos asuntos tratados..

A principios de curso haberá reunión prescriptiva e a finais de curso (dentro do Plan de Orientación Académica e Profesional) haberá outra reunión prescriptiva para información de itinerarios académicos e reunión con centros adscritos.

E función do profesorado titor orientar e informar ao alumnado e os pais/nais dos procedementos para concertar reunións co profesorado do equipo docente ou con membros do equipo directivo. O procedemento debe atender a seguinte secuencia básica:

Os acordos, propostas ou suxestións formuladas serán trasladados polo/a titor/a ao profesorado e/ou ao equipo directivo, de forma verbal ou cumprimentando o documento *Rexistro de entrevista* segundo a transcendencia dos asuntos tratados.



10.1 PROCEDIMENTO PARA A XESTIÓN E TRASLADO DE INFORMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS

- O centro non entrega boletín de notas, publícanse directamente no *Abalar Móbil*.
- No caso de que algún alumnado queira o boletín de notas en papel, deberá facer unha solicitude por escrito cubrindo o formulario “CDM-VAR001 – Solicitude Xera”, documento que se atopa en conserxería, e farán entrega do mesmo na Secretaría do centro.



10.2 PROCEDIMENTO PARA A XESTIÓN E TRASLADO DE INFORMACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

- O profesorado introducirá as faltas do seu alumnado na aplicación *Xade* cunha periodicidade diaria co fin de que o profesorado titor teña a información actualizada.
- O profesorado titor encargarse de comunicar as faltas mensualmente, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, aos alumnos/as e/ou pais/nais/titores/as legais. As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, presentacións...) trátaranse a todos os efectos como sesións lectivas.

10.2.1 COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE ABALAR MÓBIL OU DO PORTAL ESPAZO ABALAR

Abalar Móbil é unha aplicación para o teléfono dispoñible para os pais/nais e titores/as legais do alumnado. As familias que descarguen *Abalar Móbil* van poder consultar as faltas dos seus fillos e fillas dende calquera lugar, dunha forma rápida e cómoda a través dos seus dispositivos.

Ademais de *Abalar Móbil* poderase acceder a mesma información no *Portal Espazo Abalar*, neste caso cómpre ter para identificarse DNI Electrónico ou Certificado Dixital.

Entendese que aqueles responsables que se rexistren por calquera destes dous métodos (*Abalar Móbil* ou *Espazo Abalar*) aceptan este medio como vía de comunicación. Tamén poderán acceder os estudantes cando estes sexan legalmente responsables de si mesmos.



10.3 OBRIGAS DO ALUMNADO NO TRASLADO DE INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS

O alumnado menor de idade ten a obriga de trasladar aos seus pais e nais a información e documentación que se lle remita desde o centro; en particular, as autorizacións e as citacións ou convocatorias.

10.4 INFORMACIÓN A PAIS E NAIS DE ALUMNADO MAIOR DE IDADE

No caso do alumnado maior de idade, os pais e nais ou tutores/as terán dereito a solicitar información académica se dispoñen de consentimento por escrito.

No caso de que os/as pais//nais/tutores/titoras corran cos gastos educativos, de vivenda e alimentarios do alumno/a, é dicir, que o alumno/a dependa economicamente dos seus/súas pais//nais/tutores/titoras, os/as pais//nais/tutores/titoras poderán solicitar información académica do/as seus/súas fillos/as aínda que non teñan o consentimento deles/as.

10.5 INFORMACIÓN A PAIS E NAIS SEPARADOS OU DIVORCIADOS

O traslado de información a pais e nais que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen obter información sobre os seus resultados de avaliación, deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido ao director/a, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.



11 NORMAS DE CONVIVENCIA

Todo membro da comunidade educativo do *IES Chan do Monte* (alumnado, profesorado, familias, membros do equipo directivo e do Consello Escolar, do Persoal de Administración e Servizos) está obrigado a realizar as accións necesarias para manter a convivencia no centro, de acordo cos seguintes principios:

- O respecto e a tolerancia cara outros membros da comunidade educativa.
- A non discriminación por motivos relixiosos, de sexo, políticos, étnicos ou de calquera outra índole.
- O diálogo como mecanismo básico de solución de problemas entre as persoas, o espírito democrático de participación activa e a cooperación.
- O respecto polo medio ambiente.
- O dereito á educación de todos os alumnos/as.

O profesorado, no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

Polo tanto, cando exerza funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito nos documentos a tal efecto, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais se é menor de idade.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.



Ademais, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.

As condutas contrarias á convivencia no centro terán a seguinte clasificación:

- *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.*
- *Condutas leves contrarias á convivencia.*

Cando un membro da comunidade educativa entenda que existen feitos que poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección, a fin da súa remisión á administración educativa e/ou ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

O teléfono e a dirección de correo electrónico do centro estarán a disposición do alumnado e das familias para facilitar aos alumnos e alumnas a comunicación ao centro de situacións de presunto maltrato, agresión, acoso ou intimidación.



11.1 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.



- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.



11.2 CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- c) As faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) A non devolución de fondos da biblioteca tomados en préstamo pasados **40 días**.

PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión.
- As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes.



11.3 MEDIDAS CORRECTORAS

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Como complemento das medidas correctoras, o departamento de información e orientación profesional poderá elaborar e desenvolver un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras



previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado tutor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

11.4 PROCEDEMENTO CONCILIADO DE RESOLUCIÓN DE CONFLITOS

Como primeira medida cando un profesor ou profesora dea conta por escrito da existencia dunha conduta contraria á convivencia por parte dalgún/s alumno ou alumna, este/s participará/n nunha sesión coa xefatura de estudos na que se analizará a situación descrita no parte de amoestación e se decidirá de modo consensuado a acción reparadora que deberá desenvolver o alumno ou alumna en cuestión. A esta sesión será citado o/a xefe/a do departamento de información e orientación profesional e poderá ser citado/a o/a tutor/a do grupo do/a alumno/a.

Neste procedemento actuará como instrutor o/a xefe/a de estudos e, con carácter xeral, como mediador actuará o/a xefe/a do departamento de información e orientación profesional.

- No caso de menores de idade ou maiores de idade non emancipados, dependendo da gravidade da conduta, se informará á súa familia.
- O alumno/a asinará un compromiso de cumprimento da acción reparadora proposta polo/a xefe/a de estudos, que en calquera caso terá en conta os dereitos e a dignidade do/a alumno/a.

A finalidade deste procedemento será o de resolver tan pronto como se poda e da maneira o máis educativa posible a situación que deu lugar á amoestación.



- O/A xefe/a de estudos tomará nota das decisións adoptadas e do prazo de cumprimento da reparación, de ser o caso. Manterase informado en todo momento ao/á titor/a do grupo.

Como parte da responsabilidade do alumno/a, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

Así mesmo, é de aplicación tamén o sinalado respecto á reparación de danos causados a materiais ou instalacións do centro.

11.5 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



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

11.6 MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



11.6.1 GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se tratase dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

11.6.1.1 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado máis abaixo.

Corresponde acordar a incoación do procedemento ao director/a do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou do/a xefe/a de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva,



as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o director/a pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificara-se á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia non xustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do pre-visto no artigo 27 da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Realizado o trámite de audiencia, o director/a ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución cabe instar a revisión ante o Consello Social no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.



11.6.1.2 PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia serán levadas a cabo:

- *Polo profesorado da alumna ou alumno*, oído este e dando conta ao/á xefe/a de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) de entre as posibles nestes casos.
- *Pola titora ou titor da alumna ou alumno*, oído este e dando conta ao/á xefe/a de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) de entre as posibles nestes casos.
- *Polo/a xefe/a de estudos ou o director/a do centro*, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) de entre as posibles nestes casos.
- *Polo director/a*, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas.



12 ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, conmemoracións, charlas e outras semellantes. A participación nas mesmas é obrigatoria.

Teñen carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares é responsabilidade do vicedirector/a.

Os departamentos didácticos proporán ao coordinador/a as actividades extraescolares e complementarias a realizar durante o curso académico. Deberase especificar para cada actividade ou título, obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e o alumnado a quen vai dirixida.

Tendo en conta estas propostas, o coordinador/a elaborará a previsión do programa de actividades para formar parte da Programación Xeral Anual do Centro.

Poderán organizarse ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean no **PXA**, sempre e cando se soliciten coa suficiente antelación ao Departamento de Actividades complementarias e Extraescolares, co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade e contar coa correspondente aprobación.

Tanto se as actividades están na programación inicial como se non, o profesorado responsable fará chegar coa suficiente antelación a circular informativa da



actividade, para ser tramitada, dala a coñecer ao profesorado, e de ser preciso, comunicala ao Servizo de Inspección Educativa.

As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.

Cando as actividades sexan subvencionadas e/ou con límite de prazas, o criterio de selección será o determinado polo profesorado responsable delas.

O alumnado que non participe nalgunha actividade programada para o seu grupo, deberá asistir con normalidade as clases.

No caso de que unha actividade esixa a saída do alumnado do centro e este sexa menor de idade, deberá ser informada coa antelación suficiente e requirirá con carácter previo a autorización de pais, nais, titores/as legais sobre a asistencia ou non do seu fillo/a, mediante a debida autorización para a participación na actividade e o abono, no seu caso, do custo da mesma. Se ben para as saídas do alumnado dentro da localidade e en horario escolar, os proxenitores ou titores/as legais poderán asinar unha única autorización que entregarán no momento da matrícula.

O Centro mandará a través do profesor/a responsable a información da actividade que se vai realizar e requirirá dita autorización para participar nela as nais, pais ou titores/as legais do alumnado. A Vicedirección facilitará o modelo de impreso ao profesorado que o solicite.

Ao alumnado maior de idade poderáselle requirir que asine un documento de compromiso de realización da actividade.

As diferentes características da actividade a realizar e do grupo ao que estea dirixida determinarán, para cada caso concreto, a relación adecuada entre docentes e alumnado. A este respecto fixarase a establecida pola lexislación vixente. Non obstante, cando as circunstancias o aconsellen pola natureza da actividade ou pola



condición dos participantes, a Dirección do centro poderá sinalar cocientes inferiores.

A Vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe procurando utilizar os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista ou que pertenza ao departamento organizador da actividade: que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos que sexa titor/a do grupo.

Preferentemente, as actividades desenvolveranse nun día dentro do horario lectivo, agás aquelas que polas súas características se necesiten estender fora do horario lectivo (viaxes de estudos, intercambios escolares, viaxes institucionais...)

No caso de que algún docente manifeste reparos a realización da actividade será a Dirección do centro a que decidirá se a realiza ou non, ponderando o beneficio que terá para o alumnado e o trastorno que poida producir na programación das materias afectadas.

Procurarase que as actividades, tanto no número como na distribución, se realicen uniformemente entre todo o alumnado do centro e durante o curso escolar. Recoméndase non organizar actividades extraescolares-complementarias durante os días previos as sesións de avaliación.

Excepcionalmente realizaranse aquelas actividades que por motivos de datas non teñan cabida dentro de días recomendados para a súa realización. Potenciarase a organización das actividades unha vez avaliado o alumnado, nos días previos as vacacións.

A partir de Maio limitaranse as actividades nos niveis que a xuízo do Departamento de Actividades Extraescolares poidan afectar ao rendemento académico do alumnado.



Intentarase que as actividades que realice o centro teñan o menor custo posible para que estas poidan ser realizadas polo conxunto do alumnado dos grupos implicados.

Nas actividades que se realicen no Centro o profesor/a acompañará ao alumnado a actividade, controlará a asistencia, e velará e axudará nas tarefas de vixilancia e control.

O día de realización da actividade, o profesorado responsable dela debe controlar o alumnado na saída do centro, despois de pasar lista na aula e de deixar unha copia desta en Vicedirección ou Xefatura de Estudos, co modelo que se lles facilitará para ese efecto. O profesorado de garda que imparta clases ao alumnado que se atopa de visita, pasará lista tendo en conta a listaxe dos que fan a actividade e que estará na sala de profesores/as.

Todo o profesorado acompañante deberá saír e chegar ao centro co alumnado.

Para as actividades que impliquen a saída do centro, a porcentaxe de participación do alumnado aos que vai dirixida, deberá ser aproximadamente dun 50% en función da actividade e os grupos implicados nela. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Dirección e o profesorado que a organice

Para as actividades que impliquen pernocta, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta: que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente a actividade lectiva e que non se organizarán saídas para un número inferior a porcentaxe anteriormente indicada, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.



12.1 COMUNICACIÓN AO SERVIZO DE INSPECCIÓN

Calquera actividade extraescolar/complementaria que non estivese prevista na **PXA** ou na que concorran circunstancias excepcionais debera pórse en coñecemento do Servizo de Inspección, con antelación suficiente a súa realización.

12.2 RESPONSABILIDADES

A dirección do centro comprobará o cumprimento dos obxectivos previstos para cada actividade, asegurarse de que a súa organización reúna as suficientes garantías, autorizará a realización das mesmas e subscribirá en nome do centro os oportunos contratos coas empresas necesarias.

Os contratos con empresas de transporte e/ou hostalaría realizaranse en nome do centro e deberán ser subscritos pola Dirección, atendendo en todo o relacionado coa actividade ao regulado na normativa de xestión económica.

O encargado da actividade será o responsable da súa organización e das visitas que se vaian realizar.

Cada docente que participe na actividade será responsable do grupo de alumnos/as que a realicen, velará pola súa adecuada realización observando, en todo caso, as indicacións tanto de seguridade como pedagóxicas do coordinador ou coordinadora e da Dirección do centro que incluírán, no seu caso, as remitidas pola Inspección Educativa.

As familias serán responsables de informar ao centro, antes da realización da actividade, sobre os problemas de saúde, alerxias, dieta específica, etc. que puidesen ter os alumnos/as, incluíndo as adaptacións ou coidados que necesiten.

En calquera saída organizada rexerán todas as normas de convivencia do Centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado ao cargo. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno/a, este sería enviado de



volta a casa anticipadamente e con cargo a familia; sendo ademais os pais/nais/titores/titoras legais os responsables das consecuencias que poidan derivarse das accións dos seus fillos ou fillas.

Exporase no taboleiro da sala de profesores a información das actividades que se vaian realizar, así como na páxina web do centro.



13 EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

13.1 GASTOS DE FUNCIONAMENTO

Os centros públicos docentes de niveis non universitarios disporán de autonomía na xestión económica dos recursos e a xestión dos gastos necesarios para o seu funcionamento, de xeito que permitan acadar os obxectivos previstos. (*Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios*).

Para gastos de funcionamento o centro recibe diferentes partidas da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, algunhas cofinanciadas polo FSE (Fondo social europeo) para ESO, PMAR, PROA, Ciclos Formativos de grado medio e FP Básica. A estas, hai que engadir a partida para gastos de transporte do programa PROA, ademais da adxudicación para cursos AFD, ERASMUS e Innovación Educativa. Estas partidas son finalistas e téñense que xustificar para o seu fin específico.

Terán preferencia na ordenación dos gastos de funcionamento, os fixos e periódicos, e tamén os de reparación e conservación das instalacións do centro. O resto de gastos de funcionamento repártense entre os diferentes departamentos segundo as necesidades de cada un deles, dado que non existe unha porcentaxe prefixada.

13.1.1 RESPONSABLE DE COMPRAS

Os diferentes departamentos terán que acordar o material necesario para impartir a docencia ao longo do curso, e o proceso de compras terán que xestionalo sempre a través do/a xefe/a de departamento para deste xeito ter un maior control.

O/A xefe/a de departamento solicitará as compras ao administrador do centro que será quen, baixo a supervisión do director/a, decidirá se procede ou non a

realización de ditas compras. O material terá que ser sempre funxible, non inventariable.

13.2 ORZAMENTOS

O/a secretario/a do centro elaborará o anteproxecto de orzamento anual do centro (abrange desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro) e estará composto polo estado de ingresos e polo estado de gastos.

O orzamento será equilibrado contablemente, de xeito que a totalidade de ingresos debe ser igual á totalidade de gastos. Dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro.

O proxecto de orzamento será presentado pola Comisión Económica ao Consello Escolar, para que proceda ao seu estudo e aprobación, se é o caso, no prazo máximo dun mes a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Un exemplar do orzamento aprobado remitirase á delegación provincial desta Consellería para o seu coñecemento, constancia e revisión a efectos de legalidade. De non mediar reparo, no prazo dun mes, o orzamento entenderase definitivo.

13.3 EQUIPAMENTO

Cada Departamento realizará un inventario, tanto do material existente na sala de profesores como nas aulas, e ese inventario estará gardado en formato folla de cálculo no cartafol "[\compartir-profes\Departamentos](#)".

Material funxible. Criterios de uso e reposición. Provedores

O material de oficina, limpeza, así como o diferente material funxible que necesiten os departamentos e talleres irá adquiríndose polo sistema de compras indicado anteriormente e na medida que sexa necesaria a súa reposición. Os provedores



serán do entorno máis próximo, na medida do posible (ex: Ferretería El Puente, Ferretería Echegaray, Librería Maky, Librería e Papelería Clip, Carlin Papelerías, Recigal, Mayline, Afrisa, Hisemar, Almacenes Celso Míguez, PC Box, Electrosón Galicia, Sonytel, etc.)



14 PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento de Lei Orgánica de Protección de Datos Personales e Garantía dos Dereitos Dixitais é necesario facer referencia ao tratamento por parte de todos os membros da comunidade educativa dos datos ao que teñen acceso.

Neste sentido atenderase ao establecido no Protocolo de Protección de datos publicado pola [*Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional*](#).

Trátase dun documento vivo porque irá incorporando os diferentes cambios normativos europeos, estatais e autonómicos, así como os diferentes e progresivos ditames da Axencia Española de Protección de Datos, a medida que xurdan.

Para facilitar o seguimento destes cambios, o documento incorpora unha táboa coa mención á versión de que se trata. Por todo iso recoméndase a súa consulta en formato electrónico, na seguinte ligazón [Protocolo de Protección de Datos](#).



15 COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓNS E ENTIDADES DO ENTORNO

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

- Coopera cos diferentes organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- Mantén relacións con outras entidades, organismos e asociacións locais, comarcais e estatais con finalidade educativa, deportiva ou social: Concello de Marín, Deputación de Pontevedra, Escola Naval de Marín, Autoridade Portuaria de Marín e Ría de Pontevedra.



16 COORDINACIÓN COS CENTROS ADSCRITOS E OUTROS SERVIZOS

A principios de curso haberá unha reunión prescriptiva e a finais de curso (dentro do Plan de Orientación Académica e Profesional) haberá outra reunión prescriptiva para información de itinerarios académicos e reunión con centros adscritos.

Son centros adscritos ao IES Chan do Monte de Marín:

- ✓ **CEIP de Ardán.** Código:36004460, Rúa Casás-Ardán s/n, Ardan, 36912 Marín, ceip.ardan@edu.xunta.gal
- ✓ **CEIP de Seixo,** Código:36004681, Rúa Grupo Escolar s/n, Seixo, 36913 Marín, ceip.seixo@edu.xunta.gal

En cumprimento dos artigo 1 e 6, da Orde do 12 de marzo de 2013, que regula o procedemento de admisión do alumnado en centros sostidos con fondos públicos, a Xefatura Territorial determinou que as zonas de influencia dos IES do Concello de Marín que imparten as distintas modalidades do bacharelato, continúan establecidas na seguinte forma:

- ✓ *Bacharelato de Ciencias e Tecnoloxía.* Impártese en todos os IES da cidade. Zona de influencia: divídese o Concello en dúas zonas. Désígnase como zona A a situada ao oeste da alínea delimitada pola rúa Salvador Moreno e Rúa Jaime Janer (beirarrúas oeste) dende o inicio ata o final da mesma continuando pola estrada PO-313 (beirarrúa oeste) ata o final do concello. Inclúese a Escola Naval Militar e exclúese o porto comercial. Pertencen a esta zona o **IES Chan do Monte** A zona B é a parte do Concello sita ao leste desa alínea. Pertencen a esta zona o IES Illa de Tambo.



- ✓ *Bacharelato de Humanidades e Ciencias Sociais.* As mesmas consideracións que para o de Ciencias e Tecnoloxía. Realizaranse, a principio e final de curso, reunións co/a orientador/a para recoller información do alumnado de 6º de primaria e tratar os niveis de competencia curricular, as medidas de atención á diversidade, aspectos socioeconómicos das familias en risco de exclusión social, e outros aspectos.

Planificaranse charlas no citados centros por profesores/as ou membros do equipo directivo do IES Chan do Monte así como visitas dos alumnos/as dos centros adscritos para coñecer as instalacións do IES Chan do Monte.



17 APLICACIÓN E REVISIÓN DESTE DOCUMENTO

No Claustro de Final do Curso 2017/2018 o equipo directivo informou sobre as NOFC e o Plan de Convivencia e quedaron depositadas para o seu exame na páxina web do centro e tamén no cartafol "[\compair-profes\IES-DOCUMENTOS\09.NOFC](#)".

No primeiro Claustro do curso 2018/2019 foron aprobadas.

A avaliación destas NOFC é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento a través dos procedementos de participación da comunidade educativa ou a instancias do equipo directivo. As modificacións serán incluídas na Programación Xeral Anual.

Corresponde ao equipo directivo o desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión do Plan de Convivencia.

Corresponde á Dirección asegurar o seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas.

É responsabilidade de toda a comunidade educativa velar polo seu cumprimento.

A actualización dos anexos normativos ou dos protocolos corresponden a Dirección.

Os órganos de coordinación docente serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e acordos recollidos neste documento.

O establecido neste documento será recollido pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas concrecións curriculares de etapa, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.



En todo caso, as NOFC deberán modificarse cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o texto as previsión legais en vigor.

18 MEDIDAS PARA A DIFUSIÓN DESTAS NORMAS

O documento publicárase na páxina Web do IES Chan do Monte.

Ao comezo de cada curso escolar, na reunión inicial coas familias, presentárase o documento e farase un resumo do mesmo.

Unha copia das NOFC estará a disposición de todo o profesorado e persoal non docente no cartafol "[\compartir-profes\IES-DOCUMENTOS\09.NOFC](#)" e na secretaría do centro.

O profesorado revisará o documento ao principio de curso para a súa aplicación.

Os/as titores/as, ao comezo de cada curso escolar, dedicarán as sesións de tutoría necesarias para a difusión do documento entre o alumnado.



19 ANEXO I

19.1 DISPOSICIÓNS NORMATIVAS

- ✓ *Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.*
- ✓ *Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional.*
- ✓ *Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de maio, de educación.*
- ✓ *Lei 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable.*
- ✓ *Lei orgánica 4/2011, do 11 de marzo, complementaria da Lei de economía sustentable, pola que se modifican as leis orgánicas 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional, 2/2006, do 3 de maio, de educación, e 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.*
- ✓ *Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.*
- ✓ *Lei orgánica 3/2020, do 30 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.*

ROC

- ✓ *Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 agosto 1996).*
- ✓ *Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*
- ✓ *Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifica parcialmente a orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do*



Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

- ✓ *Funcionamento órganos colexiados.*
- ✓ *Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.*

Dinamizacións

- ✓ *Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.*

Convivencia

- ✓ *Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.*
- ✓ *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa.*
- ✓ *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

Absentismo

- ✓ *Protocolo de intervención en caso de absentismo.*

Acoso

- ✓ *Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.*



Ensinanzas - FP

- ✓ Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial.
- ✓ Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- ✓ Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, para formación profesional inicial.
- ✓ Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- ✓ Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.
- ✓ Lei Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración da Formación Profesional

ESO - BAC

- ✓ Real decreto 1631/2006, do 29 de decembro, establece as ensinanzas mínimas correspondentes á educación secundaria obrigatoria.
- ✓ Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ Orde de 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria.



- ✓ *Real Decreto 1467/2007, do 2 de novembro, polo que se establece a estrutura do bacharelato e se fixan as ensinanzas mínimas.*
- ✓ *Decreto 126/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- ✓ *Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- ✓ *Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se establece a relación de materias optativas do bacharelato, o seu currículo e se regula a súa oferta.*
- ✓ *Orde do 20 de abril de 2010, pola que se modifica a Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- ✓ *Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.*
- ✓ *Orde do 15 de xullo de 2015 pola que se establece a relación de materias de libre configuración autonómica de elección para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, e se regula o seu currículo e a súa oferta.*
- ✓ *Orde do 25 de xaneiro de 2022 polo que se actualiza a a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.*
- ✓ *DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.*



- ✓ *DECRETO 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- ✓ *ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

Reclamacións avaliación

- ✓ *Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos, para educación secundaria obrigatoria e primeiro curso de bacharelato.*
- ✓ *Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, para o 2º curso de bacharelato.*
- ✓ *Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, para formación profesional inicial.*
- ✓ *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*



Atención á diversidade

- ✓ O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

Plurilingüismo

- ✓ Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Xestión

- ✓ Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- ✓ Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- ✓ Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público.
- ✓ Lei 1/2015, do 1 de abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración.

Propiedade intelectual

- ✓ Lei 21/2014, de 4 de novembro, pola que se modifica o texto refundido da Lei de Propiedade Intelectual, aprobado polo Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, e a Lei 1/2000, de 7 de xaneiro, de Enxuciamento Civil.

Protección de datos

- ✓ Lei 15/1999 de 13 de decembro, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que



se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de Decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Empregados públicos

- ✓ *Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.*
- ✓ *Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.*
- ✓ *Resolución de 16 de setembro de 2015, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se modifica a de 28 de decembro de 2012, pola que se ditan instrucións sobre xornada e horarios de traballo do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos.*

Xornada, permisos e licencias docentes

- ✓ *ORDE de 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.*
- ✓ *Corrección de erros.-Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- ✓ *Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.*