



Normas de Organización e Funcionamento de Centro

Plan de Convivencia

IES Muralla Romana

Texto aprobado polo Consello Escolar na reunión celebrada o 12-06-2025 (V.M06_2025)



TÍTULO I: PRINCIPIOS E OBXECTIVOS	6
1. 1. OBXECTIVOS DAS NOFC	6
1.2. ESTRUTURA DAS NOFC	6
TÍTULO II: ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS.	8
2.1.1. Órganos de goberno unipersoais	8
2.1.2. Órganos colexiados de goberno	8
2.1.3. Procedemento de actuación dos órganos colexiados	10
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)	11
2.2.2. Departamentos didácticos	11
2.2.3. Departamento de Orientación	12
2.2.4. Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias	12
2.2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega	12
2.2.6. Coordinación de Formación en Centros de Traballo (FCT).	13
2.2.7. Equipo docente grupo	13
2.2.8. Outros equipos de dinamización	14
2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN	17
2.3.1. Órganos de representación e participación do alumnado	17
2.3.2. Órganos de representación e participación dos pais e nais	18
2.3.3. Asociacións de nais e pais de alumnos (ANPAs)	18
2.4. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES	18
2.4.1 Atención a pais e nais de alumnos no seguimento educativo dos alumnos	18
2.4.2 Procedemento para a xestión e traslado de información de cualificacións	19
2.4.3 Procedemento para a xestión e traslado de información de faltas de asistencia	19
2.4.4 Obrigas do alumnado no traslado de información ás familias	21
2.4.5 Información a pais e nais de alumnado maior de idade.....	22
2.4.6 Información a pais e nais separados ou divorciados	22
2.5. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	22
2.5.1. Escolarización do alumnado	22
2.5.2. Avaliación do alumnado	23
TÍTULO III: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.	25
3.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	26



3.1.1 Realización de probas e exames	26
3.1.2 Regulación das ausencias colectivas	26
3.1.3 Asistencia ás clases e xustificación de ausencias.....	27
3.1.4 Perda do dereito de avaliación continua nos ciclos formativos e rescisión dos acordos específicos ...	27
3.1.5 Absentismo escolar	28
3.1.6 Permanencia no centro	28
3.2. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE	28
3.2.1. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	29
3.2.2. Profesorado de garda	30
3.2.3. Profesorado titor	32
3.2.3. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	32
3.2.4. Outro persoal laboral: Intérpretes.....	33
3.2.5. Persoal dependente doutras entidades ou empresas	33
3.3. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E DOS PAIS DO ALUMNADO	33
TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	34
4.1. PLAN DE CONVIVENCIA	34
4.1.1. Análise da situación: Problemas actuais de convivencia.....	35
4.1.2. Obxectivos específicos.....	37
a) Correcta conceptualización	37
b) Dotación de medios e recursos.....	37
c) Formación permanente do profesorado	37
d) Formación de pais e nais.....	38
e) Prevención de conflitos.	38
f) Mellora das condicións de ensinanza e aprendizaxe.	38
g) Participación, implicación e colaboración de todos os membros da comunidade educativa	38
h) Intervención ante problemas graves de convivencia e acoso escolar.	38
4.1.3. Actuacións a desenvolver	38
1. Actividade: <i>Presentación das NOF ao comezo do curso ás familias, ao alumnado, ao persoal docente e ao persoal non docente.</i>	38
2. Actividade: <i>Establecemento dun clima de aula axeitado ás normas de convivencia</i>	39
3. Actividade: <i>Asembleas de grupo para analizar a marcha da convivencia</i>	39
4.1.4. Garantías do exercicio dos dereitos do alumnado	39
4.1.5. Garantías do cumprimento dos deberes do alumnado.....	40
a) O procedemento corrector das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.	40
b) Protocolo de actuación fronte a condutas contrarias ás normas de convivencia	40
c) Derivación á aula de garda	41
d) Mediación e compromisos de convivencia	41



e) Condutas leves contrarias á convivencia	42
f) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	43
g) Procedemento para o nomeamento de instrutores/as e mediadores/as	43
4.1.6. Aula de Convivencia Inclusiva (AuCI)	43
a) Alumnado	44
b) Actuacións na AuCI	45
c) Profesorado, horario, localización, instalacións e material didáctico	45
4.1.7. Protocolo para o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos no centro.	46
4.2. NORMAS PARA O USO DAS INSTALACIÓNS, ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO E A CIRCULACIÓN DE PERSOAS.	46
4.2.1. Acceso ao centro e ás instalacións	46
4.2.2. Horarios do centro.....	46
4.2.3. Normas xerais de uso dos espazos e recursos.....	46
I. ESPAZOS DE USO EDUCATIVO	47
a) Normas xerais de aula	47
b) Normas específicas do Departamento de Educación Física	47
c) Normas específicas do Departamento de Imaxe Persoal	48
d) Aulas.....	48
e) Aula de gardas	49
f) Aulas específicas	49
g) Aulas-taller e laboratorios	49
h) Aulas de Informática	50
i) Instalacións deportivas.....	50
j) Biblioteca.....	51
k) Sala de Profesorado.....	52
II. ESPAZOS DE PARTICIPACIÓN	52
a) Salón de actos	52
b) Sala de titoría	52
III. ESPAZOS DE XESTIÓN, ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	52
IV. OUTROS ESPAZOS	52
a) Empresas FCT	52
b) Aparcamento.....	53
V. EQUIPOS INFORMÁTICOS	53
TÍTULO V: OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO	53
5.1. CAFETERÍA	53
TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES	54



6.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DO DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.	55
TÍTULO VII: DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN.....	58
7.1. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA.	58
7.2. PROCEDEMENTO DE APLICACIÓN, REVISIÓN DAS NOFC.....	59
ANEXO I: DISPOSICIÓNS NORMATIVAS	60



TÍTULO I: PRINCIPIOS E OBXECTIVOS

1. 1. OBXECTIVOS DAS NOFC

As *Normas de Organización e Funcionamento (NOFC)* é un documento propio do IES Muralla Romana, elaborado no marco da autonomía que lle outorga a normativa e que ten como obxecto prioritario garantir o cumprimento do plan de convivencia e dos seguintes fins:

“A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar”

“O recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como a protección xurídica adecuada ás súas funcións”

A garantía do respecto dos dereitos e deberes de convivencia para todos os membros da comunidade educativa.

1.2. ESTRUCTURA DAS NOFC

O contido do documento artéllase en torno aos seguintes aspectos:

A definición específica da estrutura organizativa do centro e do seu funcionamento.

O plan de convivencia e as normas que garanten o respecto entre todos os membros da comunidade educativa para facilitar o exercicio dos dereitos.

O uso axeitado das dependencias e instalacións.

A avaliación obxectiva do rendemento escolar.



Co fin de dotar o documento de operatividade e eficacia e evitar modificacións derivadas de constantes cambios na normativa de referencia, só se recollen nel aqueles aspectos específicos desenvoltos polos órganos de goberno do centro, facendo uso da súa autonomía ou como aplicación da normativa vixente a circunstancias específicas e propias.

A remisión aos textos legais correspondentes, recollidos nos documentos anexos, permite a revisión e actualización continuada destes, podendo ser realizado por parte do equipo directivo, por delegación dos órganos colexiados competentes.



TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS.

2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

As competencias ou funcións dos distintos órganos de goberno, coordinación didáctica ou participación, non se inclúen literalmente no texto e figuran nas disposicións legais correspondentes recollidas nos anexos do documento.

2.1.1. Órganos de goberno unipersoais

Equipo directivo

- Director/a
- Vicedirector/a
- Xefe/a de estudos diúrno
- Xefe/a de estudos adultos
- Secretario/a

2.1.2. Órganos colexiados de goberno

a) Consello Escolar

DIRECTOR/A	
XEFE/A ESTUDOS DIÚRNO	
XEFE/A ESTUDOS ADULTOS	
SECRETARIO/A	
PROFESORADO	7
ALUMNADO	4
PAIS/NAIS	3
PAS	1
CONCELLO	1



CEL	1
-----	---

O consello designa un dos seus membros como persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

b) Comisións do CE

Comisión económica

Presidente/a	Director/a
Secretario/a	Secretario/a
1 docente CE	
1 alumno/a CE	
1 pai/nai CE	
1 PAS	

Comisión de convivencia

Actuará como órgano consultivo con competencias delegadas no ámbito da convivencia:

Director/a	
Xefe/a de estudos	
Responsable da dinamización da convivencia	
1 docente CE	
1 alumno/a CE	
1 pai/nai CE	
1 PAS	
Asesores*	Xefe/a Dep. de Orientación
	Profesorado titor
	Educador/a concello
	Outros profesionais

*Non é precisa a súa asistencia para a súa constitución e actuación

Poderá ser convocada, a instancias do equipo directivo ou do profesorado instructor, durante a tramitación de procedementos de corrección, podendo emitir informes non vinculantes en relación ao procedemento.

Comisión de admisión de alumnos

Director/a



1 profesor/a
1 alumno/a
1 pai/nai
1 PAS

A súa competencia é informar do proceso de admisión e escolarización do alumnado sempre que teñan que ser informadas antes da seguinte reunión do Consello Escolar

Comisión de actividades complementarias e extraescolares

Vicedirector/a
1 profesor/a
1 alumno/a
1 pai/nai
1 PAS

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

Comisión de seguridade e uso de instalacións

Responsable do Plan de Autoprotección
1 docente FOL
1 alumno/a (>18)
1 pai/nai
1 PAS (subalterno)

A súa competencia é a coordinación das actuacións previstas no Plan de Autoprotección así como a súa difusión e publicidade entre os membros da comunidade educativa.

c) Claustro de profesores

O Claustro será presidido polo director/a e estará integrado pola totalidade dos profesorado que preste servizo no centro.

2.1.3. Procedemento de actuación dos órganos colexiados

O réxime de funcionamento para os órganos colexiados será o establecido na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán 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 membros.



As convocatorias poderán realizarse a través de medios electrónicos segundo o procedemento recollido na normativa.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Está formada polo director/a, que será o seu presidente/a, os xefes/as de estudos, os/as xefes/as dos departamentos didácticos, o coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o dinamizador/a da biblioteca, os/as profesores/as de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais e o/a coordinador/a de formación en centros de traballo; actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros.

Na sesión extraordinaria de inicio de curso fixarase o calendario de reunión ordinarias.

2.2.2. Departamentos didácticos

No centro están constituídos os seguintes departamentos didácticos:

ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN
BIOLOXÍA E XEOLOXÍA
DEBUXO
ECONOMÍA
EDUCACIÓN FÍSICA
FÍSICA E QUÍMICA
FILOSOFÍA
FORMACIÓN E ORIENTACIÓN LABORAL
FRANCÉS
IMAXE PERSOAL
INFORMÁTICA E COMUNICACIÓNS
INGLÉS
LATÍN
LINGUA CASTELÁ E LITERATURA
LINGUA GALEGA E LITERATURA
MÚSICA
MATEMÁTICAS
RELIXIÓN CATÓLICA
RELIXIÓN EVANXÉLICA
TECNOLOXÍA
XEOGRAFÍA E HISTORIA



2.2.3. Departamento de Orientación

Xefe/a do departamento
Docentes de Pedagogía Terapéutica
1 titor/a do ámbito lingüístico-social
1 titor/a do ámbito científico-técnico
1 docente do Departamento de FOL

2.2.4. Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias

Vicedirector/a (Coordinador/a)
Dinamizador da biblioteca
Coordinador/a do EDLG
Para cada actividade concreta, o alumnado e/ou profesorado encargado da mesma

2.2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Denominación:

Equipo de Dinamización da Lingua Galega do IES Muralla Romana

Composición:

- 3 representantes do profesorado (designados pola CCP)
- 2 representantes do alumnado (designados pola Xunta de Delegados)
- 1 representante do persoal non docente

Competencias:

- a) Presentar ao equipo directivo as propostas do claustro para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo de Centro.
- b) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o proxecto lingüístico de centro no cal se deberá especificar, cando menos:
 - ▢ Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - ▢ Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.



c) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía...

Nomeamento, cese e competencias do coordinador/a:

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado/a pola dirección por proposta dos compoñentes do equipo e desempeñará as súas funcións durante os anos de vixencia do Proxecto lingüístico de centro, renovables, se é o caso, e cesará ao final dos mesmos ou con anterioridade por causa xustificada.

Competencias:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción do proxecto lingüístico do centro para a súa aprobación polo consello escolar así como das addendas anuais.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.
- f) Coordinar o desenvolvemento das accións de promoción e difusión previstas no proxecto lingüístico.
- g) Cumprimentar e tramitar a documentación referida a axudas e subvencións para a promoción da lingua galega promovidas polas distintas administracións e institucións.

2.2.6. Coordinación de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Ademais das competencias previstas na normativa encargarse da xestión da bolsa de traballo para titulados. Periodicamente realizará a convocatoria de actualización da bolsa, actualizando as altas e baixas que correspondan e publicará os criterios para a selección de candidatos para as ofertas.

2.2.7. Equipo docente grupo



Composición e réxime do equipo docente de grupo

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

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

Funcións do equipo docente de grupo

As funcións do equipo docente de grupo serán:

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

2.2.8. Outros equipos de dinamización

a) Dinamización de biblioteca

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

Funcións da dinamización de biblioteca.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.



2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. 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.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares

b) Dinamización de convivencia escolar

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará o resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

Funcións da dinamización de convivencia escolar.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto coa Comisión de Convivencia do centro.
4. Formar parte da Comisión de Convivencia do centro.
5. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
6. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
7. Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
8. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
9. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.



c) Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación

A persoa responsable terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

Funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
4. Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
5. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

d) 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, tanto europeas como internacionais.

Funcións da dinamización de programas internacionais.

En colaboración coas persoas de apoio, serán as seguintes:

- a) Realizar a busca de socios e establecer as comunicacións oportunas coa conseguinte realización, se é o caso, de visitas preparatorias.
- b) Cubrir os formularios requiridos e tramitar as solicitudes diante das axencias responsables.
- c) Informar o Consello Escolar e o Claustro do desenvolvemento de cada programa.
- d) Cubrir, xunto co secretario ou secretaria do centro, os expedientes académicos e as xustificacións de gastos.
- e) Organizar os desprazamentos necesarios de acordo coa programación realizada.
- f) Seleccionar os beneficiarios e beneficiarias participantes en función dos criterios previamente establecidos.



g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

e) Dinamización de apoio á xestión económica

Ten por obxectivo apoiar e asesorar na participación do centro na xestión de diferentes programas e iniciativas de intercambio e mobilidade noutros territorios do Estado e transnacional, tanto europeas como internacionais así como optimizar a distribución e xustificación de recursos procedentes do FSE.

Funcións da dinamización de apoio á xestión económica.

En colaboración coas persoas de apoio, serán as seguintes:

- a) Cubrir, en colaboración co dinamizador de programas internacionais, os formularios e memorias económicas requiridas para a participación nos programas internacionais
- b) Cubrir, xunto co secretario ou secretaria do centro, os expedientes e as xustificacións de gastos de programas europeos nos que participe o centro.
- c) Fixar, xunto coa dirección e o secretario ou secretaria do centro, os criterios e os coeficientes para a imputación de gastos indirectos dos gastos de funcionamento cofinanciados polo FSE
- d) Realizar, xunto co secretario ou secretaria do centro, a xustificación de gastos de funcionamento cofinanciados polo FSE.

2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN

2.3.1. Órganos de representación e participación do alumnado

2.3.1.1. Representación do alumnado no Consello Escolar

2.3.1.2. Xunta de delegados/as

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

Comisión de delegados de ESO/BAC/FPB
Comisión de delegados de ciclos formativos

2.3.1.3. Delegados/as e subdelegados/as de grupo e/ou curso



2.3.2. Órganos de representación e participación dos pais e nais

2.3.2.1. Representación de pais e nais no Consello Escolar

2.3.2.2. Asemblea de pais e nais de ESO

A asemblea de pais e nais do IES Muralla Romana é un instrumento de participación específica dos pais e nais no centro. Estará integrada por todos os pais e nais ou titores do alumnado de ESO. Será convocada e presidida polo director ou directora do centro polo menos unha vez a principio de cada curso académico.

Son funcións da asemblea de pais e nais as seguintes:

- a) Elevar propostas aos órganos do centro, sobre os asuntos competencia destes, para a mellora das actividades docentes, das actividades de formación, extraescolares e complementarias, así como da acción tutorial e da mellora da convivencia.
- b) Manter unha comunicación fluída co equipo directivo para lograr a máxima colaboración no desenvolvemento do proxecto educativo do centro.
- c) Estimular a iniciativa dos pais e nais para a súa participación activa na vida do centro.

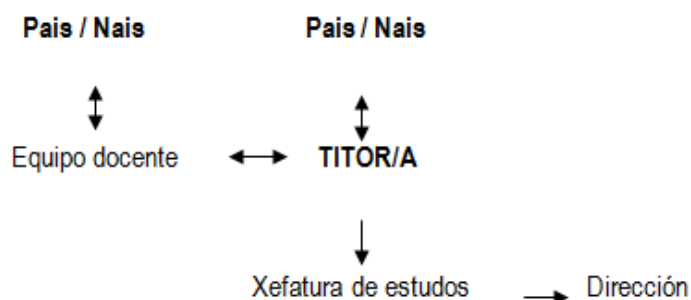
3.2.3. Asociacións de nais e pais de alumnos (ANPAs)

2.4. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

2.4.1 Atención a pais e nais de alumnos no seguimento educativo dos alumnos

O profesorado titor debe realizar a recepción de pais/nais nos espazos destinados a tal fin, evitando o uso de corredores ou espazos inapropiados, para garantir unha correcta atención e asegurar a preceptiva confidencialidade dos asuntos tratados.

É función do profesorado titor orientar e informar o alumnado e os pais/nais dos procedementos para concertar reunións con profesores do equipo docente ou con membros do equipo directivo. O procedemento debe atender á seguinte secuencia básica:





Os acordos, propostas ou suxestións formuladas serán trasladados polo titor ao profesorado e/ou ao equipo directivo, de forma verbal ou cumprimentando o documento *Rexistro de entrevista* segundo a transcendencia dos asuntos tratados.

(doc. rexistro de entrevista)

2.4.2 Procedemento para a xestión e traslado de información de cualificacións

A sesión de entrega de boletíns de cualificación ten a consideración de sesión de tutoría polo que a asistencia é obrigatoria para o alumnado.

O profesorado titor ten a responsabilidade de:

Recoller previamente os boletíns na oficina e asinalos.

Rematada a sesión de entrega de boletíns, asinar un listado de asistencia e entregalo, xunto cos boletíns non recollidos, na oficina.

No réxime de adultos semipresencial e a distancia será posible remitir por medios electrónicos o boletín de cualificacións a partir da data e hora presencial fixada no calendario de avaliación. Neste suposto o profesorado titor indicará na táboa esta opción.

O alumnado ten a obriga de:

Asistir á sesión fixada no calendario para a entrega de boletíns (1)

O alumnado de réxime semipresencial e a distancia estará exento desta obriga debendo entender que admite o envío electrónico como única forma de comunicación con validez aos efectos de prazos de reclamación.

(1) No caso de ausencia, xustificada documentalmente, deberá recollelo no seguinte día hábil en Xefatura de Estudos. En calquera outra circunstancia solicitará o boletín mediante instancia dirixida ao director do centro e acompañada da documentación que se pretenda acreditar como xustificación.

2.4.3 Procedemento para a xestión e traslado de información de faltas de asistencia

O profesorado introducirá as faltas do seu alumnado na aplicación Xade cunha periodicidade diaria co fin de que as familias e o profesorado titor teña a información actualizada.

Para o caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, no caso daquelas ausencias que teñan lugar e non foran comunicadas previamente, o profesorado cargará inmediatamente a ausencia na aplicación XADE para a súa comunicación sen demora ás familias, evitando así que se dean casos en que a alumna/o quede sen supervisión de persoas responsables.



As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, presentacións...), trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.

2.4.3.1 Comunicación a través de AbalarMóbil ou do portal Espazo Abalar

AbalarMóbil é unha aplicación para o teléfono dispoñible para os pais, nais e titores legais do alumnado. As familias que descarguen AbalarMóbil van poder consultar as faltas dos seus fillos dende calquera lugar, dunha forma rápida e cómoda a través dos seus dispositivos.

Ademais de AbalarMóbil poderase acceder á mesma información no Portal Espazo Abalar, neste caso cómpre ter para identificarse DNI Electrónico ou Certificado Dixital.

Enténdese que aqueles responsables que se rexistren por calquera destes dous métodos (AbalarMóbil ou EspazoAbalar) aceptan este medio como vía de comunicación.

Tamén poderán acceder os estudantes cando estes sexan legalmente responsables de si mesmos.

2.4.3.2 Faltas xustificables

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o.
- e) Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.

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 excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

2.4.3.3 Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado



O alumnado deberá entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle, en primeiro lugar, ao/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso á Xefatura de Estudos.

Coma xustificación achegarase, segundo proceda:

1. Para o alumnado en idade de escolarización obrigatoria, xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal, no caso de asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo non está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo de 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais. Para o resto do alumnado, xustificante médico no caso de enfermidade propia e polo tempo da prescrición médica.
2. Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico no caso de enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.
3. Para o alumnado en idade de escolarización obrigatoria xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais no caso de accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao. Para o resto de alumnado xustificante médico no caso de accidente, enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao. Para o caso de falecemento, o certificado correspondente.
4. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables ou presentación a exames.
5. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

(doc. xustificación faltas alumnado)

2.4.3.4 Xustificación a través de AbalarMóbil ou do Portal Espazo Abalar

Tanto a aplicación AbalarMóbil como o Portal EspazoAbalar dispoñen da posibilidade de xustificar as faltas, **sempre que o profesorado teña habilitada esta funcionalidade**.

Achegarase coa xustificación a mesma documentación que se se fixera polo método anterior; a aplicación permite achegar arquivos. O profesorado poderá requirir o xustificante orixinal en determinados casos.

2.4.4 Obrigas do alumnado no traslado de información ás familias

O alumnado menor de idade ten a obriga de trasladar aos seus pais e nais a información e documentación que se lle remita desde o centro; en particular, os boletíns de cualificacións, as autorizacións e as citacións ou convocatorias.



2.4.5 Información a pais e nais de alumnado maior de idade

No caso do alumnado maior de idade, os pais e nais ou titores terán dereito a solicitar información académica se dispoñen de consentimento.

2.4.6 Información a pais e nais separados ou divorciados

O traslado de información a pais e nais que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen obter información sobre os seus resultados de avaliación, deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido ao director, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.

2.5. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS GARANTES DE RIGOR E TRANSPARENCIA NA TOMA DE DECISIÓNS POR PARTE DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.5.1. Escolarización do alumnado

O claustro, no ámbito da súas competencias, aprobará os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado, facendo mención expresa aos criterios para establecer os agrupamentos do alumnado e conforme aos seguintes principios:

- Promover e favorecer o éxito escolar do alumnado
- Buscar o equilibrio na distribución de alumnado por grupo: alumnado segundo o sexo, número de alumnado repetidor, alumnado que promocióne por imperativo legal, alumnado con necesidades educativas especiais
- Garantir a convivencia

Á hora de realizar a distribución analizaranse os seguintes documentos:

- Acordos de equipos docentes e xuntas de avaliación.
- Informes facilitados por titores e departamentos de orientación dos centros de procedencia
- Informes de convivencia.
- Documentación do expediente académico do alumnado.

A decisión sobre o alumnado proposto para a aplicación de medidas de atención á diversidade (PMA, Reforzos Educativos, Agrupamentos, etc.) corresponde aos equipos docentes e ao Departamento de Orientación logo, de ser o caso, de informe e autorización de pais/ nais.

Unha vez iniciado o curso escolar, e cando sexa preciso, os equipos docentes, co informe favorable do Departamento de Orientación, poderán propoñer á Xefatura de Estudos o cambio de grupo



daqueles alumnos que manteñan actitudes que dificulten a convivencia do grupo, problemas de relación con alumnos do grupo e/ou necesidades educativas especiais e nas que o cambio supoña un beneficio no seu rendemento escolar e unha mellora do clima de convivencia. Todo iso, sen prexuízo dos cambios que resulten da tramitación de procedementos de corrección de condutas contrarias á convivencia.

Proposta do centro educativo para a incorporación do alumnado de 2º ESO a un ciclo formativo de grao básico: o criterio do equipo docente e da persoa responsable de orientación para propoñer ao alumnado de segundo da ESO para a súa incorporación a un ciclo formativo de grao básico basearase nos seguintes criterios:

Ter sido obxecto de medidas de atención á diversidade (reforzo, apoio, adaptacións curriculares, etc) ao longo da súa escolaridade.

Estar motivado e ter interese en aprender un oficio ou unha profesión concreta, e que busca adquirir habilidades prácticas para incorporarse rapidamente ao mercado laboral ou continuar coa súa formación profesional.

Asistencia regular e puntualidade, respecto polas normas de convivencia na aula e no centro, responsabilidade no traballo, respecto polo traballo dos demais, atención ó desenvolvemento das clases, desexo por acadar o título, etc.

Proposta do centro educativo para a incorporación do alumnado ao Programa de diversificación curricular_PDC: a concreción dos criterios para determinar se o alumno/a conta con expectativas razoables de obter o título da ESO coa incorporación a un programa de diversificación curricular son:

Presentar motivación e interese cara ós estudos e actitude favorable para a súa incorporación a un PDC.

Presentar dificultades de aprendizaxe debidas a problemas de comprensión e expresión oral e escrita, Dificultades de abstracción e xeneralización, pobreza de vocabulario, dificultade para relacionar as aprendizaxes coas súas vivencias, dificultade para elaborar conceptos básicos, baixa autoestima e autoconcepto académico, baixas expectativas ou calquera outra que incida en dificultades no proceso de ensino-aprendizaxe.

Asistencia regular e puntualidade, respecto polas normas de convivencia na aula e no centro, responsabilidade no traballo, respecto polo traballo dos demais, atención do desenvolvemento das clases, desexo de acadar o título, etc.

2.5.2. Avaliación do alumnado

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

2.5.2.1 Probas, cualificacións, reclamacións na avaliación do alumnado



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

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

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

Coa periodicidade fixada no Plan Xeral de Avaliación e Cualificación para as sesións de avaliación, os titores e titoras trasladarán a información acordada, adoptando as medidas necesarias para asegurar a recepción efectiva desta.

2.5.2.2 Revisión de traballos, probas ou exercicios corrixidos

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

Poderán presentar verbalmente alegacións e solicitar a revisión dos traballos ou probas realizadas. As alegacións ou solicitudes realizaranse ante cada profesor ou profesora que resolverá persoalmente, co asesoramento, se o estima conveniente, do departamento didáctico.

2.5.2.3 Reclamación a avaliacións parciais

O alumnado e, no seu caso, os seus pais/nais poderán reclamar verbalmente ou por escrito as cualificacións correspondentes a cada uno dos períodos de avaliación ante o propio profesor ou profesora, directamente ou mediante a intervención do profesor tutor ou titora. O profesor correspondente deberá responder a todas as reclamacións igualmente de maneira verbal ou por escrito.

2.5.2.4 Conservación de documentos que xustifican as cualificacións

O profesorado deberá conservar no centro durante todo o curso escolar e, polo menos, ata transcorridos tres meses dende a finalización do prazo de reclamacións da avaliación final, os traballos, probas e exames realizados polos alumnos. Transcorrido ese prazo, poderán ser destruídos sempre que no se teña presentado reclamación. A estes efectos entenderase que deben conservarse tanto os exercicios a que se refira a reclamación como os do resto do alumnado do grupo. En todo caso, os exercicios ou documentos que deban considerarse para resolver unha reclamación deberán conservarse mentres sexa posible unha resolución administrativa ou unha acción xudicial sobre eles.

2.5.2.5 Reclamación ás cualificacións finais

Faranse de acordo ao disposto na normativa vixente para cada unha das ensinanzas impartidas no centro



TÍTULO III: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar e teñen o deber de cumprir e facer cumprir o establecido no plan de convivencia e nas normas de convivencia do centro.

3.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Os dereitos e deberes están recollidos na normativa referida á convivencia e participación e regulados pola lexislación vixente, facéndose mención nestas normas só a aquelas especificidades propias do ámbito do centro.

3.1.1 Realización de probas e exames

Corresponde á Xefatura de Estudos a organización dos calendarios de probas finais e a asignación de espazos para a súa realización, logo de escoitadas as propostas e suxestións dos docentes ou responsables das mesmas.

Os titores e os delegados de curso, coa debida antelación, poderán propoñer á Xefatura de Estudos aqueles criterios que consideren oportunos para o deseño dos calendarios das probas finais.

O profesorado fixará, de acordo co alumnado, o calendario de probas para cada avaliación parcial. O profesorado tutor supervisará, se fose necesario, a petición do alumnado, o calendario para lograr a distribución máis idónea e favorable para o bo rendemento e valoración do traballo dos alumnos.

A convocatoria de exames é única para todos os alumnos nas mesmas circunstancias, tanto durante o curso académico coma na convocatoria final de xuño. Corresponde ao centro facer públicas as convocatorias correctamente.

O alumno que, por enfermidade ou causa de forza maior, non se presente a probas ou exames finais nas datas fixadas, da convocatoria ordinaria, deberá achegar o xustificante legal requirido en cada caso, de forma inmediata á súa reincorporación para que o profesorado busque, de ser o caso, a solución máis axeitada.

3.1.2 Regulación das ausencias colectivas



As faltas de asistencia colectivas a clase ou outras actividades obrigatorias que se produzan como consecuencia do exercicio do dereito á folga, a partir de terceiro curso de ESO, non serán consideradas conduta contrarias ás normas de convivencia sempre que se axusten ao seguinte: A proposta de falta a clase deberá ser aprobada inicialmente pola xunta de delegados do centro, ou estar convocada ou apoiada por asociacións, organizacións ou sindicatos de ensino.

3.1.2.1. Protocolo para a solicitude de falta de asistencia a clase por convocatorias de folgas, concentracións ou manifestacións

Os delegados dos grupos, a partir de 3º ESO, que decidan participar nunha folga, manifestación ou concentración colectiva de estudantes, presentarán un escrito dirixido á dirección do centro, onde expliquen os motivos da falta de asistencia a clase, a súa duración e o alumnado que vai participar.

O alumnado menor de idade que desexe participar na convocatoria, debe presentar en Xefatura de Estudos unha autorización expresa do seu pai/nai ou representante legal con 24 horas de antelación á data prevista.

O escrito de comunicación de cada grupo terase que presentar, como mínimo, con 48 horas de antelación á data prevista.

Aqueles alumnos que non manifesten o seu interese por participar na convocatoria terán garantido o desenvolvemento de actividades durante todos os períodos lectivos e seralles de aplicación o control de asistencia e a xustificación de faltas.

As faltas xeradas, pola participación colectiva en folgas, manifestacións ou concentracións, serán computadas a todos os efectos como xustificadas, naquelas convocatorias que se axusten a estas instrucións.

Na aplicación Xade rexistraranse as faltas de asistencia do alumnado como xustificadas ou non, segundo proceda.

As faltas colectivas a clase, sen mediar convocatoria xustificada delas, terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia, o que implicará a aplicación da sanción ou medida correctora fixada no RRI.

(doc. autorización folgas)

3.1.3 Asistencia ás clases e xustificación de ausencias

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna en unha sesión completa de clase.



O deber de asistir ás clases, o interese por aprender e aproveitar positivamente os recursos que o centro pon a disposición do alumnado, é aplicable a todo o alumnado con independencia do nivel, curso ou réxime que curse.

É obriga do alumnado, ou no seu caso de pais e nais, solicitar ao profesorado titor a xustificación das faltas de asistencia.

3.1.4 Perda do dereito de avaliación continua nos ciclos formativos e rescisión dos acordos específicos

- A aplicación do proceso de avaliación continua require a asistencia regular e a participación nas actividades programadas para cada materia, polo que a reiteración de faltas de asistencia, xustificadas ou inxustificadas, pode dificultar a correcta aplicación dos criterios de avaliación previstos.
- O alumnado ao que lle sexa de aplicación a perda do dereito de avaliación continua seranlle de aplicación os criterios de avaliación extraordinaria recollidos nas programacións didácticas das materias ou módulos.
- Ao alumnado seralle de aplicación o establecido na normativa en relación á perda do dereito de avaliación continua e baixa de oficio.
- Na formación profesional básica non será de aplicación ao alumnado menor de 16 anos.
- O acordo específico para o desenvolvemento da actividade formativa no réxime de formación profesional DUAL xeral ou intensiva, poderase rescindir por decisión unilateral do centro, da empresa ou conxunta de ambos, nos seguintes casos:
 - Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas. O centro realizará unha única advertencia previa cando teña coñecemento da ausencia non xustificada do alumno/a.
 - Actitude incorrecta ou falta de aproveitamento, logo dunha audiencia á persoa interesada.

3.1.5 Absentismo escolar

Os alumnos en idade de escolaridade obrigatoria, ata os 16 anos, teñen o deber de asistir regularmente ao centro.

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

3.1.6 Permanencia no centro

O alumnado dos niveis de ensino obrigatorio e FPB ten a obriga de permanecer no centro durante toda xornada lectiva e os períodos de lecer



En calquera suposto no que alumnado de ESO ou FPB teña que saír do centro (indisposición, enfermidade, asuntos familiares,...) acudirá aos despachos de Dirección co fin de que dende alí se realice unha chamada á súa casa para que o veñan recoller.

A persoa autorizada que o veña recoller asinará en conserxería un documento no que se indicará a data e a hora na que o/a alumno/a sae do centro.

3.2. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE

Os dereitos e deberes son parte esencial do estatuto dos funcionarios e da normativa laboral estando regulados pola lexislación vixente, facéndose mención nestas normas só a aquelas especificidades do ámbito do centro.

3.2.1. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

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

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

3.2.1.1. Relativos á súa actividade

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

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

Asistir todos con puntualidade, tanto na entrada como na saída, ás súas clases e a cantas actividades lectivas e complementarias estean contempladas no seu horario de traballo e teñan carácter presencial. O profesorado non abandonará a aula durante a sesión lectiva. No caso de imprevistos, informarase ó profesorado de garda para que se faga cargo do grupo.



As ausencias no caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves deben ser notificadas ao equipo directivo coa maior brevidade posible.

Os restantes permisos e licencias deberán solicitarse con antelación á Dirección ou á Xefatura Territorial, segundo corresponda e facer a oportuna xustificación documental.

O profesorado non poderá modificar o seu horario persoal ou alterar o dos cursos ou grupos, agás circunstancias excepcionais que deberán contar coa aprobación previa da Xefatura de Estudos.

3.2.1.2. Relativos ao alumnado

Observar co alumnado un trato digno e considerado, non discriminatorio, nin humillante, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa e valorándoo, fomentando a súa autoestima.

Informar con detalle ao alumnado dos criterios de avaliación, dos obxectivos, contidos, metodoloxía, procedementos e instrumentos de avaliación da programación da súa materia, ámbito ou módulo.

Asumir a titoría, se é o caso, do alumnado para dirixir a súa aprendizaxe e axudarlle a superar as dificultades coas que se atope.

Gardar a confidencialidade da información referida á conduta, rendemento escolar e situación social e familiar do alumnado.

Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e outras características dos alumnos.

3.2.1.3. Relativos á convivencia

Propiciar un clima de diálogo, confianza e comunicación entre todos os membros da comunidade educativa facilitando a convivencia.

Respectar as normas básicas de organización e convivencia do centro dende una perspectiva de exemplaridade respecto ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa.

Colaborar co equipo directivo no mantemento e mellora da convivencia comunicando incidencias e medidas adoptadas así como suxestións e propostas de mellora.

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

Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas do alumnado contrarias á convivencia.

3.2.2. Profesorado de garda

O profesorado de garda velará polo mantemento da orde tanto nas aulas coma no resto do centro, sen que isto supoña por parte do resto do persoal docente e non docente unha inhibición deste mesmo labor.

Así mesmo, atenderá cantas incidencias referidas ao alumnado se produzan no centro durante o período de garda.

Comprobará na pantalla dixital de rexistro de presenza as ausencias previstas (laranxa) ´ou que xurdan durante a xornada (vermello) do profesorado.

O profesorado de garda debe:

- Orientar as actividades do grupo durante ese período.

- Comprobar a asistencia e rexistrar as faltas do alumnado.

- Rexistrar no libro de gardas calquera outra incidencia que se producise durante o período.

O profesorado de garda nos recreos deberá controlar visualmente todo o espazo ocupado polo alumnado. Este debe saber en cada momento quen son os encargados da garda e debe poder acudir a eles en calquera momento. A Dirección poderá restrinxir aos alumnos a utilización de espazos que, pola súa situación ou características, dificulten a vixilancia por parte do profesorado. Nas gardas de recreo poñerase especial coidado en que o alumnado de ESO e FPB non saia do recinto escolar nin utilice espazos non autorizados.

O profesorado de garda de biblioteca cumprirá e fará cumprir as normas de uso da mesma a toda persoa que faga uso dese espazo.

O profesorado de garda na Aula de Convivencia Inclusiva permanecerá nela seguindo o protocolo fixado para ese espazo.

3.2.2.1. Organización das gardas no centro

No caso de que o número de ausencias sexa maior que o de profesores de garda e non sexa posible atender a todos os grupos, terán prioridade os grupos de alumnos de menor idade.

Cando non existan ausencias, o profesorado de garda permanecerá con carácter prioritario nos puntos de garda establecidos na pranta baixa e primeira para atender calquera incidencia. Prestarase especial atención aos baños.



Se o profesorado ausente deixou tarefas propostas, o profesorado de garda ocuparase de que o alumnado as realice durante esa sesión na aula. Nas ausencias previstas o profesorado terá a responsabilidade de planificar e comunicar ao seu alumnado o traballo a realizar na súa ausencia.

Como norma xeral un único docente de garda atenderá a cada grupo na súa aula, reflectindo no libro de gardas o grupo atendido.

Noutros casos, o profesorado de garda, logo de informar á Xefatura de Estudos, decidirá:

Se reúne nun só local/espazo a varios grupos, de ser o caso.

En situación excepcionais, o profesorado de garda na biblioteca apoiará ao profesorado de garda ata garantir que todos os grupos estean atendidos e as actividades normalizadas.

3.2.3. Profesorado tutor

3.2.3.1. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

O profesorado tutor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

Os procedementos para a comunicación das faltas serán:

- A través do propio alumnado, esixindo e conservando sempre resguardo
- A través da aplicación AbalarMóbil ou o portal EspazoAbalar
- A través de correo certificado

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación (máis de catro días ao mes por consulta médica ou enfermidade no caso de escolarización obrigatoria) ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado tutor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desda reunión levantará acta o profesorado tutor.

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



3.2.3. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Respectar 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.

Durante os períodos de lecer e nos cambios de clase nos corredores da planta baixa o persoal subalterno apoiará ao profesorado de garda no mantemento da orde e no cumprimento da obriga de puntualidade nas entradas e saídas da aula.

Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Gardar sixelo 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.

3.2.4. Outro persoal laboral: Intérpretes

Seránlle de obrigado cumprimento todas as referencias destas NOF en canto ao uso das instalacións e ao cumprimento das normas de convivencia.

3.2.5. Persoal dependente doutras entidades ou empresas

Seránlle de obrigado cumprimento todas as referencias destas NOF en canto ao uso das instalacións e ao cumprimento das normas de convivencia.

3.3. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E DOS PAIS DO ALUMNADO



A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, constitúe un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

Recibir información en relación á educación dos seus fillos e fillas a través do profesorado tutor, o profesorado, o equipo directivo e os seus representantes nos órganos colexiados.

Ter garantida a confidencialidade dos datos que o centro coñeza sobre aspectos familiares ou de condición social ou persoal.

Recibir orientación académica e profesional en relación á oferta educativa e laboral que poida resultar de interese para completar o proceso formativo dos seus fillos e fillas.



TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA.

4.1. PLAN DE CONVIVENCIA

As disposicións e normativa legal que regula a convivencia non centros de ensino público son as que figuran nos anexos, recolléndose no plan só aqueles aspectos propios ou singulares do centro ou que desenvolvan algún dos aspectos recollidos na normativa indicada.

A Estratexia Galega da Convivencia Escolar 2015-2020 marca entre os seus obxectivos a “Achea de orientacións para a regulación, nos documentos de centro, de estratexias e protocolos de actuación coas familias, tanto na prevención como na formación continua e na acción tutorial. Co máximo respecto á autonomía dos centros, proverase de orientacións para o establecemento de documentos e modelos que permitan a coordinación e participación das familias na vida do centro e na educación do alumnado. O obxectivo é, dunha banda, garantir o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes das familias e, doutra, facilitar unha maior coherencia administrativa nos modelos de xestión e nos procedementos” quedando pois o presente plan aberto ás orientacións e ás achegas que se produzan desde o Observatorio Galego da Convivencia.

O obxectivo prioritario é a prevención de conflitos de convivencia e, no caso de producirse, a súa resolución mediante accións e medidas acordadas por medio dos procedementos establecidos na normativa legal referida á convivencia, empregando inicialmente, e sempre que sexa posible, os procedementos de mediación.

A base da convivencia é o respecto e a protección dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa así como o exercicio responsable de ditos dereitos e o cumprimento dos deberes que corresponden a cada un dos sectores implicados no proceso educativo: alumnado, pais e nais, profesorado e persoal non docente.

4.1.1. Análise da situación: Problemas actuais de convivencia

O deseño e posta en marcha de calquera plan require facer un diagnóstico da situación que pretende abordar a estratexia, é dicir, facer unha avaliación inicial, neste caso, da convivencia.

Na actualidade, en xeral, o clima de convivencia é bo tendo en conta o elevado número de alumnado co que contamos. Só se observan dificultades nos primeiros cursos da ESO e da FPB. Nalgún ciclo formativo de grao medio aparecen conflitos esporádicos que adoitan resolverse sen necesidade de recorrer a procedementos correctores. A conflitividade é anecdótica nas etapas de bacharelato e ciclos formativos de grao superior.



Da análise dos informes da convivencia de cursos anteriores pódense identificar e clasificar as seguintes situacións xeradoras de conflito:

a) Rexeitamento ao aprendizaxe

Comportamentos realizados para evitar as situacións de ensinanza/aprendizaxe propostas para o grupo: Non aceptar nin realizar tarefas encomendadas en clase ou na casa, falta de estudo e traballo persoal, acumular faltas de asistencia inxustificadas, non traer os materiais de traballo, ... O alumno ou alumna non interrompe a actividade lectiva.

b) Trato inapropiado

Comportamentos relacionados coa falta de respecto ás normas ou aos usos sociais aceptables. Desconsideración verbal ou xestual cara aos compañeiros ou persoal docente e non docente. Falar a destempo e con ton improcedente. Nestas condutas non existe intención de ofender ou causar dano.

c) Condutas disruptivas

Comportamentos obxectivamente non agresivos que deterioran ou interrompen o proceso de ensinanza e aprendizaxe na aula. Estas condutas adoitan ter a súa orixe nas dificultades para adaptarse e acostuman pretender chamar a atención do grupo e obter un status de poder na aula: levantarse sen permiso, non seguir as indicacións do docente, interromper, molestar...

d) Incumprimento das normas.

Non respectar nin cumprir as normas de convivencia que regulan o uso das instalacións, a asistencia a clase, a puntualidade, a orde e a limpeza, o consumo de tabaco e outras substancias prohibidas, a permanencia no recinto escolar, etc.

e) Condutas agresivas.

Comportamentos que se levan a cabo intencionalmente para causar dano a unha persoa ou ás súas pertenzas. Pódense concretar en:

- (1) **Acoso físico, verbal e/ou psicolóxico entre iguais:** *Insultar, ameazar, pegar, acosar, illar ou rexeitar.*
- (2) **Agresións entre iguais:** *Resolver os asuntos de modo violento*



- (3) **Agresións ao profesorado ou persoal non docente:** Ameazas e/ou agresións cara ás persoas que esixen o cumprimento das normas
- (4) **Furto, vandalismo, etc.:** Roubar pertenzas doutros compañeiros, desfeita de materiais e mobiliario, ...

f) Acoso escolar.

Cómpre distinguir entre acoso escolar e agresións esporádicas ou outras manifestacións violentas entre alumnado que non gardan continuidade no tempo, nin supoñen inferioridade dun dos participantes. Entenderase que existe unha situación de acoso entre escolares se se dan simultaneamente as tres circunstancias seguintes:

- *Intención de causar dano.*
- *Reiteración de condutas agresivas.*
- *Desequilibrio de forzas entre acosador ou acosadores e vítima.*

Da análise previa despréndese a necesidade de continuar nas liñas iniciadas no plan de convivencia anterior (2011/2012), así como a conveniencia de realizar axustes ou melloras nalgunhas das actuacións establecendo os seguintes obxectivos prioritarios para a mellora da convivencia.

4.1.2. Obxectivos específicos

a) Correcta conceptualización

Non convén pensar que a convivencia pode reducirse a unha mera aplicación de medidas disciplinarias. A convivencia é un obxectivo educativo en sí mesmo e forma parte fundamental de todo este proceso.

O conflito é inherente a todo proceso de interacción social, polo que unha boa xestión global da convivencia non evita a súa aparición. A aceptación deste feito non debe significar nunca resignación senón que debería verse como unha oportunidade máis para conformar o labor educativo.

Para acadar unha boa convivencia e lograr un clima participativo e democrático é necesario asumir a educación en todas as súas dimensións, que comprenden tanto a transmisión e adquisición de coñecementos, habilidades e técnicas, como o desenvolvemento das actitudes, valores e normas válidas e recoñecibles por toda a comunidade escolar.

b) Dotación de medios e recursos

Manter un proceso continuo de análise, discusión e avaliación do modelo de convivencia que garanta unha implicación real de todos os membros da comunidade educativa na consecución dos obxectivos que se perseguen.



Desenvolver programas específicos co alumnado tendentes a desenvolver valores e habilidades de comunicación e de relación social.

Dar resposta á cada nova problemática ensaiando e validando procedementos e protocolos de actuación para previr, paliar e atallar os problemas de convivencia.

Asumir que a actuación docente en materia de convivencia debe ser coherente en todo o profesorado para evitar confundir ao alumnado e reforzar as mensaxes construtivas.

c) Formación permanente do profesorado

Os docentes deben atender situacións relacionadas coa convivencia e a resolución de conflito que aconsellan completar, a través da formación permanente do profesorado, a adquisición de estratexias para a xestión do grupo, habilidades sociais, resolución de conflito, fomento da participación, intervención ante problemas de condutas, maltrato entre compañeiros, etc.

d) Formación de pais e nais

Educación das familias a través dunha “escola de pais” será un obxectivo a medio prazo; aproveitar o potencial educativo do grupo de pais debe ser unha medida prioritaria para intentar interaccionar coas entornas.

e) Prevención de conflitos.

Actualizar a través da acción tutorial e/ou dos axentes externos a información sobre o alumnado que permita prever, detectar e anticipar posibles problemas de convivencia.

f) Mellora das condicións de ensinanza e aprendizaxe.

Favorecer a aprendizaxe e a integración escolar de todo o alumnado facilita a vinculación e o sentido de pertenza á comunidade escolar contribuíndo á interiorización das normas, actitudes e valores propios do centro. Desenvolver un contorno educativo que facilite o “éxito escolar”, adoptando as medidas de atención educativa e atención á diversidade precisas e que deben considerarse como un dos obxectivos prioritarios deste plan: deseño de adaptacións curriculares, atención de alumnado de incorporación tardía, grupos de adaptación da competencia curricular (ACC), etc.

g) Participación, implicación e colaboración de todos os membros da comunidade educativa

Propiciar a participación e a colaboración da comunidade educativa, e en especial os compromisos educativos coas familias será outro dos instrumentos claves na mellora da convivencia.

h) Intervención ante problemas graves de convivencia e acoso escolar.



Establecer procedementos e protocolos de actuación específicos e eficaces ante problemas graves de convivencia buscando a protección inmediata dos dereitos dos membros da comunidade educativa, en especial dos menores.

4.1.3. Actuacións a desenvolver

1. Actividade: Presentación das NOF ao comezo do curso ás familias, ao alumnado, ao persoal docente e ao persoal non docente.

Responsables: Equipo directivo, profesorado titor e Departamento de Orientación.

Recursos: Material impreso con información esencial do Plan de Convivencia e das Normas de Organización e Funcionamento. Copias en soporte dixital dos documentos.

Metodoloxía: Información a pais e nais na reunión de inicio de curso. Publicación do Plan de Convivencia e das NOF na páxina web. Información ao profesorado no claustro ordinario de comezo de curso. Sesión informativa dirixida ao persoal non docente

Espazos físicos: Salón de actos. Aulas de tutoría. Sala de Profesorado.

Temporalización: Primeiro trimestre.

2. Actividade: Establecemento dun clima de aula axeitado ás normas de convivencia

Responsables: Todo o profesorado e o profesorado titor de grupo en particular.

Recursos: Normas de convivencia e NOF.

Metodoloxía: Estableceranse de forma inequívoca os límites que separan as condutas aceptables das que non o son mediante un proceso onde o profesorado procura recordar as normas e as aplica de forma inmediata, evitando que o alumnado máis problemático ensaie condutas que non son aceptables.

Espazos físicos: Todo o centro, especialmente nas aulas.

Temporalización: Primeira semana do curso.

3. Actividade: Asembleas de grupo para analizar a marcha da convivencia

Responsables: Profesorado titor, Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos.

Recursos: Cuestionario sobre a convivencia e debate sobre o grao de cumprimento e a efectividade das normas.

Metodoloxía: O Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos elaborarán un cuestionario sobre a convivencia na aula. Nunha sesión de tutoría aplicarase o cuestionario ao alumnado co obxecto de que cada un reflexione sobre os ítems alí incluídos. Debateranse os temas que afecten ao grupo e o profesorado titor trasladará as conclusións e propostas de mellora ao equipo docente e ao equipo directivo.

Espazos físicos: Aula de tutoría.

Temporalización: Unha vez ao trimestre na sesión de tutoría previa á avaliación.



4.1.4. Garantías do exercicio dos dereitos do alumnado

a) Protección inmediata dos dereitos

O persoal do centro que presencie unha conduta do alumnado que impida o exercicio de dereitos, ou atente contra eles, ten a obriga de intervir con carácter inmediato apercibindo verbalmente ao responsable da conduta e remitíndoo ao profesorado de garda que actuará segundo o establecido no protocolo de corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia.

Todo o persoal, docente e non docente, colaborará activamente na protección dos dereitos do alumnado.

É función de todo o profesorado previr ou, no seu caso, detectar o máis axiña posibles situacións de acoso, discriminación ou desprotección de menores.

Calquera indicio observado debe ser comunicado inmediatamente ao equipo directivo para o inicio dos correspondentes protocolos de actuación.

b) Protección do dereito ao honor, á intimidade e propia imaxe

En todo o recinto do centro queda totalmente prohibida a utilización de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de rexistro de imaxe e son, tanto para persoas alleas ao centro como para os membros da comunidade educativa. Calquera excepción deberá contar coa autorización da dirección do centro. Excepcionalmente, o profesorado poderá sinalar na programación didáctica a súa utilización como ferramenta pedagóxica, motivando a conveniencia e responsabilizándose do uso exclusivo para as finalidades sinaladas.

En todos os casos está prohibido fotografar ou gravar a ningún membro da comunidade educativa sen o seu consentimento expreso, así como facer uso non autorizado expresamente das imaxes ou gravacións realizadas con permiso.

c) Atención do alumnado suspendido do dereito de asistencia ao centro

A Xefatura de Estudos solicitará ao profesorado do grupo que programe as actividades a desenvolver polo alumnado no período que dure a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases.

No caso da suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro será o profesorado titor o encargado de coordinar as actividades a fixar para o alumnado entre o equipo docente, o calendario de recollida e entrega e o procedemento para a avaliación das actividades programadas. No caso da suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, o responsable será o docente da materia.

En ambos casos, os responsables emitirán o correspondente informe á Xefatura de Estudos indicando o grao de cumprimento das actividades programadas.

No suposto de derivación á Aula de Convivencia Inclusiva seguirase o procedemento específico.



4.1.5. Garantías do cumprimento dos deberes do alumnado

O incumprimento dos deberes constitúe sempre unha conduta inapropiada, podendo constituír conduta leve contraria á convivencia ou conduta gravemente prexudicial para a convivencia se interfere no exercicio dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

Todo o persoal do centro que observe, ou teña coñecemento, dun incumprimento de ditos deberes está obrigado a intervir para corrixir a conduta contraria ás normas de convivencia.

a) O procedemento corrector das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

Para a corrección das condutas contrarias á convivencia, aplicarase nos seus propios termos o previsto na normativa vixente, coas seguintes precisións e concrecións propias do centro.

b) Protocolo de actuación fronte a condutas contrarias ás normas de convivencia

O profesorado actuará dalgún dos seguintes xeitos cando detecten condutas contrarias á convivencia:

c) Derivación á aula de garda

Cando un docente precise que un alumno ou alumna abandone a aula para poder desenvolver con normalidade a súa actividade docente poderá derivalo á aula de gardas.

O profesorado antes de derivar o alumnado, esgotará todos os recursos de que dispoña para que participe na clase atendendo ás explicacións e realizando as tarefas encomendadas. De non conseguir o obxectivo solicitará a presenza do profesorado de garda para que se faga cargo do alumno ou alumna, recolla as actividades que debe realizar e o acompañe á aula de garda.

Nestes casos será o profesorado de garda o que atenderá o alumnado seguindo as indicacións do docente que o remite, sendo este último quen cubrirá o parte de incidencias, rexistrará a corrección en Xade e comunicará aos pais/nais a corrección dentro do apartado c) *Realización de traballos específicos en horario lectivo*. Desta corrección dará conta por escrito á Xefatura de Estudos.

doc. Rexistro de correccións

O alumnado non pode abandonar a súa aula sen traballo, sen informe e sen o rexistro na aplicación Xade da medida de corrección adoptada. Nese caso, o profesorado de garda acompañará de novo ao alumno ou alumna ao seu grupo de referencia.

O profesorado de garda só derivará o alumnado á Xefatura de Estudos ou á Dirección no caso de que a conduta poida ter a consideración de grave (agás no caso da reiteración de condutas leves).

d) Mediación e compromisos de convivencia



A implicación e o compromiso das familias é unha peza fundamental na prevención e resolución de conflito no ámbito educativo.

Dentro das medidas de carácter preventivo, en especial para a prevención do agravamento de condutas contrarias ás normas de convivencia, as familias do alumnado que presente problemas de conduta e de aceptación das normas escolares poderán subscribir co centro un compromiso de convivencia, co obxecto de establecer mecanismos de coordinación co profesorado e/ou con outros profesionais que atenden ao alumno ou alumna e de colaborar na aplicación das medidas que se propoñan, tanto no ámbito escolar como no familiar.

A subscrición de compromisos de convivencia farase por iniciativa do profesorado titor, e con autorización da dirección, a través do responsable do equipo de dinamización da convivencia.

O incumprimento dos compromisos acordados terá a consideración de incumprimento dunha corrección.

doc. Compromiso de convivencia

e) Condutas leves contrarias á convivencia

1º Nos casos de falta de asistencia *inxustificada a clase*, *faltas reiteradas de puntualidade* ou de *reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso* o profesorado aplicará algunha das seguintes correccións: *Amoestación verbal ou escrita* ou *Realización de traballos específicos en horario lectivo*, logo de oído o alumno ou alumna e dando conta á Xefatura de Estudos cubrindo o correspondente parte de incidencias, reflectindo con claridade a conduta inaxeitada e a corrección aplicada.

Deixará constancia na aplicación Xade e comunicará na maior brevidade posible a medida adoptada aos pais/nais ou titores legais do alumno ou alumna e ao profesorado ou titor/a do grupo.

2º No caso de que a actitude do alumno ou alumna impida o normal desenvolvemento da actividade poderá derivalo á aula de garda, seguindo o protocolo establecido.

Non se levará o alumno ou alumna ao equipo directivo mentres haxa profesorado de garda libre no centro.

doc. Parte de incidencias

3º A retirada do móbil/equipos electrónicos motivada polo seu uso indebido corrixirase coa aplicación das seguintes medidas:

Primeira retirada do dispositivo no curso, entregarase en dirección e o alumno/a poderá solicitar a súa devolución ó final da xornada asinando unha declaración responsable na que se comprometa a non usalo dentro das instalacións do centro. Rexistrarse en xade a retirada e enviarase unha mensaxe por abalar ás familias/alumno/a.



Segunda retirada do dispositivo no curso, entregárase en dirección e comunicáraselle á nai/pai/titores legais o feito para que pasen a recollelo a partir do día seguinte. O pai/nai titor legal asinarán unha comunicación na que se lles advirta de que na terceira ocasión o alumno/a será sancionado coa suspensión do dereito de asistencia ó centro por un período de tres días hábiles. No caso dos maiores de idade, recollerán o dispositivo e asinarán a comunicación ó día seguinte da retirada.

Terceira retirada do dispositivo no curso, entregárase en dirección. A dirección convocará ó pai/nai/titores legais ou ó alumno/a no caso dos maiores de idade para o día hábil seguinte. Nesa comparecencia devolverase o móbil/dispositivo electrónico e notificáraselles a reincidencia e a medida correctora aplicable, que consistirá na suspensión do dereito de asistencia ó centro durante tres días hábiles. *Deixarase constancia na aplicación Xade dos feitos e da medida correctora aplicada.*

Para o caso do alumnado que se negue a gardar/entregar o dispositivo móbil/electrónico, poderá ser corrixido coa suspensión do dereito de asistencia ó centro por un día lectivo.

doc. Declaración responsable 1ª Retirada dispositivos móbiles

doc. Comunicación 2ª Retirada dispositivos móbiles

f) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

No caso de faltas graves (agás no caso da reiteración de condutas leves contrarias ás normas de convivencia) o profesorado deberá cumprimentar o documento de constatación de feitos que servirá de base para a apertura do procedemento de corrección previsto na normativa.

A Xefatura de Estudos analizará cada informe e resolverá ou daralle traslado á Dirección.

doc. Constatación de feitos

g) Procedemento para o nomeamento de instrutores/as e mediadores/as

A dirección do centro encomendará a instrución dos procedementos correctores, conciliado e común, a profesorado con destino definitivo no centro, preferentemente con formación ou experiencia en convivencia escolar.

A designación de mediadores/as farase atendendo ás peculiaridades de cada procedemento sendo o Departamento de Orientación o encargado de deseñar as estratexias de intervención.

Poderanse establecer equipos permanentes de axuda entre iguais ou equipos estables de mediación que estarán integrados polos seguintes membros seleccionados mediante adscrición voluntaria e/ou informe do profesorado titor:

2 alumnos ou alumnas do nivel educativo que corresponda

2 profesores ou profesoras



No 1º ciclo de ESO poderase solicitar a participación dun pai ou nai

O seu nomeamento corresponde á Dirección, logo de proposta da persoa responsable da dinamización da convivencia e á xefatura do Departamento de Orientación.

4.1.6. Aula de Convivencia Inclusiva (AuCI)

O fin último deste recurso é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese privado temporalmente do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible. Cómpre, polo tanto, que ao alumnado se lle aplique algunha corrección pola súa conduta, se ben non todo o alumnado corrixido ten que ser derivado a AuCI.

O obxectivo principal desta aula será crear un ámbito de reflexión para o alumnado que precisa afondar no coñecemento das normas básicas de convivencia e comprender a importancia do seu cumprimento.

En ningún caso a AuCI será un espazo para a atención do alumnado que mantén condutas disruptivas na aula e precisa ser derivado a outros espazos para asegurar o desenvolvemento da actividade lectiva.

A AuCI cumpre unha tripla función:

Crear un espazo para aprender a resolver os conflitos de forma pacífica, reflexiva, dialogada e transformadora.

Ser unha alternativa efectiva fronte á suspensión do dereito de asistencia ao centro.

Servir de instrumento de mediación para establecer compromisos de actuación para a mellora da convivencia no centro.

a) Alumnado

Na AuCI recibírase o alumnado:

Ao que se lle impuxo algunha das correccións seguintes:

Medidas correctoras de faltas leves:

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.



Medidas correctoras de faltas graves:

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

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

En todos os casos para a derivación será preceptiva a resolución da Dirección, logo de informe do profesorado da materia, do titor ou titora do grupo ou da Xefatura de Estudos.

O obxectivo do traballo que se desenvolva na aula é fomentar o hábito de traballo individual, a valoración positiva das normas de convivencia e o establecemento dos compromisos educativos que minoren os períodos de suspensión e permitan incorporar o alumnado ao seu grupo de referencia.

Como regra xeral, o número de alumnado atendido neste espazo non será superior a tres.

O alumnado só poderá ser derivado á AuCI en unha ocasión. De persistir nas actuacións contrarias ás normas de convivencia aplicaranse as medidas de corrección previstas no procedemento ordinario.

b) Actuacións na AuCI

O profesorado fará co alumnado a reflexión sobre a causa que provocou a súa presenza na AuCI, de maneira oral ou escrita, empregando o impreso “FICHA DE REFLEXIÓN” e buscará un compromiso de cambio

O equipo educativo determinará as actividades formativas que deberá realizar, de entre as previstas na programación de cada departamento, e entregaraas nos prazos estipulados na resolución, ao profesorado titor ou persoa que se designe como responsable.

O Departamento de Orientación determinará as actuacións dirixidas ao proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar, en particular as destinadas ao adestramento naquelas habilidades condutuais que provocaron a corrección. A este efecto, existirán na aula materiais para o adestramento en habilidades sociais, autocontrol, autoestima e habilidades de comunicación. Este material estará supervisado polo Departamento de Orientación, quen asesorará ao profesorado responsable da AuCI.

Corresponde á Xefatura de Estudos organizar a atención educativa do alumnado na AuCI.



c) Profesorado, horario, localización, instalacións e material didáctico

Na elaboración dos horarios fixarase un número mínimo de 4 sesións semanais fóra do horario lectivo ordinario e a Xefatura de Estudos asignará o profesorado encargado da aula que serán os encargados de realizar os controis de asistencia do alumnado, facilitarán o material e rexistrarán a evolución do alumnado así como o seu comportamento e actitude. Durante as horas nas que non estean atendendo o alumnado dedicaranse á preparación dos materiais e informes pertinentes.

A Xefatura de Estudos poderá asignar ao profesorado de garda tarefas de atención e control da AuCi cando as circunstancias o requiran, por exemplo, por ausencia das persoas responsables.

A persoa responsable da dinamización da convivencia e a xefatura de Departamento de Orientación participarán no deseño e no seguimento das actividades que se desenvolvan.

A aula estará situada na planta baixa, na sala asignada ás gardas e contará con equipo informático e biblioteca básica de aula.

4.1.7. Protocolo para o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos no centro.

Para as ensinanzas do réxime ordinario non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos. Esta limitación abarca as entradas e saídas do centro, os periodos lectivos, o tempo de recreo e o tempo dedicado ao desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.

Para as ensinanzas do réxime de adultos o uso nos períodos non lectivos quedará limitado ás necesidades da conciliación familiar e profesional do alumnado.

Excepcionalmente, o profesorado poderá sinalar na programación didáctica a súa utilización como ferramenta pedagóxica, motivando a conveniencia e responsabilizándose do uso exclusivo para as finalidades sinaladas.

4.2. NORMAS PARA O USO DAS INSTALACIÓNS, ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO E A CIRCULACIÓN DE PERSOAS.

4.2.1. Acceso ao centro e ás instalacións

O persoal subalterno é o responsable do control de accesos e de facilitar a información sobre a situación das dependencias.

Todo o persoal do centro ten a obriga de colaborar nesta tarefa e de velar polo cumprimento das restricións e limitacións de uso establecidas para cada un dos espazos.



Os espazos de acceso público do centro son:

O vestíbulo e os espazos de xestión e administración

Os restantes espazos organízanse en:

Espazos de uso educativo: Acceso só para o persoal docente e o alumnado e aqueloutro previsto nas correspondentes programacións (poñentes, modelos de prácticas, ...)

Espazos de participación: Acceso aberto a pais/nais

4.2.2. Horarios do centro

A Programación Xeral Anual fixará a concreción de horarios para as sesións lectivas, para as actividades docentes e non docentes, así como os horarios de atención ás familias e ao público.

4.2.3. Normas xerais de uso dos espazos e recursos

Todos os membros da comunidade escolar deben respectar as instalacións, mobiliario e material. Utilizarano responsablemente e colaborarán na limpeza e orde do centro.

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.

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.

I. ESPAZOS DE USO EDUCATIVO

a) Normas xerais de aula

Non está permitido:

- (a) Maltratar ou alterar o material da aula.
- (b) Usar o material da aula para fins distintos dos académicos.
- (c) Comer e beber na aula. Tampouco chicles, caramelos ou similares.
- (d) Empregar obxectos perigosos para a saúde.
- (e) Ter móbil ou aparellos similares acendidos; se non, poderán ser confiscados polo profesor.

Débese:

- (a) Chegar puntualmente á clase e non levantarse para saír antes de tempo.



- (b) Comunicar ao profesorado, ao empezar a clase, as anomalías e estragos que aparezan nos postos de traballo; noutro caso, o alumno pasará a ser o responsable.
- (c) Ao rematar as clases procurar que as cadeiras, mesas e outros aparellos queden colocados correctamente. Baixar as persianas á última hora.
- (d) Non deixar nos postos papeis nin outro material alíe á aula.
- (e) Evitar traer máis diñeiro do preciso.
- (f) Non permanecer na aula durante o recreo.

De non cumprirse estas normas aplicaranse as sancións estipuladas no regulamento do réxime interno do centro.

b) Normas específicas do Departamento de Educación Física

As alumnas e alumnos traerán roupa deportiva e adecuada para a práctica: chandal, mallas, pantalóns curtos, sudadeiras, camisetas de manga curta e tapando o abdome, camisetas de manga longa, camisetas térmicas. En canto ó calzado o alumnado utilizará zapatillas deportivas adecuadas para a realización da práctica deportiva, correctamente atadas e axustadas ao pé.

Para garantir a saúde do alumnado o Departamento de E.F. recomenda que a zapatilla deportiva cumpra con tres requirimentos básicos: amortigüación, flexibilidade e transpiración.

Outras normas de obrigado cumprimento para a realización da actividade deportiva son:

- Para garantir a visibilidade, o alumnado con pelo ou flequillo que cubra os ollos, recollerao ou retirará da cara con gomias ou cintas deportivas.
- Non se usarán gorros, gorras, viseras, etc no interior das instalacións deportivas. Cando se realice no exterior poderanse permitir. Para as alumnas que vistan con hijab, deberá estar correctamente atado e axustado.
- Retíranse piercings, aneis, pulseiras, cadeas, pendentes, reloxo, etc e se excepcionalmente non se poden retirar, deberán taparse con esparadrapo.
- As uñas das mans estarán curtas e aseadas, retirando as uñas postizas. As persoas con uñas engadidas/longas deberan tapar con esparadrapo ou similares para garantir a integridade dos seus compañeiros e a súa propia.
- O alumnado traerá camiseta de cambio para despois da práctica física/deportiva.
- O alumnado lesionado virá con vestimenta e zapatillas deportivas ás instalacións, cumprindo igualmente coas normas.

Cando o alumnado faga un uso indebido e perigoso do material/instalacións deportivas e/ou faga perigar a integridade física do alumnado, dos docentes ou a súa propia, será considerada unha falta grave e aplicaranse as sancións establecidas no regulamento do réxime interno do centro.

c) Normas específicas do Departamento de Imaxe Persoal

O alumnado deberá respectar a indumentaria establecida para cada ciclo formativo da familia profesional:



CICLO MEDIO DE PEITEADO: pantalón e camiseta, ambos de cor negra, a camiseta serigrafiada co logo do instituto. Para o serigrafiado recibirán as indicacións oportunas.

CICLO MEDIO DE ESTÉTICA E BELEZA: pantalón e casaca, ambas prendas de cor branca. Zocos brancos.

CICLO SUPERIOR DE ESTÉTICA INTEGRAL E BENESTAR:

PRIMEIRO CURSO: pantalón e casaca, ambas de cor branca e zocos brancos.

SEGUNDO CURSO: pantalón e casaca, ambas de cor negra ou branca dependendo dos módulos formativos.

CICLO SUPERIOR DE ASESORÍA DE IMAXE PERSOAL: pantalón e camiseta, ambas de cor negra.

FP BÁSICA: pantalón e camiseta, ambas de cor negra.

d) Aulas

As aulas son o espazo destinado a impartir as clases de cada un dos grupos; como norma xeral, cada grupo ten asignada unha aula.

B1. 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.

B2. Todo o persoal, docente e non docente, coidará de que as aulas se manteñan en bo estado de limpeza e conservación, avisando o antes posible ao persoal subalterno e, no seu caso, ao secretario ou calquera outro membro directivo, de calquera incidencia ou dano que se observe.

B3. O profesorado asegurase de que a aula quede pechada cando non haxa clase na seguinte hora á súa.

B4. O alumnado non poderá permanecer na aula durante o recreo. O profesorado que se encontre nunha aula ao iniciarse o recreo sairá o último, asegurándose de que o alumnado o teña todo feito e de que a aula quede pechada.

e) Aula de gardas

É o espazo destinado para a atención do alumnado que mantén condutas disruptivas na aula e precisa ser derivado a outros espazos para asegurar o desenvolvemento das actividades lectivas.

Estará atendida, no horario fixado pola Xefatura de Estudos, por un docente de garda.

f) Aulas específicas

Existe unha diversidade de aulas específicas: Música, Plástica, Tecnoloxía, Laboratorios e Aulas-taller de distintas materias ou módulos. Estas aulas permanecerán pechadas sempre que non estean ocupadas.



D1. Os departamentos que fan uso delas deberán regulamentar, de acordo co establecido nas normativa do centro, o uso e coidado tanto da aula coma do material e facelo público nalgún lugar visible. Ademais, ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización e das consecuencias que pode carrexar non as cumprir; o profesorado deberá revisar e actualizar as devanditas normas, axeitándoas ás novas circunstancias de cada curso escolar.

D2. 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. O departamento seguirá o procedemento establecido no Proxecto de Xestión.

g) Aulas-taller e laboratorios

O bo funcionamento das aulas-taller, laboratorios e aulas específicas é responsabilidade, en primeira instancia, do xefe/a de departamento ao que estean asignados.

A principio do curso académico, e a proposta do departamento correspondente, a Dirección nomeará un titor/a de cada aula-taller

As funcións deste titor/a serán:

Revisar ao comezo de cada curso o inventario da aula-taller entregando copia ao xefe/a de departamento.

Revisar o inventario ao rematar o curso, engadindo as altas e propoñendo equipos para baixa, que seguirán aparecendo ese ano coa proposta de baixa e desaparecendo do inventario no curso seguinte.

Revisar ou establecer as normas de funcionamento da aula-taller que, unha vez revisadas polo departamento, deberán figurar expostas en lugar visible dentro da aula.

Promover a reparación dos equipos avariados ou a retirada do material inservible.

Cando o taller se utiliza en quendas de mañá e tarde, ante a falta de material, ferramenta ou calquera outra anomalía, comunicarse ao profesorado da outra quenda, e investigarase na medida do posible o incidente.

h) Aulas de Informática

Para o correcto funcionamento das aulas de informática, 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:

F1. Ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización das aulas e das consecuencias que pode carrexar non as cumprir.



F2. 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.

F3. No momento que se detecte unha incidencia nalgún ordenador da aula, deberá ser comunicada ao responsable das aulas informáticas.

i) Instalacións deportivas

As instalacións deportivas son todos os espazos e edificios destinados á práctica de actividades físico-deportivas e que se encontran no recinto educativo, así como os bens e mobles incorporados a calquera deles.

En cada unha das instalacións figurará, con carácter preceptivo e en lugar visible, un cartel coas normas de uso das instalacións.

O uso ou a cesión das instalacións fóra do horario lectivo aterase ao disposto nas normas establecidas no Proxecto de Xestión

j) 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.

Réxime de funcionamento

A biblioteca permanecerá aberta no horario en que se determine na Programación Xeral Anual, segundo a dispoñibilidade de profesorado.

A biblioteca é un lugar de traballo e estudo polo que se procurará seguir ademais das de carácter xeral, as seguintes normas:

Gardar silencio e seguir as indicacións do profesorado responsable. Para usar os ordenadores terá preferencia aquel alumnado que se dedique a realizar tarefas de carácter didáctico.

Devolver os libros utilizados nas salas.

Non comer nin beber na sala e deixar limpas as mesas.

Atención á biblioteca. O profesorado vixiará o seu uso como sala de lectura, estudo ou traballo cos recursos informáticos.

O profesorado asinará o libro de gardas indicando as posibles incidencias.



Servizo de préstamos. Para o servizo de préstamo, o alumnado deberá presentar o carné de estudante co número de usuario que leva o código de barras, segundo as normas que rexan a biblioteca en cada momento.

Todos os libros rexistrados na biblioteca poden ser consultados na sala e a maioría deles poderán ser levados en préstamo. Non poderán saír en servizo de préstamo enciclopedias nin dicionarios. Na ficha informática do exemplar poderase facer constar restrición de uso ou préstamo.

Cando se produza moita demanda dun título, arbitrase préstamo especial en función do número de exemplares existentes. Non se permitirá o préstamo a aqueles alumnos ou alumnas que teñan algún libro sen devolver. O período normal de préstamos será de 15 días naturais, podendo retirarse, como máximo, tres libros simultaneamente.

A partir do 30 de maio, deixarán de efectuarse préstamos e quedarán cancelados os que estivesen en curso, salvo casos excepcionais.

k) Sala de Profesorado

É un lugar de traballo e reunión do profesorado así como o lugar de reunión de órganos colexiados (CE / CPP) Nela estará exposta a información relativa aos seguintes aspectos: horarios do profesorado e grupos de alumnado, horario de gardas e outros documentos de interese xeral.

Non está permitido o acceso de alumnado nin de familias.

II. ESPAZOS DE PARTICIPACIÓN

a) Salón de actos

O uso do Salón de Actos por parte de calquera membro da comunidade educativa virá regulado pola Dirección, a través da Vicedirección. Como tal espazo, utilizarase mantendo un especial coidado na súa orde, limpeza e mantemento.

O profesorado que desexe utilizar este espazo terá que reservalo a través da aplicación dispoñible na pantalla informativa da sala de profesorado.

O uso deste espazo por outros membros da comunidade educativa, ou alleos a esta, deberá ser autorizado pola Dirección a través do procedemento establecido no Proxecto de Xestión, facéndose responsables os solicitantes dos incidentes e dos danos que puideran ter lugar durante o acto ou como consecuencia inmediata deste.

b) Sala de tutoría

É o espazo destinado á atención de pais/nais e alumnado. Será de uso preferente para as citas concertadas dentro do horario de tutoría fixado para cada docente.



III. ESPAZOS DE XESTIÓN, ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Na conserxería e nas oficinas non está permitido o acceso de alumnado nin persoal alleo ao centro. A atención ao público realizarase a través dos mostradores.

IV. OUTROS ESPAZOS

a) Empresas FCT

Durante a realización da FCT o alumnado está obrigado ao cumprimento das normas fixadas pola empresa e a seguir as directrices establecidas polo profesorado titor e a coordinación da FCT. O seu incumprimento terá, con independencia das actuacións e decisións da empresa, a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia do centro.

b) Aparcamento

A entrada de vehículos ao recinto escolar está restrinxida ao persoal do centro. O alumnado que por circunstancias excepcionais, e debidamente acreditadas, precise facer uso do aparcamento deberá solicitar á Dirección a correspondente tarxeta de autorización.

O persoal do centro utilizará exclusivamente as prazas sinaladas no pavimento evitando invadir as beirarrúas ou os lugares de tránsito peonil.

O alumnado poderá utilizar os espazos que se reserven para o estacionamento de bicicletas e ciclomotores.

V. 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 e axeitada conservación, como a súa utilización de acordo coa normativa vixente e a que se poida establecer no protocolo telemático do centro.

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.



TÍTULO V: OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO

5.1. CAFETERÍA

O horario establecido para a prestación do servizo da cafetería durante o curso escolar será de luns a venres de 9:00 h. a 14:00 h. e de 16:20 h. a 21:20 h. Para o caso de ser necesario, a dirección do centro, de acordo co adxudicatario, poderá revisar o devandito horario axustándoo ás necesidades da comunidade escolar.

O persoal comprométese expresamente a observar cos usuarios do servizo as normas de corrección, orde e bo exemplo que corresponde a un centro educativo, dentro dun trato cordial e de respecto mutuo.

Prohíbese a venda e consumo de bebidas alcohólicas e de tabaco no local habilitado como cafetería.

Non se poderá instalar no local máquinas comecartos, prohibíndose en xeral os xogos de envite, azar ou electrónicos.

O servizo de cafetería unicamente poderá ser utilizado polo persoal docente ou non docente vinculado ao centro, así como o alumnado e/ou pais/nais/titores do alumnado.

O contratista terá á vista do público en lugar visible, de forma perfectamente lexible, en idioma galego e castelán, a lista de prezos de produtos de carácter básico e de obrigada subministración.

Nas mesmas condicións deberá estar exposta a lista de prezos dos produtos que non teñan o carácter de básicos e que polo tanto, sexan de prezo libre.

O contratista porá a disposición dos usuarios follas de reclamación en galego e en castelán. Calquera reclamación deberá ser comunicada á dirección do centro.



TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

As actividades complementarias e extraescolares teñen un importante valor educativo, didáctico e social, formando parte da educación integral do alumnado, polo que se fomentará a súa realización. Estas actividades han de cumprir unha serie de garantías que aseguren a integridade do alumnado e o seu obxectivo pedagóxico.

Actividades complementarias.

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Poderán ser avaliábles e obrigatorias no caso de que se realicen no propio centro.

Actividades extraescolares.

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fóra de horario lectivo. Teñen carácter voluntario para o alumnado do centro e en ningún caso formarán parte do seu proceso de avaliación.

6.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DO DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares está coordinado polo vicedirector ou vicedirectora.

Antes do 15 de outubro os departamentos didácticos proporán ao coordinador ou coordinadora as actividades extraescolares e complementarias a realizar durante o curso académico. Deberase especificar para cada actividade o título, obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e o alumnado a quen vai dirixida.

Tendo en conta estas propostas, o coordinador ou a coordinadora elaborará a previsión do programa de actividades para formar parte da Programación Xeral Anual do Centro.



Poderán organizarse ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean no PXA, sempre e cando se soliciten coa suficiente antelación ao Departamento de actividades complementarias e extraescolares, co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento adecuado de cada actividade e contar coa correspondente aprobación.

Tanto se as actividades están na programación inicial como se non, o profesorado responsable fará chegar coa suficiente antelación a circular informativa da actividade, para ser tramitada, dala a coñecer ao profesorado, e de ser preciso, comunicala ao Servizo de Inspección Educativa..

As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.

Cando as actividades sexan subvencionadas e/ou con límite de prazas, o criterio de selección será o determinado polo profesorado responsable delas.

O alumnado que non participe nalgunha actividade programada para o seu grupo, deberá asistir con normalidade ás clases.

No caso de que unha actividade esixa a saída do alumnado do centro e este sexa menor de idade, deberá ser informada con antelación suficiente e requirirá con carácter previo a autorización de pais, nais, titores legais sobre a asistencia ou non do seu fillo ou filla, mediante a debida autorización para a participación na actividade e o abono, no seu caso, do custo da mesma. Se ben para as saídas do alumnado dentro da localidade e en horario escolar, os proxenitores ou titores legais poderán asinar unha única autorización que entregarán no momento da matrícula.

O Centro mandará a través do profesor/a responsable a información da actividade que se vai realizar e requirirá dita autorización para participar nela ás nais, pais ou titores/as legais do alumnado. A Vicedirección facilitará o modelo de impreso ao profesorado que o solicite.

Ao alumnado maior de idade poderáselle requirir que asine un documento de compromiso de realización da actividade.

As diferentes características da actividade a realizar e do grupo ao que estea dirixida determinarán, para cada caso concreto, a relación adecuada entre docentes e alumnado. A este respecto fixarase a establecida pola lexislación vixente. Non obstante, cando as circunstancias o aconsellen pola natureza da actividade ou pola condición dos participantes, a Dirección do centro poderá sinalar cocientes inferiores.

A Vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe procurando utilizar os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:

- 1º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.



2º . Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.

3º. Que sexa titor/a do grupo.

Preferentemente, as actividades desenvolveranse nun día dentro do horario lectivo, agás aquelas que polas súas características se necesiten estender fóra do horario lectivo (viaxes de estudos, intercambios escolares, viaxes institucionais...)

No caso de que algún docente manifeste reparos á realización da actividade será a Dirección do centro a que decidirá se se realiza ou non, ponderando o beneficio que a terá para o alumnado e o trastorno que poida producir na programación das materias afectadas.

Procurarase que as actividades, tanto no número como na distribución, se realicen uniformemente entre todo o alumnado do centro e durante o curso escolar. Recoméndase non organizar actividades extraescolares-complementarias durante os días previos ás sesións de avaliación. Excepcionalmente realizaranse aquelas actividades que por motivos de datas non teñan cabida dentro de días recomendados para a súa realización.

Potenciarase a organización das actividades unha vez avaliado o alumnado, nos días previos ás vacacións.

A partir de maio limitaranse as actividades nos niveis que a xuízo do Departamento de Actividades Extraescolares poidan afectar ao rendemento académico do alumnado.

Intentarase que as actividades que realice o centro teñan o menor custo posible para que estas poidan ser realizadas polo conxunto do alumnado dos grupos implicados.

Nas actividades que se realicen no Centro o profesor/a acompañará ao alumnado á actividade, controlará a asistencia, e velará e axudará nas tarefas de vixilancia e control.

O día de realización da actividade, o profesorado responsable dela debe controlar o alumnado na saída do centro, despois de pasar lista na aula e de deixar unha copia desta en Xefatura de Estudos ou Vicedirección, co modelo que se lles facilitará para ese efecto. O profesorado de garda que imparta clases ao alumnado que se atopa de visita, pasará lista tendo en conta a listaxe dos que fan a actividade e que estará na sala de profesores/as.

Todo o profesorado acompañante deberá saír e chegar ao centro co alumnado.

Para as actividades que impliquen a saída do centro, a porcentaxe de participación do alumnado aos que vai dirixida, deberá ser aproximadamente dun 50% en función da actividade e os grupos implicados nela. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Dirección e o profesorado que a organice

Para as actividades que impliquen pernoctación, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta: que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar



minimamente á actividade lectiva e que non se organizarán saídas para un número inferior á porcentaxe anteriormente indicada, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.

Comunicación ao Servizo de Inspección

Calquera actividade extraescolar/complementaria que non estivese prevista na PXA ou na que concorran circunstancias excepcionais deberá pórse en coñecemento do Servizo de Inspección, con antelación suficiente á súa realización.

Responsabilidades

A dirección do centro comprobará o cumprimento dos obxectivos previstos para cada actividade, asegurándose de que a súa organización reúna as suficientes garantías, autorizará a realización das mesmas e subscribirá en nome do centro os oportunos contratos coas empresas necesarias.

Os contratos con empresas de transporte e/ou hostalaría realizaranse en nome do centro e deberán ser subscritos pola Dirección, atendendo en todo o relacionado coa actividade ao regulado na normativa de xestión económica.

O encargado da actividade será o responsable da súa organización e das visitas que se vaian realizar.

Cada docente que participe na actividade será responsable do grupo de alumnos e alumnas que a realice, velará pola súa adecuada realización observando, en todo caso, as indicacións tanto de seguridade como pedagóxicas do coordinador ou coordinadora e da Dirección do centro que incluírán, no seu caso, as remitidas pola Inspección Educativa.

As familias serán responsables de informar ao centro, antes da realización da actividade, sobre os problemas de saúde, alerxias, dieta específica, etc. que puidesen ter os alumnos ou alumnas, incluíndo as adaptacións ou coidados que necesiten.

En calquera saída organizada rexerán todas as normas de convivencia do Centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado a cargo. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno/a, este sería enviado de volta á casa anticipadamente e con cargo á familia; sendo ademais os pais/nais/titores legais os responsables das consecuencias que poidan derivarse das accións dos seus fillos ou fillas.

Expoñerase no taboleiro da sala de profesores a información das actividades que se vaian realizar, así como na páxina web do centro.



TÍTULO VII: DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN

7.1. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA.

Depósito de copias dilixenciadas en dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.

Publicación na páxina web do centro

Circular ou “folia informativa” ao comezo de cada curso escolar:

O equipo directivo elaborará unha guía informativa coa síntese das NOF para a súa difusión ás familias a través de alumnado, estando suxeita, no caso do alumnado menor de idade, á obriga de comunicación aos pais/nais ou titores legais.

Información do titor e dos profesores ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas ao efecto e/ou das primeiras clases:

Preceptiva nos grupos que teñen asignada sesión lectiva de tutoría

Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa.

7.2. PROCEDEMENTO DE APLICACIÓN, REVISIÓN DAS NOFC

A avaliación destas NOF é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento a través dos procedementos de participación da comunidade educativa ou a instancias do equipo directivo. As modificacións serán incluídas na Programación Xeral Anual.

Corresponde ao equipo directivo o desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión do Plan de Convivencia.

Corresponde á Dirección asegurar o seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas.

É responsabilidade de toda a comunidade educativa velar polo seu cumprimento.



A actualización dos anexos normativos ou dos protocolos corresponden á Dirección.

Os órganos de coordinación docente serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e acordos recollidos neste documento.

O establecido neste documento será recollido pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas concrecións curriculares de etapa, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.

Data de aplicación: Logo de informe favorable do Claustro e do Consello Escolar



ANEXO I: DISPOSICIÓNS NORMATIVAS

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

ROC

Decreto 324/1996 de 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 agosto 1996)

Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifica parcialmente a orde de 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Funcionamento órganos colexiados

Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia.

Dinamizacións

Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

Convivencia

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

Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros

Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

Absentismo

Protocolo de intervención en caso de absentismo.

Aclaración da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa sobre a xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistir a consulta médica, enfermidades ou indisposicións (27.10.2023)

Acoso

Protocolo educativo para a prevención, detección e o tratamento do acoso e ciberacoso escolar (actualización xaneiro_2024)

Ensinanzas

FP

Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.

Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.

Orde do 5 de novembro de 2010 pola que se establece, con carácter experimental, a ordenación da formación profesional inicial polo réxime para as persoas adultas nas modalidades a distancia e semipresencial

Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, para formación profesional inicial.

Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.

ESO - BAC

Real decreto 1631/2006, do 29 de decembro, establece as ensinanzas mínimas correspondentes á educación secundaria obrigatoria



Real Decreto 1467/2007, do 2 de novembro, polo que se establece a estrutura do bacharelato e se fixan as ensinanzas mínimas

Real decreto 1105/2014, do 26 de decembro, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato, estableceu o currículo básico desas dúas etapas

Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia

Decreto 126/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia

Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia

Orde de 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria

Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se establece a relación de materias optativas do bacharelato, o seu currículo e se regula a súa oferta

Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia

Orde do 20 de abril de 2010, pola que se modifica a Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia

Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa

Orde do 15 de xullo de 2015 pola que se establece a relación de materias de libre configuración autonómica de elección para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, e se regula o seu currículo e a súa oferta

Reclamacións avaliación

Orde do 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos, para educación secundaria obrigatoria e primeiro curso de bacharelato.

Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, para o 2º curso de bacharelato.



Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, para formación profesional inicial.

Atención á diversidade

O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia

Plurilingüismo

Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia

Xestión

Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común

Lei 1/2015, do 1 de abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración.

Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público

Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

Propiedade intelectual

Lei 21/2014, de 4 de novembro, pola que se modifica o texto refundido da Lei de Propiedade Intelectual, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/1996, de 12 de abril, e a Lei 1/2000, de 7 de xaneiro, de Enxuciamiento Civil.

Protección de datos

Lei 15/1999 de 13 de decembro, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal

Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Empregados públicos

Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón o rexistro, o depósito e a publicación, no Diario Oficial de Galicia, do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.



Resolución de 16 de setembro de 2015, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, po la que se modifica a de 28 de decembro de 2012, pola que se ditan instrucións sobre xornada e horarios de traballo do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos.

Xornada, permisos e licencias docentes

ORDE de 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación

Corrección de erros.-Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.



DILIXENCIA para facer constar que as presentes
Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e
Plan de Convivencia foron informadas
favorablemente pola Comisión de Convivencia en
reunión ordinaria de data 11 de setembro de 2015
O PRESIDENTE

DILIXENCIA para facer constar que as presentes
Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e
Plan de Convivencia foron informadas
favorablemente polo Claustro de profesores, en
reunión extraordinaria de data 14 de setembro de
2015
O PRESIDENTE

Actualizacións:

● *Acta do Claustro e Consello Escolar do 31.01.2024*
(sobre o uso dos móbiles, xustificación das ausencias do alumnado en
escolarización obrigatoria e a organización das gardas).

● *Acta do Claustro e Consello Escolar do 29.01.2025*
(sobre as condutas leves contrarias á convivencia relacionadas co uso
indebido dos dispositivos móbiles/electrónicos; normas específicas dos
departamentos didácticos de Educación Física e Imaxe Persoal).

● *Acta do claustro e Consello Escolar do 12.06.2025*
(sobre a concreción dos criterios do equipo docente para a proposta de
incorporación do alumnado de segundo da ESO á FPBásica e o de
segundo, terceiro ou cuarto ao PDC; sobre a rescisión dos acordos
específicos para o desenvolvemento da actividade formativa na FP
DUAL, por faltas de asistencia inxustificadas e actitude incorrecta e falta
de aproveitamento.)