



XUNTA
DE GALICIA

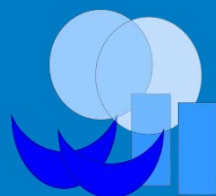
INSTITUTO EDUCACIÓN
SECUNDARIA DE
ARZÚA



FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE invirte no teu futuro"

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

IES DE ARZÚA





CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN

NOME DO DOCUMENTO:	Normas de organización e funcionamento do centro		
ELABORADO POR:	Equipo Directivo do IES de Arzúa	DATA:	31/07/2024
APROBADO POR:	Consello Escolar do IES de Arzúa	DATA:	03/09/2024

REXISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
v01.00	Modificacións varias:	29/02/2026

CONTIDO

<i>TÍTULO I: PRELIMINARES</i>	7
1. INTRODUCCIÓN	7
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO	7
3. DISPOSICIÓNS LEXISLATIVAS	7
<i>TÍTULO II: PRINCIPIOS BÁSICOS</i>	10
ARTIGO 1: OBXECTIVOS	10
ARTIGO 2: PRINCIPIOS E FINS PERSEGUIDOS	10
<i>TÍTULO III: DISPOSICIÓNS XERAIS</i>	12
ARTIGO 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN E DIFUSIÓN	12
ARTIGO 4: PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC	12
1. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA	2
2. ÓRGANOS DE GOBERNO	2
3. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO. EQUIPO DIRECTIVO	3
4. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	3
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	6
6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL	17
<i>TÍTULO IV: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</i>	19
ARTIGO 6: CANLES DE COMUNICACIÓN NO CENTRO	19
ARTIGO 7: PERMANENCIAS E SAÍDAS	21
ARTIGO 8: PROBAS, AVALIACIÓNS E REVISIÓNS DE PROBAS	22
ARTIGO 9: FALTAS DE ASISTENCIA	24
▪ ALUMNADO DE ESCOLARIZACIÓN OBRIGATORIA	25
▪ ALUMNADO DE BACHARELATO E CICLOS FORMATIVOS:	27
▪ ENFERMIDADE PROLONGADA	28
ARTIGO 10: CONVOCATORIA DE FOLGA	29
ARTIGO 11: ALTERACIÓNS NO HORARIO DAS CLASES DE BACHARELATO E CICLOS	30
ARTIGO 12: DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS	31
1. PERSOAL NON DOCENTE	34
ARTIGO 13: DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN	34
DEBERES	34
FUNCIÓNS	35

ARTIGO 14: DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE CONSERXERÍA	35
ARTIGO 15: DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA	36
ARTIGO 16: FUNCIÓNS DA OFICIAL DE XARDINERÍA	37
TÍTULO V: ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO	38
ARTIGO 17: HORARIO DO CENTRO	38
ARTIGO 18: ENTRADAS, SAÍDAS E ACCESOS AO CENTRO	39
ARTIGO 19: CONFECCIÓN DE HORARIOS	40
ARTIGO 20: FALTAS DE ASISTENCIA PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE E XUSTIFICACIÓN ...	41
1. FALTAS ASISTENCIA	41
2. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA	41
ARTIGO 21: GARDAS.ORGANIZACIÓN E REALIZACIÓN	43
1. CUESTIÓNS XERAIS	43
2. GARDAS DE BUS	44
3. GARDAS DE RECREO	45
ARTIGO 22: CONSERVACIÓN DO ENTORNO	46
TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS DO MATERIAL DO CENTRO	47
ARTIGO 23: CUESTIÓNS XERAIS	47
ARTIGO 24: ESPAZO DE USO EDUCATIVO	48
1. AULAS XERAIS	48
2. AULAS ESPECÍFICAS	49
3. AULAS INFORMÁTICA	49
4. EQUIPOS INFORMÁTICOS	50
5. IMPRESORAS	51
6. BIBLIOTECA	52
7. PAVILLÓN E PISTA EXTERIOR	52
8. SALA DE PROFESORADO	52
ARTIGO 25: ESPAZOS DE PARTICIPACIÓN	53
1. SALA DE USOS VARIOS	53
2. SALÓN DE ACTOS	53
3. PISTA EXTERIOR E PAVILLÓN	53
4. PATIO E ZONAS EXTERIORES	54
5. CAFETERÍA	54
6. CORREDORES E ESCALEIRAS	55
ARTIGO 26: ESPAZOS DE XESTIÓN, ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	55
1. CONSERXERÍA	55

2. ADMINSTRACIÓN	55
ARTIGO 27: OUTROS ESPAZOS	56
1. BAÑOS	56
2. ASCENSOR	56
3. FINCAS DE PRÁCTICAS DOS CICLOS DA RAMA AGRARIA	56
4. VEHÍCULOS DO CENTRO	57
TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	57
ARTIGO 28: CUESTIÓNS XERAIS	57
ARTIGO 29: CONDICIONANTES A TER EN CONTA NA ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES	59
ARTIGO 30: CRITERIOS XERAIS PARA A SÚA REALIZACIÓN	61
ARTIGO 31: ACTIVIDADES DENTRO E FÓRA DO RECINTO ESCOLAR	62
ARTIGO 32: MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POLO PROFESORADO	64
ARTIGO 33: FINANZAMENTO DAS ACTIVIDADES	64
ARTIGO 34: OUTRAS CUESTIÓNS RELACIONADAS COAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	66
TÍTULO VII. USO E XESTIÓN DAS REDES SOCIAIS DO CENTRO	66
ARTIGO 35. PRINCIPIOS XERAIS DE COMUNICACIÓN DIXITAL	66
ARTIGO 36. XESTIÓN E RESPONSABILIDADE	66
ARTIGO 37. CANLES OFICIAIS DO CENTRO	66
ARTIGO 38. COORDINACIÓN CON OUTROS PROGRAMAS E PROXECTOS	67
ARTIGO 39. NORMAS DE PUBLICACIÓN E LIMITACIÓNS DE USO	67
ARTIGO 40. CONTROL E AVALIACIÓN	67
TÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.	67
ARTIGO 41: CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO	67
ARTIGO 42: NORMAS E PRINCIPIOS DE COMPORTAMENTO	68
ARTIGO 43: PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN	70
ARTIGO 44: ÁMBITO DE APLICACIÓN	71
ARTIGO 45: CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	71
ARTIGO 46: GRADACIÓ DAS MEDIDAS CORRECTORAS	72
ARTIGO 47: RESPONSABILIDADE E REPARACIÓ DE DANOS	72
ARTIGO 48: PROCEDEMENTO E PARTE DE AMOESTACIÓ ANTE ACTITUDES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	73
ARTIGO 49: CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	74
ARTIGO 50: CONDUCTAS GRAVEMENTE PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	76
ARTIGO 51: PROGRAMAS DE MELLORA DA CONVIVENCIA NO CENTRO	80



TÍTULOS IX: PROTOCOLOS 81

ARTIGO 52: PROTOCOLOS, GUÍAS E OREINTACIÓN EN RELACIÓN CO ALUMNADO 81

TÍTULO X: URXENCIAS E AUTOPROTECCIÓN 83

ARTIGO 53: INFORMACIÓN XERAL SOBRE O PLAN DE EVACUACIÓN 83

ARTIGO 54: EQUIPO DE EMERXENCIA XERAL 85



TÍTULO I: PRELIMINARES

1. INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia é un documento que reúne o conxunto de normas reguladoras da estrutura organizativa e o funcionamento do IES DE ARZÚA, así como das pautas de convivencia da comunidade educativa que o integra.

A comunidade educativa do instituto está constituída polo profesorado, o alumnado, as nais, pais ou representantes legais dos mesmos e o persoal de administración e servizos, e baseará as súas relacións no respecto mutuo de cordo coas leis vixentes e coa práctica democrática.

Nestas NOFC intentárase recoller aquelas cuestións propias do Centro que non estean recollidas noutras normativas de obrigado cumprimento, co fin de non facer un documento denso en exceso, difícil de ler e manexar.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

Denominación	Instituto de Educación Secundaria de Arzúa (IES de Arzúa)		
Enderezo	Rúa do castro s/n, 15810 Arzúa (A Coruña)		
Código Centro	15027733	CIF	Q1500348F
Teléfono	881 866 047		
Correo electrónico	ies.arzua@edu.xunta.gal		
Páxina web	http://www.edu.xunta.gal/centros/iesarzua/		
Redes sociais	Facebook, Instagram		

3. DISPOSICIÓN LEXISLATIVAS

- ✓ Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- ✓ 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 2/2011, do 4 de marzo, de economía sustentable.
- ✓ Lei Orgánica, 2/2006, de 3 de maio, de educación
- ✓ Lei Orgánica 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional
- ✓ Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación
- ✓ Lei 40 /2015, do 1 de Outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público
- ✓ Lei 39/2015, do 1 de Outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- ✓ Real Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria obrigatoria.



- ✓ Orde o 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996.
- ✓ ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- ✓ Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio.
- ✓ Lei Orgánica para a mellora da calidade educativa 8/2013, de 9 de decembro.
- ✓ Orde de 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado do ensino non universitario con necesidades educativas especiais. (DOG. 30/01/03).
- ✓ Decreto 29/2007 de 8 de marzo (proceso de elección de dirección).
- ✓ Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos. (DOG. 19/03/07) Corrección de erros (DOG. 04/04/07).
- ✓ Orde de 5 de xuño de 2007 pola que se regula o procedemento de admisión en Ciclos Formativos (DOG15/06/2007)
- ✓ Orde ECI/2572/2007 do 4 de setembro de 2007 sobre a avaliación en Educación Secundaria Obrigatoria. (BOE núm. 214)
- ✓ Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ Decreto legislativo 1/2008, 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.
- ✓ Decreto do plurilingüismo 79/2010
- ✓ 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.
- ✓ Orde de 21 de decembro de 2010) (proceso de elección de dirección)
- ✓ Orde do 23 de xuño de 2011 (xornada laboral do persoal funcionario e laboral)
- ✓ Decreto 107/2014 de 4 de setembro polo que se regulan aspectos específicos de FPB.
- ✓ Orde de 14 de agosto de 2014 pola que se regula o acceso e admisión á FPB.
- ✓ Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto 254/2012 do 13 de decembro polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ✓ Plan de Convivencia do IES de Arzúa. Aprobado polo Consello Escolar do 7 decembro 2016.
- ✓ Orde de 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento de admisión de alumnado de ESO e BAC (DOG 15/03/2013).
- ✓ Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ✓ Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ✓ Orde do 2 de marzo de 2021 que 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, en educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- ✓ Orde do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación das ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- ✓ Decreto 222/2022, do 7 de decembro polo que se regula a selección, nomeamento e cese dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.

TÍTULO II: PRINCIPIOS BÁSICOS

ARTIGO 1: OBXECTIVOS

Este regulamento ten como obxectivo o establecemento dunha serie de normas que regulen a vida diaria á que debe aterse a totalidade dos membros da comunidade escolar do IES de Arzúa, tanto no quefacer diario como nas situacións de conflito que poidan xurdir, eliminando actitudes ou decisións baseadas na arbitrariedade ou na improvisación.

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. Do mesmo xeito, son de aplicación ás actuacións realizadas fóra do recinto escolar, que estean motivadas ou repercutan na vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as 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.

ARTIGO 2: PRINCIPIOS E FINS PERSEGUIDOS

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) son unha parte do Proxecto Educativo do Centro (PEC) que pretende contribuír a dinamizar a vida do instituto mediante os seguintes principios e fins:

- ✓ Facilitar e mellorar a actividade educativa, nas súas vertentes pedagóxica, didáctica e administrativa.
- ✓ Manifestarse en contra de calquera tipo de violencia, coacción física, moral, insultos persoais...
- ✓ 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.
- ✓ Favorecer as medidas de equidade, igualdade de oportunidades, a inclusión educativa e a non discriminación por razóns persoais, culturais, económicas, sociais, cuestións de xénero e/ou identidade e/ou orientación sexual.
- ✓ Respecto ante a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos membros de toda a comunidade educativa.
- ✓ Educar para a paz, a igualdade, a cooperación e a solidariedade.
- ✓ 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.



- ✓ A prevención e tratamento das situacións de acoso escolar. Porase énfase na prevención de posibles situacións de acoso escolar sendo proactivos no traballo diario no centro e na aula.
- ✓ Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa, potenciando un clima de convivencia positiva.
- ✓ Liberdade de reunión e expresión, sempre dentro do respecto e o diálogo.
- ✓ Impulsar o uso das TICS como instrumento de modernización administrativa do centro e de adaptación e incorporación do alumnado a unha sociedade en cambio constante.
- ✓ Educación e formación integral buscando persoas libres, responsables, con espírito crítico que lles axude a inserirse plenamente como cidadáns na sociedade e no tempo en que viven.
- ✓ O desenvolvemento da capacidade crítica e participativa dos seus protagonistas, como suxeitos activos dunha comunidade implicada na cultura dos valores propios e universais.
- ✓ Defensa do ensino público.
- ✓ Defensa e promoción da cultura e o idioma galego en todos os eidos.
- ✓ Educar no respecto e conservación do entorno, baseándose na redución, a reciclaxe e a reutilización.



TÍTULO III: DISPOSICIÓN XERAIS

ARTIGO 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN E DIFUSIÓN

- ✓ As normas contidas neste documento obrigan a todos os sectores da Comunidade Educativa: profesorado, alumnado, persoal non docente, e pais nais ou titores/as legais, e tamén a institucións e persoas alleas ao centro que utilicen as súas instalación ou servizos.
- ✓ O descoñecemento de todo ou de parte destas normas non exime do seu cumprimento.
- ✓ O Plan de Convivencia e as NOFC serán difundidos entre toda a comunidade educativa.
- ✓ Difundiranse a través da acción tutorial naquelas cuestións de importancia para o alumnado.
- ✓ As NOFC estarán a disposición do profesorado na "Sala de Profesorado" no apartado de Documentos de Centro, na Aula virtual do Centro.
- ✓ Informarase ás familias das cuestións máis salientables nas reunións iniciais do curso ou calquera outra forma que se considere oportuna.
- ✓ Estarán publicadas na páxina web do centro para acceso a toda a comunidade educativa.

ARTIGO 4: PROCEDEMENTO DE APROBACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC

- ✓ Correspóndelle ao Consello Escolar do IES de Arzúa a aprobación das mesmas, e a Dirección a súa avaliación e revisión. O claustro debe ser informado de todos os aspectos relativos ás NOFC.
- ✓ As NOFC poderán ser revisadas a petición da maioría de calquera dos colectivos representados no Consello Escolar. Esta petición deberase realizar ante a presidencia do Consello Escolar, que as deberá incorporar ao documento, unha vez estudadas e 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 e as modificacións incluíranse na Programación Xeral Anual (PXA).
- ✓ Correspóndelle á Dirección do centro a súa difusión e coñecemento, e a toda a comunidade educativa, coidar do seu cumprimento.

ARTIGO 5: ÓRGANOS DE CONTROL E XESTIÓN. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

1. PARTICIPACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA

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

- ✓ O profesorado participará a través do Claustro e dos órganos de coordinación docente. Ten a obriga de asistir ás reunións dos órganos colexiados aos que pertencen.
- ✓ O alumnado participará, no funcionamento do centro, a través dos delegados/as de grupo, (que constituirán a xunta de delegados/as) e as asociacións que legalmente se constitúan.
- ✓ As nais, país e titores legais, poderán participar no funcionamento do centro a través das asociacións que legalmente se constitúan e de acordo á normativa de aplicación.

2. ÓRGANOS DE GOBERNO

Os órganos de goberno, no ámbito das súas funcións e competencias, rexeranse polos seguintes principios de actuación, sen menoscabo dos principios xerais previstos na normativa:

- ✓ Velar polos principios e fins da educación recollidos nas leis e disposicións vixentes e no proxecto educativo de centro (PEC).
- ✓ Velar polo cumprimento do establecido nas leis.
- ✓ Velar polos principios e fins recollidos no Título 1 destas NOFC.

O IES de Arzúa ten ou pode ter (segundo o curso escolar vixente e os proxectos presentados) os seguintes órganos de goberno, de coordinación docente e de participación social:

ÓRGANOS DE GOBERNO		
Órganos unipersonais (equipo directivo)		Órganos Colexiados
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Vicedirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Xefatura de estudos • Secretaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Consello Escolar • Claustro do profesorado
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE		
<ul style="list-style-type: none"> • Titores. • Coordinación da Formación na Empresa (FE). • Coordinación de internacionalización. • Coordinación da sección bilingüe. • Coordinación de auxiliares de conversa. • Coordinación de emprendemento. • Coordinación do plan dixital e das tecnoloxías da información e comunicación. • Coordinación de benestar e convivencia. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP). • Departamentos didácticos. • Departamento de Orientación. • Departamentos de Coordinación Didáctica. • Equipo docente de grupo. • Equipo de dinamización da biblioteca.

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de normalización e dinamización lingüística (ENDL). • Equipo de Polos Creativos. • Comisión de seguridade e uso das instalacións (plan de autoprotección). • Coordinación titorial. • Equipo de Innovación Educativa
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Asociación de pais e nais do alumnado 	<ul style="list-style-type: none"> • Xunta de delegados e delegadas

3. ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO. EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro. Está constituído pola director/a, polo/a vicedirector/a, polo/a xefe/a de estudos e polo/a secretario/a.

O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións conforme ao legalmente establecido.

As función, competencias e regulacións de cada un dos membros que o integran queda establecida polo *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

Os membros do equipo directivo reunirse semanalmente. A tal fin a xefatura de estudos velará, no momento da confección dos horarios, porque todos os membros do mesmo, teñan asignada unha hora da mañá, a ser posible en días alternos, ata un óptimo de tres horas semanais.

4. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e sempre que o convoque a persoa que o preside ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.

As reunións serán convocadas en horas non lectivas, de modo que non se lesionen os intereses dos integrantes do mesmo. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias nun recreo.

As reunións realizaranse preferentemente os mércores e os xoves, alternativamente pola tarde. Poderanse realizar de xeito telemática, segundo o procedemento recollido na normativa.

En todo caso as reunións de claustro iniciais (reparto de horas e materias, así como o de entrega de horarios) e o de remate de curso serán presenciais.

Tamén serán presenciais as reunións inicial e final do Consello Escolar.

▪ CONSELLO ESCOLAR

Son membros do consello escolar: o/a director/a, que actúa como presidente, o/a xefe/a de estudos, sete profesores, tres representantes de nais e pais ou titores legais, catro representantes de alumnado, un/unha representante do concello, un/unha representante das organizacións empresariais, , un representante do persoal de administración e servizos (PAS), e o/a secretario/a con voz, pero sen voto.

As súas *funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

▪ COMISIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR

Dentro do Consello Escolar poderanse establecer comisións como a económica, de convivencia, de actividades extraescolares, e outras comisións para asuntos específicos nas que deberán estar presentes, polo menos, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai ou titor legal.

No IES DE ARZÚA existirá, debido ás necesidades detectadas, unha Comisión de Convivencia. Estará formada por: director/a, xefe/a de estudos, un docente, un alumno/a, un pai/nai ou titor legal, un PAS e contará coa asesoría do/da xefe/a de orientación, profesorado titor, educador do Concello de Arzúa e outros profesionais que se consideren oportunos.

As súas funcións son:

- ✓ Realizar unha avaliación do Plan de Convivencia ao inicio de cada curso escolar para introducir as modificacións oportunas.
- ✓ Elaborar/renovar o plan de convivencia.
- ✓ Manter un mínimo de tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus integrantes.

- ✓ Dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas no procedemento de elaboración, desenvolvemento, seguimento e revisión do Plan de Convivencia.
- ✓ 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.
- ✓ Propoñer ao Consello Escolar cantas medidas 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.
- ✓ Propoñer, de ser o caso, á persoa directora do centro, persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- ✓ Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos que foran 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, no que se reflectan as iniciativas a nivel centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de inspección educativa.
- ✓ Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da administración educativa con competencias na materia.

■ CLAUSTRO DE PROFESORADO

O Claustro estará presidido polo/a director/a e integrado por todo o profesorado que preste servizo no centro educativo. É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten as responsabilidades de planificar, coordinar, informar e decidir, se fose o caso, sobre os aspectos educativos do centro.

As súas *funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

▪ PROFESORADO TITOR

O profesorado titor é quen coordina a acción titorial dun grupo-clase. É o/a responsable e, á súa vez, o/a referente da dinámica titorial e orientadora do seu grupo-clase. O seu papel consistirá en coordinar e desenvolver a acción titorial cos seu alumnado a través dunha estreita coordinación con todo o profesorado que imparte docencia nese grupo e manter contactos periódicos coas familias.

As súas *funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria*.
https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

Establecerase cada semana unha reunión entre o/a xefe/a de estudos, o departamento de orientación e as persoas titoras de cada nivel de ESO e de FP básica. O profesorado titor destes grupos, deberá asistir obrigatoriamente a cada unha destas reunións convocadas.

▪ COORDINACIÓN DA FORMACIÓN NA EMPRESA (FE).

A persoa encargada da coordinación da FE realizará as funcións que a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional estableceu na Orde do 28 de febreiro do 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.

As súas *Funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria*.

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

A coordinación da FE será asumida polo profesorado pertencente aos Departamentos de Administrativo, Agraria e/ou Formación e Orientación Laboral, alternativamente de mutuo acordo entre os tres departamentos mencionados e sempre segundo as necesidades do centro. O/a coordinador/a de FE será proposto/a polos departamentos anteriormente citados ante a dirección do centro, quen tomará a decisión final.

Debido a alta demanda de traballo no centro poderá haber unha persoa de apoio para a Formación na Empresa para a dual xeral e outra para a dual intensiva. Estas persoas traballarán conxuntamente coa persoa coordinadora da FE e coa persoa dinamizadora de Dual e serían os/as responsables de velar polo seguimento periódico do alumnado en prácticas por parte das respectivas persoas titoras, recollendo e revisando as correspondentes fichas de control de seguimento que deberán entregar a/o secretaria/o do centro para proceder ao pago das dietas correspondentes.

▪ COORDINACIÓN DO PLAN DIXITAL E DINAMIZACIÓN DAS TICS

En colaboración co profesorado de apoio, as funcións do coordinador do plan dixital, serán:

- ✓ Dinamizar e impulsar o Plan Dixital do centro.
- ✓ Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o plan dixital e colaborará coa organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- ✓ Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación profesional estableza na súa normativa específica.
- ✓ O equipo de apoio do plan dixital encargárase da organización da aula virtual.

▪ COORDINACIÓN DA AULA DE EMPRENDEMENTO

O Plan de emprendemento no sistema educativo de Galicia, constitúese como o marco de fomento do espírito emprendedor no sistema educativo de Galicia, e establece a estratexia de fomento da cultura emprendedora para impulsar a creación de riqueza e postos de traballo, fortalecendo o tecido produtivo e unha maior oferta de servizos e produtos para a sociedade e os consumidores. O obxectivo global deste plan é lograr un avance sensible na cultura do emprendemento no noso alumnado e propor instrumentos que permitan coñecer os logros alcanzados.

Son funcións da coordinación da aula de emprendemento:

- ✓ Coordinar a actividade emprendedora nos seus respectivos centros educativos.
- ✓ Potenciar dende as ensinanzas de Formación Profesional os proxectos de creación de pequenas e medianas empresas, facilitando espazos e colaboración para o apoio de iniciativas emprendedoras.

- ✓ Promover o emprendemento como marca do alumnado de Formación Profesional, capaz de contribuír á xeración de valor nas empresas.
- ✓ Promover o emprendemento social entre o alumnado de Formación Profesional.
- ✓ Ofrecer un marco de traballo de colaboración e de difusión de actividades e iniciativas para todos os centros educativos con aula de emprendemento.
- ✓ Facilitar a formación necesaria en materia de emprendemento ao profesorado e ao alumnado de FP.
- ✓ Celebrar diferentes actividades de emprendemento destinadas ao alumnado de Formación Profesional.
- ✓ Promover relacións con institucións, empresas ou outras entidades colaboradoras que participen en iniciativas emprendedoras.

■ DINAMIZACIÓN 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.

No centro existen:

- | | |
|--|------------------------------------|
| ✓ Plan Erasmus para ESO e Bacharelato e FP | ✓ Mobilidades de FE no estranxeiro |
| ✓ Mobilidades para FP. | ✓ Outros (Picasso Mob,...) |

En colaboración coas persoas de apoio, as *funcións das persoas dinamizadoras de programas internacionais*, serán as seguintes:

- ✓ Realizar a busca de membros socios e establecer as comunicacións oportunas coa conseguinte realización, se é 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 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, Ciencia, Universidades e Formación profesional establece na súa normativa específica.

Estratexia de internalización do IES DE ARZÚA	
Compromiso de internalización do centro educativo: <ul style="list-style-type: none"> • Incluir a internalización nas liñas estratéxicas do centro. • Planificar e dar seguimento de actividades de internalización no plan anual de centro. • Involucrar ao Claustro e ao Consello Escolar. • Potenciar a participación na vida democrática. 	Inclusión e diversidade: <ul style="list-style-type: none"> • Dar prioridade a grupos en risco de exclusión social. • Priorizar a participación e o empoderamento feminino.
Transformación dixital: <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de novas formas de ensinanza vía dixital. • Promover o uso de novas tecnoloxías entre o alumnado • Realizar prácticas en empresas punteiras para o sector agroforestal e de administrativo noutros países. 	Medio ambiente e loita contra o cambio climático: <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir hábitos culturais de respecto polo patrimonio cultural (material e inmaterial) e medioambiental. • Promover o Camiño de Santiago como camiño de unión intercultural. • Potenciar o emprego verde. • Adquirir coñecementos e habilidades específicas mediante a observación de boas prácticas no estranxeiro.

Para levar a cabo estes puntos estratéxicos é preciso:

- Potenciar a formación do profesorado con seminarios específicos en internacionalización.
- Potenciar as mobilidades entre o profesorado en aras de mellorar a calidade educativa e de adquirir novas técnicas de produción (caso dos ciclos formativos).
- Potenciar a mobilidade do alumnado: a nivel de ESO e BAC (grupais e/o individuais) e para realización de FE (formación na empresa) en caso de ciclos de FP.
- Mellorar as capacidades persoais e integración social.

Os logros que se esperan conseguir con esta estratexia de internalización son:

- A mellora das competencias lingüísticas.
- A mellora das habilidades profesionais
- A mellora da competencia dixital.
- A adquisición de competencias sociais e cívicas.

- Aumentar o sentido de iniciativa e emprendemento empresarial.
- A adquisición de técnicas novidosas.
- O incremento da sensibilización cara o cambio climático.

▪ COORDINACIÓN DE SECCIÓN BILINGÜE E AUXILIAR DE CONVERSA

As funcións do profesorado coordinador está regulada pola Orde do 12 de maio de 2011 *pola que se regulan as seccións bilingües en centros sostidos con fondos públicos de ensino non universitario.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110520/AnuncioC3F1-160511-1754_gl.html

▪ COORDINACIÓN POLOS CREATIVOS

Poderá solicitar a utilización das Aulas de Polos Creativos do IES de Arzúa e o seu equipamento todo o persoal docente, alumnado e familias tanto do centro como de toda a contorna, empregando sempre as canles de solicitude en prazo e forma establecidas no protocolo correspondente (ver anexo II).

Para a utilización das dúas aulas de Polos creativos deberanse ter en conta os seguintes aspectos:

- No horario solicitado recollerase a chave en conserxería, deixándoa novamente ao rematar o traballo.
- O espazo debe quedar limpo, ordenado e os materiais no lugar correspondente.
- Seguir as normas de seguridade e hixiene específicas para cada máquina/ferramenta que se empregue na aula.
- Empregar os equipos e ferramentas de maneira axeitada e responsable, informando ao profesorado de calquer situación de risco que se observe.
- O alumnado pode usar ferramentas e/ou máquinas con previa autorización e supervisión do profesorado e cumprindo as normas básicas de seguridade.
- As máquinas (impresora 3D, cortadora láser, plotter... non deben deixarse en funcionamento sen supervisión.
- Despois do uso as baterías, tablets, etc. deixaranse cargadas e en funcionamento para o posterior traballo.

▪ COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN

Co fin de favorecer a dinamización pedagóxica e a mellora continua da práctica docente, créase no IES de Arzúa a figura da Coordinación de Innovación Docente. Esta persoa será a responsable de impulsar, organizar e facer seguimento das iniciativas relacionadas coa innovación educativa no centro, promovendo a participación do profesorado en proxectos colaborativos (organizando un grupo de colaboración), formación específica e experiencias de aula transformadoras.

A persoa coordinadora de innovación terá as seguintes competencias:

- Impulsar e coordinar proxectos de innovación educativa que integren metodoloxías activas, tecnoloxías emerxentes e recursos dixitais,.
- Organizar e xestionar o uso pedagóxico das aulas tecnolóxicas, asegurando o seu aproveitamento óptimo en proxectos innovadores.
- Promover a formación do profesorado en competencias dixitais, metodoloxías innovadoras e uso de novas tecnoloxías aplicadas á educación.
- Facer seguimento das iniciativas de innovación, avaliando o seu impacto e efectividade no proceso de ensino-aprendizaxe.
- Facilitar a colaboración entre departamentos para o desenvolvemento de proxectos interdisciplinares que incorporen elementos tecnolóxicos.
- Coordinar a participación do centro en convocatorias, concursos e redes de innovación educativa a nivel autonómico e nacional.

A coordinación terá preferencia de uso sobre as Aulas Tecnolóxicas e o carro de ordenadores do centro, debido ás características específicas dos proxectos de innovación que coordina e á necesidade de garantir o desenvolvemento adecuado das iniciativas pedagóxicas transformadoras.

Esta preferencia exercerase:

- Seguindo os procedementos establecidos no protocolo de reserva do centro.
- Respectando os prazos e canles de comunicación indicados.
- Priorizando aquelas actividades que supoñan un impacto directo na mellora da competencia dixital do alumnado.
- Coordinándose co resto do profesorado para optimizar o uso destes recursos tecnolóxicos.

A persoa coordinadora establecerá canles de comunicación fluídas con:

- O equipo directivo, informando periodicamente sobre o desenvolvemento de proxectos e necesidades detectadas
- Os departamentos didácticos, fomentando a integración da innovación nas programacións curriculares
- O profesorado participante, proporcionando apoio técnico e pedagóxico no desenvolvemento de iniciativas innovadoras
- As familias e o alumnado, difundindo os resultados e beneficios dos proxectos implementados

Esta coordinación resulta fundamental para consolidar ao IES de Arzúa como un centro de referencia en innovación educativa, garantindo que os recursos tecnolóxicos dispoñibles se utilicen de maneira estratéxica para transformar as metodoloxías de ensino e mellorar os resultados de aprendizaxe do alumnado.

Para a utilización da aula de Tecnoloxías Aplicadas deberanse ter en conta os seguintes aspectos:

- No horario solicitado recollerase a chave en conserxería, deixándoa novamente ao rematar o traballo.
- O espazo debe quedar limpo, ordenado e os materiais no lugar correspondente.
- O alumnado pode usar o equipamento con previa autorización e supervisión do profesorado.

■ COORDINACIÓN DE SEGURIDADE E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

A súa función principal é coordinar o Plan Xeral de Riscos Laborais e intervención do Centro. Estará formado por:

- ✓ Un/unha profesor/a en activo no centro, definitivo (que coñeza ben o centro e as súas características). Será nomeado polo/a director/a do centro e deberá estar formado en riscos laborais e primeiros auxilios ou comprometerse nesa formación.
- ✓ Un/unha profesor/a de ciclos formativos de agraria e outro de administrativo que coñezan os riscos máis destacados da súa rama.
- ✓ Un/unha alumno/a elixido/a entre os delegados co fin de coñecer e axudar a transmitir o plan de protección entre o alumnado.

- ✓ Un/unha persoa do Persoal non docente en activo no centro, definitivo (que coñeza ben o centro e as súas características). Será nomeado polo/a director/a do centro e deberá estar formado en riscos laborais e primeiros auxilios.

As súas funcións básicas serán:

- ✓ Saber utilizar os medios de protección existentes e dalos a coñecer.
- ✓ Organizar o Plan de emerxencias de forma preventiva.
- ✓ Organizar unha formación continua do persoal do centro para un correcto coñecemento do plan e que poidan intervir sen apoio externo, sempre que a emerxencia o permita.
- ✓ Organizar a formación do alumnado non plan de emerxencia para saber como actuar cando ocorran.
- ✓ Informará e coordinará co Director/a do Plan todas as actuacións a realizar.
- ✓ Detectar os puntos de risco máis importantes que presenta o centro, facer un informe e comunicalo á secretaría do centro para intervir na súa solución dentro do posible.
- ✓ Velar porque as sinalizacións sexan as correctas.
- ✓ Difundir a importancia do mantemento dos sistemas de seguridade para intervir de forma axeitada ante unha emerxencia no centro.
- ✓ En caso de conato de incendio sopesar si se pode apagar con medios propios de xeito seguro ou se deberá proceder a activar o protocolo de autoprotección.

▪ COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)

Forman parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) o/a director/a, a/o xefe/a de estudos, os xefes de departamento, a/o coordinador/a de dinamización lingüística, o/a coordinador/a de FE (Formación na Empresa), o/a coordinador/a da biblioteca, o/a coordinador/a de emprendemento e o/a coordinador/a de innovación así como o/a profesor/a de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe (se houbera esta praza no centro).

As súas funcións e regulacións aparecen contempladas no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse preferentemente unha vez ao trimestre. En todo caso reunirse ao inicio e remate do curso e cantas outras se consideren necesarias.

As reunións realizaranse preferentemente os mércores e xoves, alternativamente pola tarde cando sexan fóra do horario lectivo.

▪ DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Forman parte do departamento de orientación: o/a orientador/a como xefe/a do departamento, a especialista en pedagogía terapéutica, un titor/a do ámbito lingüístico e outro/a do ámbito científico-tecnolóxico e un/ha profesor/a de FOL. Os titores de ámbito e o profesor de FOL son propostos pola CCP e designados polo/a director/a.

As súas *funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

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 titorial, e para establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimen oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidan para tratar asuntos do seu interese.

Para o seguimento e desenvolvemento do Plan de Acción Titorial, así como do Plan de Orientación, reuniranse semanalmente o xefe do departamento de orientación cos titores de grupo (1º e 2º Curso da ESO, 3º e 4º curso da ESO e 1º e 2º curso de FP Básica) e coa xefatura de estudos.

▪ DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Os departamentos didácticos estarán compostos polo profesorado que imparta o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento. Cada departamento que non sexa unipersonal deberá, nas primeiras reunións, expoñer os acordos e a forma de traballar do mesmo co fin da integración dos novos membros o máis rapidamente posible no funcionamento do departamento e polo tanto no centro.

No caso dos departamentos de Agraria e Administrativo crearase unha bolsa de traballo para titulados que será periodicamente actualizada. Os encargados desta labor, serán os membros dos departamentos, que eles mesmos acorden.

As súas *funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

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.

■ EQUIPO DOCENTE DO GRUPO

O equipo docente do grupo está formado por todo o profesorado que imparte docencia nun grupo.

As súas funcións son:

- ✓ Realizar a avaliación e o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas precisas para mellorar a súa aprendizaxe.
- ✓ Participar na toma de decisións no relacionado coa promoción e titulación do alumnado, de conformidade coa normativa vixente, así como coa proposta de participación do mesmo en diversos programas, plans...
- ✓ Tratar de xeito coordinado os conflitos do grupo.
- ✓ Propoñer e coordinar as actuacións preventivas para mellorar a convivencia.
- ✓ Coñecer e participar na elaboración da información que se proporcione ás familias do grupo.
- ✓ Procurar a coordinación das actividades académicas e complementarias e extraescolares que se propoñan para o grupo.

■ EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

A Biblioteca está concibida como un espazo educativo ó servizo dos procesos de ensino aprendizaxe e un centro de recursos da información xa que está integrada no Proxecto

Educativo de Centro e fomenta métodos activos de ensinanza e aprendizaxe.

Ten como *obxectivos fundamentais*:

- ✓ Ser un lugar de referencia para toda a comunidade educativa, non só como lugar de información e lectura, senón tamén como espazo de lecer, tratando de ser un promotor da "vida" no Centro.
- ✓ Proporcionar un continuo apoio ó programa de ensino-aprendizaxe.
- ✓ Asegurar o acceso a unha ampla gama de recursos e servizos.
- ✓ Dotar ó alumnado das capacidades básicas para obter e usar unha gran diversidade de recursos e servizos.
- ✓ Facilitar a toda a Comunidade Escolar o acceso á busca autónoma de información, elaboración de materiais diversos, principalmente con respecto aos contidos curriculares.
- ✓ Promover a lectura e cultura, tratando de mellorar o hábito lector.

Son *atribucións do equipo de dinamización da biblioteca* as seguintes:

- ✓ Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- ✓ Coordinar, seguindo as directrices da Consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- ✓ Todo o seu material estará debidamente inventariado (catalogado e ordenado), para levar a cabo esta labor, o equipo de dinamización contará coa colaboración do profesorado que faga gardas nos recreos, o persoal asignado noutros períodos e o profesorado que empregue a biblioteca.
- ✓ Os libros débense devolver no prazo previsto, sendo o profesorado de garda de biblioteca de recreo, o encargado de atender o servizo de préstamo e de manter a orde no recinto.
- ✓ A Biblioteca permanecerá aberta para todos/as os/as alumnos/as durante os seus períodos de recreo da mañá, sempre que sexa posible.
- ✓ Fóra dos períodos de recreo calquera profesor/a pode facer uso deste espazo para o desenvolvemento das súas tarefas académicas. Para facilitar a organización da súa dispoñibilidade, poderase reservar na sala de profesorado da aula virtual.
- ✓ Promover e dinamizar tódalas actividades, relacionadas especificamente coa biblioteca, para incentivar o emprego da lectura dende tódolos ámbitos.
- ✓ Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.

- ✓ Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- ✓ Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- ✓ Representar ao equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- ✓ Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

▪ EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

Este equipo participará activamente en certas celebracións do centro, máis relacionadas coa tradición e cultura galegas (Samaín, Entroido, etc.)

As súas *funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

6. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

▪ ASOCIACIÓN DE PAIS/NAIS E TITORES LEGAIS (ANPA)

Os pais/nais ou titores/as legais do alumnado do centro, teñen garantida a liberdade de asociación. No IES de Arzúa, existe unha única ANPA, denominada: ANPA CASTRO DO VISO.

As súas *funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

▪ XUNTA DE DELEGADOS/AS

O alumnado ten dereito a elixir mediante sufraxio directo e segredo aos seus representantes nos Consello Escolar e aos delegados de grupo. No centro existirá unha

Xunta de Delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no C.E.

As súas *funcións e regulacións* aparecen contempladas no *Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/1996/19960809/Anuncio9002_gl.html

Ademais destas funcións, o/a delegado/a de grupo terá outras como:

- ✓ Xunto co profesorado titor e o/a subdelegado/a, realizar os inventarios semanalmente do material da aula no que consten os danos ou carencias atopados. Este inventario só será de aplicación nas aulas de grupo, pero nunca en caso de aula desdobre. Deberá entregarse unha relación firmada, dos recursos en mal estado á secretaría do centro para proceder ao seu remedio, si fose posible.
- ✓ Velar pola conservación do material da aula; comunicar ao profesorado titor calquera dano ou desaparición deste material, así como calquera incidente que poida afectar ó normal desenvolvemento da actividade académica; aquel comunicarao ao secretario/a do centro.
- ✓ Axudar ao profesor/a na evacuación do centro, si fose necesaria, ante unha emerxencia, seguindo as instrucións do plan de autoprotección.
- ✓ Convocar, por iniciativa propia ou dos seus compañeiros, unha reunión do grupo.

O alumnado ten dereito a reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar con algún fin educativo nos termos previstos na lei.

- ✓ As reunións deberán celebrarse no recreo ou fóra do horario lectivo sempre que non prexudiquen o normal funcionamento das actividades académicas.
- ✓ Ditas reunións deberán ser solicitadas ao director/a pola Xunta de Delegados con 48 horas de antelación á súa celebración.
- ✓ O/A director/a deberá dar resposta nun prazo de 24 horas desde que se formula a solicitude, indicando a hora e o lugar no que debe celebrarse a reunión.
- ✓ O/A director/a poderá desconvocar a reunión se algunha circunstancia imprevista así o aconsellase, debendo dar as oportunas explicacións aos solicitantes.

TÍTULO IV: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Dentro deste marco legal, as presentes NOFC, recollen aspectos que se consideran de especial importancia para o coñecemento da comunidade educativa ou propios do noso Centro.

ARTIGO 6: CANLES DE COMUNICACIÓN NO CENTRO

É importante:

- ✓ Buscar unha comunicación fluída entre toda a comunidade educativa.
- ✓ Comprender que estas canles son un recurso para compartir información do centro e os eventos relacionados.
- ✓ Facer un bo uso delas, asegurándose de que a información que se comparta sexa relevante e útil, así como clara, actualizada e pertinente para a comunidade educativa.
- ✓ Utilizar unha linguaxe apropiada, respectando a privacidade dos demais e evitar calquera tipo de discriminación ou acoso, así como alusións a persoas concretas, a non ser que sexa necesario pola natureza da información.
- ✓ Sentirse libres de expresar as opinións e compartir as experiencias sen temor á crítica e ao xuízo, e sempre gardando as formas adecuadas de comunicación entre toda a comunidade educativa. Isto, que é importante para todos e todas, deberá facerse con especial coidado co noso alumnado.

Basicamente existen dous tipos de comunicación:

- *Comunicación interna:* Trátase, sobre todo, de contidos de tipo organizativo. Inclúen:
 - ✓ Reunións: para facilitar a coordinación entre os diferentes órganos de goberno do centro educativo e os órganos de coordinación docente.
 - ✓ Para a difusión de información de interese para o profesorado empregárase os taboleiros virtuais, dixitais ou fixos da sala de profesorado, correo electrónico corporativo con dominio @edu.xunta.gal ou calquera outra canle debidamente establecida. Nos taboleiros (dixitais ou fixos) anotaranse recordatorios dos eventos que se suceden ao longo da semana e colocárase información máis ampla e detallada sobre aspectos educativos.
 - ✓ O correo electrónico corporativo e/ou a sede electrónica será a vía de comunicación oficial que se empregará para as convocatorias de claustros, consellos escolares, CCPs e outras reunións de equipos docentes, confirmando a súa recepción.

- ✓ Tamén se utilizará como canle de comunicación a nivel profesorado e alumnado a aula virtual.
- ✓ Para o alumnado a principal referencia será o profesorado titor que estará en contacto coa xefatura de estudos, sobre todo cando se trate de problemas relacionados coa convivencia. En todo caso pode formular calquera tema que lle preocupe a través do punto laranxa (físico ou virtual) ou en persoa ante calquera profesor/a da súa confianza. O profesorado terá a obriga de escoitalo e axudarlle a valorar as canles a utilizar ante o problema xurdido.
- *Comunicación externa:* Diríxese á comunidade educativa e a toda a poboación en xeral.
 - ✓ O centro dispón de canle oficial de comunicación externa que é a páxina web e como canles de difusión as redes sociais (Facebook, Instagram,...).
 - ✓ Para a comunicación coas familias utilizarase de xeito xeral:
 - Reunión a principio de curso familias/profesorado das ensinanzas obrigatorias e FP Básica. Nesta reunión informarase das normas de convivencia, das NOFC, organización do curso, avaliación e funcionamento do centro,... Darase a coñecer o equipo docente.
 - A canle oficial de comunicación será o Espazo Abalar:
 - Existe a aplicación Abalar Móbil para o teléfono dispoñible para os pais, nais e titores legais do alumnado menor de idade, así como para o alumnado maior de idade.
 - Poderase acceder ao Portal Espazo Abalar na web, para o que deberase identificar co DNI Electrónico ou Certificado Dixital.
 - Todos os responsables deberan utilizar calquera destes dous métodos (Abalar Móbil ou Espazo Abalar) como vía de comunicación oficial.
 - En casos excepcionais, tamén se pode utilizar teléfono, correo ou calquera outro método que se considere oportuno.

1 DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Os dereitos e deberes do alumnado, están recollidos na *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*.

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110715/AnuncioC3B0-050711-4046_gl.html

ARTIGO 7: PERMANENCIAS E SAÍDAS

- ✓ O alumnado maior de idade poderá saír do centro nos períodos de lecer e por ausencia dun/dunha profesor/a.
- ✓ O alumnado dos niveis de ensino obrigatorio ESO e FP Básica, ten a obriga de permanecer no centro durante todas as sesións lectivas.
- ✓ Como norma xeral, o alumnado de ESO e FP básica non sae do centro, excepto que sexa maior de idade e non teña un certificado de discapacidade psíquica que lle exima da súa responsabilidade.
- ✓ O resto do alumnado (Bacharelato e Ciclos Medios e Superiores) menor de idade, e que conte con autorización dos seus proxenitores e/ou titores legais, poderán saír do centro:
 - Nos períodos de lecer.
 - No caso de ausencias imprevistas do profesorado, previo aviso en conserxería para que procedan a abrir a porta.
 - Para estas saídas, o alumnado deberá identificarse coa tarxeta proporcionada polo centro en formato físico ou no móbil que reflectirá o curso no que están matriculados e contan coas autorizacións pertinentes (no momento da saída ante o profesorado de garda e/ou o persoal de conserxería).
 - En ningún caso este alumnado poderá abandonar o centro, en horario lectivo, se non conta coa identificación correspondente.
 - É aconsellable que o profesorado avise ao alumnado da súa ausencia, se é prevista, para a posible reorganización horaria.
- ✓ En calquera suposto no que alumnado menor de idade teña que saír do centro (indisposición, enfermidade, asuntos familiares...) acudirá a Conserxería co fin de que dende alí se realice unha chamada á súa casa para que o veñan recoller. A persoa autorizada para recollelo asinará en conserxería un documento no que se indicará a data e a hora na que o/a alumno/a sae do centro.
 - As familias deberán entregar un listado (proporcionado polo centro) para autorizar ás persoas, maiores de idade, que poderán recoller durante o curso, ao alumno/a.

- Non se admiten chamadas por teléfono nin correos electrónicos dos pais/nais ou titores legais para que o seu fillo/filla menor de idade abandone o centro polos seus propios medios, agás en casos excepcionais e sempre falando previamente con algún membro do equipo directivo.

ARTIGO 8: PROBAS, AVALIACIÓNS E REVISIÓNS DE PROBAS

- ✓ Datas dos exames:
 - O alumnado acordará co profesorado de cada materia ou módulo, como grupo ou a través do seu delegado/a o calendario de probas segundo a programación didáctica efectuada polos departamentos, agás nas probas finais nas que a xefatura de estudos proporcionará un calendario de probas establecido co fin de optimizar a organización.
 - Unha vez posta a data dunha proba, esta non poderá ser cambiada a non ser por causas obxectivas e xustificables e sempre que haxa acordo entre todo o alumnado implicado.
 - O tempo de recreo non se utilizará, de xeito habitual, para a realización das probas. Só de xeito excepcional e de acordo co alumnado.
 - En ciclos e bacharelatos é importante publicar con antelación de 15 días, polo menos, o listado de probas finais, para que o alumnado que perdeu o dereito a avaliación continua, poida organizarse.
- ✓ O alumnado ten dereito a que o seu rendemento sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.
 - A aplicación do proceso de avaliación continua require a asistencia do alumnado de xeito regular ás clases e actividades programadas para as distintas materias que constitúen o plan de estudos.
 - Co fin de garantir o dereito a unha avaliación obxectiva, os departamentos didácticos, a través do profesorado, teñen a obriga de informar:
 - Ao grupo de alumnos/as dos elementos curriculares máis salientables da súa programación didáctica.
 - Dos criterios de cualificación, os instrumentos de avaliación da aprendizaxe que se utilizarán.
 - Das materias pendentes de cursos anteriores, así como das medidas de reforzo e recuperación.
 - Todos estes puntos deben estar recollidos na Programación que estará a disposición do alumnado a través da aula virtual de cada materia/módulo.

- Así mesmo, a persoa titora de cada grupo informará ao seu alumnado dos requisitos que determinarán a promoción ao curso seguinte e a titulación.
- ✓ A non realización dalgunha actividade de avaliación como consecuencia dunha falta de asistencia, a non ser que estea debidamente xustificada, non supón dereito algún á repetición da mesma, dentro ou fóra do horario lectivo. En todo caso será un acordo de departamento, si se vai permitir ou non a realización desas actividades e en que termos.
- ✓ O alumnado ou os pais/nais ou titores legais (en caso de ser menores de idade) poderán solicitar de profesores/as e titores/as, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado dese proceso. Faranse:
 - Na hora e no lugar do centro que o/a profesor/a da materia considere oportuno.
 - Unha vez corrixidas e sempre que sexa posible, antes da sesión de avaliación.
 - O alumnado ten dereito a coñecer os criterios de avaliación de cada proba ou traballo avaliado.
- ✓ Alumnado e/ou familias, teñen dereito a reclamar unha cualificación final, obtida nunha área ou materia, ou a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/unha alumno/a.
 - Se non foi suficiente coas aclaracións realizadas polo/a profesor/a, poderán solicitar por escrito a revisión da dita cualificación ou decisión.
 - A reclamación, será tramitada a través de rexistro de entrada do centro.
 - A resolución, corresponde, en primeira instancia, ao departamento didáctico responsable da área ou módulo obxecto de reclamación e, no caso de ser formalmente rexeitada esta resolución, poderá continuar o proceso ante á Xefatura Territorial da Consellería de Educación ou á Comisión de Supervisión da Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo, segundo sexa o caso.
 - Terá un prazo de 2 días hábiles, contados dende a comunicación das cualificacións finais.
 - No proceso de revisión da cualificación, unha vez rematado o período de reclamacións, cada departamento procederá ao estudo e análise das solicitudes e elaborará o correspondente informe que recollerán a descrición dos feitos, as actuacións previas e as decisións adoptadas de modificación ou ratificación da cualificación obxecto de revisión.
 - O xefe/a de departamento trasladará o informe á xefatura de estudos quen o comunicará en tempo e forma ao alumno/a ou pais/nais e titores/as legais, por escrito.
- ✓ Cando un membro do profesorado ou o xefe/a de departamento desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente acta de avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo cales son os motivos da rectificación. A Dirección deberá convocar no

prazo máis breve posible unha nova reunión da xunta de avaliación correspondente. A xunta de avaliación será quen, en última instancia, autorice a modificación.

- ✓ Despois de cada avaliación o alumnado recibirá as súas cualificacións a través do Espazo Abalar, de xeito xeral, e non serán entregadas en formato papel, a non ser por causa debidamente xustificada. Neste caso poderase imprimir o boletín, exclusivamente do alumnado afectado.

A información respecto ao dereito do alumnado á obxectividade na avaliación ven recollida *na 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.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2021/20210311/AnuncioG0598-040321-0002_gl.html

No bacharelato seguiranse as instrucións específicas ditadas para cada curso académico pola Secretaría Xeral de Educación, nas que se establecerá o procedemento e prazos que cumpra seguir nas reclamacións das cualificacións.

Para ciclos formativos terase en conta a *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.*

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110715/AnuncioC3F1-120711-4341_gl.html e tamén a Dirección Xeral de FP, que dita instrucións para o desenrolo destas ensinanzas en cada curso.

ARTIGO 9: FALTAS DE ASISTENCIA

De xeito xeral:

- ✓ O alumnado ten obriga de asistir a todas as sesións e actividades lectivas realizadas no centro.
- ✓ As faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro. Pasado este período as faltas terán a consideración de "Non xustificadas".
- ✓ Os xustificantes das faltas entréganse aos titores/as, que modificarán no Xade o tipo de falta:
 - Deberán ser xustificadas preferentemente a través do Espazo Abalar. Achegarase coa xustificación a documentación necesaria (a aplicación permite achegar arquivos).
 - De xeito excepcional pola presentación do correspondente impreso en papel.

- O profesorado poderá requirir o xustificante orixinal en determinados casos, sobre todo ante as ausencias reiteradas ou que se prolonguen no tempo.
- ✓ O seguimento das faltas de asistencia e a súa comunicación ao alumnado e familias, será competencia do profesorado titor.
- ✓ As faltas do alumnado, tanto as de ausencia coma as de puntualidade, compútanse por cada profesor/a directamente no Xade, preferentemente durante a sesión de clase (todas as aulas teñen ordenador), en todo caso o antes posible. Para tal fin tamén pode utilizarse a aplicación Abalar Pro. É unha aplicación para o persoal docente que permite consultar e enviar mensaxes ás familias a través do teléfono móbil dende calquera lugar de forma cómoda e rápida.
- ✓ O profesor/a, ante calquera incorporación tardía dun alumno/a á aula, fará constar no XADE como unha falta de puntualidade.
- ✓ Cada 3 faltas de puntualidade non xustificadas, o profesorado deberá computalas como unha falta de asistencia non xustificada.
- ✓ Enténdese por falta de puntualidade: entrar despois do profesor/a ou empregar máis tempo do imprescindible se se ten que cambiar de aula. En todo caso unha vez superados os 10 min da hora de inicio da clase, sen xustificar, será computada como falta de asistencia.
- ✓ Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas do alumnado:
 - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- ALUMNADO DE ESCOLARIZACIÓN OBRIGATORIA

Este alumnado, en caso de faltas reiteradas e non xustificadas pode ser obxecto dun proceso de absentismo escolar, de aí a importancia dun seguimento continuado.

- ✓ O profesorado que exerza labores titoriais consultará as faltas de asistencia e puntualidade e comprobará a súa xustificación semanalmente para o control do absentismo.

- ✓ Os nais/pais, persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar a falta previamente, sempre que sexa posible.
- ✓ Os centros educativos prestarán especial atención a aquelas ausencias que teñan lugar e que non foran comunicadas previamente, co obxectivo de evitar que se dean casos en que a alumna/o quede sen supervisión de persoas responsables.
- ✓ Nos casos onde a xustificación sexa complicada ou se incrementen de forma significativa as faltas non xustificadas, o/a titor/a deberá poñerse en contacto coas familias para analizar a situación. Isto será comunicado á Xefatura de Estudos que ante as probas presentadas determinará ou non a apertura dun protocolo de absentismo segundo o previsto na lei.
- ✓ Con carácter xeral, teñen consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase:

CAUSA	XUSTIFICACIÓN
Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. ▪ Non é necesario achegar xustificante médico ▪ No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no 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 complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

- ✓ No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización do alumnado.

▪ ALUMNADO DE BACHARELATO E CICLOS FORMATIVOS:

- ✓ Os/as titores/as son os responsables de comunicar ao profesorado implicado os apercibimentos e perdas de dereito no momento en que se produzan co fin de tomar as medidas previstas nestes casos.
- ✓ O alumnado perderá o dereito de avaliación continua nunha materia ou módulo no caso de que as faltas de asistencia acaden como mínimo o 10% das horas da materia ou que o módulo ten asignadas.
- ✓ En ciclos formativos acordouse nos departamentos de agraria e administrativo, que a porcentaxe de xustificación respecto ás faltas son:
 - 20 días hábiles ao longo do curso por enfermidade grave ou hospitalización do alumno ou alumna que impida a súa asistencia a clase. Non se incluírán as consultas médicas.
 - 2 días por hospitalización dun familiar de primeiro grao ou por falecemento dun familiar até o segundo grao de consanguinidade.
 - O 5% da duración dun módulo cando o alumno ou alumna presente un contrato de traballo.
 - Polo tempo imprescindible para asistir a exames oficiais.
 - Polo tempo imprescindible para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal.
 - As probas médicas con especialistas e con cita previa. Os tratamentos prolongados serán valorados polos membros do Departamento.
- ✓ Todas estas ausencias deberán xustificarse documentalmente na forma requirida polo equipo docente.
- ✓ Mensualmente o/a titor/a informará ao alumnado das faltas non xustificadas.
- ✓ Tres faltas de puntualidade non xustificadas, equivalen a unha de asistencia.
- ✓ Os/as titores/as informarán ao profesorado da situación de faltas do alumnado con apercibementos e perdas de avaliación, así como do número de faltas. A través do programa XADE os/as titores/as obterán os informes a entregar ao alumnado ou familias, que previamente firmará a xefe/a de estudos e dará saída o/a administrativo/a.
- ✓ As notificacións dos avisos faranse a través da aplicación Abalar, de forma obrigatoria, tanto para as familias, no caso de menores de idade, como para o alumnado maior de idade. Enviarase copia en formato dixital, a través do correo electrónico (dos proxenitores e/ou titores legais, no caso de menores de idade e do propio alumnado no caso de maiores de idade).
- ✓ Se o/a alumno/a perde o dereito á avaliación continua, terá dereito a asistir ao exame final

extraordinario, non podendo presentarse aos exames de avaliación ordinarios.

- ✓ Nos ciclos de dual non existe a perda de dereito co 10 % de faltas sen xustificar. Acórdase proceder da mesma maneira que no resto de ciclos, salvo que non se xustificarán o 5 % de faltas por contrato laboral.

▪ ENFERMIDADE PROLONGADA

- ✓ O alumnado que deba permanecer convalescente no domicilio e/ou hospital por lesión, doenza prolongada ou enfermidade crónica, sempre a criterio médico, terá dereito á axuda precisa para non ver diminuído o seu rendemento escolar.

Será o alumnado ou as familias os que, nestas circunstancias, informen ao/á titor/a do que está a ocorrer, para, dentro do posible, continuar coa súa formación.

En caso de enfermidade o protocolo a seguir será:

- Será xefatura de estudos a que, en colaboración co departamento de orientación e o/a titor/a organicen o protocolo a seguir respecto ao alumnado.
 - Establecerase a estratexia educativa (tipoloxía das tarefas, probas mínimas, consecución e criterios de consecución...)
 - Estableceranse as vías de comunicación axeitada coas familias e o alumnado, basicamente será mediante correo corporativo e a aula virtual.
 - Será a aula virtual o principal medio de intercambio entre profesorado e alumnado.
 - Determinarase a coordinación e o seguimento: planning a levar a cabo e o feedback.
 - Establecemento das reunións periódicas (semanais, quincenais...)
-
- ✓ En caso de hospitalización a parte de todo o anterior:
 - Será o/a coordinador/a nomeado polo centro que pode ser o titor/a ou outro membro do equipo docente, o que se poña en contacto coa aula hospitalaria.
 - Entre a coordinación e o profesorado da aula hospitalaria levaranse a cabo as validacións de tarefas a enviar (cantidade, mínimos, consecución...)
 - As tarefas serán enviadas á aula hospitalaria (a través da aula virtual ou outro medio determinado entre a coordinación e o profesorado da aula).
 - Distribuiranse esas tarefas e iranse realizando en tempo e forma, dentro do posible.
 - O profesorado do centro deberá supervisar o feedback co/a alumno/a.
 - Organizaranse breves reunións de seguimento.

ARTIGO 10: CONVOCATORIA DE FOLGA

- ✓ As folgas serán convocadas oficialmente, ben por asociacións ou sindicatos de estudantes, tanto a nivel nacional como da Comunidade Autónoma de Galicia ou do propio Centro.
- ✓ En caso de convocatoria de folga, o delegado/a de cada grupo realizará unha votación entre o alumnado do mesmo. O resultado desta votación será levada polo delegado/a como representante do grupo na reunión extraordinaria da Xunta de delegados/as que se celebrará ao efecto.
- ✓ É preceptiva a reunión extraordinaria da Xunta de Delegados e Delegadas para pronunciarse sobre a convocatoria.
- ✓ No caso de convocatoria de folga de xeito oficial, a nivel estatal, da Comunidade Autónoma de Galicia ou do Centro, a Xunta de Delegados/as reunirse en Sesión Extraordinaria coa asistencia de polo menos os dous terzos dos seus integrantes, e aprobará o seguimento ou non da protesta segundo a decisión tomada por maioría absoluta dos presentes. Terá voto só o delegado ou delegada de cada grupo, e, no caso de ausencia deste, o subdelegado ou subdelegada correspondente, debendo absterse nesta primeira votación os representantes do alumnado no Consello Escolar, salvo que sexan delegados/as ou ben subdelegados/as que votan por estar ausente o delegado/a correspondente. En caso de empate na votación desta cuestión, teñen voto de calidade os representantes do alumnado no Consello Escolar.
- ✓ No caso de secundar a folga, esta deberá ser comunicada por escrito á Xefatura de Estudos cunha antelación mínima de 48 horas e enviadas as autorizacións correspondentes, no caso de menores de idade.
- ✓ A decisión de secundar ou non a protesta é individual e inalienable, independentemente do acordado pola Xunta de Delegados/as. Os alumnos/as teñen individualmente o dereito a asistir ás clases, independentemente da postura do resto do alumnado, e da decisión adoptada por maioría na Xunta de Delegados/as.
- ✓ Ao alumnado menor de idade e a partires de 3ºESO e o de FP Básica, enviaráselle unha comunicación por Abalar ás familias sobre a folga, incluíndo un enlace a un formulario de AbalarBox que deberán cubrir para autorizar ou non que os/as seus/súas fillos/as ou representados/as secunden ou non a folga. Na comunicación enviada comunicarase o prazo límite para o envío do formulario de autorización.
- ✓ O alumnado maior de idade poderá informar tamén da súa participación na folga dentro do prazo establecido cubrindo o formulario de AbalarBox que recibirá pola plataforma Abalar.
- ✓ No caso dunha folga que comporte a non asistencia ás clases, o alumnado que secunde a

folga non poderá permanecer no recinto escolar durante as horas lectivas afectadas pola convocatoria de folga, salvo para a realización de actividades relacionadas coa mesma e baixo supervisión do profesorado.

- ✓ As faltas a clase do alumnado derivadas dunha convocatoria de folga oficial aprobada pola Xunta de Delegados/as constarán como faltas xustificadas, agás no caso de non contar coa preceptiva autorización no caso de menores de idade.
- ✓ En caso de coincidir as datas dunha convocatoria de folga coas de celebración de probas fixadas con antelación, estes respectaranse e o alumnado que opte por non realizar a proba non terá dereito a realizala noutra data.
- ✓ Non se poderán fixar probas para unha data na que xa estea convocada unha folga.
- ✓ O alumnado que non secunde a folga e asista ao centro, recibirá clase con normalidade.

ARTIGO 11: ALTERACIÓNS NO HORARIO DAS CLASES DE BACHARELATO E CICLOS

- ✓ O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial teñen que ser coñecidas pola Dirección do centro, que poderá dar autorización cando haxa razóns que as xustifiquen.
- ✓ Na medida do posible, procurarase que o alumnado non teña ocos no seu horario normal e tratarase de que as ausencias do profesorado se cubran con outras clases ou actividades.
- ✓ Cando se produzan ocos por unha folga parcial do profesorado, o horario do alumnado non poderá ser alterado.
- ✓ A realización de probas, tanto de avaliación normal como de preparación adicional, que alteren o horario oficial do centro contará co beneplácito do profesorado afectado e da Dirección do centro.
- ✓ A realización de probas fóra do horario normal do alumnado deberá ser debido a razóns fundamentadas e contar co consentimento do propio alumnado, informando á Dirección do centro. (Ver [Artigo 17](#) E [Artigo 18](#)).
- ✓ Na realización de probas o alumnado non poderá abandonar a aula antes da hora de saída xa que afecta á organización do centro (ruídos, quedadas nos corredores, etc.), agás que se trate da última clase e saian de xeito ordenado e sen ruído.

Os dereitos e deberes do profesorado, están recollidos na *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*.

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110715/AnuncioC3B0-050711-4046_gl.html

Os aspectos de faltas, gardas e outras cuestións referentes ao profesorado están recollidas no Título V destas NOFC.

3 DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

ARTIGO 12: DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS

- ✓ Dereitos:
 - A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
 - A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as fillas ou titorados/as legais, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos do centro.
 - A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
 - Coñecer, ao comezo do curso, os criterios xerais de avaliación e cualificación, mínimos esixibles, criterios de promoción e cantos aspectos se desprendan das Programacións Didácticas das diferentes áreas e materias.
 - Reclamar contra as decisións e cualificacións dos/as seus/súas fillos/as, menores de idade que, como proceso da avaliación, se adopten ao finalizar o curso.
 - Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que afecten ós seus fillos/as.
 - Reunirse no centro para actividades que poidan ter relación coa educación ou formación dos/as seus/súas fillos/as ou coa vida ou actividade xeral do centro, sempre previa notificación e acordo coa Dirección do centro.
 - A ANPA, de estar constituída, terá dereito, dentro das posibilidades de loxística do centro, a dispoñer dun local adecuado para o desenvolvemento das funcións que lle son propias. Ademais, terá dereito á utilización dos bens materiais e instalacións do centro sempre e cando exista notificación e acordo previo coa dirección.

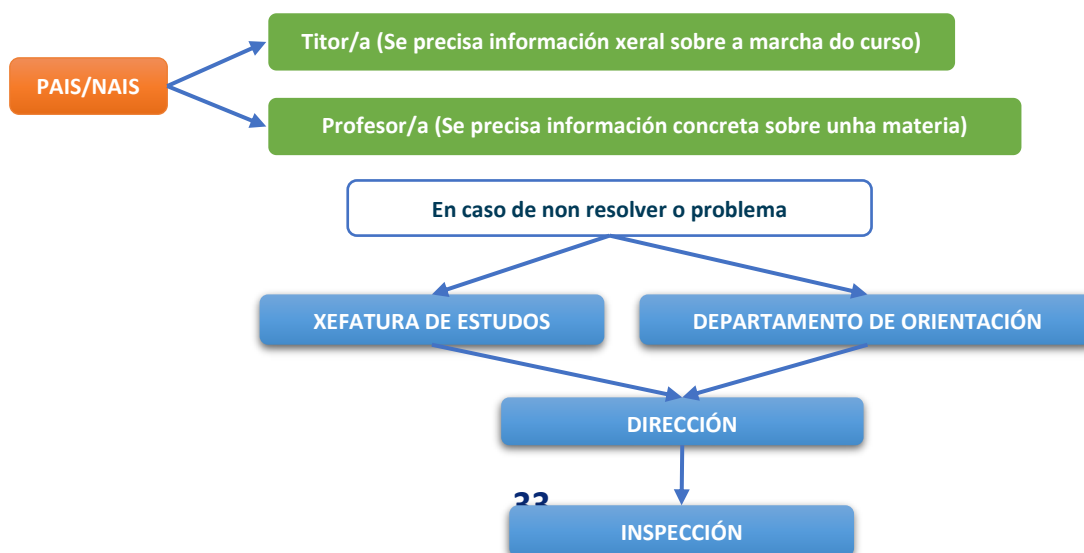
- ✓ Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:
 - Respectar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como

estas Normas de Organización e Funcionamento, evitando todo tipo de discriminacións.

- Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado, membros do Equipo Directivo ou departamento de Orientación co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as ou titorados/as legais.
 - Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as ou titorados/as legais, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do centro.
 - Coidar que os seus fillos/as ou titorados/as legais acudan puntualmente ás clases todos os días.
 - Informar ao titor/a, preferentemente a través do Espazo Abalar, das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as ou titorados/as legais, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.
 - Proporcionar aos seus fillos/as ou titorados/as legais o material escolar necesario.
 - Facilitar os datos que se lles soliciten para a confección dun historial dos/as seus/súas fillos/as.
 - Notificar ao centro os cambios de enderezo, teléfono, etc., que se produzan ao longo da estancia dos/as seus/súas fillos/as ou titorados/as legais no mesmo.
 - Notificar ao centro as situacións especiais dos/as seus/súas fillos/as ou titorados/as legais: tratamento médico, enfermidades, deficiencias físicas ou psíquicas, etc., a efecto de tomar as atencións e coidados oportunos. Aportando a documentación oficial dos especialistas que así o determine, respectando sempre a súa confidencialidade e atendendo a Lei de protección de datos.
 - Facilitar ao centro aquela información de ámbito familiar que poida repercutir no ámbito académico do alumnado.
- ✓ Pais e nais separados ou divorciados:
- Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo e progreso académico do seu fillo ou filla ou titorados/as legais.
 - O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se aínda o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto á devandita resolución xudicial.
 - Se o centro xa contase coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá

remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de non térense producido variacións respecto da devandita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial.

- Os proxenitores deberán comunicar ao centro calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
 - Este dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla só asiste, con carácter xeral, ás persoas que ostentan a patria potestade, non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores.
 - Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.
 - Este dereito de información respecto aos fillos e fillas ou titorados/as legais dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os devanditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.
- ✓ O profesorado titor debe realizar a recepción de pais/nais nos espazos destinados a tal fin, evitando o uso de corredores ou espazos non apropiados para garantir unha atención correcta e asegurar a confidencialidade dos asuntos tratados.
 - ✓ É función do profesorado titor orientar e informar ao/as pais/nais dos procedementos para concertar reunións con profesores do equipo docente ou membros do equipo directivo. O procedemento básico será o seguinte:



1. PERSOAL NON DOCENTE

Persoal non docente no IES DE ARZÚA	
Administrativos	1
Subalternos	2
Limpeza	3 limpadoras a tempo completo e 1 limpadora a media xornada
Outros	1 Oficial de xardinería
Outro persoal que intervén de xeito asiduo nos espazos do centro	
Cafetería	1 persoa
Técnico informático	1

Os dereitos e deberes do persoal non docente están recollidos na *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2011/20110715/AnuncioC3B0-050711-4046_gl.html

ARTIGO 13: DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN

DEBERES

- ✓ Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais, de todos os membros da comunidade educativa.
- ✓ Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- ✓ Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- ✓ Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- ✓ Prestar a súa colaboración na atención á cidadanía contribuíndo á mellora da eficacia administrativa facilitando, no ámbito da súa competencia, información xeral sobre trámites, modelos, documentos, e prestando orientación sobre os servizos do centro.
- ✓ Promover ou suxerir melloras na simplificación e axilidade nas relacións coa cidadanía e a mellora da convivencia.

- ✓ Garantir o cumprimento dos usos asignados aos distintos espazos do centro e as limitacións de acceso establecidas para cada un deles.

FUNCIONES

- ✓ Manexo e organización de arquivos e ficheiros.
- ✓ Confección de certificacións e todo tipo de documentos oficiais.
- ✓ Elaboración de actas, memorias ou informes que lles sexan encomendados.
- ✓ Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia (xestión e informatización da secretaría incluídas)
- ✓ Xestión o Programa de Xestión Académica de Centros (XADE) e todo o que comporta:
 - Matrículas do alumnado.
 - Expedición de documentos de avaliación
 - Elaboración de propostas de títulos.
 - Manexo de aplicacións informáticas de xestión coa Consellería ou Xefatura territorial.
 - Elaboración e custodia de expedientes do alumnado, tramitación de traslados, bolsas de estudos, seguro escolar do alumnado.
- ✓ Levar rexistro de entradas e saídas da documentación do centro.
- ✓ Elaboración de listaxes, oficios e comunicados do centro.
- ✓ Compulsar documentos de acordo coas disposicións legais vixentes e instrucións que os órganos superiores digas ao efecto.
- ✓ Tarefas burocráticas que se lle encarguen por parte dalgún membro do equipo directivo.
- ✓ Os expedientes, rexistros, e demais documentación levaranse a cabo de forma dixital.
- ✓ Evitarase, dentro do posible, imprimir documentos innecesarios, ou todo aquilo se poida facer de xeito dixital.

ARTIGO 14: DEBERES E FUNCIONES DO PERSOAL DE CONSERXERÍA

- ✓ Abrir e pechar o IES nos horarios establecidos e/ou cando o solicite algunha persoa que queira acceder ou saír do centro durante a xornada lectiva.
- ✓ Acender e apagar a alarma, caldeira, luces interiores e exteriores.
- ✓ Supervisar o peche das portas de acceso e fiestras do centro ao remate da xornada lectiva.
- ✓ Controlar os puntos de acceso e entrada ao IES observando, en todo momento que non se introduzan persoas alleas, sen permiso do Equipo Directivo. O persoal subalterno identificará, nas entradas do centro a toda persoa allea ao mesmo.
- ✓ Atender a conserxería proporcionando a primeira información que demande o público que

se dirixa á mesma.

- ✓ Tomar os avisos telefónicos que, como norma xeral, non interromperán as actividades lectivas.
- ✓ Realizar os encargos relacionados co servizo dentro e fóra das dependencias do IES, así como a recollida e entrega de escritos e notificacións que o equipo directivo lle encomende.
- ✓ Proporcionar o material necesario para as clases (papel, fotocopias, material de oficina, rotuladores do encerado, etc).
- ✓ Velar polo mantemento das existencias do material de conserxería, material de oficina material de oficina e de limpeza, comunicando ao Secretario/a do centro as necesidades de reposición.
- ✓ Velar pola orde e organización dos espazos de Conserxería, Limpeza e almacéns do seu uso.
- ✓ Custodiar e controlar as chaves das distintas dependencias do IES.
- ✓ Avisar dos cambios de clase mediante timbre en caso de non funcionar o automático.
- ✓ Comunicar ao equipo directivo as faltas de disciplina observadas, así como o uso incorrecto dos bens móbeis e instalacións do centro.
- ✓ Colocar e retirar dos taboleiros de anuncios e paredes, a información que o equipo directivo indique.
- ✓ Comunicar o mal estado dos bens móbeis, material e instalacións do centro que detecten no exercicio das súas funcións.
- ✓ Realizar as tarefas de reprografía que o persoal do centro requira para o desenvolvemento das súas actividades. Ordenar, clasificar e, no seu caso grampar ou encadernar as copias.
- ✓ Realizar as labores necesarias nas dependencias do centro tales como: traslado de material, mobiliario...
- ✓ Colaborar no mantemento da orde nas dependencias do instituto.
- ✓ Reciclar, reducir e reutilizar, en todo o posible, o material que depende de conserxería.

ARTIGO 15: DEBERES E FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA

- ✓ Limpeza de todas as instalacións do centro, incluído o recinto exterior.
- ✓ Comunicar os estragos que atopen nas dependencias durante o seu traballo.
- ✓ Procurar unha boa ventilación das aulas e posteriormente encargarse de que as fiestras queden pechadas, sobre todo nas estancias das plantas inferiores para evitar entradas non desexadas.

- ✓ Se se abren as fiestras do edificio principal, recordar deixalas para só poder abrílas de xeito oscilobatiente para evitar posibles problemas co alumnado.
- ✓ Conectar a alarma e pechar o centro cando sexan os/as últimos/as en abandonalo, salvo instrucións da dirección noutro sentido.
- ✓ Baleirar e depositar no lugar axeitado, as papeleiras e contedores destinados á reciclaxe que existan no centro.
- ✓ Calquera outro labor, relacionado coa limpeza, que a dirección lles poida encomendar.
- ✓ Reciclar, reducir e reutilizar, en todo o posible, o material que dependa da sección de limpeza.
- ✓

ARTIGO 16: FUNCÍONS DA OFICIAL DE XARDINERÍA

Localización do traballo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taller e zonas verdes do IES. ▪ Invernadoiros e umbráculos: controlar o bo funcionamento e solventar os problemas que xurdan. ▪ Fincas do Centro 	Materiais a empregar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A ferramenta e maquinaria necesaria, incluído o tractor con remolque para desprazarse e/ou realizar pequenas labores relacionadas co seu traballo. Non empregará motoserra nin realizará podas en altura cando non se atope ninguén máis nas fincas. ▪ Roupas e calzado profesional. ▪ Medidas de seguridade axeitadas.
Funcións: As relacionadas coas seguintes unidades de competencia.	
<u>Xardinaría e restauración da paisaxe:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xestionar e executar a instalación de parques e xardíns e a restauración da paisaxe. ▪ Xestionar e realizar a conservación de parques e xardíns. ▪ Xestionar e manexar a maquinaria, equipos e instalacións de xardinaría. 	<u>Instalación e mantemento de xardíns e zonas verdes:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalar xardíns de interior, exterior e zonas verdes. ▪ Manter e mellorar xardíns de interior, exterior e zonas verdes. ▪ Controlar as pragas, enfermidades, malas herbas e fisiopatías.
<u>Xestión da produción de sementes e plantas en viveiro:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xestionar as operacións de propagación de plantas en viveiro. ▪ Xestionar o cultivo de plantas e tepes en viveiro. ▪ Xestionar a produción de sementes. ▪ Xestionar a maquinaria, equipos e instalacións da explotación agrícola. 	<u>Desprazamento:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No Land Rover e furgoneta (ou calquera outro vehículo oficial do que dispoña o centro), cando non sexa utilizado polo profesorado, podendo desprazarse conxuntamente con estes. Co fin de facilitar a planificación establecerase semanalmente un calendario de uso aproximado (en ocasións variará coa meteoroloxía). ▪ No/s tractor/es do centro.
<u>Outros aspectos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non ten obriga de colaborar nas actividades docentes nin de realizar o mantemento e coidado das ferramentas empregados polo alumnado. 	

- Encargarase da repostaxe e ITV dos vehículos do centro, do seu mantemento así coma o das ferramentas, apeiros e maquinaria empregada no desenvolvemento do traballo (a repostaxe da maquinaria tamén poderá ser realizada polo/a titor/a do taller).
- Semanalmente recibirá unha folla de traballo enumerando as tarefas a desempeñar e nesa mesma folla cubriranse as actividades realizadas.
- Terá autonomía para organizar os traballos a realizar segundo as necesidades dos cultivos e as superficies cultivadas nos distintos períodos do ano, seguindo o plan ou programa preestablecido, agás que a dirección do centro lle estableza outra orde de prioridades.

Outras funcións:

- Ademais das súas funcións, poderá levar a cabo aquelas outras funcións ás que cheguen por acordo entre a oficial de xardinería e o departamento de agraria e/ou o equipo directivo.
- Reciclar, reducir e reutilizar, en todo o posible, o material que depende do seu traballo.

TÍTULO V: ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

ARTIGO 17: HORARIO DO CENTRO

HORARIO LECTIVO DO CENTRO

- De 8:50 horas a 14:30 horas de luns a venres polas mañás.
- De 15:45 a 18:15 horas, os luns e martes de tarde.

HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

- De 8:50 horas a 14:30 horas de luns a venres polas mañás. Este horario poderá ser modificado por cuestións organizativas.

HORARIO DE APERTURA

- O Centro permanecerá aberto de 8:15 a 15:15 horas todos os días de luns a venres
- De 15:45 a 18:15 horas, os luns e martes pola tarde.

HORARIO PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza ten horario de tarde de 14.30 a 22.00 horas.

Se algunha persoa precisa dos seus servizos pola tarde (recollida dalgún paquete, estar pendente da porta, etc.) deben ser avisadas. É importante recordar que non é a súa misión estar pendente destas cuestións.

- ✓ Os períodos lectivos teñen unha duración de 50 minutos, que poderán ser agrupados no caso dos ciclos formativos. Entre cada dous períodos lectivos só existe o tempo mínimo necesario para permitir o desprazamento do profesorado e/ou alumnado á súa aula respectiva.
- ✓ Existen dous períodos de lecer polas mañás: de 10.30 a 10.50 e de 12.30 a 12.50.
- ✓ Polas tardes non hai establecidos períodos de lecer. O alumnado de ciclos formativos poderán establecer un único período de descanso co seu profesor/a.
 - Si se fan períodos de descanso polas tardes para ciclos formativos e o alumnado desexa saír do recinto, deberá ser o profesorado que está a dar clase o encargado de indicar o tempo de lecer e abrir e pechar a porta para que isto se poida realizar.
 - Deberá prestarse especial coidado ao luns pola tarde, xa que non están solos no centro e poden producirse problemas con alumnado que non pode saír do recinto escolar.
- ✓ Este horario poderá alterarse coa celebración de reunións, exames específicos, xuntas de

avaliación ou diversas actividades complementarias ou calquera outras que a dirección estime oportunas.

- ✓ Para a realización de actividades no centro fóra de horario lectivo, é preciso que o/a profesor/a encargado das mesmas, se faga cargo do alumnado e que este non utilice as instalacións do centro sen supervisión.
- ✓ Recórdase que non é misión do persoal non docente nin de cafetería facerse responsable deste alumnado e que non debe andar polo centro sen supervisión.
- ✓ Para exames, reunións, etc. O profesor/a, será quen se responsabilizará de abrir e pechar o portalón.
 - Para isto dispónse na conserxería, e previa petición aos conserxes, dun mando a distancia de tal xeito que o alumnado entrará todo xunto co/coa profesor/a.
 - A saída organizaráa o/a profesor/a en función de como considere oportuno tendo en conta que o alumnado non poderá quedar polo centro sen supervisión e que o portalón debe quedar pechado.
 - O mando será devolto o antes posible, mellor o mesmo día ou senón a primeira hora do día seguinte.

ARTIGO 18: ENTRADAS, SAÍDAS E ACCESOS AO CENTRO

O centro ten 3 accesos:



- ✓ O acceso polo portalón da ESO, só será posible, no momento de entrada e saída das actividades lectivas.
- ✓ A entrada traseira só será operativa para o profesorado que ten a súa propia chave e que deberá responsabilizarse de que quede pechada para evitar que o alumnado poida saír por ela ou que poidan entrar persoas alleas ao centro.
- ✓ Na parte principal hai dúas entradas (o portalón grande e a porta pequena).

- a) PORTALÓN GRANDE: é por onde se produce a saída e entrada do alumnado de Bach e Ciclos e o lugar por onde acceden os servizos necesarios para o IES. Este portalón tamén se empregará nos recreos para a saída e entrada do alumnado maior de idade e o menor que teña permiso de saída nos tempos de lecer.
- b) Pola porta pequena produciranse o resto de entradas e saídas do Centro
- Esta zona está vixiada por cámaras, para que se poida permitir o paso as persoas que desexen entrar ou saír.
 - Non poderá ser usada por alumnado que non ten permiso de saída do recinto (ESO e FP básica). O resto do alumnado poderá saír ou entrar segundo as normas establecidas no apartado correspondente das NOFC que regula a permanencia e saída do alumnado no recinto escolar.
 - Os pais/nais só poderán acceder pola porta pequena á zona administrativa na planta baixa, a non ser que teñan autorización da dirección ou vaian acompañados por persoal do centro.
 - A dirección do centro poderá prohibir ao alumnado o acceso a calquera espazo do mesmo, especialmente por razóns de convivencia e preservación da súa integridade física.
 - As persoas alleas á comunidade educativa:
 - › Non poderán permanecer no recinto do centro e tampouco acceder ao mesmo no tempo de lecer, e nas horas de entrada e saída das clases.
 - › Só poderán permanecer no Centro acompañados por persoal do mesmo .
 - › No caso da realización dalgún tipo de obra ou servizo, poderase realizar, previo aviso a alguén do equipo directivo e informando ao persoal de conserxería que deberá abrir e pechar os espazos que precisen para a realización dos traballos encomendados.

ARTIGO 19: CONFECCIÓN DE HORARIOS

- ✓ Elaboraranse a principio de curso por parte da xefatura de estudos en colaboración co resto do equipo directivo.
- ✓ Os horarios realizaranse unha vez determinados, polos diferentes departamentos, os cursos e materias asignados a cada docente e entregaranse nun claustro anterior ao inicio da actividade lectiva.
- ✓ Deben atender a criterios pedagóxicos e poderanse ter en conta certas preferencias sempre que o permita a organización do centro e o programa de realización de horarios.
- ✓ Durante a primeira semana lectiva de curso, poderanse realizar cambios entre os horarios de dous ou máis profesores/as afectados/as. Estes cambios precisan da autorización da xefatura de estudos.
- ✓ O alumnado terá unha semana dende a presentación dos grupos, para solicitar o cambio nunha

materia ou modalidade. A petición debe ser razoada e atenderá a motivos de idoneidade curricular para a pretensión de estudos futuros do alumnado.

- ✓ En caso de ciclos formativos, a xefatura de estudos establecerá un novo horario consensuado cos departamentos de agraria e administrativo e o alumnado para o proceso de recuperación.
- ✓ Tamén poderá cambiarse o horario do profesorado que perde horas lectivas completándoo con gardas e/ou outras actividades establecidas na normativa vixente, pero sempre dando prioridade ás necesidades do centro.
- ✓ Non se cambiará todo o horario para facer un "horario á carta", senón pequenas modificacións e axustes para organizar as horas que se deixan de dar por estar o alumnado na formación na empresa.

ARTIGO 20: FALTAS DE ASISTENCIA PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE E XUSTIFICACIÓN

1. FALTAS ASISTENCIA

- ✓ Para o control do persoal docente e non docente, utilízase un sistema de fichaxe por usuario e contrasinal. Todo o persoal ten a obriga de fichar a entrada e saída da súa xornada laboral. Isto farase mediante un sistema no que hai que introducir, o número de identificación (ID), e posteriormente a contrasinal.
 - Estes datos serán proporcionados pola secretaría do centro ao inicio de curso para o persoal de nova incorporación.
 - O persoal definitivo conserva os seus datos de forma indefinida. Se alguén considera necesario o seu cambio, deberá falar coa secretaría, que se o considera oportuno, procederá ao mesmo.
 - Son datos persoais e intransferibles e é responsabilidade da persoa o uso que faga deles.
- ✓ A asistencia e puntualidade é obrigatoria para todo o persoal.
- ✓ Enténdese por falta de asistencia, a ausencia a unha ou varias horas dunha xornada laboral.
- ✓ No caso dos docentes, enténdese por falta de puntualidade empregar máis tempo do imprescindible para desprazarse ata a aula. En todo caso, superados os 10 min da hora de inicio da clase e sen xustificación, será computada como falta de asistencia.
- ✓ Para persoal non docente: enténdese por falta de puntualidade chegar máis de 10 min tarde para a incorporación a súa xornada laboral sen xustificación.

2. XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

- ✓ Para a xustificación das ausencias do profesorado procederase da seguinte forma:
 - Utilizarase o programa de gardas (REDAR ou similar) de xeito xeral. Débese cubrir

debidamente no programa o modelo editable de permisos e licenzas e axuntar o/s xustificante/s necesarios. O programa permite moitas funcións e ten varios tutoriais que fan comprensible o seu uso. Para o profesorado, levarase a cabo unha xornada de formación no mesmo no mes de setembro, previamente ao inicio das clases.

- Para a xustificación das faltas tamén se pode utilizar o correo electrónico corporativo, sendo preferible facelo polo programa de gardas. Neste caso cubrirase o modelo editable que se atopa na aula virtual e enviarase xunto co/s xustificante/s necesarios ao correo electrónico xfatura.estudios.ies.arzua@edu.xunta.gal nun único documento. Este documento irá identificado co nome e apelidos do/a profesor/a e a data da falta.
 - Os xustificantes das ausencias deberán ser entregados o antes posible, en todo caso sempre antes da finalización do mes, xa que teñen que ser enviadas á inspección. De non ser o caso enviaranse como NON XUSTIFICADAS.
 - Cando un profesor/a sabe anticipadamente que vai faltar, deberá anotarse no programa de control de gardas, nos períodos lectivos e non lectivos (gardas, xefaturas, atención a familias...) nos que non estará, indicándoo coa icona axeitada e deixando debidamente indicadas as tarefas para o alumnado.
 - Cando as ausencias ou retrasos sexan imprevistas, e sempre que o imprevisto o permita, deben anotarse no programa de gardas. De non poder facelo, deberán chamar ao centro (881 866 047) e comunicalo ás/aos conserxes, que trasladarán o aviso ao equipo directivo.
 - O profesorado acompañante nunha actividade complementaria ou extraescolar ou que estea a facer outro tipo de labores administrativas e/ou burocráticas, deberá apuntarse no programa de gardas e indicar o símbolo correspondente, xunto coas tarefas para o alumnado co que tería clase esa xornada.
 - Os permisos por asuntos particulares (máximo dous días lectivos e dous non lectivos) deberán ser solicitados cunha antelación mínima de 5 días e máxima de 1 mes á dirección do centro no correo electrónico direccion.ies.arzua@edu.xunta.gal , sendo competencia do/a Director/a concedelos ou non, en función das necesidades do centro, e que llo comunicará á xefatura de estudos (non é necesario que o profesorado o comunique en xafatura). Agás en casos excepcionais, concederanse un máximo de dous permisos por asuntos particulares por día.
 - O día 5 de cada mes, as faltas serán enviadas a inspección e colgarase unha copia no taboleiro da sala de profesorado virtual.
- ✓ A xustificación das ausencias do persoal non docente, así como a petición de días por asuntos particulares farase enviando a secretaria.ies.arzua@edu.xunta.gal o modelo de xustificación correspondente e as xustificacións documentais necesarias, se proceden. Este modelo estará dispoñible na aula virtual do centro. No período comprendido entre os días 1 e 5 de inicio de cada mes, as faltas serán enviadas a inspección e a persoal non docente.

ARTIGO 21: GARDAS. ORGANIZACIÓN E REALIZACIÓN

1. CUESTIÓNS XERAIS

- ✓ As gardas sempre deben iniciarse con puntualidade, acudindo inmediatamente aos corredores para manter a orde e ir comprobando se algún profesor/a falta.
- ✓ É importante que todo o profesorado sexa puntual nos cambios de clase, así como nas entradas e saídas, para axudar a manter a orde e facilitar o traballo do profesorado de garda.
- ✓ O profesorado de garda deberá anotar ao profesorado ausente que non figure no programa de gardas.
- ✓ En caso de ciclos e bacharelato, como poden saír, o profesorado deberá indicar si queda ou non alumnado na aula, para unha boa organización das mesmas.
- ✓ Ante a falta dun/dunha profesor/a, o profesorado de garda deberá permanecer co alumnado na aula ou noutra estancia que nese momento estea libre e encargarse de que realicen os traballos que os/as profesores/as deixaron para tal fin.
- ✓ Se os grupos de alumnado son máis que o profesorado dispoñible, poderán baixalos ao patio, xuntalos no salón de actos ou en calquera outra estancia que teña a capacidade suficiente, se a houbese.
- ✓ A non ser que nos atopemos no punto anterior, baixar o alumnado ao patio non será a primeira opción, xa que o alumnado deberá realizar os traballos que o profesorado que falta preparou para eses grupos.
- ✓ No caso de que un/unha alumno/a sexa expulsado da aula, o profesor/a avisará ao profesor/a de garda quen se ocupará do alumno/a desviándoo a Aula de Convivencia. O alumno/a que sexa expulsado á aula de convivencia deberá traer as actividades ou tarefas establecidas polo profesor/a que o/a expulsa. Isto será posible sempre e cando exista profesorado ou cargo directivo que o poida atender. Se non é este o caso, volverá a aula correspondente. Procurarase, dentro do posible, asignar un profesor/a á aula de convivencia.
- ✓ No caso de accidente escolar o profesorado de garda contactará con algún membro do equipo directivo que o comunicará aos pais/nais, tutores/as legais. O membro do equipo directivo cubrirá o parte de incidencia correspondente para presentalo no centro médico se fose preciso sempre que se trate de alumnado que non sexa de 1º e/ou 2º ESO. En caso de que os responsables do alumnado non respondan ou declinen a atención ao alumno/a chamarase aos servizos médicos do 061 en caso de ser necesario. O profesorado de garda acompañará ao alumnado ata que os pais/nais ou tutores legais veñan a recollelo. En caso de non poder acompañalo avisará ao equipo directivo.

- ✓ En caso de ciclos formativos, no caso de que o profesor/a deixe saír ao alumnado antes de que toque o timbre (por circunstancias excepcionais), deberá encargase, baixo a súa responsabilidade, de abri-lles a porta de saída. Non é esta unha labor que corresponda ao persoal de conserxería.
- ✓ Todo o profesorado, independentemente de que estea de garda ou non, deberá insistir ao alumnado na correcta actitude, respecto e orde, sexa profesor/a do alumnado afectado ou non.
- ✓ Ante unha ausencia, o profesorado de garda será quen revise a asistencia do alumnado e pasará as faltas por escrito ao titor/a/profesor/a da área correspondente.
- ✓ Cando se produza unha actividade extraescolar ou complementaria, o profesorado que non asista e teña clase cun grupo completo ausente, pasará a estar a disposición do centro: apoiar ao profesorado de garda ou colaborar noutras tarefas nas que sexa requirido/a.
- ✓ Cando o profesorado do departamento de agraria estea a realizar actividades co alumnado nas fincas, deberá rexistralo no programa de gardas (coa icona dos documentos), para facilitar a labor do profesorado de garda.
- ✓ O Control de Gardas farase mediante a aplicación informática que se estime oportuna (REDAR ou similar).
 - O profesorado de garda comprobará ao comezo da súa garda:
 - O lugar e grupo que o programa de garda lle ten asignado.
 - Estas asignacións poden variar por diversos motivos (falta de profesorado, actividades varias, etc), de aí a importancia de consultalas inmediatamente antes da garda.
 - En todo caso, haxa ou non asignación, debe facerse un percorrido polos dous edificios para comprobar que todo estea correcto. En primeiro lugar sempre se controlará o edificio da ESO.

2. GARDAS DE BUS

- ✓ Tres gardas de bus conforman unha hora lectiva.
- ✓ As gardas de bus fanse no portalón da ESO e no corredor do edificio da ESO.
- ✓ Cando o alumnado vaia entrando deberá permanecer na súa aula, sen andar polos corredores e sen xuntarse nos baños.
- ✓ As gardas de bus realízanse 15 minutos antes da entrada ao centro e 10 min despois da saída. Na elaboración dos horarios tentárase, na medida do posible, combinar os dous tipos de gardas.
- ✓ Nas entradas, o profesorado de garda deberá asegurarse de que o alumnado transportado entre no centro.
- ✓ Nas saídas, o profesorado de garda acompañará ao alumnado aos autobuses, aparcados na saída do edificio de ESO, e comprobará que todo o alumnado suba a eles.

3. GARDAS DE RECREO

- ✓ Dúas gardas de recreo conforman unha hora lectiva.
- ✓ O profesorado que imparte clase na hora anterior ao saír ao recreo, deberá ser o último en saír da clase e encargarse de que ningún alumno/a quede na aula e procederá ao seu peche. Todas as aulas deben permanecer pechadas nos recreos.
- ✓ No caso de que as clases anteriores ao recreo non se vaian a usar por acudir a outras dependencias, será o profesorado da hora anterior o encargado/a de deixar a porta pechada.
- ✓ O alumnado só poderá permanecer na aula baixo a supervisión dun profesor/a.
- ✓ O/A conserxe cando soe o timbre do recreo comprobará que as aulas da ESO estean pechadas, en caso contrario procederá ao seu peche.
- ✓ Nas gardas de recreo, haberá varias zonas fundamentais de vixilancia:
 - Portalón do edificio principal e zona que se observa dende el.
 - Fundamental informar cando o profesor/a de porta falte co fin de reorganizar esta garda por ser zona de especial coidado polos problemas que pode ocasionar nas saídas do alumnado. A forma de realizala está recollida no punto de accesos e saídas.
 - No caso de ausencia do profesorado encargado desta zona, se houbera unha persoa asignada na garda do edificio da ESO, será esta quen teña que realizar esta garda. Se isto non fose posible, a orde de substitución será: persoa asignada ao patio, persoa asignada ao pavillón.
 - É responsabilidade do profesorado de garda de porta a súa apertura e peche nos recreos.
 - Os recreos están estipulados de 10.30 a 10.50 horas e de 12.30 a 12.50 horas.
 - Esta apertura deberá facerse coa máxima puntualidade posible co fin de que o alumnado poida exercer o seu dereito de saída nos tempos de lecer.
 - A mesma puntualidade pídese para o alumnado co fin de proceder ao seu peche, pois o profesorado deberá proceder a realizar as súas actividades docentes oportunas.
 - Pavillón: cando estea asinado un profesor/a no programa de Recreos Activos. No caso de que falte este profesor/a o equipo directivo comprobará se pode abrirse. No caso de que non exista profesorado que o permita, non se poderá empregar o mesmo. Non deberá estar nunca o alumnado sen supervisión do profesorado no pavillón.
 - Patio e zonas anexas (zona de xogos no espazo cuberto ao lado do taller de arte floral, zona de xogos na parte dianteira do edificio da ESO, pista deportiva, xardíns...). O profesorado deberá percorrer estas zonas, con especial atención á zona da pista próxima ao muro de primaria.
 - Cando sexa posible asignarase un profesor/a de garda no edificio da ESO, por ser zona de especial conflictividade nos períodos de lecer. De ser posible asignar esta garda, será esta

persoa a que se encargue de vixiar a zona de xogos situada na parte dianteira do edificio.

- A xefatura de estudos organizará as quendas deste profesorado para cada un destes espazos.
- En cada recreo haberá un docente de garda na biblioteca, que seguirá as indicacións da coordinación da mesma, sempre que a organización do centro o permita

ARTIGO 22: CONSERVACIÓN DO ENTORNO

Para o centro é fundamental concienciar da importancia de conservar e mellorar o noso entorno. Este é un dos principios básicos do noso centro. Para isto establécense varias liñas básicas:

- ✓ Reflexionar e concienciar da importancia de non tirar lixo nin no recinto exterior nin no interior do centro.
- ✓ Manter limpo o entorno e concienciar da importancia de non tirar o lixo por calquera lugar. Para isto se estableceranse redes de limpeza do recinto.
- ✓ Reducir os residuos producidos no centro á mínima expresión. Basicamente estes residuos son:
 - Papel que será reciclado na súa totalidade.
 - Material de oficina que deberá ser separado, reciclado si fose posible ou proceder a desfacerse del dun xeito adecuado.
 - Materia orgánica que será reciclada a través dos composteiros existentes no centro. Para isto é fundamental facer unha boa separación dos compoñentes, de xeito que só sexa materia orgánica.
 - Aceites e produtos varios do taller que serán reciclados mediante o punto limpo ou mediante empresas especializadas.
 - Pilas e baterías que serán recicladas a través das caixas existentes para tal fin e que se reciclarán mediante o punto limpo ou empresas especializadas.
- ✓ Establecer puntos de reciclaxe para a concienciación da importancia de separar os diferentes residuos, de xeito que se facilite a utilización dos mesmos nunha segunda vida.
- ✓ É moi importante concienciar sobre a separación responsable.
- ✓ Reflexionar sobre a necesidade de imprimir ou non determinados documentos.
- ✓ En caso de necesitar imprimir, facelo en branco e negro, sempre que sexa posible e só utilizar cor en casos excepcionais.
- ✓ Reducir en todo o posible a utilización de papel (é un gasto moi importante no centro) polo que se procurará levar a cabo a xestión e o tratamento dos documentos de xeito dixital.
- ✓ Ante as faltas do profesorado e cando deixa traballo para o alumnado procurar utilizar a aula virtual, só imprimir cando non exista outra alternativa.
- ✓ Haberá un ordenador ao servizo do alumnado da Aula de Convivencia co fin de que os traballos

se canalicen a través da Aula Virtual.

- ✓ As xestións documentais faranse dixitalmente, excepto aquelas que, pola súa natureza, non sexa posible.
- ✓ Procurarase axudar a reducir o gasto enerxético e de auga do centro: apagando luces, intentando que sexa a luz natural a de uso común, apagando os equipos ao remate da xornada, controlando que a temperatura da calefacción sexa a comfortable, etc.

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS, INSTALACIÓNS, SERVIZOS E RECURSOS DO MATERIAL DO CENTRO

ARTIGO 23: CUESTIÓNS XERAIS

- ✓ A comunidade educativa ten o dereito e o deber de realizar as súas funcións e tarefas nun contexto académico limpo, ordenado, agradable 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 á conserxaría para solicitar o acceso.
- ✓ Está prohibido fumar en todo o recinto escolar, incluídas as zonas de entrada do centro.
- ✓ Está prohibido o acceso de vehículos ao recinto escolar durante o horario de funcionamento do centro, agás para cargas e descargas puntuais.
- ✓ Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito ao goce dos recursos e instalacións do centro. Tamén é a súa obriga respectalo e coidalo. Utilizarano responsablemente e colaborarán na limpeza e orde do centro.
- ✓ Todo o persoal, docente e non docente, coidará de que os espazos se manteñan en bo estado de limpeza e conservación, avisando o antes posible ao persoal subalterno e, no seu caso, ao secretario/a ou calquera outro membro directivo, de calquera incidencia ou dano que se observe.
- ✓ Para aquelas actividades programadas polos distintos sectores ou membros da comunidade educativa fóra do horario lectivo e que precisen a utilización das dependencias do centro educativo, deberase solicitar a autorización da dirección do centro para a súa realización.
- ✓ Calquera uso distinto solicitado por asociacións ou institucións non relacionadas co centro requirirá aprobación expresa do consello escolar.
- ✓ O alumnado non poderá acceder ás dependencias reservadas para o profesorado, como salas de profesorado, departamentos, etc. sen a debida autorización previa.
- ✓ O alumnado non pode permanecer no centro fora do horario lectivo sen supervisión do profesorado responsable.

- ✓ O persoal do centro que xestione información non poderá utilizar os datos obxecto de tratamento para finalidade distinta á prevista; así mesmo, está suxeito ao deber de sigilo profesional.
- ✓ En xeral, todos os espazos e instalacións do centro atenderán prioritariamente ás actividades lectivas e administrativas e tamén ás actividades complementarias e extraescolares.
- ✓ A reserva dos recursos e instalacións do centro de uso común, farase a través da sala de profesorado da aula virtual do centro.

ARTIGO 24: ESPAZO DE USO EDUCATIVO

Non se pode:

- ✓ Maltratar ou alterar os materiais e recursos do Centro.
- ✓ Usar o material para fins distintos dos académicos.
- ✓ Comer e beber nas aulas, aulas de informática, laboratorios, aulas polos creativos, etc.
- ✓ Empregar obxectos perigosos para a saúde.
- ✓ Ter móbil ou aparellos similares acendidos; senón, poderán ser confiscados polo profesor/a.

Débase:

- ✓ Chegar puntualmente á clase e non levantarse para saír antes de tempo.
- ✓ Comunicar ao profesorado, ao empezar a clase, as anomalías e estragos que aparezan nos postos de traballo; senón o alumnado pasará a ser o responsable.
- ✓ Non deixar nos postos papeis nin outro material alleo á aula. O alumando deberá levar consigo o seu propio material.
- ✓ Ao rematar a xornada escolar o alumando deixará as mesas colocadas en orde e as cadeiras sobre elas, co fin de facilitar o traballo do persoal de limpeza. Será o profesorado que impara a última sesión o responsable do cumprimento desta norma.
- ✓ Deixar as aulas e lugares de traballo ordenados e limpos.
- ✓ Se unha aula quedase especialmente sucia ou non colaborase o grupo na súa limpeza, e colocación de cadeiras e mesas, non será atendida polo persoal de limpeza.

1. AULAS XERAIS

- ✓ As aulas son o espazo destinado a impartir as clases de cada un dos grupos; como norma xeral, cada grupo ten asignada unha aula.
- ✓ Na aula, o alumnado é responsable do coidado e mantemento do mobiliario e do material, quedando obrigado a reparar ou facerse cargo do custo económico da súa reparación cando, individual ou colectivamente, se causen danos de forma intencionada ou negligente.
- ✓ O/a delegado/a informará ao/á titor/a dos danos que se poidan ocasionar ao longo do curso o antes posible.

- ✓ Os usuarios estarán atentos a apagar as luces cando quede baleira e que permaneza pechada a porta, segundo as normas indicadas no ARTIGO 21.
- ✓ Durante o tempo de lecer o alumnado non permanecerá na aula agás que estea acompañado e autorizado por un profesor/a, que se fará responsable do bo uso da aula.

2. AULAS ESPECÍFICAS

- ✓ Existe unha diversidade de aulas específicas: Música, Plástica, Tecnoloxía, Laboratorios, Polos Creativos, Tecnoloxía Aplicada e Aulas taller de distintas materias ou módulos. Estas aulas permanecerán pechadas sempre que non estean ocupadas.
- ✓ A dirección do centro distribuirá en cada curso escolar as aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.
- ✓ Os departamentos que fan uso delas deberán regulamentar, de acordo co establecido nas normativa do centro, o uso e coidado tanto das aulas coma do material e facelo público nalgún lugar visible e serán subidas a sala de profesorado na aula virtual do centro. Ademais, ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización e das consecuencias que pode carrexar non cumprilas; o profesorado deberá revisar e actualizar as devanditas normas, axeitándoas ás novas circunstancias de cada curso escolar.
- ✓ O profesorado que as utilice debe promover, no seo do departamento correspondente, a reposición, reparación e modernización do mobiliario ou útiles da aula, e procurar que o persoal de servizos xerais retire o material ou mobiliario inservibles para unha posible reparación ou baixa no inventario.
- ✓ 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.
- ✓ O bo funcionamento das aulas-taller, laboratorios e aulas específicas é responsabilidade, en primeira instancia, do xefe/a de departamento ao que estean asignados.
- ✓ As aulas de polos creativos non poderán ser usadas sen formación previa.
- ✓ Ao principio do curso académico, a Dirección nomeará un titor/a do taller e fincas de agraria, a proposta do departamento. O resto de aulas específicas serán responsabilidade das xefaturas dos departamentos ao que estean asignadas.

3. AULAS INFORMÁTICA

- ✓ O centro dispón de varias aulas de informática: Informática Principal, Informática ESO, Aulas Informática Ciclos Administrativo e Aula Informática Ciclos Agraria.
- ✓ A Xefatura de Estudos distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación

fixa das devanditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.

- ✓ Nas sesións dispoñibles poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación no espazo reservado para elo na sala de profesorado da aula virtual do centro. Farase semanalmente, respectando os criterios dun uso equitativo e non reservan máis das necesarias.
- ✓ A dirección do centro velará para que toda a comunidade educativa poida ter acceso a estas aulas.
- ✓ Para o correcto funcionamento das mesmas, é conveniente que o profesorado que as utiliza teña un control rigoroso do material informático da aula e dos programas que se utilizan durante as clases, sobre todo co uso de Internet. Para levar a cabo este control, deberanse seguir as seguintes pautas:
 - O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.
 - O alumnado utilizará, preferentemente os mesmos postos durante todo o curso na mesma materia e/ou módulo.
 - Ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización das aulas e das consecuencias que pode carrexar non cumprilas.
 - Nas prácticas de Internet, débese evitar que o alumnado entre en páxinas alleas aos obxectivos da actividade educativa, en especial aquelas de carácter violento ou que atenten contra os valores democráticos e as normas de convivencia.
- ✓ As Aulas Informáticas de Administrativo e de Agraria empregaranse preferentemente polo alumnado destas ensinanzas, coordinando o seu uso entre o profesorado que imparte docencia nelas. Poderán ser usadas cando estean libres, sempre que se acorde co departamento implicado e dirección do centro.
- ✓ As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización destas aulas deberase comunicar ao responsable do mantemento informático a través da libreta que existe na sala de profesorado para ese fin, co fin de resolvelas o antes posible.
- ✓ Sempre que se poida, o alumnado terá asignado un posto concreto, co fin de poder controlar os ordenadores o mellor posible. O alumnado ao inicio da clase comunicará ao profesorado os problemas atopados co fin de concretar en que momento se produciu o problema e que alumnado é responsable.

4. EQUIPOS INFORMÁTICOS

- ✓ Todos os equipos informáticos que o centro pon a disposición do persoal docente e non docente, así como do alumnado, queda limitado única e exclusivamente a fins profesionais e/ou educativos.
- ✓ A súa utilización implica tanto a custodia axeitada e a conservación, como a súa utilización de acordo coa normativa vixente e a que poida establecer o propio centro.

- ✓ Non se prestan os ordenadores, excepto os equipos que para este fin están a disposición do alumnado da ESO e sempre baixo as condicións acordadas. A persoa encargada deste préstamo é vicedirección.
- ✓ A información académica e profesional, en toda a súa extensión e sexa cal sexa o soporte na que se encontre, é absolutamente confidencial e queda sometida expresamente ao deber de reserva.
- ✓ O Centro dispón:
 - De ordenadores para uso do alumnado na aula de convivencia co fin de realizar as tarefas encomendadas ás que accederá a través da aula virtual.
 - De ordenadores a disposición do profesorado para utilización nas titorías e outras labores que se consideren necesarias.
 - De ordenadores para préstamos ao alumnado de ESO que non dispoña de recursos para a súa compra e os necesite para uso educativo.
 - Un carro con ordenadores portátiles para uso dos ciclos de agraria. Este poderá ser prestado para outros usos previa petición ao departamento de Agraria e co visto e prace da dirección.
 - Un carro con ordenadores portátiles para uso da ESO e Bacharelato. Este poderá ser prestado para outros usos previa petición ao equipo directivo.

5. IMPRESORAS

- ✓ No centro existen dúas impresoras ao servizo da comunidade educativa que están en conserxería que son os medios habituais para facer impresións e do que son responsables os/as conserxes, que son os/as encargados/as desta impresión.
- ✓ Pódense enviar traballos de impresión ao correo conserxeria.iesarzua@gmail.com. As impresións realizaranse a primeira hora da mañá e por estrita orde de chegada, de aí a importancia de envalas con tempo (importante recordar e reflexionar sobre a necesidade de imprimir ou non).
- ✓ Dende a sala de profesorado e cun código persoal que deben solicitar en conserxería, poderán enviar impresións ás fotocopiadoras de conserxería.
- ✓ Existe unha impresora en administración de uso exclusivo do persoal administrativo.
- ✓ Existe unha impresora en xefatura de estudos de uso exclusivo de xefatura, dirección e orientación.
- ✓ Existe unha impresora en vicedirección para uso exclusivo do/a secretario/a e vicedirección.
- ✓ Existen 12 impresoras repartidas polos departamentos e aulas específicas e recoméndase:
 - Todas son diferentes, iso supón un problema respecto aos recambios e almacenamento dos mesmos.
 - Non utilízalas de forma xeral para imprimir, procurar utilizar as de conserxería (son máis eficaces e a copia sae moito máis barata e polo tanto, teñen menos gastos de recambios e

son máis ecolóxicas).

- Si se deciden usar: será o xefe/a de departamento o encargado/a da compra de recambios e mantemento das mesmas e estes elementos deberán estar recollidos no seu presuposto anual, xa que as incidencias irán a cargo do presuposto dos departamentos.

6. BIBLIOTECA

- ✓ É o lugar onde se encontran dispoñibles os fondos bibliográficos para a súa consulta ou servizo de préstamo e uso de medios informáticos para a realización de traballos e busca de información en Internet.
- ✓ Tamén é un espazo de lecer, animación á lectura, realización de tarefas escolares, consulta de bibliografía, préstamo de recursos educativos e culturais, etc.
- ✓ Todos os usuarios da mesma terán que seguir unhas normas de comportamento elaboradas polo equipo de biblioteca, dependendo do tipo de actividade a realizar.
- ✓ 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.

7. PAVILLÓN E PISTA EXTERIOR

- ✓ O uso do pavillón e pista exterior será organizado polo departamento de educación física cando se utilicen como aula de clase.
- ✓ Tamén se empregarán estes espazos para as actividades contempladas dentro dos Recreos Activos e, na medida do posible, utilizarase material propio para estes fins.

8. SALA DE PROFESORADO

- ✓ A sala de profesores/as é de uso exclusivo do profesorado.
- ✓ O alumnado tan só poderá acceder a ela para solicitar a atención dalgún profesor/a.
- ✓ O profesorado atenderá as consultas de alumnos/as e nais/pais/titores legais nos espazos habilitados para facelo.
- ✓ É un lugar de traballo e reunión do profesorado. Nela estará exposta a información relativa aos diversos aspectos de organización como: horarios do profesorado e grupos de alumnado, programa de gardas e outros documentos de interese xeral (información sindical, ...).
- ✓ Procurarase respectar a orde establecida nos elementos desta sala, evitando deixar obxectos persoais e materiais de consulta nas mesas ou no mobiliario do mesmo (non sendo dentro dos

casilleiros propios). Co fin de manter a orde a limpeza do espazo, non se debe colocar nada nas portas do casilleiros nin enriba deles. Co mesmo fin tampouco se deberá colocar nada nos taboleiros da sala sen autorización do equipo directivo.

ARTIGO 25: ESPAZOS DE PARTICIPACIÓN

1. SALA DE USOS VARIOS

Existen tres aulas de usos varios na zona dos despachos e dirección e sala de profesorado

- ✓ Sala de recepción de pais/nais. É o espazo destinado á atención de pais/nais/titores legais e alumnado. Será de uso preferente para as citas concertadas dentro do horario de atención ás familias de cada docente.
- ✓ Sala de convivencia cuxo principal uso será acoller ao alumnado que teña programado a estancia na aula de convivencia ou aquel alumnado que sexa expulsado de clase. Na aula de convivencia non permanecerá o alumnado sen presenza dun profesor/a.
- ✓ Sala de reunións que será utilizada preferentemente polo equipo de Emprendemento e Programa Impulsa.

2. SALÓN DE ACTOS

- ✓ O salón de actos empregárase preferentemente para actos culturais e lúdicos.
- ✓ Tamén se poderá empregar como aula de exames.
- ✓ As peticións faranse a través da sala de profesorado da aula virtual do centro.
- ✓ Os claustros, CCPs, consellos escolares e algunhas avaliacións tamén terán lugar neste espazo.
- ✓ En todo caso terán sempre prioridade as actividades organizadas polo centro, como conferencias, obras de teatro, etc.
- ✓ O profesorado que o utilice é o responsable do bo uso do mesmo.
- ✓ As cadeiras deberán quedar ordenadas seguindo as liñas do solo, colocadas para esa función. O responsable será o profesor/a que utilice o salón de actos.

3. PISTA EXTERIOR E PAVILLÓN

- ✓ Fora do horario de sesións de clase de educación física poden usarse para:
 - Uso deste espazo para o lecer do alumnado do centro nos períodos de recreo (Recreos Activos).
 - Durante as horas de clase e sempre que o profesorado ausente non deixara traballo para realizar na sesión e se comprobe que non hai clase, poderá facerse uso das mesmas coa autorización do equipo directivo e coa presenza do profesorado de garda, que se fará responsable da totalidade do grupo.

- Realización de prácticas de manexo de maquinaria agrícola en horario lectivo e organizadas polo departamento de agraria.
- Durante as actividades de Nadal, Entroido... este espazo poderá ser reservado para a realización de actividades de centro co coñecemento previo do departamento de educación física.
- Para o desenvolvemento de certas actividades deportivas e en datas concretas, contarase coa colaboración do Concello para a autorización de uso das súas instalacións (piscina, pavillón, pistas de atletismo e campo de fútbol).

4. PATIO E ZONAS EXTERIORES

- ✓ Deberán manterse en boas condicións e poden utilizarse como lugar de lecer.
- ✓ Estarán habilitadas dúas zonas de xogo para o alumnado: unha no patio cuberto a carón do taller de arte floral (dotada con mesas de tenis de mesa e zona de esparcemento) e outra na parte dianteira do edificio da ESO (dotada de fútbolín). Estas zonas empregaranse exclusivamente nos períodos de lecer (non está permitido o seu uso nas horas lectivas nas que falte o profesorado).
- ✓ O material necesario para empregar estas zonas (palas e pelotas) estará a disposición do alumnado na conserxería do centro (deberán deixar os seus datos para poder levarlos sendo obrigatorio a devolución no mesmo estado no que se recolleu).
- ✓ É fundamental o seu coidado. No caso de estragos, o alumnado deberá informar ao equipo directivo dos mesmos.
- ✓ Todo o alumnado axudará na súa limpeza e conservación, para o que se organizarán actividades neste sentido.

5. 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 xustificado ou por razón de indisposición, o profesorado poderá permitir que o alumnado acuda á cafetería en horario de clase.
- ✓ As condicións de venta e explotación da cafetería rexeranse polas instrucións publicadas pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, mediante contrato de explotación asinado para cada curso académico.

6. CORREDORES E ESCALEIRAS

Os corredores e escaleiras do Instituto deberán manterse limpos e non serán utilizados como un lugar de recreo, a non ser que as inclemencias meteorolóxicas o aconsellen ou obriguen, nin de xogos. Así mesmo, os cambios de aulas realizaranse sen entreterse e mantendo a axeitada orde e silencio para non interromper o normal desenvolvemento do resto das clases.

Co fin de manter limpos e ordenados estes espazos, non estará permitido pegar carteis xa que existen para este fin espazos habilitados.

ARTIGO 26: ESPAZOS DE XESTIÓN, ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. CONSERXERÍA

- ✓ Na conserxería non está permitido o acceso de alumnado, nin persoal docente e non docente do centro. A atención ao público realizarase a través dos mostradores.
- ✓ O horario de apertura e peche da conserxería e de todas as instalacións do centro, polo persoal subalterno é de 8:15-15:00 en horario de mañá e de 15:30-18:30 en horario de tarde os luns e martes.
- ✓ Sempre debe ficar un persoal subalterno na conserxería do IES.
- ✓ O persoal subalterno encargarse de facer as fotocopias que cada profesor/a necesite para as súas clases previamente ao inicio das mesmas ou coa antelación suficiente. Para tal fin poderase enviar por correo electrónico (conserxeria.iesarzua@gmail.com) os documentos a fotocopiar.
- ✓ Cando se precise facer copias en cor, deberá pedirse permiso a calquera dos membros do equipo directivo.
- ✓ Non deben facerse fotocopias de carácter persoal alleas ao desenvolvemento da labor docente sen autorización do equipo directivo.
- ✓ Intentarase reducir a impresión de documentos en todo o posible.

2. ADMINSTRACIÓN

- ✓ Constitúe o lugar do centro onde se desenvolve, exclusivamente, a xestión administrativa e toda a actividade que leva consigo.
- ✓ A comunidade educativa ten acceso permanente aos servizos que poida prestar a administración (expedición de certificacións, consultas, etc.). A expedición das certificacións ou calquera outra documentación solicitada farase, como regra xeral, nun prazo de 48 horas.
- ✓ O horario de atención ao público será no horario lectivo de 8:50 a 14:30 h de luns a venres polas mañás. Este horario poderá variar en períodos non lectivos.

- ✓ Así mesmo a administración 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 dos diferentes taboleiros e/ou correo electrónico. En especial dará publicidade suficiente á normativa e demais disposicións publicadas oficialmente no DOG que poidan ser de aplicación no centro.
- ✓ Nas oficinas non está permitido o acceso de alumnado, persoal docente e non docente do centro, salvo ocasións excepcionais.

ARTIGO 27: OUTROS ESPAZOS

1. BAÑOS

Os baños adoitan ser un problema importante no centro debido a un mal uso dos mesmos, por iso é importante ter en conta que só poderán ser usados antes de que toque o timbre de inicio da xornada lectiva, nos recreos e ao remate da xornada lectiva. Non se permitirá acudir ao baño durante as horas de clase nin entre cambios, coa excepción de casos puntuais e xustificados.

2. ASCENSOR

- ✓ O ascensor poderá ser utilizado:
 - Para o traslado de materiais e recursos varios.
 - Polo profesorado e alumnado en caso necesario.
 - Só pode subir ao mesmo tempo o alumnado ou profesorado que o precise, non o resto dos/as compañeiros/as.
- ✓ Farase un uso adecuado do mesmo.
- ✓ Para o seu uso prestarase unha chave en conserxería, que será devolta unha vez as causas da necesidade do seu uso desapareceran.

3. FINCAS DE PRÁCTICAS DOS CICLOS DA RAMA AGRARIA

O IES de Arzúa dispón dunha serie de fincas para a realización das prácticas dos módulos profesionais da rama agraria. Estas fincas atópanse preto do IES, desprazándose a elas empregando un tractor, o vehículo todoterreo ou a furgoneta do centro con capacidade ámbolos dous para 9 persoas.

A localización de ditas fincas e os nomes que reciben cada unha delas son as seguintes (Todas elas referidas ao Datum WGS84):

- ✓ Finca Ornamental: X: 566.888,96 Y: 4.754.256,74
- ✓ Finca Montaña Rusa: X: 566.708,03 Y: 4.754.898,96
- ✓ Finca dos Chopos: X: 569.235,7 Y: 4.754.859,09
- ✓ Finca das Coníferas: X: 569.248,21 Y: 4.754.657,35
- ✓ Finca Voz Natura: X: 569.218,67 Y: 4.754.512,45

4. VEHÍCULOS DO CENTRO

O centro conta con varios vehículos de titularidade propia:

- ✓ Dous tractores
- ✓ Un todo camiño
- ✓ Unha furgoneta.
- ✓ Todos estes vehículos poderán ser empregados polo profesorado ou polo persoal non docente do centro.
- ✓ O alumnado soamente poderá conducir os tractores no caso de estar realizando prácticas e sempre baixo a supervisión dun docente.
- ✓ A furgoneta e o todo camiño teñen nove prazas cada un e poderanse usar para transportar alumnado e persoal docente e non docente do instituto.
- ✓ A reserva dos vehículos farase empregando a sala de profesorado da aula virtual.

TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

ARTIGO 28: CUESTIÓNS XERAIS

- ✓ As actividades complementarias e extraescolares deberán ter un carácter totalmente formativo e, na medida do posible, interdisciplinar.
- ✓ Propiciarán o desenvolvemento en valores humanos.
- ✓ Garantirán a igualdade entre o alumnado.
- ✓ As actividades complementarias e extraescolares completan a formación que se imparte nas aulas. E deberán integraranse adecuadamente no conxunto das actividades educativas que se realizan no centro e van dirixidas a potenciar a adquisición das distintas competencias clave do alumnado.
- ✓ Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo (salvo excepción) e que, formando parte da programación ou organizadas por un Departamento Didáctico, teñen carácter diferenciado respecto ás lectivas. Dado que estas actividades complementarias forman parte das Programacións Didácticas, a participación será

obrigatoria e o grao de participación e implicación do alumnado nas mesmas será avaliado consecuentemente polo/a docente da materia.

- ✓ Terán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas por un departamento didáctico ou polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar e pola Dirección, se realizan tamén fóra de horario lectivo (aínda que poden incluír todo ou parte do horario lectivo) e nas que a participación é voluntaria.
- ✓ Os/As alumnos/as que non realicen estas actividades no horario lectivo asistirán obrigatoriamente a clase.
- ✓ As actividades previstas, deben incluírse nas programacións dos departamentos para que consten na Programación Xeral Anual (P.X.A.).
- ✓ A tal fin, durante os primeiros días de setembro, os departamentos didácticos remitirán á Vicedirección un modelo simplificado (previamente enviado pola Vicedirección) de proposta de actividade, no que se incluírán os datos básicos: docente propoñente, título da actividade, etapa educativa, grupos implicados, data aproximada, necesidades organizativas básicas e orzamento (a ser posible). Estas actividades serán aprobadas polo Claustro e o Consello Escolar, conformando a Programación de actividades complementarias e extraescolares do centro.
- ✓ Ao achegarse a data, hanse planificar con suficiente antelación, avisarase á vicedirección con alomenos quince días de antelación co fin de que vicedirección poida facer os trámites precisos e dalas a coñecer.
- ✓ A realización das actividades que non teñan data definida no momento da aprobación deste plan de actividades, queda condicionada á aprobación definitiva por parte do equipo directivo que, de acordo co profesorado implicado, avaliará a data posteriormente proposta e a repercusión na perda de horas lectivas das materias que o alumnado deixa de recibir.
- ✓ Poderanse autorizar actividades presentadas fóra dese prazo, sempre que a organización do centro o permita.
- ✓ A oferta de actividades será equilibrada para que poida participar o maior alumnado posible. A vicedirección tentará buscar as conexións entre as actividades propostas para optimizar o aproveitamento das diferentes saídas do Centro.
- ✓ Tenderase a racionalizar a súa temporalización de acordo co calendario de exames e avaliacións dos grupos aos que van dirixidas e realizarase un reparto equitativo trimestral atendendo á diminución da carga horaria que se vai producindo en cada unha das materias.
- ✓ Ao remate de cada trimestre, a Vicedirección ou a persoa designada elaborará un pequeno informe co resumo das actividades realizadas e o seu grao de execución.
- ✓ Ao finalizar o curso, incorporarase á Memoria de Vicedirección do centro unha memoria das actividades complementarias e extraescolares, coa valoración global e propostas de mellora.

ARTIGO 29: CONDICIONANTES A TER EN CONTA NA ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES

- ✓ Vicedirección é o /a xefe de departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- ✓ A organización das actividades será levada a cabo polo profesorado implicado e/ou por vicedirección.
- ✓ Todas as actividades deberán estar xustificadas desde o punto de vista pedagóxico ou formativo e dirixidas ao alumnado do centro. Procurarase unha distribución equitativa das actividades entre os distintos grupos, etapas e familias profesionais.
- ✓ A ratio é de un/ha profesor/a por cada 20 alumnos/as.
 - É obrigatorio que vaian, como mínimo, dous (2) responsables en cada saída, especialmente nas viaxes longas.
 - Se participa alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, haberá un profesor/a por cada 15 alumnos/as. Subliñar que no caso de grupos onde o número de alumnado con estas necesidades sexa numeroso poderá aumentar para acompañar especificamente a estes/as alumnos/as.
- ✓ Acompañarán ao alumando, profesores/as que lle dean clase e/ou aqueles/as que teñan relación coa actividade, do mesmo departamento organizador, que imparta docencia ao grupo participante ou exercer a titoría do grupo. Tratarase de que o profesorado acompañante sexa o que menos horas lectivas teña ese día, co fin de non complicar a organización do centro.
- ✓ O profesorado organizador da actividade deberá estar presente na actividade ou delegar a súa presenza noutro docente.
- ✓ Todas as actividades organizadas polos departamentos didácticos, titores/as de grupo e ou profesores/as terán un profesor/a responsable que se encargará de xestionar as visitas.
- ✓ O profesorado sempre deberá informar á vicedirección e deberá facilitar toda a información necesaria para efectuar as xestións e a coordinación adecuadas.
- ✓ O profesorado deberán informar coa suficiente antelación (15 días como mínimo), agás casos excepcionais e debidamente xustificadas.
- ✓ Na comunicación a Vicedirección deberá facerse constar necesariamente:
 - Profesor/a organizador e responsable da actividade programada.
 - Curso/s ao/s que vai dirixida.
 - A relación de alumnado que participará nela.
 - Os/As profesores/as acompañantes.
 - Obxectivos da actividade, lugar e tempo previstos para a súa realización.
 - Data de realización.
 - Lugar de celebración.

- Horario.
 - ✓ O transporte das actividades xestiónase desde vicedirección.
 - ✓ A secretaría administrará os recursos económicos destinados a actividades na partida orzamentaria destinada a tal efecto.
 - ✓ A vicedirección publicará as saídas e actividades complementarias e extraescolares no centro e no sitio Web, e comunicarallas ao profesorado a través do correo corporativo.
 - ✓ A vicedirección informará á Xefatura de Estudos e á Secretaría dos datos relativos á actividade coa antelación suficiente.
 - ✓ O profesorado implicado na actividade anotará, no programa de gardas, a "ausencia" mediante a utilización da icona precisa.
 - ✓ En caso de accidente que supoña dúbidas sobre a necesidade de asistencia médica, chamarase inmediatamente ao 112 primeiro, e a continuación á familia e ao centro.
 - ✓ Para actividades fóra do recinto escolar:
 - Deberase informar aos pais/nais/titores cunha antelación dunha semana como mínimo, (sempre que sexa posible) coa información detallada da actividade: denominación, data, lugar de realización, horario, finalidade, forma de desprazamento, cota a pagar, profesorado acompañante e obrigatoriedade do alumnado non participante de asistir á clase.
 - ✓ Nas actividades que impliquen durmir fóra do fogar familiar realizaranse con antelación suficiente as reunións necesarias coas familias nas que serán informadas de:
 - Programa da viaxe, características e actividades que se van realizar.
 - Datas de realización.
 - Presuposto da viaxe.
 - Documentación necesaria.
 - Normas que regulan a actividade.
 - Recomendacións antes de comezar a viaxe.
- As familias que non asistan á reunión recibirán a información polas vías que se consideren oportunas.
- ✓ As familias teñen a obriga de informar ao centro e ao profesorado responsable da realización da actividade dos problemas médicos dos seus/súas fillos/as e de toda a información importante relacionado cos/as mesmos/as.
 - ✓ Todo accidente ou incidente importante (retrasos na hora de chegada, cambio de itinerario,...) será comunicado telefonicamente a un cargo directivo.
 - ✓ Nas actividades con durmida fóra da casa, o alumnado que amose un comportamento que prexudique gravemente a convivencia, regresará á súa casa antes da data prevista, debendo as familias custear o billete de volta e calquera gasto que se poida xerar.
 - ✓ Non se debe facilitar medicamento algún ao alumnado sen prescrición médica.

ARTIGO 30: CRITERIOS XERAIS PARA A SÚA REALIZACIÓN

- ✓ Poderase programar como máximo unha actividade de longa duración (máis dun día) por curso, agás en 4º de ESO e Ciclos.
- ✓ Poderanse programar un máximo de dúas actividades curtas (menos dun día) por curso e departamento, e en ciclos formativos por curso e módulo.
- ✓ As autorizacións serán enviadas por vicedirección coa antelación suficiente a través dunha mensaxe no espazo Abalar, na que se comunicará un enlace a un formulario da plataforma corporativa AbalarBox que se debe cubrir.
- ✓ O profesorado responsable da organización da actividade:
 - Recollerá a contribución económica do alumnado.
 - Buscará ao profesorado que acompañará ao alumnado na súa realización.
 - Elaborará unha lista do alumnado participante e non participante co fin de ser enviadas ao profesorado coa antelación suficiente.
 - Toda esta documentación entregárase á vicedirección cunha antelación de sete días, sempre que sexa posible.
 - O profesorado encargado dunha actividade realizada no centro, estará presente no mesmo durante o horario de celebración da actividade ou, de non ser posible, buscará outra persoa que o substitúa.
- ✓ Toda actividade prevista estará supeditada a:
 - Que interveña o número mínimo de profesorado responsable necesario.
 - Que asista como mínimo o cincuenta por cento (50%) do alumnado ao que vai dirixida, agás en viaxes de longa duración nas que, polas características da actividade, o número de alumnos pode ser menor.
- ✓ O alumnado inscrito nunha actividade deberá asistir, agás ausencias xustificadas. Se non xustificase a falta será considerado como unha conduta leve contraria ás normas de convivencia, polo que se lle abrirá un parte de incidencias.
- ✓ Naqueles casos que se ausente da actividade o alumno/a unha vez comprometido o gasto da mesma, non se devolverá a cota aportada polo mesmo, a non ser que sexa unha causa debidamente xustificada, a decisión do equipo directivo.
- ✓ Evitarase programar actividades próximas ás datas de avaliación.
- ✓ Evitarase programar actividades no mes de Xuño, agás ciclos ou para aquelas actividades nas que o calendario veña imposto externamente e non se poida elixir outra data.
- ✓ Evitarase programar actividades despois do 15 de abril, para o alumnado de 2º de Bacharelato, agás as actividades de orientación académica e profesional ou aquelas actividades nas que o calendario veña imposto externamente e non se poida elixir outra data.

- ✓ Procurarase evitar a acumulación de actividades nun día.
- ✓ As clases lectivas anteriores e posteriores á actividade desenvolveranse con total normalidade.
- ✓ O profesorado responsable da actividade enviará á vicedirección por correo electrónico (vicedireccion.ies.arzua@edu.xunta.gal) un resumo sobre a actividade levada a cabo (fotografías e/ou vídeos, reseña,..) para a elaboración da memoria final e para a actualización da páxina web e das redes sociais do centro. Así mesmo entregará este resumo e a valoración da actividade á xefatura do seu departamento para a súa inclusión na memoria final do mesmo.
- ✓ Garantirase a igualdade de oportunidades de todo o alumnado para participar en actividades complementarias.
- ✓ Facilitarase e promoverase a participación de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- ✓ Autorízase ao alumnado á realización de actividades encamiñadas á recadación de fondos para o financiamento da excursión de fin de curso (venta de flores, pequenas vendas na feira ...).
- ✓ Non se permitirán agasallos con connotacións negativas na celebración da datas conmemorativas.
- ✓ Procurarase distribuír a oferta de actividades a todos os niveis.
- ✓ Favorecerase e facilitarase a colaboración de varios departamentos na programación de actividades interdisciplinares.
- ✓ O profesorado que ten clases cos grupos que asisten ás actividades, deberá permanecer no centro, aínda que non quede ningún alumno/a, pasando a estar a disposición das necesidades organizativas do centro (formar parte do profesorado de garda, colaborar na biblioteca) ou noutras tarefas nas que sexa requirido/a.

ARTIGO 31: ACTIVIDADES DENTRO E FÓRA DO RECINTO ESCOLAR

- ✓ Para poder participar nunha actividade fóra do recinto escolar será obrigatoria a correspondente autorización/conformidade cuberta en AbalarBox:
 - Para os menores de idade autorización cuberta polos pais/nais/titores.
 - Para os/as maiores de idade conformidade cuberta por eles/elas mesmos/as.
 - Será obrigatorio que o profesorado responsable realice a viaxe de ida e volta ao Centro.
 - Procurarase que todos os grupos roten as saídas.
 - Procurarase realizar saídas aos puntos máis próximos ao Centro sempre que sexa posible.
- ✓ Criterios para a realización de viaxes fin de curso:
 - A súa realización estará supeditada a existencia de persoal responsable acompañante (persoas maiores de idade como profesorado, pais, nais, titores/as legais, monitores).
 - Non deben ser unicamente de carácter lúdico, senón tamén cultural e/ou deportivo.

- O alumnado, baixo a coordinación de vicedirección, presentará coa suficiente antelación, un proxecto de viaxe (itinerario, datas, actividades programadas e persoas responsables acompañantes) ao Consello Escolar para o seu estudo e, se procede, a súa aprobación.
 - O alumnado que teña confirmada a asistencia a unha actividade de longa duración e xustifique a imposibilidade de participar, se fixera unha contribución económica, tentarase, na medida do posible, que poida recuperala se non afecta ao resto do alumnado participante. As ganancias obtidas polas vendas organizadas dende o centro deberán quedar a disposición do resto do alumnado participante.
- ✓ Criterios para actividades dentro do recinto escolar:
- O seu inicio procurarase coincidir cun período de comezo de clases (primeira hora ou recreos) e a súa finalización co remate das mesmas (recreos ou finalización).
 - No caso de actividades de pequenos grupos avisarase coa antelación suficiente ao profesorado afectado do día e hora da súa realización.
 - O alumnado deberá estar acompañado polo profesorado que lle imparta clase nesa sesión, excepto naquelas que, pola súa natureza, non sexa recomendable que estea presente. O profesorado responsable da organización estará presente durante a realización da actividade e no caso de non ser posible, buscará quen o substitúa.
 - O número de persoas asistentes estará de acordo coa capacidade do recinto elixido.
- ✓ O alumnado que desexe recadar fondos para a realización de viaxes organizados polo Centro rexerese polos seguintes criterios:
- A familia do alumnado menor de idade terá que cubrir a autorización correspondente no que o autoriza a realizar a actividade prevista para levar a cabo dita recadación e se fai responsable do importe económico do material que se comprometa a vender o seu/súa fillo/a. O alumnado maior de idade cubrirá unha conformidade nos mesmos termos.
 - O alumnado dará conta á vicedirección de todo o relativo as accións levadas a cabo para recadar fondos así como da recadación obtida.
 - Cada alumno/a deberá asinar a conformidade co material que se comprometa a vender.
 - A recadación que se obteña para realizar unha viaxe será para esa finalidade e non outra, de maneira que se polos motivos que sexan non asisten, eses fondos repartiranse entre o alumnado que si asista.
- ✓ Actividades de aula para o alumnado que non asiste ás actividades ou que ten clase con profesorado que realice unha actividade con outro grupo:
- O profesorado que participa ou organiza unha actividade complementaria ou extraescolar deixará tarefas para o alumnado que non asista á mesma, por vontade propia ou por sanción, e para os grupos aos que ese día tería que impartirlle clase.
 - Estas tarefas deberán ser informadas a través do programa de gardas e realizaranse, dentro

do posible, a través da aula virtual (insístese na reflexión de se é ou non necesario imprimir estas actividades).

- O alumnado sancionado xunto co alumnado que non asista á actividade deberá permanecer na súa aula atendido polo profesorado correspondente, ou na súa ausencia polo profesorado de garda, e realizarán as actividades que teña deixado o profesorado ausente.

ARTIGO 32: MEDIDAS DE SEGURIDADE A APLICAR POLO PROFESORADO

- ✓ Cando o alumnado menor de idade asiste ao Centro educativo ou participa nalgunha actividade fóra do mesmo, prodúcese unha delegación da responsabilidade das nais e pais cara ao profesorado e ao persoal non docente que se faga cargo deles.
- ✓ O equipo de profesores/as e persoas que realizan as actividades serán responsables no desenvolvemento das mesmas, e contarán coa correspondente cobertura por parte da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.
- ✓ Antes de realizar as actividades, o alumnado menor de idade debe contar con autorización paterna, materna ou de quen ostente a súa garda legal. O alumnado maior de idade presentará tamén os correspondentes consentimentos.
- ✓ Non se admitirá a participación nunha actividade a ningún alumno/a que non teña presentado a autorización e a documentación requirida se fose o caso.
- ✓ Para aquelas saídas que se realicen fóra de territorio español, as familias achegarán autorización de consentimento ante a Garda Civil no caso de menores de idade e a tarxeta de cobertura sanitaria europea.
- ✓ O profesorado responsable da actividade deberá ter constancia por escrito dos datos médicos do alumnado que precise dunha atención especial e deberá levar á actividade unha fotocopia do informe médico actualizado.
- ✓ Nas actividades non se admitirá ningunha persoa allea á Comunidade Educativa do centro, agás que fóra autorizado polo Consello Escolar. De ser autorizada estará sometida ás mesmas normas que o alumnado participante.
- ✓ Se se considera oportuno tendo en conta as características da actividade, poderíase contratar un seguro de viaxe. O custo deste seguro deberá ser abonado polo alumnado participante.

ARTIGO 33: FINANZAMENTO DAS ACTIVIDADES

- ✓ Os recursos económicos para financiar as actividades serán: as aportacións do alumnado, as que poida aportar o centro, a ANPA e/ou outras entidades colaboradoras.

- ✓ En caso de que a actividade teña un custo a maiores que o autobús (entradas a museos, teatro, pago monitores/as...) o profesorado que organice a actividade debe facerse cargo do pago da mesma, solicitando a correspondente factura á entidade ou avisar en vicedirección e secretaría da forma de efectuar dito pago vía transferencia.
- ✓ Cando haxa aportación económica do alumnado, esta entregárase ao profesorado responsable da actividade se a actividade é dun día de duración ou ben se fará unha transferencia no caso de saídas de longa duración.
- ✓ O incumprimento do alumnado á hora de entregar a aportación económica correspondente será causa para que non se lle permita realizar a actividade. No caso de que este incumprimento por parte do alumnado estea causado por dificultades económicas, o/a titor/a comunicáralo á vicedirección.
- ✓ O profesorado terá dereito a dietas por gastos derivados:
 - Da realización daquelas actividades administrativas obrigatorias, segundo o recollido na lei.
 - Tamén por aquelas que deban realizarse por obriga académica reflectida na normativa e supoñan un gasto derivado da realización desta actividade.
 - O profesorado terá dereito a dietas por gastos derivados da realización das actividades extraescolares ou complementarias.
 - As dietas seguirán as contías que establece a normativa vixente (RESOLUCIÓN de 24 de novembro de 2023, da Secretaría Xeral Técnica e do Patrimonio da Consellería de Facenda e Administración Pública, pola que se da publicidade do acordo do Consello da Xunta de Galicia, de 23 de novembro de 2023, polo que se actualizan os importes das dietas por razón do servizo en territorio nacional para gastos por aloxamento e manutención e da indemnización por uso de vehículo particular para o persoal empregado público da Xunta de Galicia).
 - O importe será de 22,05 € para saídas dun día nas que a hora de regreso sexa despois das 14:30 horas. Neste caso, a secretaría do centro abonará directamente con antelación ao día da actividade esta cantidade ao profesorado necesario acompañante, sen necesidade de aportar ticket.
 - Se a saída é de longa duración (varios días), o alumnado debe facerse cargo do pago da parte correspondente ao profesorado, repartindo esta a partes iguais entre todos/as. O profesorado terá, neste caso, dereito a cobrar dietas polas comidas que o alumnado non leve pagadas no custo total da viaxe. Deste xeito pagaránse 22,05 € por cada xantar e/ou cea non incluídos no custo da viaxe. A secretaría do centro abonará directamente con antelación ao día de saída a cantidade que corresponda ao profesorado necesario acompañante, sen necesidade de aportar ticket.

- O número de profesores necesario acompañante será o establecido no artigo 29 destas NOFC.

ARTIGO 34: OUTRAS CUESTIÓNS RELACIONADAS COAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- ✓ Hora de ler: En 1º, 2º e 3º de ESO, está establecido unha "hora de lectura", que consiste nunha sesión lectiva de lectura dun libro que debe ter o alumnado sempre consigo. En cada semana a sesión de lectura coincidirá nunha materia diferente rotando as materias e tentando que se repitan o menos posible.
- ✓ En xuño realizaranse os actos de gradación (alumnado de Bacharelato, Ciclos medios e Superiores e 4º ESO e FP básica). Será a vicedirección quen se encargue da organización dos mesmos, atendendo ás necesidades organizativas do centro e escoitado o alumnado.

TÍTULO VII. USO E XESTIÓN DAS REDES SOCIAIS DO CENTRO

ARTIGO 35. PRINCIPIOS XERAIS DE COMUNICACIÓN DIXITAL

- ✓ As redes sociais do IES de Arzúa constitúen un medio de difusión áxil e inmediato das actividades do centro, pero non substitúen á web institucional, que será sempre o medio oficial de comunicación.
- ✓ Toda comunicación debe responder a criterios de veracidade, seguridade, respecto á imaxe do alumnado e profesorado, linguaxe inclusiva e adecuación ao ámbito educativo.

ARTIGO 36. XESTIÓN E RESPONSABILIDADE

- ✓ A xestión das redes sociais corresponderalle á Vicedirección, como responsable directa da súa planificación, supervisión e actualización. Poderá contar co apoio doutra persoa encargada designada no Plan Xeral Anual do Centro.
- ✓ O acceso ás redes estará restrinxido ás persoas autorizadas pola Dirección.

ARTIGO 37. CANLES OFICIAIS DO CENTRO

- ✓ O medio oficial de comunicación do IES de Arzúa é a súa web institucional (<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesarzua>).
- ✓ Ademais, existen como medios de difusión rápida: Facebook oficial, Instagram oficial e Canle de Youtube educativo. A incorporación doutras redes sociais requirirá autorización da Dirección e inclusión no Plan Xeral Anual do Centro.

ARTIGO 38. COORDINACIÓN CON OUTROS PROGRAMAS E PROXECTOS

Os programas e proxectos como Biblioteca, Erasmus+, Plan Proxecta, Igualdade, Deportes, etc., poderán contar coas súas canles oficiais de difusión. En caso excepcional, de considerarse necesaria a creación dun perfil específico, esta deberá contar previamente coa autorización expresa da Dirección. En calquera circunstancia, os contidos deberán publicarse, de forma obrigatoria, na páxina web do centro e nas redes sociais oficiais.

ARTIGO 39. NORMAS DE PUBLICACIÓN E LIMITACIÓNS DE USO

As redes sociais do IES de Arzúa son un instrumento institucional para difundir información e actividades educativas. Non se permitirá en ningún caso a súa utilización para fins alleos. Prohíbese expresamente publicar, difundir ou apoiar contidos de carácter:

- Persoal ou privado.
- Comercial, publicitario ou con finalidade lucrativa.
- Político, ideolóxico ou propagandístico.
- Relixioso ou sectario.
- Discriminatorio, ofensivo, sexista, homófobo, racista ou contrario aos dereitos fundamentais.
- Que atente contra a imaxe, intimidade ou datos persoais da comunidade educativa.
- Contrario á convivencia escolar, valores democráticos ou normativa vixente.

Todos os contidos deberán ser validados pola Vicedirección, que garantirá o seu axuste a estes principios.

ARTIGO 40. CONTROL E AVALIACIÓN

A Vicedirección realizará un seguimento periódico do uso das redes sociais. Na Memoria anual incluírase unha valoración do seu impacto, destacando boas prácticas e propostas de mellora. Calquera incidencia relacionada cun uso inadecuado será revisada pola Dirección, que adoptará as medidas oportunas segundo a normativa vixente.

TÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA, CONDUCTAS CONTRARIAS E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

ARTIGO 41: CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

- ✓ No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de AUTORIDADE PÚBLICA e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- ✓ No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos

reglamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

- ✓ O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro e/ou resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai/pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

ARTIGO 42: NORMAS E PRINCIPIOS DE COMPORTAMENTO.

- ✓ Considéranse principios que deberán inspirar o comportamento dos membros da comunidade educativa no centro, os seguintes:
 - O respecto polos dereitos e deberes de todos os compoñentes da comunidade educativa.
 - O desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe nun clima de respecto mutuo.
 - A conduta solidaria cos/coas compañeiros/as, en cantas actuacións redunden no beneficio do centro e na formación do alumnado.
 - A utilización dun vocabulario correcto e educado coas persoas que se atopen no centro.
 - A asistencia puntual ás actividades do centro.
 - A colaboración e a asistencia ás actividades académicas, deportivas ou de convivencia que se organicen dentro da programación xeral do centro.
 - A xustificación inmediata das faltas de asistencia ás actividades docentes.
 - A hixiene persoal.
 - O alumnado deberá manter, tanto dentro das aulas como fóra delas, un ton de voz baixo para non molestar ás demais persoas que se atopen no centro, estean estas traballando ou non.
 - A orde por parte do alumnado na realización das súas tarefas, e o respecto ás dos seus compañeiros/as, así como a atención ás explicacións do/a profesor/a e o cumprimento das súas instrucións.
 - O coidado das instalacións e dos materiais do centro, así como das pertenzas doutros

- membros da comunidade educativa.
- O diálogo na resolución de conflitos.
 - Levar sempre o material necesario para cada materia.
 - Evitar condutas disruptivas que entorpezan o proceso de ensinanza e aprendizaxe.
 - En relación coa biblioteca e outras aulas específicas, seguiranse as normas de uso das mesmas.
 - En relación coa aula, cada grupo de alumnos/as é responsable dos efectos que o mal uso desta poida ocasionar.
 - Ao rematar a xornada, para facilitar a tarefa do persoal de limpeza, o material quedará ordenado, coas cadeiras sobre as mesas, as fiestras pechadas e as luces apagadas.
 - En relación aos corredores, estes son dependencias de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como berros, carreiras, rebumbios, etc. Durante as horas de clase e nos intercambios de horas lectivas non se pode permanecer nos corredores.
- ✓ Prohíbese o uso e exhibición dos teléfonos móbiles e outros aparellos electrónicos en todo o recinto escolar. O incumprimento desta norma considerarase un acto de indisciplina e conduta contraria á convivencia. O teléfono móbil ou aparello será requirido polo/a profesor/a que detecte este incumprimento e depositado en dirección; previamente o/a alumno/a apagará o seu teléfono móbil ou aparello electrónico e será recollido polos/as pais/nais ou persoa autorizada na que deleguen.
- Nas actividades extraescolares poderá ser autorizado o seu uso pola dirección, sempre que non se faga uso inadecuado a xuízo do profesor/a.
 - Os/As alumnos/as son responsables destes e doutros obxectos persoais, non facéndose responsable o centro da súa perda, estrago ou subtracción.
- ✓ Indumentaria
- No centro, ou actividades organizadas polo centro, deberemos:
- Manter unha hixiene axeitada, tanto na vestimenta como no propio corpo.
 - Manter o rostro descuberto facilitando en todo momento que se permita a correcta visión e audición.
 - Para as clases de Educación física, prácticas de Ciclos e demais actividades que así o requiran, o alumnado deberá levar a indumentaria específica e/ou de seguridade que o correspondente profesorado lle indique.
 - Tratarase, na medida das nosas posibilidades, que os titores e titoras enfoquen o tema da imaxe do noso alumnado desde distintos puntos de vista, facendo especial fincapé no coidado da mesma e na eliminación de apreciacións consumistas no que á vestimenta se refire traballando de xeito transversal a educación para o consumo.
 - Dentro da liberdade de todos os membros da comunidade educativa, procurarase que a imaxe

de cadaquén non vaia asociada a aspectos que debemos evitar por todos os medios, como o sexismo e a degradación da persoa.

ARTIGO 43: PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

- ✓ Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as medidas correctoras que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
 - Ter carácter educativo e recuperador.
 - Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado, procurar a mellora das relacións entre iguais e co profesorado, así como a convivencia no centro docente.
 - Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
 - Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- ✓ O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- ✓ Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia, asesoramento e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- ✓ Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese e a seguridade da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante as medidas que se estimen oportunas, estean contempladas no PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR ou non.
- ✓ Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. De verse suspendido/a temporalmente do dereito de asistencia a certas clases ou ao centro debemos organizar e planificar a súa atención educativa para que se garanta o seu dereito á educación, o cal se fará facendo uso da aula virtual.
- ✓ Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- ✓ Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos nestas normas de organización e funcionamento.

- ✓ Ningún alumno/a poderá ser sancionado por condutas non tipificadas no presente NOFC ou no Decreto 8/2015 .
- ✓ A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo
- ✓ Antes de aplicar calquera sanción analizaranse detidamente as circunstancias persoais, familiares e sociais do/a alumno/a infractor, polo que se poderán solicitar os informes pertinentes.

ARTIGO 44: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para a aplicación das correspondentes medidas correctoras terase en conta que:

- ✓ Serán sancionables os actos contrarios ás normas de convivencia realizados no interior do recinto e instalacións do mesmo, durante a prestación do servizo de transporte escolar, con ocasión das actividades complementarias ou extraescolares realizadas e organizadas polo propio centro e aqueles que, aínda que sexan fóra do seu recinto, afecten directamente a outros membros da Comunidade Escolar.
- ✓ Así mesmo, 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 consonte o establecido no Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso 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 destas NOFC.

ARTIGO 45: CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- ✓ As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:
 - Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - Condutas leves contrarias á convivencia.
- ✓ De a cordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro/a ou outros/as, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

- ✓ Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

ARTIGO 46: GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a gradación das medidas correctoras previstas no punto 2 do artigo 41 e no punto 2 do artigo 42 do presente regulamento tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- ✓ O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser 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, as súas imaxes ou a ofensa.
- ✓ A natureza dos prexuízos causados.
- ✓ O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, por razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou de calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

ARTIGO 47: RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

- ✓ 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 fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- ✓ No caso de ocasionar un dano accidentalmente (sen que houbera intención de danar), se o/a alumno/a recoñece os feitos, pide desculpas a quen proceda e repara os danos, podería non levar outra corrección disciplinaria se así o estima a Xefatura de estudos, dadas as circunstancias do acontecido.
- ✓ 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 imponha a corrección da conduta.

- ✓ O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

ARTIGO 48: PROCEDEMENTO E PARTE DE AMOESTACIÓN ANTE ACTITUDES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

- ✓ O profesor/a que pon a amoestación deberá informar á familia do alumno/a, se este fose menor de idade, do ocorrido, ben sexa vía telefónica ou empregando o Espazo Abalar, no propio día ou ao día seguinte dos feitos.
- ✓ O profesorado utilizará o modelo de amoestación que está na sala de profesorado na aula virtual. Debe cubrir os datos que se requiren e envialo á xefatura de estudos por correo electrónico a xfatura.estudos.ies.arzua@edu.xunta.gal (seguindo as indicacións da aula virtual) nun prazo máximo de 48 horas desde que ocorren os feitos que provocan a amoestación . O/A xefe/a de estudos, unha vez recibida a amoestación e nun prazo non superior ás 48 horas desde a súa recepción, enviará as medidas correctoras previstas e información sobre as conductas leves e graves que leva o/a alumno/a durante o presente curso escolar a través do Espazo Abalar á familia se o/a alumno/a fose menor de idade ou ao propio alumno se este fose maior de idade. No caso de que a familia do/a alumno/a menor de idade ou o/a alumno/a maior de idade non estean subscritos no Espazo Abalar, empregarase a vía telefónica ou mesmo o correo electrónico. En calquera caso, enviarase unha copia en papel ao enderezo familiar se o/a alumno é menor de idade ou se entregará a copia en man se o/a alumno/a é maior de idade (se por ausencia do mesmo no centro isto non fose posible, tamén se enviaría por correo postal), sempre que se solicite.
- ✓ O parte de actitudes contrarias á convivencia ou parte de amoestación constará dos seguintes apartados (algúns a cubrir polo docente que amoesta e outros a cubrir pola xefatura de estudos e/ou pola dirección):
 - Nome e apelidos do alumno ou alumna amoestado/a.
 - Curso e grupo.
 - Características da incidencia (Lugar, data e hora da comisión da falta ou omisión, nome do/a profesor/a que pon a amoestación e explicación detallada da conducta que provocou a mesma).
 - Norma presuntamente infrinxida. O/a profesor/a debe marcar o recadro que corresponda.
 - Medidas correctoras propostas e información sobre as conductas leves e graves que leva o/a alumno/a durante o presente curso escolar, segundo conste na base de datos da xefatura de estudos.
 - Data e lugar de formalización da amoestación.

ARTIGO 49: CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- ✓ Consideráanse condutas leves contrarias á convivencia:
 - As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do punto 1 do artigo 42 destas NOFC (CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA); cando non constitúan condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.
 - Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, 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 punto 1 do artigo 42 destas NOFC (CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA).
 - A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
 - Falta inxustificada nunha actividade complementaria e/ou extraescolar que previamente o alumno/a estivera inscrito con antelación.
 - A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
 - Abandonar o centro sen permiso nin autorización en horario escolar, no caso do alumnado menor de idade.
 - Faltar ás normas de respecto e convivencia marcadas como principios no presente regulamento.
 - Guindar ao chan de maneira intencionada calquera tipo de desperdicio.
 - Xogar aos xogos de envite (naipes), azar ou electrónicos sen autorización do profesorado.
 - Utilizar aparellos electrónicos de comunicación e/ou diversión (teléfonos móbiles, auriculares, altafalantes,...) sen a previa autorización dun docente e baixo a responsabilidade do mesmo.
 - Alongar, innecesariamente, a permanencia nos corredores durante os cambios de clase cando os mesmos esixen desprazamentos.
- ✓ As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro e o incumprimento dos deberes recollidos nas alíneas anteriores, serán corrixidas mediante as medidas correctoras seguintes:
 - Amoestación privada ou por escrito.
 - Comparecencia inmediata diante do Xefe de Estudos.
 - Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa, tanto en horario lectivo como non

lectivo.

- Suspensión temporal do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión e que comprenda a realización das actividades, o alumno ou alumna realizará as tarefas ou traballos que determine o profesorado que lle imparte clase.
 - Cambio de grupo do alumno ou alumna por un período de ata unha semana.
 - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determine.
 - Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen.
- ✓ Responsables da aplicación das medidas correctoras das faltas leves.
- ✓ A/s persoa/s que se encargarán da imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia pode verse no seguinte recadro:

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
▪ Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
▪ Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.	X	X	X	X
▪ Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
▪ Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
▪ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
▪ Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 terá que realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. 				X
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 				X

No caso da imposición dalgunha das dúas últimas medidas, comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno (se é menor de idade), antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia na reunión trimestral correspondente.

- ✓ As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este punto poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.
- ✓ As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro prescriben no prazo dun mes, aínda que se terán en conta para valorar a traxectoria do alumno ao longo do curso.
- ✓ No momento en que un/unha alumno/a conte con catro condutas leves contrarias ás normas de convivencia non prescritas, incoaráse un procedemento corrector por reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- ✓ As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

ARTIGO 50: CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

- ✓ Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente:
 - As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa (a).
 - 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 (b).
 - Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave (c).
 - 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 (d).

- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido no Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar (e).
 - A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos (f).
 - Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción (g).
 - Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar (h).
 - As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas (i).
 - 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 a que se refire o punto terceiro do artigo 59, cando se é requirido para iso polo profesorado (j).
 - A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia que teñan que ser corrixidas ata en tres ocasións (k).
 - O incumprimento das sancións impostas (l).
- ✓ As condutas enumeradas no punto anterior poderán ser corrixidas con:
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do instituto ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros. Estas tarefas hanse realizar en horario lectivo ou non lectivo.
 - Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - Cambio de grupo.
 - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días e inferior a dúas semanas. Durante este período deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen.
 - Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno ou alumna deberá realizar as tarefas ou traballos que se determinen.
 - Cambio de centro só se supón unha mellora nas súas oportunidades para continuar con aproveitamento o seu proceso formativo

- Restitución da multa ou o custo da sanción aplicada ao centro como consecuencia da conduta do alumno ou alumna.
- ✓ As condutas tipificadas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente prescriben aos catro meses a partir da data na que se produzan.
- ✓ Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - A corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado e común (ver documentos relacionados con estes procedementos).
 - Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, previa recollida da necesaria información, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa. Sempre que concorran as circunstancias necesarias, propiciárase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado.
 - O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
 - › Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - › Cando os implicados nos feitos, persoa agraviada e/ou autor da conduta, ou, no caso de ser menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais destes non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - › Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
 - As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación dun dos procedementos disciplinarios devanditos.
 - A incoación do procedemento notificárase 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, comunicárase á inspección educativa.
 - A instrución do procedemento levarase a cabo por un docente do centro designado por sorteo polo/a director/a, preferiblemente de entre os docentes que non imparten clase ao grupo de alumnos/as nos que estea o/a afectado/a e/ou que non teña relación persoal co/a mesmo/a.
 - O/A alumno/a ou os seus pais/nais ou representantes legais, teñen dereito de recusación con respecto ao instrutor nomeado polo director/a do centro, sempre que xustifiquen e demostren debidamente que da súa conduta e actuacións se infire falta de obxectividade.
 - Na propia disposición de incoación ou en calquera momento da tramitación do

procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instructor, as medidas provisionais que considere oportunas, dentro das sinaladas no punto 2 do presente artigo, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase ao/a pai/nai/ ou titor/a do/da alumno/a, ou a este se é maior de idade.

- A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
 - 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 inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
 - Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro 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 nos termos previstos no presente artigo.
 - A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ✓ Aplicación das medidas correctoras.
- A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no punto 2 deste artigo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do DECRETO 8/2015.
 - Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o devandito cambio na súa actitude e na súa conduta.
- ✓ As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.
- ✓ Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais.
- As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades

competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

ARTIGO 51: PROGRAMAS DE MELLORA DA CONVIVENCIA NO CENTRO

- ✓ O IES de Arzúa participará nos programas e proxectos que considere oportuno co fin de mellorar a convivencia no centro.
- ✓ No seo do Consello Escolar constituirase a comisión de convivencia que valorará o estado da mesma no centro e fará propostas de mellora, que deberán ser tidas en conta no futuro na organización do centro.
- ✓ Poñerase en marcha un PROGRAMA DE BOS ACOLLEDORES no centro escolar cos seguintes obxectivos:
 - Mellorar a convivencia no centro.
 - Dar unha boa acollida ao novo alumnado.
 - Previr a violencia escolar.
 - Axudar ao alumnado titorizado.

Neste programa, alumnado voluntario de 2º e 3º de ESO, que se considere coas características necesarias, acollerá ao alumnado de nova incorporación ao centro, tanto alumnado que entre en 1º ESO como alumnado inmigrante que se incorpore novo ao centro ao longo do curso. Este alumnado manterá reunións periódicas coa persoa orientadora do centro e coa xefatura de estudos, nas que informará sobre a marcha do seu alumnado titorizado e comunicará as problemáticas atopadas, co fin de ir atallándoas a tempo.

Ao final de cada curso escolar, realizarase unha memoria do programa na que tamén se contemplarán propostas de mellora para o vindeiro curso. Independentemente disto, este programa irase modificando ao longo de curso, se se considera necesario, sempre tentando dar resposta ás dificultades atopadas na súa posta en marcha.

TÍTULOS IX: PROTOCOLOS

ARTIGO 52: PROTOCOLOS, GUÍAS E OREINTACIÓN EN RELACIÓN CO ALUMNADO

- ✓ Absentismo escolar
 - Absentismo escolar
- ✓ Atención á diversidade:
 - Altas capacidades intelectuais
 - Discapacidade auditiva
 - Dislexia e/ou outras dificultades de aprendizaxe
 - Down e/ou discapacidade intelectual
 - Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividade (TDAH)
 - Trastorno do Espectro do Autismo (TEA)
 - Protocolo discapacidade motora
- ✓ Atención saúde
 - Atención educativa domiciliaria
 - Atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica.
 - Addenda de atención ao alumnado con diabete
 - Enfermidade inflamatoria intestinal
 - Benestar emocional (plan de actuación)
 - Risco suicida infanto-xuvenil
- ✓ Convivencia escolar
 - Acoso escolar e ciberacoso
 - Conduas contrarias ás normas de convivencia (Orientacións)
 - Procedemento corrector
 - Estratexia galega 2025
 - Orientacións para un plan de convivencia do centro educativo
- ✓ Outros protocolos para traballo co alumnado
 - Identidade de xénero
 - Identidade dixital (guía de referencia)
 - Protección de datos
 - Violencia de xénero no ámbito educativo (guía de actuación)



- ✓ Outros protocolos e manuais de referencia para profesorado
 - Competencia dixital no ámbito educativo
 - Espazo Abalar: guías de uso
 - Manual de identidade corporativa
 - Manual de nova arquitectura pedagóxica
 - PROENS: documento de axuda
 - Protocolo de acción temperá

TÍTULO X: URXENCIAS E AUTOPROTECCIÓN
ARTIGO 53: INFORMACIÓN XERAL SOBRE O PLAN DE EVACUACIÓN

INFORMACIÓN XERAL	
<p>O centro de control está en conserxería</p>	<p>Aula B-16 xunto á porta principal.</p> <p>Toda persoa que descubra unha situación de emerxencia debe avisar ao posto permanente, situado nesta dependencia.</p> <p>Dende aquí contrólase a centraliña telefónica.</p> <p>Importante abrir os chaveiros por si fose necesario utilizar algunha chave en concreto.</p> <p>Importante actualizar a lista de teléfonos de urxencias (disto encargárase o /a conserxe)</p>
<p>O punto de reunión ou punto de encontro está na pista exterior.</p>	<p>É o lugar onde todas as persoas presentes no centro, deben reunirse, unha vez evacuadas as instalacións, co obxecto de verificar si algunha persoa quedou no interior das mesmas.</p> <p>Cada grupo deberá situarse no número de aula correspondente pintado nas gradas en fila e co seu profesor/a á fronte</p>
<p>O equipo de INTERVENCIÓN está formado por todo o profesorado e persoal non docente.</p>	
<p>É o/a director/a do Plan o que decide si facer ou non una evacuación. Esta só se fará si o risco ben do interior do edificio: incendio, explosión, ameaza de bomba...</p>	
<p>En caso de incendio, atentado ou ameaza de bomba e outros riscos que precisen evacuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pechar portas e fiestras para evitar correntes de aires. • Si nos atopamos cunha nube de fume: saír a ras de solo, si fose posible tapar a boca un pano húmido. <p>En caso de terremotos ou riscos sísmicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quedarse dentro ou fora en función de onde nos atopemos. • Buscar estruturas fortes e protexer a cabeza (si estamos dentro do edificio). • Saír das zonas que poidan supor un risco de caídas e de cables eléctricos. 	
<p>En caso de evacuación, esta farase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rápido, pero sen correr nin atropelarse, mantendo a orde e a calma e en silencio. • Non utilizar o ascensor. • Baixarase pegado á parede e en fila para deixar o outro lado libre para que poidan intervir os equipos de emerxencia. No edificio da ESO arrimados á parede. • Nunca se debe volver a atrás. • Atender sempre ás indicacións do xefe/a de emerxencia e do profesor/a ao cargo. • Permanecer sempre xunto ao grupo. • Non tomar iniciativas propias. • Dirixirse ao punto de encontro, sen pararse en ningún outro lugar. • Ter especial coidado e prestar axuda ás persoas con necesidades educativas especiais. 	

A evacuación empezará polas plantas inferiores e dentro de cada planta polas aulas máis lonxe da vía de evacuación, desta forma evitarase que quede ninguén atrás (VER PLANOS DE EVACUACIÓN).

EDIFICIO PRINCIPAL:

- Primeiro planta baixa, planta primeira e planta segunda.
- A ala dereita baixará polas escaleiras que dan ao xardín.
- A ala esquerda polas da entrada principal.
- Dentro de cada ala, a evacuación comeza polas aulas do fondo e van vindo cara as escaleiras.
- O grupo sempre debe ir xunto.
- Toda a evacuación farase pola porta do patio do xardín, nunca pola principal que é a natural para que entren os equipos de emerxencia.
- Na planta baixa o coordinador/a de zona será o/a administrativo/a suplente un profesor que estea na sala de profesorado.
- Na primeira planta, ala dereita será o profesor/a que estea na aula 1.1 e suplente na 1.2. Na ala esquerda será o profesor/a que estea na aula 1.10 e suplente 1.12
- Na segunda planta ala dereita será o profesor/a que estea na aula 2.1 e suplente 2.2 e na ala esquerda a 2.13 e suplente 2.14

EDIFICIO ESO: Primeiro aulas da primeira planta e logo a segunda. E dende o fondo cara a porta de evacuación.

- As saídas de evacuación serán pola porta superior que da ao xardín e pola porta do medio que da cara o edificio principal.
- En principio, pola porta principal non se producirán evacuacións por ser zona de entrada dos equipos de emerxencia.
- Pola porta do medio evacuarán as aulas: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.13, 3.14, 3.15. O/a coordinador/a de zona será o/a profesor/a da aula 3.4 e suplente 3.3. O encargado desta zona de evacuación deberá comprobar que non quede ninguén nos baños.
- Pola porta superior evacuarán as aulas: 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10. O coordinador /a de zona será o encargado/a da aula 3.7 e suplente 3.6.

Si fose preciso o confinamento nas aulas:

- Manter a calma
- Pechar as fiestras
- Situarase nas zonas máis distantes das fiestras
- Se hai que trasladarse a outra zona dentro do centro, farase seguindo as instrucións do profesorado en fila de xeito similar á evacuación
- Non saír do centro hasta que o indique o Xefe/a de emerxencia

ARTIGO 54: EQUIPO DE EMERXENCIA XERAL

EQUIPO DE EMERXENCIA XERAL	
EQUIPO DIRECTOR DO PLAN DE EMERXENCIA	
MISIÓN	Encárgase de avaliar as emerxencias e garantir a evacuación xeral de todas as dependencias do centro se fose preciso. Decidirá a necesidade dunha evacuación e unha vez iniciada esta, encargárase de organizala e dirixila.
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Director/a do Plan de intervención:</u> Director/a e como substituto/a exercerá o/a Vicedirector/a, Xefe/a de estudos e secretario/a nesa orde.
FUNCIÓNS	O DIRECTOR/A DO PLAN DE EMERXENCIAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Decidir e asumir a responsabilidade da evacuación 2. Coordinar todas as operacións. 3. Avaliar o tipo de emerxencia en función da gravidade. 4. Determinar si é ou non necesario comunicar cos equipos de apoio externo (policía, bombeiros, protección civil, servizos médicos). 5. Permanecer no posto de control organizando o proceso. 6. Controlar o tempo total da intervención. 7. Tomar nota de todas as informacións que recibe dos xefes de intervención. 8. Manter operativa a organización da emerxencia buscando eficacia, rápida resposta. 9. Redactar un informe das causas, proceso e consecuencias da emerxencia, determinar os problemas xurdidos para aprender e mellorar outras posibles intervencións.
XEFES/AS DE PRIMEIRA INTERVENCIÓN E PREVENTIVOS	
MISIÓN	Coordinar o Plan Xeral de Riscos Laborais e intervención do Centro.
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Unha profesor/a en activo no centro, definitivo (que coñeza o centro e as súas características). Será nomeado polo/a director/a do centro e deberá estar formado en riscos laborais e primeiros auxilios ou comprometerse nesa formación. • Un profesor/a de ciclos formativos de agraria e outro de administrativo que coñezan os riscos máis destacados da súa rama. • Saber utilizar os medios de protección existentes.
FUNCIÓNS	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o Plan de emerxencias de forma preventiva. • Organizar unha formación continua do persoal do centro para un correcto coñecemento do mesmo e que poidan intervir sen apoio externo, sempre que a emerxencia o permita. • Organizar a formación do alumnado non plan de emerxencia para saber como actuar cando ocorran. • Informará e coordinará co Director/a do Plan todas as actuacións a realizar. • Acudir ao lugar onde se produciu a emerxencia para o seu control. • En caso de conato de incendio o apagarán e tomarán as medidas preventivas necesarias cos medios manuais existentes

XEFES/AS INTERVENCIÓN DE ZONAS

MISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarán ao resto dos equipos e informará ao director/a do plan de actuación de todas as actuacións levadas a cabo
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • <u>XEFES DE INTERVENCIÓN DE ZONA:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. No edificio principal planta baixa: TITULAR: o/a administrativo/a 1. SUPLENTE: o/a administrativo/a 2 ou un profesor de garda que estea na sala de profesorado. 2. No edificio principal primeira planta ala dereita: TITULAR: profesor/a da aula 1.1 SUPLENTE: profesor/a da aula 1.2 3. No edificio principal primeira planta ala esquerda TITULAR: profesor/a da aula 1.10 SUPLENTE: profesor/a da aula 1.12 4. No edificio principal segunda planta ala dereita TITULAR: profesor/a da aula 2.1 SUPLENTE: profesor/a da aula 2.2. 5. No edificio principal segunda planta ala esquerda TITULAR: profesor/a da aula 2.13 SUPLENTE: profesor/a da aula 2.14 6. No edificio da ESO, saída superior: TITULAR: profesor/a aula 3.7 SUPLENTE: profesor/a aula 3.6 7. No edificio da ESO, saída medio: TITULAR: profesor/A aula 3.4 SUPLENTE: profesor/a aula 3.3 8. Pavillón polideportivo Profesor/a de educación física 9. Taller agraria: Profesor/a taller. 10. Aula tecnoloxía: Profesor/a tecnoloxía 11. Dependencias externas: Profesor/a do curso que estea fora (asegurarse de que ten todo alumnado e non quede no taller, invernadoiros, etc)
FUNCIÓNS	<p><u>XEFES DE INTERVENCIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar cada un evacuación da súa área de influencia, controlando o tempo de evacuación e o número de alumnos/as desaloxados. 2. Comunicar ao posto de control todas as incidencias e unha vez evacuada a súa área de influencia e indicar que esta está finalizada. 3. Unha vez evacuada a planta baixa o xefe de intervención subirá a primeira planta e ordenarán a súa evacuación e estes avisarán aos da segunda planta 4. Deben elixir as vías de evacuación máis idóneas segundo as características da emerxencia. 5. Comprobar que non quede alumnado na súa área de influencia. 6. Recibir información do resto do profesorado respecto a posibles contrariedades. 7. Senón se produce evacuación ocuparse do confinamento total ou parcial da súa zona de xeito ordenado e controlado.
EQUIPO DE INTERVENCIÓN DE AULA	
MISIÓN	Colaborar na evacuación ordenada do correspondente grupo académico. En todo momento deberán seguir as ordes dada polo xefe do grupo que será o profesor/a e tende en conta o indicado polo xefe de intervención de zona.
COMPOSICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • En cada aula haberá un equipo de evacuación da aula (EEA) formado por o profesor/a, o delegado/a e o subdelegado/a.
FUNCIÓNS	<p><u>EQUIPO DE INTERVENCIÓN DE AULA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pechar a porta da aula, sen pasar a chave (si fose preciso o confinamento na mesma) ou pechala á saída unha vez se levase a cabo dita evacuación. 2. Pechar as fiestras. 3. Contabilizar claramente o número de alumnos/as presentes.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Axudar ao alumnado con discapacidade. 5. Controlar que non le leven obxectos persoais, etc. 6. Evacuará ao seu alumnado seguindo a orde establecida polo xefe de planta, polas vías de evacuación axeitadas cara o punto de encontro na pista exterior. 7. O profesorado comprobará que non quede alumnado na aula, que as portas e fiestras queden pechadas e que ningún alumno/a quede nos servizos ou locais anexos. Tamén controlará que estean todos. 8. O alumnado dirixirase, xunto co profesor/a ao punto de encontro e colocarse no número da súa aula. Comprobará novamente que estea todo o alumnado e permanecerá xunto co seu grupo esperando instrucións. 9. Vixiará que estean calmados e en orde durante o todo o proceso de evacuación e permanencia no punto de encontro, hasta que se dea por finalizada a situación de emerxencia. 10. En caso de ter obstruídas as vías de evacuación, o profesorado e alumnado permanecerá retido nas aulas coa porta pechada esperando o rescate do corpo de bombeiros. Isto será ordenado polo xefe de intervención de zona a instancias do director do plan de evacuación.
CONSERXES	
MISIÓN	Os/as conserxes tamén estarán ás ordes do Director/a do Plan Actuación, e terán unha serie de labores predeterminadas máis acordes aos seus coñecementos máis amplos do centro
FUNCIÓNS	CONSERXES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tocar o timbre da alarma, por indicación Director do Plan. Farase mediante tres toques consecutivos de timbre. 2. Abrir as portas que dan acceso a la "zona de seguridade" ao alumnado. 3. Coidar que as vías de evacuación estean libres de obstáculos. 4. Desconectar a auga e electricidade. 5. Comunicar cos equipos de apoio externo por orde do director/a do plan. 6. Indicar as incidencias recibidas polos diferentes responsables da situación, de forma que sexa o máis real posible, para que os equipos de apoio externo poidan ter a máis completa información para actuar. 7. Coidar do bo funcionamento dos medios de extinción do Centro. 8. Informar ao Director/a do Plan da realización das súas funcións. 9. Avisar aos familiares das persoas afectadas segundo o tipo de emerxencia cando o director/a do plan o indique.
OUTROS RESPONSABLES	
PROFESORADO DE GARDA E OUTRO PROFESORADO	<p>Colaborarán nas tarefas encomendadas polo Director do Plan e/ou Xefes de intervención de zona.</p> <p>Importante ter en conta axudar ás persoas con máis dificultades de mobilidade, discapacidade, etc.</p>
RESPONSABLE DE CAFETERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Desconectar ao gas, electricidade e auga. • Evacuar a cafetería. • Comprobar que as fiestras quedan pechadas • Pechar as portas da cafetería. • Conducir ao alumnado que estea na cafetería ao punto de encontro.
TODOS/AS OS RESPONSABLES (todo o persoal do centro)	
<p>Todos/as os/as responsables dos equipos de emerxencia deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar informados do risco xeral e particular das distintas zonas do edificio (especial fincapé nas zonas máis "problemáticas": talleres, aulas informática, laboratorios) 2. Comunicar as anomalías que observen para ser subsanadas. 	



Os que non teñan unha misión específica durante a emerxencia deberán:

1. Prestar especial axuda ao alumnado con necesidades educativas especiais.
2. Prestar axuda aos lesionados pola emerxencia nos primeiros momentos (avaliar a situación e informar das necesidades para determinar a necesidade de apoio externo).
3. Permanecer co ferido/a
4. Os primeiros auxilios non son tratamentos médicos, son accións de emerxencia para reducir os efectos das lesións e estabilizar o estado do accidentado.