



XUNTA
DE GALICIA

INSTITUTO EDUCACIÓN
SECUNDARIA
ANTÓN ALONSO RÍOS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO (NOF)

IES ANTÓN ALONSO RÍOS



ÍNDICE

I.- HORARIO XERAL, ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

II.- GARDAS

III.- NORMAS DE CONVIVENCIA

IV.- REPRESENTANTES DO ALUMNADO

V.- ESPAZOS E MATERIAIS DO RECINTO E NORMAS DE USO

VI.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

VII.- CRITERIOS PARA A XESTIÓN ORZAMENTARIA DOS DEPARTAMENTOS

VIII.- TRANSPORTE

IX.- SEGURIDADE E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

X.- PROCEDEMENTO PARA SOLICITAR COPIAS DE EXAMES

XI. CUSTODIA DE EXAMES E DEMAIS PROBAS PUNTUABLES

XII.-CRITERIOS PARA PROPOÑER MATRÍCULA DE HONRA EN 4ºESO E 2º BAC NOS CASOS DE EMPATE.

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGAS

XIV.- PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF



I. HORARIO XERAL, ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

1. Horario do centro.

O centro ten horario de mañá de 9:00 a 14:30 h e horario de tarde os luns e martes de 16:30 a 19:00 h. Abrirase o recinto media hora antes. No caso de choiva permitirase o acceso ao edificio antes das 9:00.

2. Entradas e saídas.

Durante a xornada lectiva, os menores de idade non poden saír do centro sen que o seu titor/a legal ou un adulto autorizado por este asine o parte de saída; o alumnado maior de idade poderá saír do centro amosando o DNI e firmando eles mesmos o parte de saída.

Desde a chegada do transporte ata o comezo das clases, e desde o remate das mesmas ata a saída do transporte, o alumnado que use o transporte escolar deberá permanecer dentro do recinto do instituto e atender en todo momento as indicacións do profesorado de garda. O incumprimento destas instrucións por parte do alumnado, ou calquera desobediencia ás instrucións do profesorado de garda será considerada falta grave e sancionada pola dirección do centro.

Os cambios de aula deben realizarse con axilidade e tanto o alumnado como o profesorado debe entrar na aula coa maior puntualidade.

3. Actividades complementarias.

A asistencia a actividades complementarias -realizadas en horario lectivo- e ás actividades extraescolares que non supoñan un custo económico, agás xustificación, é obrigatoria.

4. Control de faltas de asistencia e puntualidade

4.1. Mecanismo de control das faltas de asistencia e puntualidade: O control das faltas de asistencia e puntualidade faíno o profesorado directamente en XADE, e poderá acceder na hora de clase dende o ordenador da aula. Nas aulas que non dispoñen de conexión á rede, ou no caso de que por avaría informática o XADE non estea dispoñible, o profesorado tomará nota das faltas e despois as introducirá en XADE.

No caso de faltar algún profesor/a, o profesorado de garda usará un parte de aula para rexistrar as faltas. Estes partes están nunhas carpetas nun carro a carón das mesas da fiestra na sala do profesorado e serán devoltos alí unha vez rematada á clase.

4.2. Comunicación ás familias. Con carácter xeral, o titor ou titora informará ás familias das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado cada mes, podendo facelo ademais noutros momentos que considere necesario. Ademais as familias poden consultar as faltas a través da aplicación Abalar-móbil que se recomenda teñan instalada.

5. Xustificación de faltas de asistencia

5.1. As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de

comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de **dous** días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro. Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas pode realizarse a través de medios dixitais (Abalarmobil) ou físicos (anexo I) e será o titor/a quen deberá consignar a falta como xustificada no XADE.

5.2. Absentismo escolar. En caso de faltas continuadas e non debidamente xustificadas, o titor/a iniciará o protocolo establecido para o absentismo escolar de acordo co protocolo establecido pola Consellería de Educación. Segundo este protocolo, 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. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d. Enfermidades e/ou indisposicións leves, podendo ser xustificables ata un máximo de 4 días lectivos ao mes.
- e. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de indisposicións leves as faltas deberán ser xustificadas documentalmente pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal, ben por medios dixitais ben por medios físicos. No caso de que a falta de asistencia por este motivo non estea suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo ou por non dispor de información suficiente que permita a súa xustificación, terá que adxuntarse un informe médico.

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.

O profesorado das materias obxecto de faltas de asistencia dará aviso ao titor ou titora no caso de que aprecie absentismo por parte dun alumno ou alumna. O titor/a cursará e rexistrará a notificación e informará á dirección.

5.3. Perda do dereito a avaliación continua.

Na etapa ESO e menores de 16 anos na FP-Básica non se perde o dereito a avaliación continua, ábrese un expediente de absentismo escolar. Tanto na ESO coma no Bacharelato, non se contempla a perda da avaliación continua, así como no alumnado que supere os 16 anos na FPB.

Nos ciclos de FP a falta de asistencia reiterada e non debidamente xustificada ás actividades lectivas é

motivo de perda do dereito de avaliación continua.

O centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total.

Cando as faltas de asistencia alcancen o 10% comunicarse a perda do dereito á avaliación continua.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos.

No Bacharelato tres faltas de asistencia non debidamente xustificadas supoñerán unha falta leve.

II. GARDAS

1. Ausencias previstas.

O profesorado que prevea a súa ausencia anotarase no libro de gardas con antelación ou chamará por teléfono para dar aviso, procurando deixar traballo para o alumnado.

2. Tipos de gardas e normativa relativa a cada unha.

A Dirección do centro establecerá un procedemento para coordinar as gardas de recreo, corredores, biblioteca e aula de convivencia, sen prexuízo do disposto neste regulamento.

2.1. Gardas de entrada e saída

As gardas de entrada realizaranse desde 15 minutos antes da hora de comezo das clases. O profesorado de garda velará por que o alumnado que vén no autobús escolar entre no recinto e resolverá as incidencias que poidan xurdir. Igualmente nas gardas de saída, comprobando ademais que o alumnado non perde o autobús, pois nese caso deberá avisar aos pais ou titores legais.

2.2. Gardas de recreo

A Dirección do centro poderá establecer zonas. O profesorado que faga garda de recreo no interior do edificio comprobará que as aulas están debidamente pechadas e que se cumpre a normativa referente aos espazos e coidará de que o alumnado non permaneza nos corredores. O profesorado que faga garda no espazo exterior velarán polo cumprimento das normas de uso deses espazos e ademais deberán comprobar que o alumnado que sae do recinto é maior de idade.

2.3. Gardas de aula e corredores

O profesorado de garda percorrerá os corredores e axudará a que os cambios de clase se leven a cabo con axilidade, pechará as aulas que estean baleiras, atenderá os grupos onde falte algún profesor ou profesora e rexistrará as faltas de asistencia do alumnado nos correspondentes partes de aula que collerá da sala do profesorado. O profesorado de garda debe comprobar previamente no libro de gardas

as ausencias consignadas e farase cargo tanto destas como das que poida detectar, engadíndoas ao libro de gardas.

No caso de ausencia dun profesor ou profesora nunha aula específica, o profesorado de garda acompañará ao alumnado á súa aula de referencia. No caso de que esta estea ocupada acompañarao a outra aula que se atope libre nese momento. Na sala de profesorado haberá a disposición do profesorado un caderno cos horarios das aulas libres. Poderá levalos a outro espazo, previa consulta cun cargo directivo de garda.

Como norma xeral, non se permitirá que o profesorado de garda leve ao alumnado ao seu cargo ao exterior, sen permiso expreso dun cargo directivo.

No caso de non haber suficiente profesorado de garda poderanse reunir varios grupos nun mesmo espazo. Se aínda así non se resolvese, comunicárase a circunstancia ao cargo directivo de garda, quen poderá encargarlle esta tarefa ao profesorado que estea en horas complementarias ou ben cubrir persoalmente a garda.

O profesorado de garda que non estea nunha aula cubrindo unha ausencia deberá permanecer localizable na sala de profesorado para resolver as incidencias que se presenten ou rexistrar as faltas de disciplina que se produzan. De haber máis dun docente de garda dispoñible, percorrerase os corredores por se houberse algunha incidencia.

2.4. Gardas de biblioteca

Haberá un profesor/a de garda na Biblioteca durante o recreo para atender as consultas dos usuarios, realizar os préstamos e devolucions e velar polo bo uso das instalacións. As funcións do profesorado de garda na Biblioteca son as seguintes:

- Abrir e pechar a Biblioteca, acender e apagar os equipos informáticos. Comprobar que todo está en orde e se houberse algún deterioro, avaría ou irregularidade de calquera tipo, resolvelo ou, se non fose posible, notificarlo á persoa coordinadora da Biblioteca.
- Realizar préstamos aos usuarios/as rexistrando o préstamo no ordenador de xestión da Biblioteca.
- Consignar as devolucions de materiais dos usuarios/as. Para iso comprobarase o bo estado do material devolto, anotarase no ordenador a súa devolución e colocarse o material devolto no andel ou armario que corresponda para que volva estar dispoñible para outros usuarios/as.
- Atender as necesidades dos usuarios/as asesorándoos, axudándolles a atopar o que buscan ou tomando nota das súas suxestións, peticións, reclamacións etc. que resolverán ou, se non fose posible resolvelas no momento, comunicárase á persoa coordinadora da Biblioteca.
- Manter a orde e o silencio na sala e velar polo bo uso dos materiais e instalacións.

2.5. Gardas de aula de convivencia.

As funcións do profesorado de garda na aula de convivencia están especificadas no apartado sobre a función da aula de convivencia.



III. NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia deberán ter como base a normativa correspondente, que se cita a continuación:

- *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (BOE, 02/06/95).*
- *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.*

1. Normas xerais.

- 1.1. As normas de convivencia do centro deben ser comunicadas polos titores/as ao alumnado e ás súas familias ao inicio de curso. No punto 3. deste capítulo establécese o procedemento seguido no centro para a xestión das faltas de conduta.
- 1.2. As faltas de disciplina, tanto leves como graves, prescriben no prazo dun mes contado a partir do momento en que se cometeron. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescriben no prazo de catro meses a partir do momento en que se cometeron. Todas as faltas e as sancións impostas prescriben ao remate do curso escolar.
- 1.3. O procedemento de instrución e resolución de expedientes será o que a lei estableza. O profesorado instrutor dun expediente disciplinario será nomeado pola dirección do centro, elixido preferentemente por sorteo público entre aqueles que non sexan parte nos feitos motivo de expediente, non sexan titores ou profesores do alumnado afectado, membros do equipo directivo, ou que xa fosen instrutores no curso actual ou no anterior.
- 1.4. As sancións que corresponden ás faltas leves son competencia do profesorado que as pon, podendo facerse en coordinación co titor/a.
- 1.5. As sancións que corresponden ás faltas graves son competencia da Xefatura de Estudos e/ou da Dirección do centro, e imporanse preferentemente a proposta do titor/a ou do profesorado afectado.

2. Dereitos e deberes do alumnado

- 2.1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
 - b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de



acoso escolar.

- d. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- e. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2.1. 1. Dereito de reunión.

As decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas por escrito previamente á dirección do centro. O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais, nais ou titores legais ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que, de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar.

O centro comunicará dita ausencia do alumnado menor de idade aos pais ou titores legais.

Previamente ao día da folga convocarase unha reunión da Xunta de Delegados para informar sobre a mesma e os trámites que deben realizar para secundala.

A proposta do alumnado, minimamente razoada, deberá presentarse por escrito segundo modelo (anexo II) ante a dirección do centro cunha antelación mínima de tres días á data prevista. A dirección do centro examinará se a proposta presentada cumpre os requisitos establecidos.

Nese día o profesorado non avanzará materia nin se fixarán exames.

2.1.2. Alumnado maior de idade.

Cando un alumno ou alumna acade a maioría de idade deberá cubrir un impreso (anexo III) que lle dará o titor ou titora, autorizando ou non o traslado ás súas familias de información académicamente relevante. Este impreso deberán asinalo os pais/nais/titores legais para verificar que están informados. No caso de que o alumno/a non dea a súa autorización, unicamente se trasladará información a petición expresa da familia.

2.2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.



- d. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro docente.
- g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

2.3. Tomando como base estes dereitos e deberes, o centro fai unha concreción das normas básicas de convivencia, que se engaden a estes, e que son:

- a. Acudir ao centro limpos e aseados.
- b. Traballar na clase e na casa, obedecer ao profesorado, atender e deixar atender aos compañeiros/as.
- c. Respetar o material do centro e as pertenzas dos seus compañeiros/as.
- d. Manter o mobiliario da aula e os espazos do centro limpos, ordenados e en boas condicións, avisando ao profesorado se se producise algún deterioro.
- e. Non abandonar a aula nos cambios de clase, agás no caso de que haxa que ir a unha aula específica; cando é así, acudir sen demorarse polos corredores e mantendo a orde.
- f. É obriga dos delegados notificar a non asistencia dun profesor/a no caso de que o profesorado de garda non se dea conta dela.
- g. Dirixirse aos compañeiros/as, profesorado e demais persoal do IES educadamente. En caso de desacordo con algún profesor/a, en primeira instancia se obedece, e logo se manifesta o desacordo en privado, primeiro falando co profesor/a e, en caso de non resolvelo, dirixíndose ao titor ou titora, quen remitirá ao alumno/a á dirección do centro se fose necesario.
- h. Non utilizar ou exhibir os teléfonos móbiles nin dispositivos electrónicos non autorizados (consolas, reprodutores de música, cámaras de fotos etc.) durante toda a xornada escolar. Estes dispositivos deben permanecer apagados. Polo tanto, non se permitirá o seu uso para todo o alumnado durante os periodos lectivos, entradas, saídas, recreos e durante a realización de actividades extraescolares ou complementarias. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidades ou necesidades médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizada pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo



profesorado. Durante as actividades lectivas -para o alumnado de niveis obrigatorios- e/ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares -para o alumnado en xeral- o profesorado ao cargo poderá permitir o seu uso para a realización de determinadas actividades pedagóxicas. Nestes casos, o docente enviará previamente unha mensaxe ás familias informando da necesidade do dispositivo móbil e indicando brevemente as características da actividade e a temporalización da mesma. Nos niveis postobrigatorios, ante a falta de equipamento, o profesorado poderá autorizar o uso dos dispositivos móbiles como ferramentas didácticas baixo a súa supervisión sen informar previamente ás familias.

- i. Xustificar as faltas de asistencia e de puntualidade no prazo establecido. No caso de ter que saír do instituto antes do remate da xornada lectiva, asinar o modelo de autorización (anexo IV) que se proporciona en conserxería se é maior de idade. O alumnado menor de idade deberá ser recollido por un adulto autorizado que terá que firmar a saída.
- j. Non permanecer nas aulas nin nos corredores durante o recreo, agás no caso de que se teña permiso do profesorado para acudir a unha aula de estudo, informática ou similares. Non obstante, nos días de choiva, o alumnado poderá permanecer en toda a planta baixa, sempre que non obstaculice o paso.

3. Procedemento de xestión das faltas de conduta

Ante unha falta por mal comportamento dun alumno/a, se o profesorado considera que non é suficiente cunha amoestación verbal, procederáse do xeito seguinte:

1. O profesor/a cubrirá o impreso de comunicación aos pais da falta de conduta (anexo V) que se atopa na sala do profesorado e en conserxería e darallo a asinar ao alumno/a. Este levará o impreso á Sala de Profesores, onde o profesorado de garda fará dúas copias do impreso, unha deixarase no casillero do profesorado titor e outra entregarase en Xefatura de Estudos. Se o/a alumno/a non atopase profesorado de garda dispoñible, buscará a un cargo directivo de garda e, se non o atopase, dirixirase á Conserxería.
2. Unha vez rematado este trámite, o alumno/a volverá á súa aula.
3. Se pola actitude do alumno/a ou o carácter da falta non fose recomendable que se reincorpore á clase, o cargo directivo de garda, tras consultar ao profesor/a que pon a falta, o enviará á aula de convivencia sempre que haxa profesorado de garda dispoñible nesta aula. Neste caso, o alumno/a deberá levar tarefas a realizar correspondentes á materia e sesión na que foi sancionado, consignadas no cadro "*Observacións do profesor*". No caso de que a aula de convivencia non estea dispoñible, xefatura de estudos ou, na súa ausencia, o cargo directivo de garda, encargarse de supervisar o traballo do alumno no seu despacho ou, se non fose posible, designará a un profesor/a responsable.
4. Nese mesmo día o/a docente que impón a sanción deixará rexistro da falta en XADE. No caso de que a sanción sexa asistir no recreo á aula de convivencia, o/a docente que impón a falta terá que deixar

constancia no rexistro da aula de convivencia que se atopa na sala do profesorado especificando o nome, apelidos, curso e grupo e a data da sanción. No caso de sancionar ao alumnado na aula de convivencia hai que darlle tarefas para que realice nese tempo. Non poderá haber máis de 5 alumnas ou alumnos sancionados nun mesmo día na aula de convivencia.

5. O alumno/a entregará ao seu titor/a a comunicación de falta de conduta, asinada polo pai/nai/titor legal, ao incorporarse ao IES ao día seguinte ou, en todo caso, nos tres días posteriores á redacción da falta. Este documento será arquivado polo titor, en previsión de que poida ser requirido polo profesorado, os pais do alumno/a ou, en caso de que proceda abrir expediente disciplinario, o instructor/a deste.
6. As faltas leves deben levar unha sanción a cargo do profesorado que a impuxo. O profesorado que impón unha sanción debe responsabilizarse do control do cumprimento da mesma, non podendo delegar esta tarefa no titor/a salvo por acordo con este. O titor/a poderá, *motu proprio*, impoñer unha sanción engadida, responsabilizándose do seu cumprimento, se o considera axeitado para un alumno/a ou un grupo deles.
7. No caso das faltas graves, a Xefatura de Estudos e/ou a Dirección do centro imporá unha sanción a proposta do profesorado que pon a falta e/ou do titor/a. Esta sanción será comunicada á familia mediante un documento expedido pola Xefatura de Estudos, que o alumno/ a deberá levar a casa e devolver asinado ao día seguinte, quedando o documento arquivado na Xefatura de Estudos e quedándose unha copia o titor/a.
8. O titor/a encargarse de comprobar semanalmente se as faltas foron comunicadas polo alumno/a aos pais/titores legais, cotexando o número de faltas que figuran rexistradas no XADE co número de comunicados asinados que lle foron entregados. No caso de que algún alumno/a non entregase o comunicado asinado, contactará cos pais/titores legais para informarles da circunstancia e redactará a correspondente falta, que se engadirá ás anteriormente rexistradas. O titor/a informará sobre a disciplina do seu grupo nas reunións semanais coa Xefatura de Estudos.
9. As faltas graves por reiteración serán redactadas polo titor, unha vez contabilizado o número de faltas do alumno/a que figuren no rexistro. Seguindo o procedemento anterior, serán rexistradas no XADE e dadas a asinar ao alumno/a, que deberá dállelas a asinar aos pais/titores legais e devolver o impreso ao titor/a.

4. Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección

4.1. Clases de condutas contrarias á convivencia

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse en:

- a) Condutas leves contrarias á convivencia.
- b) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

4.2. Agravantes e atenuantes

Considéranse circunstancias agravantes:

- A existencia de intencionalidade e premeditación.
- Mentir prexudicando a outra persoa.
- Ocultar información dificultando o esclarecemento dos feitos.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta de tratarse dun alumno/a, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro, ou calquera outra circunstancia que se considere propiciatoria desta vulnerabilidade (por razóns de nacemento, raza, sexo, relixión, enfermidades, afeccións físicas ou calquera condición de carácter persoal).
- A reiteración nas condutas sancionadas.

Considéranse circunstancias atenuantes:

- A ausencia demostrada de intencionalidade.
- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta.
- A desculpa espontánea ante o agredido/a ou afectado/a.
- A solicitude efectiva de mediación para resolver o conflito.
- A actuación baixo presión ou coacción.
- O cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

5. Reparación de danos causados

- 5.1. Cando a falta consista en causar danos nas instalacións ou materiais do centro ou nas pertenzas dos membros da comunidade educativa, o responsable está obrigado a reparar o deterioro fóra do horario lectivo e/ou abonar o importe da reparación, sen prexuízo da sanción que lle corresponda.
- 5.2. Cando a falta consista en subtraer cartos ou obxectos, o responsable queda obrigado a devolvelos ou, se non fose posible, abonar o seu importe, sen prexuízo da sanción que lle poida corresponder.
- 5.3. Cando a falta consista en agresións físicas ou morais (inxuriar, faltar ao respecto, calumniar ..) a un membro da comunidade educativa, será obrigada a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

5.4. Cando a conduta sexa froito dun enfrontamento entre alumnos/as, tratarase de potenciar o programa de mediación do centro, sen prexuízo, no seu caso, da correspondente sanción.

6. Ámbito de corrección

Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de transporte escolar. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

7. Condutas leves contrarias á convivencia e medidas correctoras

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

- a) As faltas que, podendo ser tipificadas como graves (agresión, inxuria ou ofensa, discriminación, indisciplina, danos, etc), non alcancen a gravidade suficiente, ou concorran nelas circunstancias atenuantes que faciliten a súa corrección.
- b) Portar calquera obxecto ou substancia que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) A reiteración por tres veces de falta de puntualidade.
- d) A asistencia ao centro por tres veces sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) Serán faltas leves de disciplina todas aquelas que supoñan unha molestia para o normal desenvolvemento das actividades académicas e do funcionamento xeral do centro, como as seguintes:
 - Interromper as clases reiteradamente (a partir de unha ou varias amoestacións verbais sen que se corrixa a conduta).
 - Non deixar traballar ou atender aos compañeiros/as.
 - Permanecer nos corredores nos cambios de clase; demorarse en regresar tras ser autorizado a saír (a partir de tres amoestacións verbais sen que se corrixa a conduta).
 - Non asistir ás actividades obrigatorias gratuítas que teñan lugar dentro ou fóra do centro e en horario lectivo.

- Comer ou beber na aula. Agás auga con permiso do profesorado.
 - Facer nunha clase tarefas correspondentes a outra materia.
 - Desobedecer unha indicación expresa dun profesor ou profesora.
 - Ensuciar a aula ou os corredores.
 - Correr, berrar ou permanecer interrompendo o paso nos corredores e escaleiras.
 - Asomarse ás fiestras.
 - Uso non autorizado de todo tipo de dispositivos electrónicos (teléfonos móbiles, reprodutores de audio e vídeo, cámaras de vídeos e fotos etc.), xogos de azar ou outros. Os dispositivos electrónicos deberán estar apagados durante a xornada escolar.
- f) No caso de alumnos/as de bacharelato considerárase falta leve de disciplina, tres faltas de asistencia sen estar debidamente xustificadas.

7.2. Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o/a xefe/a de estudos ou cargo directivo de garda.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo ou non lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias da materia do profesor que pon a falta. Na falta indicárase a actividade suspendida e se pasará aviso ao titor/a e ao equipo directivo.
- f) Cando a falta consista na utilización indebida de xogos, teléfonos, reprodutores de música, cámaras de fotos ou aparellos análogos, estes serán requisados e quedarán na dirección ata que os pais ou titores legais se presenten para recuperalos, sen prexuízo da sanción que lle poida corresponder.

1ºO profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e/ou durante a realización de actividades extraescolares ou complementarias, calquera obxecto que poida perturbar o correcto desenvolvemento das actividades docentes. Os obxectos requisados polo profesorado depositaranse na dirección do centro quedando a disposición da familia unha vez rematada a xornada escolar". Lei 4/2011. Art. 11

8. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e correccións



8.1. Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

Estas condutas serán sancionables cando se leven a cabo en calquera actividade organizada polo centro, tanto dentro coma fóra del (actividades extraescolares).

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Ausentarse do centro ou da aula sen contar coa correspondente autorización.
- d) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- e) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- f) As actuacións que constitúan acoso escolar. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.
- g) Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.
- h) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- i) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- j) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- k) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- l) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. Será indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é

requirido para iso polo profesorado.

- m) Fumar dentro do recinto escolar.
- n) A posesión ou o consumo de alcohol ou substancias estupefacientes no recinto do IES.
- o) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia (tres faltas leves dan lugar a unha falta grave).
- p) O incumprimento das sancións impostas.

8.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizaros 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 catrodías lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro. Esta medida ten carácter excepcional e non é de aplicación no noso centro por ser o único centro de referencia da localidade. (Artigo 40 do *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro.*)

9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

1. A corrección de determinadas condutas, ben pola a súa especial gravidade ou por ser o resultado da acumulación de faltas leves ou graves, requirirá a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información e de acordo co indicado no artigo 47 do *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro.*

4. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia tipificadas nos apartados b) e e) precisarán sempre da instrución dun procedemento corrector.
5. O procedemento de corrección e resolución de expedientes, será o que a lei estableza.¹ -
6. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
7. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

¹ Artigos 48, 49, 50, 51, 52, 53 e 54 do *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro*.

IV. REPRESENTANTES DO ALUMNADO

1. Cada grupo de referencia terá un delegado/a e un subdelegado/a elixido por maioría. En caso de incumprimento das súas funcións poderán ser cesados pola Dirección do centro, por iniciativa propia ou a proposta do titor/a e previa comunicación á Xefatura de Estudos.
2. Son funcións dos delegados/as e subdelegados/as as seguintes:
 - Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións;
 - Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan;
 - Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo;
 - Colaborar co profesorado e co equipo directivo do centro;
 - Avisar en conserxería dos deterioros que detecte no material e as instalacións do centro;
 - Notificar a non asistencia dun profesor/a no caso de que o profesorado de garda non se dea conta dela.
 - Asistir en representación do grupo ás reunións de avaliación no caso de ser convocados. Os delegados/as e subdelegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros/as do alumnado, nos termos establecidos pola normativa vixente.
3. A Xunta de Delegados/as reunirse como mínimo a comezos de curso para elixir ao presidente e vicepresidente; ademais poderá reunirse, sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes e con coñecemento da Dirección do centro, cando a convoque o seu presidente/a, un terzo dos seus membros ou a propia Dirección do centro.
4. Son competencias da Xunta de Delegados:
 - Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas;
 - Elevar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro ao equipo directivo, ben a petición deste ou por iniciativa propia;
 - Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso;
 - Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste;
 - Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia;

- Informar o alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegados;
- Formular propostas á Xefatura de Estudos para a elaboración dos horarios e á Vicedirección para a organización de actividades complementarias e extraescolares;
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel;
- Outras funcións que lle sexan atribuídas.

V. ESPAZOS E MATERAIS DO RECINTO E NORMAS DE USO

1. Relación de espazos dispoñibles

Área profesorado: sala profesorado, despachos: Dirección, Vicedirección, Xefatura de Estudos e Orientación

Área Forestais: dúas aulas-grupo, taller, vestiario, almacén, finca de prácticas cun báculo, invernadoiro ríxido, zona de cría de aves para aproveitamento cinexético.

Planta Baixa: 10 aulas-grupo, departamento de Electrónica, aula-taller 1º Electrónica, aula-taller 2º Electrónica, Laboratorio Forestais, aula Pedagogía Terapéutica, aula desdobre Inglés, aula de Convivencia, Salón de Actos, Ximnasio, Biblioteca, Conserxería, Secretaría, local ANPA, espazo Polos Creativos, almacén.

Planta primeira: 15 aulas-grupo, 5 departamentos, laboratorio de Física, laboratorio de Química, taller de Electrónica.

Planta segunda: aula Tecnoloxía ESO, aula Tecnoloxía Bacharelato, Aula Plástica 1, Aula Plástica 2, 6 departamentos, laboratorio de Bioloxía e Xeoloxía, aula Multimedia, aula de Música, aula Info 1, aula Info 2.

Acceso polo exterior: almacén, pavillón deportivo do Concello que se utiliza para as clases de Educación Física e outras actividades do Centro.

No exterior: campo de fútbol-sala, cancha baloncesto, zona cuberta.

2. Normas xerais de uso

- Todos os membros da Comunidade Educativa deberán coidar, facer bo uso e respectar as instalacións e todos os materiais existentes do Centro, así como colaborar nun uso sostible do mesmo: aforro de electricidade, auga, separación de refugallos, etc.
- O alumnado non poderá permanecer nas aulas durante o recreo sen profesor, salvo nas que se dispoñan como aulas de estudo. Durante o recreo tampouco estará permitida a permanencia do alumnado no 1º e no 2º andar nin nas escaleiras de acceso ao segundo andar, agás por causa xustificada.
- É obriga do profesorado de garda de recreo comprobar que as aulas están pechadas durante o mesmo ou pechalas se fose necesario.
- O alumnado non pode saír da aula entre clase e clase, agás para ir a outra aula; non entorpecerá o tránsito polos corredores, e entrarán a aula antes que o profesorado.

3. Aulas de referencia

- Son responsabilidade do alumnado e profesorado que as emprega de xeito habitual, sen prexuízo de que

o resto do alumnado poida empregalas eventualmente nas actividades lectivas ordinarias ou nas gardas.

- Cando o alumnado teña clase a primeira hora nun aula específica, irá directamente a ela.
- A primeiras horas e despois do recreo a aula será aberta polo profesorado responsable. No caso de atraso ou ausencia a abrirá o profesorado de garda. Cando sexa preciso que o alumnado pase pola súa aula despois do recreo para recoller material para ir a unha aula específica, o profesorado responsable abrirá a aula, que será pechada despois polo profesorado de garda.
- Nas horas nas que o grupo non teña clase na súa aula de referencia, esta deberá permanecer pechada, sendo responsable do seu peche o profesorado que imparta clase na hora anterior. Para iso, haberá exposto un horario no que se indique en que períodos a aula deberá permanecer pechada.
- No caso de que un grupo teña dúas horas seguidas en aulas específicas, o alumnado deberá levar consigo o material necesario para as dúas materias cando sae da aula de referencia, evitando así ter que volver á aula, que permanecerá pechada.

Durante os recreos:

- O profesorado pechará a aula cando os alumnos saen ao recreo.
- As aulas dos grupos que teñan clase en aulas específicas antes do recreo serán abertas e pechadas polo profesorado que fai a garda de recreo no interior.
- Os profesores/as de aulas específicas que teñan clase despois do recreo, deberán abrir a aula dos grupos correspondentes e serán pechadas polo profesorado de garda de 4ª hora.

Coidado do mobiliario e da aula

Esta labor corresponde a todo o profesorado. Non se debe permitir que o alumnado deteriore o material de forma intencionada nin por un uso negligente. Ademais:

- O coidado do material deberá ser un tema a tratar nas sesións de tutoría.
- Faranse controis periódicos do estado do mobiliario nas sesións de tutoría. O primeiro nas primeiras sesións e, logo, coa periodicidade que o titor/a considere oportuno. Existe un cuestionario elaborado a tal efecto (anexo VI)
- O alumnado non debe cambiar de sitio nin de mobiliario sen permiso do profesorado. Para iso, recoméndase que o mobiliario teña o nome do alumno/a.
- Se o alumnado detecta deterioro no seu mobiliario, debe poñelo en coñecemento inmediato do titor ou titora.
- Anualmente, a dirección do centro propondrá medidas que incentiven ao alumnado a coidar e manter cunha presenza agradable as aulas e o seu mobiliario: concurso “Aula exemplar”.

4. Equipos E-Dixgal

4.1. Normas de uso do equipo

- O equipo é cedido ao alumnado do proxecto para o seu uso persoal. Polo tanto, deberá ser usado exclusivamente por este e non poderá ser cedido a terceiras persoas.
- O equipo ten un uso exclusivamente educativo: o alumnado empregará o equipo para seguir o proceso de ensino aprendizaxe e para realizar as tarefas educativas indicadas polo profesorado ou calquera outra actividade educativa pertinente. Non se poderá empregar o equipo para ningún outro uso distinto do educativo.
- Un uso non educativo do equipo durante a clase e no tempo entre clases será considerado falta leve ou grave dependendo da gravidade do feito.
- Durante os recreos poderase utilizar o equipo unicamente na biblioteca e exclusivamente para realizar tarefas ou actividades educativas. Usalo para outra finalidade ou noutro lugar diferente considerarase falta leve.
- No caso de faltar un profesor/a, o alumnado poderá usar o equipo con fins educativos, baixo a supervisión do profesorado de garda.
- Durante a Hora de ler e sempre que o profesor/a responsable da sesión dea o seu permiso, o alumnado poderá utilizar o equipo para ler ou facer as actividades que se propoñan.
- Non se poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software instalado.
- Deberá informarse ao/á titor/a do curso de calquera dano observado no equipo.
- No caso de levar o equipo á casa, o alumnado deberá traer o ordenador ao centro todos os días, en condicións de uso e coa batería cargada.
- Se o alumno/a non trae o ordenador ou o trae sen cargar será apercibido polo profesor/a. De repetirse esta situación tres veces será considerado falta leve.
- No caso de que algún alumno/a non leve o equipo para casa e o deixe na aula, este deberá quedar gardado no carro cargando.
- No caso de que o ordenador se leve á última clase, e esta sexa nunha aula específica, o alumnado deberá levar o equipo a casa.
- O último profesor/a que teña clase na aula encargarse de apagar o ordenador de aula.
- O ordenador será devolto ao centro nos distintos supostos nos que o alumnado deixe de participar no programa E-dixgal: baixa no centro, promoción a niveis fóra do programa.

- O profesorado e o/a coordinador/a E-Dixgal do centro poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno, co fin de constatar o seu estado.

4.2. Responsabilidade do equipo

As familias comprométense:

- a. A que o alumnado coide e realice un uso axeitado do equipamento tendo en conta que, como dotación pública que é, poderá ser usado no futuro por outros alumnos; e
- b. A que o equipamento sexa empregado exclusivamente para a actividade educativa para a que é cedido.

As familias deberán responder, por tanto, da perda, do coidado manifestamente negligente e do uso indebido do equipo.

As avarías que podan producirse na utilización diaria do equipo, que non sexan debidas a un uso inadecuado, están recollidas nos supostos de garantía do equipo, e polo tanto deben comunicarse e solventarse a través das distintas canles do Servizo de soporte Premium.

5. Aulas de informática

Algunhas materias teñen asignadas esas aulas para impartir clases e nas horas vacantes todo o profesorado pode utilizalas co seu alumnado. Haberá un horario-calendario para anotarse no TABOLEIRO DE ESPAZOS COMPARTIDOS. A responsabilidade do bo uso da aula será do profesor ou profesora que a utiliza de acordo coas seguintes normas:

1. Non está permitido comer ou beber na aula.
2. Os alumnos/as non teñen preferencia nun posto informático, e non se reserva sitio.
3. Os alumnos/as deben apuntarse nunha listaxe, anotando nome e curso.
4. A hora é considerada como hora de lecer, polo que se poden realizar actividades variadas: navegar, visualizar vídeos, conectar dispositivos móbiles o ordenador, xogar en rede, imprimir co permiso do profesorado de garda, etc.
5. Non se pode instalar ningunha aplicación nestes ordenadores. Esta función é exclusiva do administrador da aula. Pode solicitarse a instalación de aplicacións ao administrador, quen o fará se o considera oportuno.
6. Pódese descargar información e almacenala nos dispositivos de traballo do alumnado, coa total responsabilidade deste respecto aos contidos descargados (licenzas, etc.)
7. Está prohibido o acceso de calquera tipo a contidos non adecuados (menores de idade, con licencias privativas, índole racista, etc)

8. Calquera incumprimento destas normas poderá supor a expulsión da aula e a posterior comunicación destes feitos o seu titor ou titora e levará asociada a correspondente falta de disciplina e sanción.
9. O profesorado de garda pode vixiar a información á que accede o alumnado e, de consideralo non axeitado, prohibir o acceso a ese contido.
10. Nestes recreos, a aula contará cun profesor/a de garda que se encargará de abrir, pechar, e comprobar que se cumpren as normas de uso. Tamén poderá asesorar ao alumnado na medida das súas posibilidades.

6. Aulas específicas dos departamentos didácticos

Son todos aqueles espazos con denominación diferente a aula-grupo. Para usar unha aula específica será necesario contar co permiso do responsable da mesma ou da Dirección. Non poderán usarse para facer gardas, agás no caso de que o profesorado ausente deixe un traballo concreto para realizar nese espazo, o profesorado de garda estea previamente informado e conforme, e non se poña en perigo a seguridade do alumnado ou a dotación do centro. Todo o profesorado ten a obriga de pechar as aulas específicas ao saír delas, aínda que haxa clase alí na hora seguinte.

7. Aula de convivencia

O IES Antón Alonso Ríos dispón dunha aula de convivencia, que ten a función prevista no Artigo 25 do DECRETO 8/2015, se ben a escasa dispoñibilidade de espazo e de horas de profesorado de garda para atendela, obríganos a empregar un espazo que cumpre, ademais, funcións de aula de Pedagogía Terapéutica. Isto obríganos tamén a facer un uso restrinxido desta aula mentres dure a situación actual do centro.

Funcións da aula de convivencia:

- a) Que o alumnado con actitudes disruptivas ou de doutro tipo poida ser retirado da aula co obxecto de permitir o normal desenvolvemento da clase e, por outra parte, leve a cabo nun ambiente diferente unha reflexión sobre a súa conduta e as súas consecuencias, sempre e cando haxa profesorado de garda dispoñible.
- b) Servir de lugar de traballo controlado para o alumnado que teña que cumprir unha sanción por unha falta de disciplina.
- c) Para facilitar a reflexión sobre a súa actitude, haberá na aula de convivencia material elaborado polo Departamento de Orientación, que poderá ser traballado polo alumnado cando así o decida o profesorado que pon a falta.

Alumnado que fará uso da aula de convivencia

- a) Alumnado que deba cumprir unha sanción durante o recreo. Este alumnado deberá levar tarefas

propostas polo profesor ou profesora que pon a falta.

- b) Alumnado ao que se lle impoña unha falta grave e que, en opinión do profesor/a que pon a falta e do cargo directivo que estea de garda, non deba reincorporarse á aula durante esa hora. Neste caso, o alumno/a deberá levar traballo proposto polo profesor/a que pon a falta.
- c) Alumnado ao que se lle poña como corrección de unha falta grave a perda do dereito de asistencia a determinadas materias.
- d) A aula poderá ser empregada para acoller a alumnado que, tendo como corrección por faltas graves a perda de dereito de asistencia ao centro, as súas circunstancias familiares aconsellen mantelo no centro pero sen asistir a clase. Esta medida é excepcional e a tomará a dirección canto, oído o titor ou titora e os responsables dos servizos sociais do Concello, teña a certeza de que a corrección do alumno/a será máis eficaz mantendo ao alumno/a no centro que no domicilio familiar.
- e) O alumnado que está na aula de convivencia deberá facer as tarefas impostas polo profesorado que pon a falta ou as que indique o responsable da aula de convivencia.

Profesorado que atenderá a aula de convivencia.

- a) Durante o recreo haberá profesorado de garda encargado da aula de convivencia.
- b) No caso de estar a aula baleira, o alumno/a quedará ao cargo do profesorado de garda se hai algún ou algunha dispoñible. No caso de que non haxa profesorado de garda dispoñible, o alumno quedará ao cargo dun membro do equipo directivo, ou volverá á aula.

8. Biblioteca. Horario e normas xerais de uso.

- A biblioteca abrirá como mínimo todos os días no recreo para a atención aos préstamos e devolucions do alumnado. En función da dispoñibilidade horaria do profesorado encargado poderá abrirse ademais durante outras horas da xornada lectiva e tamén o martes pola tarde.
- O profesorado poderá levar á Biblioteca ao alumnado para algunha actividade concreta ou para dar clase alí reservando a hora previamente, anotándose no taboleiro de espazos compartidos.
- Na biblioteca debe traballarse en silencio, non se permitirá o uso de móbiles no interior nin o consumo de comida, e os ordenadores usaranse con fins académicos, de información e comunicación, non para xogar.
- Poden retirarse os materiais en préstamo por un período de dúas semanas renovable por outras dúas, pero os que non devolvan os materiais transcorrido este prazo recibirán unha notificación escrita trala que poderán ser sancionados se non restituén os devanditos materiais ou, se fose imposible, outros de igual valor a proposta do profesorado responsable da Biblioteca.

9. Espazo Polos Creativos

NORMAS DE USO DO ESPAZO “POLOS CREATIVOS”

- Pódese reservar o espazo utilizando a folia correspondente, situada no taboleiro fronte aos despachos.
- A chave do espazo estará dispoñible en conserxería. Para recollela é obrigado que un/ha docente asine no rexistro de entrega da chave, sinalando o grupo/s que ocuparán o espazo, a data e a sesión. Cando a chave sexa devolta, conserxería o sinalará cun tic na sinatura do/a docente.
- Por norma xeral, non se pode retirar material do espazo. Soamente se permitirá, previa reserva para o seu uso, retirar o material destinado á gravación de audio e/ou vídeo.
- Cando se precise, o espazo pódese compartir entre un máximo de dous grupos e trinta alumnos/as. Neste suposto, deberán estar acompañados por, polo menos, dous docentes.
- Soamente o/a profesor/a poderá acceder ás chaves, que estarán nun caixa con pechadura no espazo de Polos Creativos. Débese prestar especial atención a aquelas chaves que teñan un cartel de advertencia, xa que o uso desa maquinaria pode ser perigoso.
- O profesorado deberá rexistrar no libro de incidencias calquera avaría ou funcionamento anómalo que se produza no material dos Polos Creativos. Neste libro farase constar a data e a hora na que se detectou a incidencia e asinará o/a docente responsable. A coordinación de Polos Creativos levará un control destas incidencias.
- No espazo “Polos creativos” non está permitido comer nin beber.
- Ao rematar a sesión reservada, todo o material empregado deberá quedar recollido no seu lugar correspondente. Se as sesións non son consecutivas será igualmente obrigatorio deixar todo gardado.
- Para favorecer a visibilidade do espazo (importante para a seguridade) limitarase o emprego da cristaleira para expoñer a cartelaría. Poderán empregarse as cristaleiras que dan visibilidade á radio e as que se atopan fronte as escaleiras. Recoméndase a rotación da cartelaría.

Sancións

Será sancionado o alumnado que:

- Se atope no espazo dos Polos Creativos sen a autorización dun docente. No caso de que un/ha estudante detecte que o espazo está aberto e sen supervisión, deberá avisar a conserxería.
- Faga un mal uso do material dos Polos Creativos. Enténdese por mal uso aquel que favoreza o deterioro ou mal funcionamento do material, así como aquel que poña en risco a seguridade dos/as outros/as usuarios/as.

Neste caso, a sanción incluírá a subsanación económica do dano ocasionado.

10. Salón de actos

O uso propio do Salón de Actos é para actividades que polo elevado número de alumnos/as participantes ou por as características das mesmas, non poidan realizarse no resto dos espazos do Centro, estas deben contar co permiso expreso da Dirección. Calquera estamento da comunidade educativa pode solicitar o seu uso, que debe ser autorizado pola Dirección. Calquera profesor ou profesora poderá utilizalo para a súa

actividade lectiva ou para facer exames, sempre que se anote no taboleiro de ESPAZOS COMPARTIDOS.

11. Ximnasio

Ademais do seu uso para as clases de Educación Física poderá utilizarse para outras actividades do Centro e no recreo, sempre coa autorización da Dirección.

12. Campos de deporte e material de deporte para os recreos

Nos recreos o campo de fútbol e a cancha de baloncesto estarán a disposición do alumnado.

Na conserxería do centro existe material deportivo para o seu uso nos recreos. O alumnado pode levalo facéndose responsable da súa devolución ao remate do recreo.

13. Espazos para a recepción das familias.

O profesorado poderá empregar, segundo a dispoñibilidade e as súas preferencias, os seguintes espazos para reunirse coas familias:

- O espazo de traballo de cada departamento (no primeiro e segundo andar).
- Unha aula baleira ou outra sala que non se estea usando nese momento.
- O local da ANPA, sempre e cando non interfira co seu horario.

14. Departamentos didácticos

Todos os departamentos, agás Forestais, teñen espazos para traballar, reunirse e realizar as actividades que os seus membros consideren oportunas.

15. Ascensor

O uso do ascensor estará restrinxido ás persoas que o precisen por razóns de saúde, previa autorización da Dirección, ou para trasladar equipamentos que polo seu peso así o requiran. Debe pedirse a chave do ascensor en conserxería e devolvela despois de utilizala.

16. Aparcadoiro

O aparcadoiro é para uso exclusivo do profesorado e persoal de administración e servizos do centro. O seu uso por outras persoas requirirá autorización da Dirección.

Por ser unha zona onde pode haber vehículos en movemento, como norma xeral o alumnado non pode estar no aparcadoiro. Durante o recreo permítese o paso pola zona máis achegada ao edificio. Calquera outro uso ou presenza do alumnado no aparcadoiro deberá contar coa autorización da dirección do centro.

17. Espazos exteriores do instituto

A dirección poderá establecer restricións no uso dos espazos exteriores cando considere que a presenza neles do alumnado poida dar lugar a unha situación de falta de control que poida ocasionar un prexuízo

para a convivencia no centro.

18. Aseos

Como norma xeral, o alumnado só poderá ir ao baño durante o recreo. En calquera outro momento poderá ir con permiso do docente.

A dirección do centro poderá restrinxir o acceso a algún baño cando se detecten usos indebidos.

19. Fontes

Hai dúas fontes a disposición do alumnado. Todo o profesorado e especialmente o de garda velará polo bo uso das mesmas e que non se produzan aglomeracións ou se utilicen para xogar. Como norma xeral, o alumnado non pode saír ás fontes durante os períodos lectivos.

20. Local da ANPA

Atópase ao carón da conserxería, onde dispón dun armario con chave, un ordenador e espazo para colocar o material do Banco de Libros.

21. Taboleiros de anuncios

21.1. O centro dispón dos seguintes taboleiros para a colocación de información:

Planta baixa:

- Taboleiro que se atopa entre as dúas portas da entrada principal do centro: destinado a aqueles anuncios ou carteis que, sen ter relación con aspectos educativos, deportivos ou culturais, poidan resultar de interese para algún membro da comunidade educativa (pisos de aluguer, ofertas ou demandas de emprego, festas locais etc) Os anuncios aquí colocados serán retirados a medida que pase a data que figure nel ou ao final de cada curso académico.
- Taboleiro da OMIX: O centro ten un taboleiro a disposición desta oficina para que poida informar sobre as súas actividades.
- Vitrina con información oficial. Xestionado pola Secretaría.
- Taboleiro da Biblioteca. Xestionado pola responsable da biblioteca.
- Taboleiro con información sobre concursos escolares do centro ou de outras entidades. Xestionado pola Vicedirección.
- Taboleiro de Deporte Escolar: Xestionado por Vicedirección e polos responsables de Deporte Escolar.

- Dous taboleiros con informacións varias sobre xestión administrativa: Xestionado pola Secretaría.

Na área de profesorado

- Taboleiro de uso de espazos compartidos. Xestionado polo profesorado.
- Taboleiro para información dirixida ao profesorado sobre actividades do centro. Xestionado por Vicedirección.
- Taboleiro de información cultural no entorno: Xestionado polo profesorado.
- Taboleiro de información sindical: Xestionado polas OO.SS.
- Taboleiro de coordinación do profesorado: Xestionado pola Dirección e Xefatura de Estudos.

Primeiro e segundo andar:

- Dous taboleiros para información de tipo xeral.

Outros espazos para a colocación de carteis

Non se establece ningún tipo de limitación para que a dirección ou os departamentos didácticos coloquen carteis informativos ou ilustrativos de interese para o alumnado nas paredes interiores do centro ou cristais dos espazos comúns, agás nos cristais superiores do espazo de Polos Creativos para permitir a súa visibilidade. Os demais membros da comunidade escolar deberán contar coa autorización da dirección para facelo.

21.2. Normas para a colocación por entidades ou persoas alleas de carteis informativos ou publicitarios no centro

- A colocación de calquera cartel informativo ou publicitario no interior do centro ou en calquera parte do recinto que non estea directamente relacionado coa vida académica, deberá contar coa autorización da dirección.
- Non será aceptada ningunha publicidade que non teña relación con algún aspecto de interese da comunidade educativa.
- Non será aceptado ningún cartel que conteña publicidade de bebidas alcohólicas ou estimulantes, ou que incite directa ou indirectamente ao seu consumo.

22. Reprografía

- Cada profesor/a dispón de unha clave asignada polo secretario/a que lle permite imprimir documentos na sala do profesorado.
- Cando o profesorado queira reproducir algún documento na conserxería, deberá entregarllo ás

conserxes, que rexistrarán as copias na conta do departamento correspondente. Aconséllase encargar as copias precisas con antelación suficiente para evitar atrasos.

- O secretario/a levará o control das copias realizadas por cada departamento.
- O alumnado soamente poderá facer fotocopias durante o recreo. No momento de facelas, deberá pagar o prezo establecido para elas.

23. Taquillas

O centro dispón de 95 taquillas para uso do alumnado. O seu uso é prioritario para o alumnado que poida alegar algún problema físico que desaconselle cargar co material escolar e faga recomendable que este poida permanecer no centro nun lugar seguro. En segundo lugar, poñeranse a disposición do alumnado de FP básica que as solicite. Unha vez atendidas estas necesidades, calquera alumno ou alumna poderá solicitar na secretaría o uso dunha taquilla e estas serán asignadas por orde de solicitude.

- Os usuarios das taquilla serán responsables de mantelas en bo estado, así como de devolver a chave na secretaría unha semana antes do remate das clases en xuño. No caso de perda da chave, o usuario terá que pagar a copia.
- As taquillas son para uso exclusivo das persoas a quen se lles asignou. Como norma xeral, soamente se usarán ao comezo da xornada lectiva, durante o recreo e ao final da xornada lectiva; para usalas noutro momento é preciso o permiso do/da profesor/a con quen se teña clase.

24. Libros de texto

Os prazos de cambio de libros de texto polos Departamentos didácticos fanse de acordo coa normativa vixente. Anualmente e despois de consultalo cos departamentos, a dirección fará público na páxina web do centro e no taboleiro de anuncios o listado de libros de texto vixentes para o curso seguinte.

Préstamo de libros de texto

Neste momento conviven o banco de libros da ANPA, o Fondo Solidario do que forman parte os libros que o alumnado compra con cargo aos vales emitidos pola Consellería, os libros que o alumnado comprará este ano cos ditos vales, e que pasarán a formar parte do citado Fondo Solidario, e os libros que xestiona en empréstimo algún departamento didáctico.

Actualmente no centro conviven dous sistemas:

- para 3º e 4º o Fondo Solidario de libros de texto da Consellería.
- para 1º e 2º, dado que somos centro e-Dixgal, o centro proporciona libros dalgunhas materias para todo o alumnado.
 - 1º ESO: Castelán, Inglés, Francés.

- 2º ESO: Castelán, Inglés, Física e Química.

A xestión de ambos sistemas é a seguinte:

- Ao comezo do curso escolar, o/a secretario/a convocará un día aos pais/nais/titores dos alumnos que teñan dereito a libros (para 1º e 2º, todos, e para 3º e 4º da ESO os da lista proporcionada pola aplicación Fondo Libros).
- Os pais/nais/titores asinarán un documento no que irán reflectidos os libros prestados e seu compromiso de devolvelos ao finalizar o curso escolar.
- Unha vez sexan entregados os libros, o profesorado dará instrucións ao alumnado da ESO para que escriban na primeira páxina do libro o seu número de rexistro seguido das últimas cifras do ano en curso (exemplo: 18037/19).
- O alumnado poderá poñer ao libro outra identificación de xeito removible.
- Ao finalizar o curso, os pais/nais/titores, serán convocados en dúas quendas, unha en xuño e outra en setembro, para devolver todos os libros á vez. A quenda de xuño só para o alumnado que aprobe todas as materias das que teñen libros prestados. En caso contrario, virán na quenda de setembro.
- Os pais/nais/titores recibirán un documento no que se especifica a devolución de todos os libros prestados.

Nota.- A ANPA dispón dun fondo propio que complementa os dous sistemas implementados polo centro.

25. Material funxible

Na secretaría do centro existe diverso material de escritorio a disposición dos Departamentos e das administrativas e conserxes. Este persoal poderá recoller o material que precise para o seu traballo, facendo anotación no libro que existe a tal efecto. O secretario/a levará o control do material retirado por cada departamento.

VI. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Segundo a normativa vixente, o xefe do departamento de actividades extraescolares e complementarias será o vicedirector ou vicedirectora. O departamento estará integrado, ademais de polo xefe/a de departamento, polo profesorado e alumnado responsable de cada actividade concreta.

Con carácter xeral, procurarase que a organización de actividades complementarias e extraescolares obedeza a estes principios básicos:

- Aumentar a colaboración interdisciplinar no centro.
- Promover a realización de proxectos por niveis.
- Evitar que a perda de horas provocada a terceiros pola realización de actividades extraescolares coincida de xeito repetido nas mesmas materias.

Regulamento das actividades que implican saídas fóra do centro

- a) Os **Departamentos** didácticos entregarán, xunto coa súa programación anual, unha **proposta de actividades complementarias e extraescolares** onde se indique o trimestre e a data aproximada de cada actividade e o custo previsto desta actividade para o alumnado e para o centro en concepto de dietas do profesorado, etc.
- b) Establécese un número **máximo de catro saídas por grupo** e ano académico, sen coincidir máis de dúas no mesmo trimestre. Cando se propoñan máis actividades das que se poidan realizar, primaranse as que se oferten ao curso completo sobre as de oferta selectiva. Tamén se dará preferencia ás propostas interdisciplinares sobre as dun único departamento, así que os departamentos se esforzarán en deseñar actividades complementarias que poidan integrarse nunha saída interdisciplinar.
- c) Deberán ter unha **consideración especial** aquelas actividades que, por depender dunha **subvención** oficial ou por ter limitación de prazas, estean restrinxidas a un alumnado con características particulares (intercambios de idiomas, saídas de máis de un día de duración, subvención para alumnos/as dunha determinada especialidade etc.)
- d) Con frecuencia os departamentos reciben **ofertas de actividades** complementarias interesantes xa iniciado o curso e feitas as programacións. Se a proposta se fai para un grupo que non teña completo o cupo para ese trimestre, poderá ser aprobada. No caso de que o cupo estea xa completo, deberá reunirse con urxencia o equipo docente xunto co titor/a e o vicedirector/a para decidir sobre esa actividade.
- e) O Departamento de actividades complementarias e extraescolares levará un **control sobre as materias que resultan afectadas** polas actividades para evitar, na medida do posible, que se concentren perdas excesivas de horas lectivas nunha mesma materia.



Regulamento das actividades que se realizan dentro do centro

- a) Adoita tratarse de actividades que implican a **perda de só unha ou dúas horas lectivas**, como charlas, debates, proxeccións ou obradoiros realizados no centro coa colaboración de persoal externo.
- b) Establécese un número **máximo de tres actividades** por curso escolar e por grupo. Excedido ese límite, poderán levarse a cabo sempre e cando contén coa autorización do profesorado afectado.
- c) **Non entran nas limitacións anteriores** as seguintes actividades:
- Charlas que, impartidas por entidades colaboradoras como ERGUETE, a OMIX ou outras, se veñen realizando dende hai anos e ocupan unicamente ás horas de titoría.
 - Festas e conmemoracións académicas habituais que afectan á totalidade do alumnado ou a niveis completos, como son: Magosto, Entroido, Festa das Letras Galegas, Día da Árbore e Correlingua.
 - Actividades realizadas na súa totalidade fóra do horario lectivo.
 - Actividades programadas para os ciclos formativos que non interfiren na marcha de case ningún departamento máis que o propio.
- d) Tódolos anos recibimos chamadas de **centros** que queren presentar a súa **oferta educativa** ao noso alumnado, especialmente de 4º ESO e 2º Bacharelato. Como regra xeral, estas charlas realizaranse preferentemente no primeiro e segundo trimestre. Aquelas entidades que o soliciten no terceiro trimestre terán que facelas durante un recreo, sempre e cando non afecte ao calendario de exames dese grupo.
- e) Cando por causa dunha actividade falte máis da metade do alumnado dun grupo **non se avanzará materia**. A este efecto non se terá en conta o alumnado que non asistiu á actividade pero tampouco foi a clase. Cando o alumnado ausente non acade o 50%, o profesorado poderá avanzar materia.
- f) Non deben programarse actividades complementarias para **2º Bacharelato** durante o 3º trimestre porque supoñen sempre un problema ao afectar a exames e a programación das materias. Se hai algunha proposta de actividade extraescolar para este período deberá contar co acordo unánime do equipo docente.ã

VII. CRITERIOS PARA A XESTIÓN ORZAMENTARIA DOS DEPARTAMENTOS

Do orzamento anual que a Consellería de Educación da para o centro, o 5 % irá destinado a Biblioteca e o 15% para os departamentos didácticos existentes .

Este último 15 % se divide inicialmente en catro partes seguindo o seguinte criterio:

- Actividades Extraescolares: 9,36 %
- Orientación: 2,64 %.
- Departamentos específicos ciclos: 45 %
- Resto departamentos didácticos: 28 %
- Proxectos de centro: 15 %

Os **Departamentos de Ciclos Formativos** son os de Ciclos Medios e FP Básica existentes no centro. Un 15% da asignación repartirase a partes iguais entre os ciclos existentes e o 85% restante, en función do alumnado de cada ciclo. Dado que a carga horaria do alumnado dos módulos específicos e maior nos ciclos medios que na FP Básica, se lle da o dobre de peso os alumnos de Ciclos Medios que a os de FP Básica.

No caso de recibir unha dotación procedente do Fondo Social Europeo, o 15% desa dotación será para gastos xerais do centro, repartíndose o restante 85 % cos criterios expostos no parágrafo anterior.

A partida denominada **Resto de departamentos** adicarase aos demais departamentos didácticos e será repartida de acordo ao seguinte criterio:

- **25 %** a partes iguais entre todos os departamentos.
- **45 %** en función do número de alumnado que é atendido por cada departamento. Estará contemplado aquí tanto o alumnado de todas as materias do departamento como o das titorías asignadas a eles.
- **30%** Repartido entre os departamentos que teñen aulas temáticas que implican o emprego de material funxible, do seguinte xeito:
 - Tecnoloxía: 30 %
 - Plástica: 25 %
 - Bioloxía e Física e Química: 15 % para cada un
 - Educación Física: 10 %
 - Música: 5 % .

Os gastos producidos polas titorías cargaranse no departamento ao que estean asignadas.

Os gastos en fotocopias producidos por FP Básica ou titorías, cargaranse tamén ao departamento ao que pertenza o profesorado de cada materia.

VIII. TRANSPORTE

A Consellería de Educación dita anualmente mediante unha orde as instrucións para asignar ao alumnado ao transporte escolar correspondente. Na mesma orde está regulado o uso do transporte escolar polo alumnado que se atopa cursando ensino non obrigatorio.

- Solicitude de cambios de transporte escolar. Calquera cambio temporal ou permanente no uso do transporte escolar, deberá ser solicitado por escrito e con antelación polo pai, nai ou titor do alumno/a ante a dirección do centro, indicando o cambio solicitado e a causa que o provoca. O director resolverá en función da dispoñibilidade de prazas na liña solicitada.
- No caso de solicitudes de cambio por un período prolongado de tempo, a dirección poderá requirir a documentación xustificativa que considere necesaria.

IX. SEGURIDADE E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

1. Instrucións xerais no caso de que algún dos alumnos/as do PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR sufra algún cadro agudo da súa doenza

Deberá haber un cartel con instrucións e con información personalizada e actualizada do alumnado do programa de Alerta Escolar, nos despachos do equipo directivo, na conserxería, na secretaría e na sala de profesores. Así mesmo, o titor ou titora estará informado desta circunstancia.

1º Comunicar co 061 (Mellor chamar desde un móbil)

2º Facilitar o estado do neno ou da nena

- Consciente? Si ou non
- Dificultade respiratoria? Si ou non

O persoal médico do 061 (que dispón de información personalizada de cada un dos alumnos/as inscritos no programa) dará indicacións, informará do recurso mobilizado e do tempo que tardará en chegar.

2. Protocolo en caso de enfermidade ou accidente do alumnado.

Primeiros auxilios

Na conserxería do centro hai unha caixa de urxencias con materiais para aplicar os primeiros auxilios ou curar feridas leves. En ningún caso se debe administrar ningún medicamento aos menores de 18 anos. A normativa non obriga a dispoñer de medicamentos na caixa de urxencias. Os que temos son para os maiores de idade (alumnado, profesorado, etc.)

Contactar coa familia

Cando a ferida ou enfermidade non sexa de carácter leve, procurar que sexan os pais ou nais os que acudan ao centro para facerse cargo. Dirixirse á secretaría onde se facilitará o teléfono da casa. No caso de que non sexa posible (os pais ou nais non responden, non poden acudir, ou vanse demorar) débese:

- Chamar a unha ambulancia(061)
- Chamar ao número de urxencias 061 e describir o que sucede. Porannos á fala cun médico, que nos preguntará sobre os danos producidos.

Importante: saber se o alumno/a ten cumpridos os 14 anos ou non.

No 061 farannos esta pregunta para saber se ten que ser atendido por pediatra ou non. Isto é moi importante, pola burocracia do sistema, pois diso dependerá o hospital a onde o deriven, evitándose perdas de tempo innecesarias e lamentables.

No caso de que acuda unha ambulancia ao centro, se o pai ou a nai non chegaran a tempo, algún membro de profesorado acompañará ao alumno/a ao centro de saúde e esperará ata que cheguen alí.

3. Plan de Autoprotección do centro.

O centro dispón dun Plan de Autoprotección no que se detallan todos os aspectos relacionados, así como os mecanismos para a súa avaliación. Como norma xeral, realizarase un simulacro de evacuación unha vez ao ano, con obxecto de adestrar ao alumnado e ao persoal na súa práctica e detectar erros do seu mecanismo.

X. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR COPIAS DE EXAMES

Entrega de copia de exames e de determinados documentos a pais, nais e titores legais do alumnado.

O dereito a acceder a ditos documentos e a obter copia dos mesmos, está regulado e recoñecido no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (DOG do 2 de outubro) que establece "... *Asimismo, también tendrán derecho [los interesados] a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos*". O que sigue é o procedemento que ordene e asegure este dereito.

1. Cando un pai, nai ou titor legal solicita o acceso a un exame, o profesorado titor do alumno/a concertará unha cita co profesor/a da materia requirida para revisar o exame ou exames ou a documentación da que se solicita copia e, así, aclarar todas as dúbidas ou circunstancias que desexe o solicitante.
2. Se, despois de ver o exame, a persoa interesada desexa unha copia do mesmo, deberá solicitala por escrito con rexistro de entrada no centro indicando o motivo de dita solicitude. Este escrito ten que ser dirixido á atención da dirección como máxima autoridade.
3. Na Secretaría do centro haberá modelos de solicitude a disposición de pais, nais ou titores legais o de alumnado, no caso de ser este maior de idade. Os citados modelos están incluídos como anexos VII e VIII nestas NOF.
4. As copias serán entregadas pola dirección do centro á persoa que as solicitou (ou a un adulto responsable, autorizado previamente por escrito polo solicitante). A copia do exame terá rexistro de saída e a persoa que a recolle deberá asinar o correspondente "recibín" co relación das copias dos documentos que se entregan.
5. As solicitudes, o recibín e copias dos exames entregados serán arquivadas na secretaría do centro.



XI. CUSTODIA DE EXAMES E DEMAIS PROBAS PUNTUABLES

- 11.1. Os exames e demais probas puntuables deben gardarse ata a finalización do curso seguinte.
- 11.2. Todos os exames e probas das cualificacións que sexan obxecto de reclamación deben gardarse ata que remate o proceso
- 11.3. No caso de que a reclamación continúe ante a Xefatura Territorial ou en caso dun Contencioso Administrativo, tamén deben conservarse os restantes traballos e probas de todos os grupos dese curso, que deben estar dispoñibles por unha posible reclamación de documentación.
- 11.4. Os responsables da custodia da citada documentación serán os departamentos didácticos.



XII. CRITERIOS PARA PROPOÑER MATRÍCULA DE HONRA EN 4ºESO E 2º BAC NOS CASOS DE EMPATE.

4º ESO

O alumnado que, despois da avaliación ordinaria do mes de xuño do cuarto curso, obtivese unha nota media da etapa igual ou superior a 9, poderá obter a distinción de matrícula de honra (MH). Esta distinción concederáse a un número non superior ao 5 %, ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado no centro educativo no cuarto curso. A nota media contabilízase ata as centésimas.

No caso de empate, os criterios para desempatar serán:

1. Mellor nota media en 4º ESO
2. Mellor nota media en 3º ESO
3. Mellor nota media en 2º ESO

2º BACHARELATO

Aqueles alumnos que despois da avaliación ordinaria de segundo de bacharelato obtivesen nas cualificacións deste curso unha nota media igual ou superior a nove poderán obter a distinción de “Matrícula de Honra”. Dita distinción concederáse a un número non superior a un por cada vinte alumnos ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado no centro educativo en segundo curso de Bacharelato. A nota media contabilízase ata as centésimas.

No caso de empate, os criterios para desempatar serán:

1. Mellor nota media en 1ºBAC
2. Mellor nota media nas materias comúns de 2º Bacharelato: Historia de España, Lingua Castelá e Literatura II, Lingua Galega e Literatura II, Inglés II
3. Mellor nota media nas materias comúns de 1º Bacharelato: Filosofía, Lingua Castelá e Literatura I, Lingua Galega e Literatura I, Inglés I, Educación Física.

XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGAS

Consonte ao recollido no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na Disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ó elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»

o alumnado non ten dereito a folga, pero si a partir de 3º da ESO, ten o dereito a reunión. Polo tanto, as decisións colectivas que adopte o alumnado a partir do devandito curso con respecto á asistencia a clase cando estas sexan o resultado do exercicio do dereito a reunión rexiranse polo seguinte regulamento:

- 1) A decisión colectiva de non asistencia a clase para participar nunha folga tan só poderá ser tomada polo alumnado a partir do 3º curso da ESO. O alumnado de 1º e 2º da ESO non poderá tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga.
- 2) Ante unha convocatoria de folga dun ámbito superior ao propio centro, a adhesión do alumnado á mencionada convocatoria será decidida en asemblea e seguindo o procedemento arbitrado no apartado 1 do capítulo XII destas normas.
- 3) O dereito de asistencia a clase do alumnado que non secunde a folga quedará garantido.
- 4) O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia, non se poderá causar ningún tipo de prexuízo ao alumnado participante.
- 5) Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos

1. Procedemento a seguir ante a convocatoria de folga de alumnado:

1º XUNTA DE DELEGADOS/AS

- Solicitar á Dirección do centro unha reunión da Xunta de Delegado/as.
- Informar dos motivos da folga e do organismo convocante, debater a toma de decisións, levantar acta da reunión coa decisión adoptada e entregala á Xefatura de estudos. Acordar a convocatoria de asembleas de aula, se procede.

2º DELEGADOS/AS

- Convocar asembleas de aula (nunca se desenvolverán en sesións lectivas).



- Informar ao grupo das decisións adoptadas na reunión da Xunta de Delegado/as.
- Levantar acta da reunión coas decisións adoptadas (conforme ao modelo do Anexo VIII) onde figurará unha relación do alumnado participante, o seu DNI e a súa sinatura.
- Achegar á Xefatura de estudos copia da acta con 48 horas de antelación ao día da folga.

3º XEFATURA DE ESTUDOS

- Entregar ao profesorado titor copia da acta coa relación do alumnado que se suma á convocatoria.

4º TITORES/AS

- Entregar ao alumnado o documento de comunicación ás familias para que estas asinen a súa conformidade (Anexo IX). Os maiores de 18 anos poderán asinar este documento eles mesmos.
- Recoller as xustificacións devoltas e rexistrar a ausencia como xustificada.

5º ALUMNADO

- Entregar ao profesorado titor con anterioridade ao día da folga o Anexo IX asinado no que se recolle que a familia está informada do seguimento da folga e, de ser o caso, xustificar a folga.

6º TITORES/AS

- Rexistrar coma xustificadas as ausencias do alumnado que figura na acta remitida por Xefatura de estudos e que entregou o Anexo IX asinado polo pai/nai/representante legal. Non se aceptarán xustificacións por folga a posteriori.

XIV. PROCEDIMENTOS DE AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF

En calquera momento, calquera membro ou colectivo da comunidade educativa poderá propor cambios nas NOF, a través dos seguintes medios:

- Proposta en calquera dos órganos de representación.
- Mediante escrito presentado por rexistro na secretaría do centro.

A dirección do centro recollerá as propostas realizadas, e transmitirásas ao representantes dos diferentes sectores da comunidade educativa, previamente a súa avaliacións, no Consello Escolar.

Sen prexuízo do anterior, a dirección do centro incluírá un punto na orde do día dun claustro do curso, onde dará conta dos novos documentos xerados e que serán engadidos ás NOF como anexos, e tamén se poderán facer valoracións sobre o grao de funcionamento e efectividade das NOF para propor, se fose preciso, as modificacións pertinentes.

As modificacións avaliadas polo Consello Escolar serán incorporadas ao texto, que tamén deberá estar na páxina web do centro.

Este documento foi aprobado por Unanimidade na reunión do Consello Escolar celebrada o día 30 de xuño de 2016, sometidos a revisión por parte do Consello Escolar nas seguintes datas:

- Xuño de 2019
- Setembro de 2023
- Xaneiro de 2024



ANEXOS

ANEXO I. MODELO PARA A XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D/D^a _____ con DNI _____
 Pai/Nai ou titor/a do alumno/a _____
 do curso _____ grupo _____ pon no seu coñecemento que o alumno/a faltou os seguintes días e horas:

	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	9 ^a
Día: ___ Mes: _____ Horas:									
Día: ___ Mes: _____ Horas:									

E polo seguinte motivo:

_____ a _____ de _____
 Pais/Nai/Titor/a

Asinado: _____

Nota: as faltas de asistencia deben xustificarse dentro dos cinco días seguintes á incorporación do/a alumno/a ás clases. Este xustificante debe amosarse ó profesorado con que o/a alumno/a tiña clase o día que faltou, e logo entregarse ao profesorado titor. As faltas de asistencia sen xustificar serán corrixidas coas medidas que dispón o Regulamento de Réxime Interno do Centro.

ANEXO II. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO EN FOLGAS

NORMATIVA LEGAL

Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación Disposición final primeira :

[...] Ao fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento , as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. [...] as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta ni serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.

NORMATIVA DO IES ANTÓN ALONSO RÍOS

- A participación nunha folga debe ser decidida en reunión do alumnado.
- O alumnado que decida participar nunha folga deberá comunicalo á dirección do centro. Entregarase cuberto o impreso de folga na Xefatura de Estudos **con data límite do día anterior á convocatoria de folga**, e no que conste: Grupo, data e hora da reunión, nome completo dos alumnos ou alumnas que secundan a folga, con número do DNI e sinatura, ademais de información sobre os motivos da folga e as organizacións convocantes.
- O alumnado que, declarándose en folga, veña ao instituto, deberá permanecer no lugar indicado pola dirección do centro, para garantir o dereito de asistencia a clase do resto do alumnado.

O alumnado asinante do curso _____ de _____, reunido en asemblea o día _____ de _____ de 201____, declara a súa intención de secundar a folga do día _____ de _____ de _____

Organizacións que convocan:

Motivo da folga:

Reivindicacións da convocatoria:

Nome	DNI	Sinatura



ANEXO III. PERMISO DE NOTIFICACIÓN ÁS FAMILIAS DE INFORMACIÓN RELEVANTE RELATIVA AO ALUMNADO MAIOR DE IDADE

O/A alumno/a _____, con data de nacemento _____, **maior de idade**, con DNI _____, e con domicilio en _____

NON AUTORIZO

AUTORIZO

ao IES Antón Alonso Ríos poñerse en contacto coa miña familia (pai, nai ou persoa a cuxo cargo estea) para trasladar información relevante sobre a miña evolución académica, relativa as cualificacións académicas, faltas de asistencia ou medidas disciplinarias, así como calquera información que sexa considerada pertinente polo profesorado do centro sen a petición expresa da miña familia.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

O/A alumno/a

Asinado:

Artigos 6, 10, 11 e 19 da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal: “os datos de carácter persoal só poderán ser comunicados a terceiros co previo consentimento inequívoco do afectado”.

Por outra banda, o Protocolo de protección de datos da Consellería, recollendo o sinalado pola Axencia de protección de datos (Informe da Axencia de protección de datos 0441/2015), manifesta que “sen prexuízo das posibles circunstancias de cada caso concreto, pódese entender que existe un interese lexítimo por parte dos proxenitores en coñecer as cualificacións dos seus fillos maiores de idade que, en xeral, pode prevalecer sobre o dereito dos fillos e fillas a que as ditas cualificacións non foran accesibles, o que xustificaría este acceso á información polos proxenitores en aplicación da Directiva europea 95/467CE”

Este documento ten por obxecto obter autorización para trasladar ás familias información academicamente relevante dos alumnos maiores de dezaoto anos sen a súa petición. No caso de non autorizar, unicamente se trasladará información a petición expresa da familia. Os pais ou persoas a cuxo cargo estea o maior de idade poderán notificar que están informados da decisión, se é desexo do alumno, cubrindo o apartado seguinte. Unha vez asinado polo alumno, maior de dezaoto anos, este permiso terá vixencia durante toda a súa estancia académica no centro. Se nalgún momento o interesado quixese modificar nun sentido ou outro esta autorización poderá facelo mediante escrito dirixido á dirección do centro e entregado na secretaría do mesmo. Este documento será arquivado no expediente do alumno.



INFORMADO O PAI, NAI OU PERSOA A CUXO CARGO ESTEA O ALUMNO/A:

Don/ dona _____, con DNI _____,
pai/ nai/ titor do alumno/a _____ do curso _____ e con
domicilio en _____ confirman estar informados da decisión do seu
fillo/a.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

O/A pai/nai/titor

Asinado:



ANEXO IV. PERMISO PARA ABANDONAR O CENTRO EN PERÍODO LECTIVO

COMUNICACIÓN DE PERMISO PARA ABANDONAR O CENTRO EN PERÍODO LECTIVO

D/D^a _____ con DNI _____

Pai/Nai ou titor/a do alumno/a _____

do curso _____ e grupo _____ pon no seu coñecemento que o/a alumno/a ten que abandonalo centro
dende as _____ ata as _____ horas do día _____ polo motivo seguinte:

_____, a _____ de _____ de 20__

Pai/Nai ou Titor/a

Docente de garda ou Cargo Directivo

Asdo:

Asdo.:



ANEXO V. COMUNICACIÓN FALTA DE CONDUCTA

COMUNICACIÓN DE FALTA LEVE DE CONDUCTA

Informámoslle de que _____, alumno/a do curso e grupo _____, incorreu nunha conduta contraria ás normas de disciplina do centro o día _____ ás _____ sendo sancionado/a polo docente _____

FALTA (riscar cun X)		SANCIÓN IMPOSTA (riscar cun X)	
Interromper as clases reiteradamente		Realización de tarefas extra na casa (especificar abaixo tarefas e prazo)	
Molestar aos compañeiros		Realización de tarefas lectivas baixo a supervisión do/a profesor/a que impón a sanción	
Non traer o material reiteradamente		Realización de tarefas lectivas na aula de convivencia durante o recreo (especificar abaixo, datas, tarefas e prazo)	
Non obedecer ó/a profesor/a		Realización de tarefas de limpeza no recreo baixo a supervisión do/a profesor/a que impón a sanción	
Ensuciar a aula ou os corredores		Realización de tarefas lectivas no IES o luns ás 18:10*	
Correr e/ou berrar polos corredores		Realización de tarefas de limpeza no IES o luns ás 18:10*	
Asomarse ás feestras		Realización de tarefas lectivas no IES o martes (16:30-18:10)*	
Uso do mobil, xogos de cartas e outros		Realización de tarefas de limpeza no IES o martes (16:30-18:10)*	
Entrar tarde na aula reiteradamente		Cambio de sitio na aula	
Uso incorrecto do equipo EDIXGAL		Xogos e dispositivos requisados e depositados na X.E.	
Outra:		Outra:	

* A determinar por Xefatura de Estudos

ATENUANTES (riscar cun X)		AGRAVANTES (riscar cun X)		OBSERVACIÓNS DO ALUMNO/A
Recoñéceo espontaneamente e pide excusas		Premeditación		
Defensa propia ou dun compañeiro/a		Acto discriminatorio		
Actúa baixo presión ou coacción		Mentir inculcando a outra persoa		
Solicita mediación para solucionar o conflito		Calara para non esclarecer os feitos		
Outro:		Outro:		

OBSERVACIÓNS DO PROFESOR/A Tarefas a realizar, prazos e outras consideracións	OBSERVACIÓNS DO PAI/NAI/TITOR/A LEGAL DO/A ALUMNO/A

Asdo: O/A docente

Asdo: O/a alumno/a
(Non implica conformidade)

Asdo: Responsable do/a alumno/a
Nome e DNI:

Lembrámoslle a necesidade de que o/a alumno/a cumpra coa sanción, pois o incumprimento daría lugar a unha nova falta de conduta condicada como grave no Regulamento do Réxime Interno do IES. Poden recabar máis información solicitando unha cita co titor/a do/a alumno/a facéndoo constar no cadro de observacións, ou ben chamando ao teléfono do IES (886.120.522) ou enviando unha mensaxe a través da plataforma ABALAR. Ademais desta notificación por escrito, chegaralle un aviso da falta de conduta a través da aplicación ABALAR-MÓBIL.

Este impreso debe ser asinado polo/a responsable do/a alumno/a e entregado por ese ao/a titor/a na maior brevidade

ANEXO VI. CUESTIONARIO ESTADO MOBILIARIO
CUESTIONARIO SOBRE O ESTADO DO MOBILIARIO DE AULA

Nome do/da alumno/a que cubre o formulario _____

Curso _____ Número _____

Moble	Parte	Estado	Si	Número	Non	
Mesa	Taboleiro	Desprendido				
		Roto ou furado				
		Parte superior	Raiada			
			Rota nalgunha esquina			
		Laterais	Desprendido ou roto			
			Raiado ou pintado			
	Estrutura metálica	Faltan topes de plástico das patas (indica número)				
		Travesaño inferior desprendido coa soldadura rota				
		Reixa inferior deteriorada ou desprendida				
		Pintura raiada (moito ou pouco)				
Cadeira	Respaldo	Falta algún remache (indicar número)				
		Raiada por algunha cara				
		Respaldo roto por algunha esquina				
	Asento	Falta algún remache (indicar número)				
		Raiada por algunha cara				
		Asento roto por algunha esquina				
		Chicles pegados na parte inferior				
	Estrutura metálica	Algunha pata dobrada (indicar número)				
		Faltan topes de plástico das patas (indica número)				
		Pintura raiada (moito ou pouco)				

- A mesa e a cadeira que estás a comprobar, son as que empregas habitualmente? _____
- Pensas que están deterioradas? (si/non) _____ Canto? (Pouco, bastante, moito) _____
- Estaban deterioradas cando comezou o curso? (si, non, NS/NC) _____
- No caso de que o deterioro se producira durante o curso, cal pensas que foi a causa? _____
- Indica aquí calquera outro comentario que te pareza importante: _____



ANEXO VII. SOLICITUDE DE COPIA DE EXAME

XI.1. Entrega de copia de exames e de determinados documentos a pais, nais e titores legais do alumnado.

O dereito a acceder a ditos documentos e a obter copia dos mesmos, está regulado e recoñecido no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (DOG do 2 de outubro) que establece "*... Asimismo, también tendrán derecho [los interesados] a acceder y obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos ...*"

Don/Dona _____ con DNI

_____ pai/nai/titor legal do alumno/a _____

_____ do curso _____

solicita copia escrita do exame da materia _____ realizado
co profesor/a Don/Dona _____ alegando
como motivo _____

Fdo.

O pai/nai/titor legal

A A. DIRECTOR /A do IES ANTÓN ALONSO RÍOS



ANEXO IX. AUTORIZACIÓN DAS FAMILIAS PARA EXERCER O DEREITO Á FOLGA A MENORES DE IDADE

COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DO DEREITO A FOLGA DO ALUMNADO MENOR DE IDADE (3º/4º ESO, BACHARELATO E CICLOS)

D/D^a _____ con DNI _____
, pai/nai ou representante legal do alumno/a

_____,
do curso _____ e grupo _____ autorizo a que o/a alumno/a secunde a convocatoria de folga do
día _____ de _____ de 20__.

Pola presente, comunico estar informado de que se o alumno, a pesar de secundar a folga, sube ao
transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na
folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu
horario escolar.

En Tomiño, a _____ de _____ de 20__

O pai / nai / representante legal,

Asdo.: _____