



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO



IES AS MARIÑAS BETANZOS 2023

Aprobado en Claustro o 17 de xaneiro de 2024
Aprobado en Consello Escolar o 17 de xaneiro de 2024



Índice de contidos

CAPÍTULO I. Disposicións de carácter xeral	6
I.1. Principios xerais.	6
I.2. Marco legislativo.	6
I.3. Protocolos de referencia.	8
I.4. Contextualización.	9
I.5. Obxectivos xerais.	11
I.6. Procedemento de revisión e modificación desta normativa.	11
CAPÍTULO II. Estrutura organizativa	12
II.1. Equipo directivo.	12
II.2. Órganos colexiados.	12
II.2.1. Consello escolar	12
II.2.2. Claustro	13
II.3. Titorías e órganos de coordinación docente.	13
II.3.1. Titoría	13
II.3.2. Xuntas de Avaliación	14
II.3.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica	15
II.3.4. Departamento de Orientación	16
II.3.5. Departamentos didácticos	16
II.3.5.1. Listaxe de departamentos didácticos.	16
II.3.5.2. Organización e funcionamento	17
II.3.5.3. Equipos de dinamización.	18
II.3.5.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.	19
II.4. Delegados/as e xuntas de delegados/as.	19
II.4.1. Delegados/as e subdelegados/as	19
II.4.2. Xuntas de delegados/as	20
II.4.2.1. Constitución e elección de presidente/a	20
II.4.2.2. Competencias do/a presidente/a	20
II.4.2.3. Reunións	20
II.4.2.4. Funcións.	20
CAPÍTULO III. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa	21

III.1. Profesorado.....	21
III.1.1. Dereitos do profesorado.....	21
III.1.2. Deberes do profesorado.....	22
III.1.3. Deberes do profesorado titor.....	23
III.1.4. Deberes do profesorado de garda.....	24
Garda de recreo.....	27
Garda de transporte.....	27
Gardas dos espazos de convivencia.....	27
Libro de gardas.....	28
III.2. Alumnado.....	28
III.2.1. Dereitos do alumnado.....	28
III.2.2. Deberes do alumnado.....	30
III.3. Persoal non docente.....	30
III.3.1. Dereitos do persoal non docente.....	30
III.3.2. Deberes do persoal non docente.....	31
III.4. Familias do alumnado.....	31
III.4.1. Dereitos das nais e dos pais de alumnos/as.....	31
III.4.2. Deberes das nais e dos pais dos alumnos/as.....	32
CAPÍTULO IV. Instalacións.....	33
IV.1. Normas xerais.....	33
IV.2. NOF relacionadas coas aulas ordinarias.....	33
IV.3. NOF relacionadas cos corredores.....	34
IV.4. NOF relacionadas co uso dos ascensores.....	35
IV.5. NOF relacionadas co uso das taquillas.....	35
IV.6. NOF relacionadas co uso de servizos.....	35
IV.7. NOF relacionadas co uso da sala de profesores.....	35
IV.8. NOF relacionadas co uso da sala de reunións.....	36
IV.9. NOF relacionadas co uso da cafetería.....	36
IV.10. NOF relacionadas co uso do pavillón.....	36
IV.11. NOF relacionadas co uso da biblioteca.....	38
IV.12. NOF relacionadas co uso dos espazos de convivencia.....	40
IV.13. NOF relacionadas co uso do salón de actos.....	40
IV.14. NOF relacionadas co uso das aulas de informática.....	41

IV.15. NOF relacionadas co uso dos ordenadores EDIXGAL	42
IV.16. NOF de talleres de electricidade	44
IV.17. NOF de talleres de Transporte e Mantemento de Vehículos	45
IV.18. NOF relacionadas co uso do laboratorio de Física e Química	45
IV.19. NOF relacionadas co uso do laboratorio de Bioloxía e Xeoloxía	47
IV.20. NOF relacionadas co uso do taller de Tecnoloxía.....	48
IV.21. NOF relacionadas co uso das aulas de EPV e Debuxo.....	49
IV.22. NOF relacionadas co uso das zonas de aparcamento e espazos exteriores e acceso ao centro.....	50
CAPÍTULO V. Organización e funcionamento	51
V.1. Organización xeral e horarios.....	51
V.1.1. Horario lectivo	52
V.1.1.1. Horario de ESO	52
V.1.1.2. Horario de Bacharelato.....	53
V.1.1.3. Horario de Ciclos Formativos.....	53
V.1.2. Horario e condicións da dispoñibilidade dos servizos e instalacións do centro.....	54
V.1.3. Horario de verán	54
V.1.4. Organización de servizos complementarios	54
V.2. Conserxería e secretaría.....	54
V.3. Actividades extraescolares e complementarias.....	55
V.3.1. Solicitude de actividades	55
V.3.2. Comunicación da actividades.....	56
V.3.3. Listaxes e autorización para a asistencia ás actividades.....	56
V.3.4. Fotografía e vídeo da actividade	57
CAPÍTULO VI. Normas de convivencia	57
VI.1. Protocolo de actuación referido o uso de dispositivos electrónicos.....	57
VI.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia,	58
VI.2.1. Condutas leves contrarias á convivencia (Art. 42 decreto 8/2015).....	58
VI.2.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Art. 38 decreto 8/2015).....	60
VI.3. Medidas de corrección	61
VI.3.1. Principios xerais	61
VI.3.2. Gradación das medidas correctoras (Art. 34 do decreto 8/2015)	62



VI.3.3. Reparación de danos causados (art. 35 decreto 8/2015)	63
VI.3.4. Ámbito de corrección (art. 36 decreto 8/2015)	63
VI.3.5. Aspectos formais dos procedementos correctores (art. 37 decreto 8/2015)	64
ANEXO I. PROTOCOLO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E SOLICITUDE DE COPIAS	76
POR PARTE DAS FAMILIAS	76
ANEXO II. PROTOCOLO FOLGA ALUMNADO	78



CAPÍTULO I. Disposicións de carácter xeral

I.1. Principios xerais.

- O presente regulamento en que se recollen as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES As Mariñas, é un documento normativo que afecta a todos os membros da comunidade educativa: alumnado, familias, profesorado e persoal non docente.
- Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este regulamento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
- Para solucionar os problemas que se presenten, deberán utilizarse as canles establecidas pola normativa vixente e por este regulamento.

I.2. Marco legislativo.

Faise referencia a lexislación que agora mesmo, 2022, non está en vigor na súa totalidade e aparece lexislación que pronto estará derogada pola anteriormente citada pero agora mesmo está en vigor.

- Constitución Española.
- LOE, Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- LOMLOE, Lei 3/2020, do 29 de decembro, modifica a Lei 2/2006 de 3 de maio de Educación.
- Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional.
- Decreto 324/1996 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
- Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de setembro de 1997) para o desenvolvemento do Decreto 324/1996
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican os puntos 88 a 93 da Orde do 1 de agosto de 1997.
- Lei 4/2011 (BOE do 15 de xullo do 2011) do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

- RD 1532/1986 do 11 de xullo polo que se regulamentan as asociacións de alumnos e alumnas de acordo á Lei Orgánica 8/1985 de 3 de xullo.
- RD 1533/1986, do 11 de xullo, polo que se regulamentan as asociacións de nais e pais de acordo á Lei Orgánica 8/1985 de 3 de xullo.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto 1105/2014, do 26 de decembro, polo que se establece o currículo básico da Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato.
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e bacharelato en Galicia.
- 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.
- Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e procedemento de reclamación.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario.
- Orde do 10 de febreiro de 2014, pola que se desenvolve o Decreto 79/2010 do 20 de maio, para o plurilingüismo.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, que regula a admisión do alumnado.
- Orde do 12 de marzo de 2013 que desenvolve o decreto anterior (Decreto 254/2012).
- Orde do 18 de decembro de 2020 que modifica a orde anterior (Orde do 12 de marzo de 2013).
- Orde do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento de admisión.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, que regula a atención á diversidade.
- Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o Decreto 229/2011 polo que se regula a atención á diversidade.
- Real Decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento a avaliación e acreditación académica da formación profesional.
- Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regula a formación profesional básica.

- Real Decreto 984/2021, do 16 de novembro, polo que se regula a avaliación, promoción e titulación na Educación Secundaria Obrigatoria, Bacharelato e Formación Profesional.
- Real Decreto 217/2022, do 29 de marzo, polo que se establece a adecuación e as ensinanzas mínimas da Educación Secundaria Obrigatoria.
- Queda derogado o Real Decreto 1105/2014, do 26 de decembro, polo que se establece o currículo básico da Educación Secundaria Obrigatoria e do Bacharelato, en todo o que se refira á Educación Secundaria Obrigatoria e, en particular, o seu capítulo II.
- Derroga o Real Decreto 984/2021 en todo o que se refira á Educación Secundaria Obrigatoria e en particular o capítulo III e os artigos 24 e 26.1.
- Real Decreto 243/2022, do 5 de abril, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas do Bacharelato.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación na primaria, secundaria e bacharelato.
- Derróganse os artigos 2, 5, 6 e 7, e os puntos 4, 5, 6, 7, 8 e 10 do artigo 4 da Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Derróganse os artigos 7, 9, 10 e 12 da Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Derrógase o artigo 10 da Orde de 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenrolo do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.

I.3. Protocolos de referencia.

Os seguintes protocolos axudan a desenvolver o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, e guía a actuación do profesorado nestes casos:

- Protocolo para a intervención [psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.](#)
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.

- [Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Downe/ou discapacidade intelectual](#)
- [Protocolo Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo \(TEA\)](#)
- [Protocolo de Consenso sobre o Trastorno de Deficit de Atención e Hiperactividade \(TDAH\) na Infancia e na Adolescencia nos Ámbitos Educativo e Sanitario](#)
- [Protocolo de Coordinación, Intervención e Derivación Interinstitucional en Atención Temprá](#)
- [Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia](#)
- [Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso](#)
- [Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero](#)
- [Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo](#)
- [Protocolo de prevención detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo](#)
- [Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica](#)

I.4. Contextualización.

O IES As Mariñas atópase situado no concello de Betanzos, na zona escolar do núcleo urbano, próximo o IES Francisco Aguiar e o CEIP Vales Villamarín.

O Centro leva funcionando dende o curso 1975, sendo na súa orixe un centro de Formación Profesional. Sufriu varias reformas e na actualidade consta de 5 edificios, un pavillón deportivo e unha aula de música separada. Nos edificios distribúense as aulas e os talleres para as distintas ensinanzas que en el se imparten. No edificio A é onde se atopan conserxería, secretaría, dirección, xefatura de estudos, orientación, sala de profesorado, sala de alumnado e xogos, sala de asociacións, biblioteca, Aula de Convivencia e de Traballo Individualizado (AC e ATI), departamentos, almacén, cafetería e salón de actos, ademais das aulas da ESO, que son empregadas tamén polo alumnado do réxime de adultos. Neste

edificio están os laboratorios de física e química, de bioloxía e xeoloxía, aulas de plástica e debuxo técnico e aulas de informática.

O centro conta con bastante espazo exterior, pero sen zonas cubertas moi necesarias nos invernos galegos.

As aulas da ESO son aulas e-dixgal. Son aulas dixitalizadas con EDI, proxector e equipo no posto de profesor e conexión a rede de datos do centro. O resto de aulas tamén contan con encerado electrónico e canón de luz, así como ordenador de sobremesa na mesa do profesor. Cóntase tamén con portátiles para uso da comunidade educativa, aulas informáticas equipadas e unha específica para a materia de TIC e outra para os ciclos de administrativo. Na biblioteca do centro contamos cunha zona TIC para o alumnado, dotada con catro ordenadores de sobremesa e un ordenador máis para xestión.

O alumnado que cursa no noso Centro procede das poboacións periféricas, e nunha gran parte de fóra do Concello. O alumnado que accede en 1º de ESO procede en gran número do CEIP de Oza, CEIP de Cesuras e CEIP de Aranga e do CEIP Vales Villamarín de Betanzos. Unha parte do alumnado que cursa ESO e bacharelato no centro continúan os seus estudos no IES As Mariñas, nos ciclos formativos. O centro conta con cerca de 800 alumnos e alumnas, agrupados en: ESO, bacharelato, ciclos formativos (de Administración e Xestión, Electricidade e electrónica e de Transporte e mantemento de vehículos), ensinanza de adultos (ESA e Bacharelato). O número de alumnado está a crecer nos últimos anos. Trátase dun estudantado bastante homoxéneo, de clase media na súa meirande parte, do ámbito rural, e os problemas de integración, absentismo escolar etc. son puntuais.

O IES As Mariñas é un centro de liña dous na secundaria (malia ter recoñecida liña 3 neste nivel e aínda que nos últimos cursos queda fóra alumnado que pide a súa incorporación ao centro por estar algún nivel completo) e en bacharelato (onde tamén existe maior demanda que prazas). Conta tamén con sección bilingüe en terceiro curso da ESO, e no horario do lector/a dedícanse horas para conversa cos grupos da ESO e nos recreos, de forma voluntaria, para alumnado de ESO, bacharelato, de Ciclos de Administración e profesorado.

Os espazos de convivencia (Aula de Convivencia, Aula de Traballo Individualizado e Mediación) dispoñen dun coordinador e existe tamén un equipo de mediación do alumnado. Estes espazos son fundamentais na xestión de conflitos.

A biblioteca é un eixe vertebrador do centro que promove distintos tipos de actividades. Tamén é moi importante neste senso o labor do equipo de titores, de orientación e do equipo de normalización lingüística. Contamos con clubs de lectura e de ciencia.

O noso alumnado de formación profesional participa dende hai anos de forma exitosa nas Skills.

Particípase nos últimos anos nos contratos-programa o que permite, entre outras cousas, organizar un amplo abano de actividades de carácter diverso e adaptada aos distintos niveis e contar con grupos de apoio e reforzo para o alumnado da ESO.

Entre os proxectos de futuro estase a traballar para entrar en programas de internacionalización.

I.5. Obxectivos xerais.

As Normas de Organización e Funcionamento do IES As Mariñas, teñen como obxectivos xerais os seguintes:

- Fixar a organización, funcións e participación dos membros da comunidade educativa. Regular as normas básicas de funcionamento do centro.
- Establecer pautas xerais de organización interna do centro.
- Precisar dereitos e deberes do alumnado, profesorado, pais/nais e persoal administrativo e de servizos.
- Previr e corrixir condutas contrarias á convivencia.

Garantir un ambiente educativo de respecto entre todos os membros da comunidade educativa, que faga posible o cumprimento óptimo dos fins da educación.

I.6. Procedemento de revisión e modificación desta normativa.

Correspóndelle ao Consello Escolar a aprobación das NOF por acordo favorable da maioría simple dos seus membros.

Calquera dos sectores da comunidade educativa poderá propoñer á dirección do centro a revisión das NOF por cambios na normativa ou por aparición de novas necesidades.

A Dirección promoverá a redacción das modificacións pertinentes, elaborando un borrador que poderá ser revisado por todos e cada un dos sectores antes de presentalo ao Consello Escolar para a súa aprobación e incorporación ás NOF

CAPÍTULO II. Estrutura organizativa

II.1. Equipo directivo.

O director/a, o subdirector/a, os xefes/as de estudos de réxime ordinario e de persoas adultas e o secretario/a forman o equipo directivo e son os órganos unipersoais de goberno do IES As Mariñas.

As competencias destes cargos están reflectidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento orgánico dos Institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto de 1996).

A selección, nomeamento e cesamento do director/a está regulado na LOMLOE (Ley Órgánica 3/2020 de 29 de decembro) e no Decreto 222/2022, do 7 de decembro, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

II.2. Órganos colexiados.

II.2.1. Consello escolar

O Consello Escolar é o órgano de participación no que está representada toda a comunidade educativa: alumnado, pais/nais, profesorado, persoal de administración e servizos e representante do Concello.

O Consello Escolar do IES As Mariñas está composto por 21 membros: 7 profesores/as, 4 alumnos/as, 3 representate de nais/pais, 1 representante do persoal de administración e servizos, 1 representate do Concello, 1 representante das organizacións empresarias colaboradoras, 1 o/a secretario/a (con voz e sen voto), a xefa/e de estudos de diurno, a xefa/e de estudos de adultos e o/a director/a.

O procedemento de elección, constitución, renovación e substitución do Consello Escolar está sinalado no Decreto 92/1988 coa modificación introducida polo Decreto 324/1996 e na orde do 1 de agosto de 1997.

O funcionamento, a composición e as competencias do Consello Escolar están recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento orgánico dos Institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto de 1996).

Coa finalidade de aumentar a operatividade do Consello Escolar, establécense a seguintes comisións de traballo nas que participarán membros deste órgano.

- **Comisión económica.** Estará integrada polo director/a, o secretario/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai elixidos polos respectivos sectores, que se reunirán para valorar o orzamento anual realizado polo secretario/a.
- **Comisión de convivencia.** Constituirase de acordo co marcado polo Decreto 8/2015. Terá como finalidade analizar e propoñer actuacións de investigación, prevención e intervención en relación coa mellora do clima escolar, así como ser canle de participación de todos os sectores con responsabilidade no tema da convivencia. Estará composto por: o director/a, os xefes/as de estudos, catro representantes do profesorado, un representante do alumnado, un representante da asociación de pais e nais con máis representatividade no centro ou, no seu defecto, unha persoa representante de pais e nais.

II.2.2. Claustro

O Claustro de profesorado é o órgano propio de participación deste no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel e será presidido polo director/a do centro.

O funcionamento e as competencias do Claustro están recollidas no Decreto 324/1996 do 26 de xullo que establece o Regulamento orgánico dos Institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto de 1996).

II.3. Titorías e órganos de coordinación docente.

II.3.1. Titoría

O Regulamento Orgánico de Centro (ROC) establece que nos IES, por cada grupo de alumnos/as, haberá un titor/a, o cal será designado polo director/a a proposta do xefe/a de estudos, oída a xefatura do departamento de orientación. Para a designación dos titores/as no IES As Mariñas teranse en conta os seguintes criterios:

- Impartir preferentemente unha materia común a todo o grupo.
- Disponibilidade no horario do docente, tendo en conta que haberá unha hora de titoría presencial e de reunión de titores/as nos grupos da ESO e no caso de 2º de FP levan asociadas 3 horas semanais para a organización da FCT.
- Terá preferencia para ser titor/a dun grupo o profesor/a que estea un maior número de horas co grupo.
- Todo o profesorado, exceptuando os membros do equipo directivo e, de ser posible, os xefes/as de departamento, poderán ser nomeados titores/as de grupos específicos de alumnado e desempeñarán as tarefas relativas ao seu cargo que a xefatura de estudos lles encomende.

Cada profesor/a titor/a, ademais das súas tarefas docentes, realizará as funcións recollidas no artigo 59 do Decreto 324/1996.

II.3.2. Xuntas de Avaliación

A xunta de avaliación estará formada por todo o profesorado que imparte docencia no grupo, incluído o profesorado de apoio e reforzo. Será coordinada polo titor/a e asesorada polo departamento de Orientación. Levará a cabo o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas de atención á diversidade precisas para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.

O equipo docente tratará coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos e coñecerá e participará na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione aos pais/nais ou titores/as de cada un dos alumnos/as do grupo. Para este fin poderase reunir fóra das datas propias de avaliación se se considera necesario.

En cada xunta de avaliación estará presente, polo menos, un membro do equipo directivo.

As datas das xuntas de avaliación serán establecidas polo equipo directivo comunicadas con antelación ao profesorado polas xefaturas de estudos. No mes de setembro farase unha proposta provisional de xuntas de avaliación ao Claustro, tendo en conta o calendario escolar. (Orde do 25 de decembro de 2007, artigo 4º modificada posteriormente pola orde do 25 de xaneiro de 2022).

O prazo límite para que o profesorado introduza as notas no XADE será de 24 horas antes da celebración das xuntas.

O titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollendo as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar rendemento, actitudes e comportamento do alumnado. Procurará respectar o horario establecido no referente á duración das sesións de avaliación.

O titor/a debe recoller nunha acta os acordos adoptados na xunta de avaliación. Para facilitar esta recollida de información existe un modelo de acta que será entregado á xefatura de estudos para o seu arquivo.

A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador. Esixirase a todo o profesorado a máxima puntualidade, tanto ao inicio como ao finalde cada xunta de avaliación.

Se un profesor/a cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un alumno/a nunha avaliación parcial, tratarase e realizarase a modificación durante a avaliación.

Cando un profesor/a desexe modificar unha cualificación final que figure na correspondente acta de avaliación, deberá comunicarllo á Dirección expoñendo por escrito cales son os motivos da rectificación. A dirección informará a xunta de avaliación da modificación e realizarase a dilixencia correspondente. Para tal rectificación non será necesario reunir ao equipo avaliador, pero si mantelo informado dos cambios, agás no caso de que tal modificación afecte a unha decisión colexiada tomada polo equipo (promoción ou titulación). Neste caso a Dirección convocará, no prazo máis breve posible, unha reunión do equipo avaliador que será quen, en última instancia, autorice a modificación.

II.3.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica

A comisión de coordinación pedagóxica do IES As Mariñas está integrada polo director/a, que será o/a seu/súa presidente, a/o xefa/e de estudos, a/o xefa/e de estudos de adultos, os xefes/as de departamento, o/a coordinador/a do equipo de dinamización lingüística, o profesorado de Pedagogía Terapéutica e o/a coordinador/a da formación en centros de traballo. (art. 77 do Decreto 324/1996).

A súas competencias están recollidas no artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996).

O secretario ou secretaria desta comisión será elixido por sorteo, se non hai ningún voluntario, na primeira reunión de cada curso académico.

II.3.4. Departamento de Orientación

O departamento de Orientación ha de constituír dentro do centro o garante de que a orientación forme parte esencial da actividade educativa e que se articulen, de forma adecuada, as vías de asesoramento permanente ao alumnado, profesorado e familias. A creación, composición, funcións e competencias dos departamentos de Orientación nos institutos de educación secundaria están recollidas no Decreto 120/1998 do 23 de abril e regulada na orde do 24 de xullo de 1998, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27 de abril de 1998).

II.3.5. Departamentos didácticos

A súa composición e competencias están recollidas nos artigos 71 a 76 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 9 de agosto de 1996).

II.3.5.1. Listaxe de departamentos didácticos.

No IES AS MARIÑAS contamos cos seguintes departamentos didácticos:

1. Departamento de Administración e Xestión
2. Departamento de Transporte e mantemento de vehículos
3. Departamento de Bioloxía e Xeoloxía
4. Departamento de Debuxo
5. Departamento de Economía
6. Departamento de Educación física
7. Departamento de Electricidade e electrónica
8. Departamento de Filosofía
9. Departamento de Xeografía e Historia
10. Departamento de Física e Química
11. Departamento de Formación e Orientación Laboral
12. Departamento de Francés
13. Departamento de Grego
14. Departamento de Inglés
15. Departamento de Latín
16. Departamento de Lingua castelá e literatura
17. Departamento de Lingua e literatura galega
18. Departamento de Matemáticas
19. Departamento de Música
20. Departamento de Tecnoloxía

II.3.5.2. Organización e funcionamento

Os departamentos celebrarán reunións ordinarias coa periodicidade establecida na normativa vixente, e as que con carácter extraordinario sexa preciso celebrar. Serán de obrigada asistencia para todos os seus membros. O xefe/a do departamento fixará a orde do día das reunións e levantará acta das mesmas.

De forma coordinada e consensual os departamentos elaborarán a seguinte documentación:

Programación didáctica

A programación didáctica, e dentro dela como un anexo separado o Programa de actividades extraescolares e complementarias (que recompilará a subdirección) e o perfil competencial para realizar a avaliación por competencias.

Co fin de garantir a función formativa que ten a avaliación e o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, conforme ao establecido na normativa vixente, cada departamento de familia profesional incluírá na súa programación o sistema que se vaia empregar para darlle a coñecer ao alumnado a información relativa á programación de cada materia/módulo, con especial referencia aos obxectivos, aos criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como ao nivel mínimo que se considera suficiente para alcanzar a avaliación positiva.

Neste centro as programacións publicaranse na páxina web e mais poranse a disposición do alumnado en cartafoles comúns na rede do centro

Memoria final de curso.

Os departamentos didácticos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria polo menos os seguintes aspectos:

- a. Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ó principio de curso.
- b. Motivo/os das modificacións.
- c. Análise dos resultados das avaliacións do alumnado. No caso de ensinanzas nas que haxa exames extraordinarios no mes setembro, farase unha análise provisional cos datos da avaliación de xuño.
- d. Propostas para a revisión da programación didáctica para o curso seguinte.

A memoria redactada polo/a xefe/a de departamento será entregada a xefatura de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

Antes do 30 de xuño os departamentos entregarán á dirección do centro as memorias finais do curso para logo seren remitidas á inspección educativa.

Deben facerse públicos aspectos como:

- Criterios para a superación das materias pendentes, así como as datas das probas.
- Libros de texto e material curricular

O departamento ten a obriga de resolver as reclamacións estando presentes todos os membros do departamento.

Ante a necesidade de material, deberá ser solicitado a/o secretaria/o do centro.

II.3.5.3. Equipos de dinamización.

1. Coordinador/a Abalar. Coordinador/a TIC. Coordinador/a e-dixgal. Coordinador do Plan dixital. Os catro coordinadores/as anteriores traballarán en equipo velando polo bo funcionamento dos equipos, as aulas abalar e e-dixgal, as aulas virtuais, así como o mantemento e actualización da páxina web do centro.
2. Coordinación da Biblioteca. Formada polo/a coordinador/a da biblioteca e un equipo de profesorado variable en función da dispoñibilidade. Como mínimo trátase de cubrir a atención en horarios de lecer e realizar as funcións de préstamo, orde e xestión de biblioteca e tamén accións de dinamización do centro e visibilización de días sinalados. Por outra banda este equipo é o encargado da xestión dos clubs de lectura do centro.
3. Coordinación Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística. Formado por alumnado, persoal docente e non docente, coordinados por un profesor ou profesora. Os seus obxectivos principais son procurar unha información clara a nivel legal para toda a comunidade educativa, ofertar recursos variados para o bo desenvolvemento persoal na lingua galega e por último, desenvolver actividades complementarias encamiñadas a reforzar os vínculos coa nosa cultura e a nosa lingua.
4. Coordinación da Formación en Centros de Traballo. Encargado da xestión das prácticas, realizando a mediación coas empresas, en coordinación cos titores/as dos distintos ciclos.
5. Responsable de Programas Internacionais.

6. Coordinación Sección bilingüe.

7. Equipo de convivencia e mediación. A coordinación está formada polo/a orientador/a, a/o xefa/e de estudos e un profesor/a coordinador/a. Semanalmente realízanse reunións para o análise dos conflitos e a súa resolución. Cóntase con tres medidas: Aula de convivencia, Aula de Traballo Individualizado e equipo de mediación. A súas funcións recóllense no Plan de Convivencia do centro. Tratarase de que a resolución de conflitos se realice mediando e buscando o bo entendemento entre as partes.

II.3.5.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

A figura do subdirector/a é a encargada de propoñer, coordinar cos diferentes departamentos e entidades e xestionar todas aquelas actividades que sirvan de reforzo transversal ás ensinanzas que se imparten nas distintas materias e aos valores éticos da nosa comunidade.

II.4. Delegados/as e xuntas de delegados/as.

II.4.1. Delegados/as e subdelegados/as

Cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.

As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos e organizadas por este/a en colaboración cos titores/as.

A designación dos delegados/as, subdelegados/as poderá ser revogada, por causa motivada (incumprimento das funcións) polo titor/a, que informará á xefatura de estudos ou, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.

As súas funcións son 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.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.

II.4.2. Xuntas de delegados/as

II.4.2.1. Constitución e elección de presidente/a

A Xunta de delegados/as está integrada polos delegados/as de cada grupo e mais os representantes do alumnado no Consello Escolar.

Na primeira reunión de todos os delegados/as -convocada pola xefatura de estudos unha vez rematada a elección de delegados/as- deberá elixir un presidente/a e un vicepresidente/a, que substituirá o presidente/a en ausencia deste/a.

II.4.2.2. Competencias do/a presidente/a

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da Xunta de delegados/as aos distintos órganos.

II.4.2.3. Reunións

A Xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

As reunións poderán ser por solicitude do equipo directivo ou por iniciativa da propia Xunta. O custe dos servizos de reprografía que fosen precisos para exercer este dereito, correrán a cargo do centro.

II.4.2.4. Funcións.

- Elevar ao Equipo Directivo directivo propostas para a elaboración do Proxecto educativo do instituto, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

- Elaborar propostas de modificación das NOF, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados/as.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

CAPÍTULO III. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa

III.1. Profesorado.

III.1.1. Dereitos do profesorado

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

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve, especialmente, a súa dignidade e integridade física e moral.
- A solicitar os medios precisos para unha eficaz realización das actividades docentes encomendadas dentro da dispoñibilidade material e organizativa do centro. En ningún caso poderase consentir discriminación algunha no acceso aos recursos do centro.
- A participar (independentemente da súa condición administrativa, de destino ou titulación) en réxime de igualdade na organización xeral do centro e órganos de representación de goberno, así como no deseño, redacción e modificación das programacións didácticas.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A tomar as decisións precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, así como nas actividades e nos servizos complementarios e extraescolares.
- A consideración de autoridade pública no desempeño da función docente coas potestades e protección xurídica recoñecidas no Ordenamento Xurídico. Neste senso, a Lei 4/2011 do 30 de xuño de Convivencia establece, entre outras, as seguintes facultades:
 - No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen

prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

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

- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- O profesorado poderá exercer, ademais dos dereitos recollidos nas presentes Normas de Organización e Funcionamento, cantos outros estean previstos no resto da lexislación vixente.

III.1.2. Deberes do profesorado

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar. Informar ás nais/pais ou ás titoras/titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/fillas ou pupilos/pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicábel.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as

obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable

- Informar aos responsábeis do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado. Cumprir estritamente o horario, o que implica puntualidade, tanto á entrada como á saída das clases.
- Cando remate a clase, antes dun período de lecer, o profesorado debe apagar as luces da aula e pechar a porta, coidando que non quede ningún alumno/a dentro. Á última hora que se imparta nesa aula, o profesor velará porque as cadeiras queden sobre as dúas patas traseiras apoiadas na mesa.
- Notificar ao xefe/a de estudos e anotar no libro de gardas as súas ausencias previstas e deixar traballo para o alumnado.
- Todo o profesorado, independentemente da súa condición administrativa, de destino ou titulación, participará, en réxime de igualdade, na organización xeral de centro e nos seus órganos de representación e goberno, sempre que non exista impedimento legal naquelas situacións específicas en que así se estableza.
- O profesorado deberá exercer, ademais dos deberes recollidos nas presentes Normas de Organización e Funcionamento, cantos outros estean previstos no resto da lexislación vixente.

III.1.3. Deberes do profesorado titor

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

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

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e ás nais/pais, información documental referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades

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

- Coñecer as características persoais de cada alumna e alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento. Coñecer os aspectos da situación familiar que poidan repercutir no seu rendemento académico.
- Detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas pertinentes.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias.
- Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades e a cooperación educativa entre o profesorado e as nais/pais do alumnado.
- Informar ao equipo de profesores do grupo do alumnado das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos, e ao alumnado do grupo, ás nais/pais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Orientar o alumnado no seu proceso formativo e en particular nas demandas e inxerencias do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe/a de estudos.
- Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

III.1.4. Deberes do profesorado de garda

A orde nos espazos de uso común no centro é fundamental para o mellor funcionamento e aproveitamento educativo, e é por isto que todo o profesorado do centro velará para que se manteña nel un clima académico idóneo. Sen prexuízo do anterior, a Xefatura de Estudos asignará ao profesorado do centro o número de horas de garda que segundo a normativa poida serlle atribuído a cada profesor ou profesora dentro do seu horario persoal.

Todo o profesorado de garda ten que realizar, cando soa o timbre, garda de corredores e comprobar que o alumnado estea atendido.

Ao comezar cada hora de clase o profesorado de garda atenderá a todo o alumnado que quede libre por ausencia do respectivo profesor/a. Cada equipo de garda organizarase, en función do número de profesores/as que integren ese equipo, de modo que todos os alumnos/as estean debidamente atendidos.

O profesorado de garda cubrirá a ausencia do que falte na aula e pasará lista do alumnado presente permanecendo en todo momento con eles, sempre na aula de referencia se é posible. Se hai alumnado na aula de convivencia, un dos profesores permanecerá na aula de convivencia.

Despois de comprobar todas as ausencias, no caso de que haxa máis grupos que profesorado de garda, este tratará de que o alumnado estea en orde nas aulas, controlando periodicamente que se manteña a orde nas mesmas non orixinando ningún tipo de molestias ao resto do profesorado e alumnado. Se fose necesario, por non haber suficientes profesores de garda, e co fin de mellorar a xestión, encargarase un dos profesores de garda do corredor do primeiro andar, e do segundo andar, outro profesor. O alumnado de postobligatoria e o alumnado que tivese que permanecer na aula de convivencia, quedarán baixo a responsabilidade dun membro do equipo directivo

Os períodos de garda teñen a mesma duración que os períodos de clase, exceptuando as gardas de custodia, que teñen unha equivalencia de medio período.

Os deberes do profesorado de garda son:

- Comezará o seu labor coa maior puntualidade co fin de detectar o antes posible a ausencia dalgún membro do profesorado.
- Abrirá as aulas ao alumnado procurando que non se produza balbordo nos corredores
- No caso de que a ausencia fose prevista con anterioridade, comprobará que o alumnado realice as tarefas que lle asignase o profesor/a ausente. De non haber traballo programado, na ESO e na FPB dedicaráselle a sesión ao Proxecto lector.
- Non abandonar o centro durante a súa garda agás en situación de continxencia ou imprevisto grave, dando conta, neste suposto, de tal eventualidade polo menos a un membro do Equipo Directivo.
- Estar presente de forma permanente nos espazos do instituto onde poida ser requirida a súa actuación, como a sala de profesorado e os corredores, co fin de manter controlada

a situación e de estar localizábel en todo momento por parte do profesorado que está nas aulas ou polo Equipo Directivo.

- Indicar no libro de gardas que profesorado está ausente, tantos os que faltan na aula como os que faltan na garda, e as horas e os grupos que tiñan clase con estes profesores/as, asinando no lugar correspondente a cada profesor/a de garda. Non poden asinarse gardas con anterioridade á súa realización.
- Controlar durante a garda as dependencias do centro de uso común, velando especialmente pola orde nos corredores, nas entradas e saídas entre clase e clase e en xeral polo comportamento dos membros da Comunidade Educativa en períodos de actividade escolar (ruído nos corredores, saída do alumnado ao baño...), sen que isto supoña por parte dos demais profesores/as unha inhibición deste mesmo cometido.
- Colaborar coa Xefatura de Estudos ou o membro do equipo directivo que estea de garda para resolver cantas incidencias se presenten durante a garda.
- Executar as medidas acordadas polo órgano competente do centro con respecto ao alumnado en caso de ausencia do profesorado a unha actividade programada e velar polo mantemento da orde nas aulas nas que non estea o profesor ou a profesora.
- Procurar que o alumnado cuxo profesor ou profesora estea ausente permaneza nos lugares designados para tal fin e levar a cabo a supervisión deste en todo momento.
- Cando fose posíbel, na ausencia do profesor, o alumnado permanecerá na aula do grupo e será custodiado na propia aula polo profesorado de garda evitando que a garda se realice nas aulas específicas.
- Supervisar que as luces das aulas queden apagadas no caso de que non haxa ningún tipo de actividade lectiva nelas.
- Unha vez realizadas as avaliacións finais de 2º de Bacharelato e 2º de ciclos, o horario do profesorado destes grupos será susceptible de sufrir modificacións, podendo asignárselle ao profesorado tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir a súa materia segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias.
- Excepcionalmente, no caso de non haber profesorado de garda suficiente, asumirán a dita función os seguintes profesores/as e por esta orde:
 1. Os que, tendo horario lectivo nese momento, non teñan alumnado porque estea realizando actividades complementarias ou extraescolares.
 2. Os que teñan hora de atención a alumnado/representantes legais e que nese momento non teñan concertada unha titoría, agás os titores/as de grupo e os representantes do Consello Escolar.

2. O profesorado que realiza "Outras gardas" (coordinacións, xefaturas de departamento, FCT, ...).
4. O profesorado de garda da biblioteca.
5. Os membros do equipo de Dirección.

Garda de recreo

- O profesorado de garda de recreo debe evitar a presenza de alumnos/as nas aulas e nos corredores, agás no caso de que estes estean acompañados dun profesor ou profesora.
- O profesorado de garda de recreo permanecerá no recinto durante ese tempo coidando que o alumnado non saia do recinto escolar.
- O profesorado de garda durante o recreo de Bacharelato e Ciclos formativos, velará para que únicamente saian do recinto escolar neste periodo o alumnado maior de idade.

Garda de transporte

- O profesorado de garda de transporte procurará que o alumnado transportado entre no centro ao baixar do autobús escolar e velará de que non volva a saír do recinto.
- No caso de que algún alumno menor de idade perdesse o autobús de regreso a casa, o profesor de garda avisará a súa familia ou titores da situación para acadar unha solución.

Gardas dos espazos de convivencia

- O profesorado que deba realizar unha garda na aula de convivencia debe permanecer na mesma para atender ao alumnado sancionado.
- As súas funcións están recollidas no Plan de Convivencia

Gardas na biblioteca

O profesorado seguirá as instrucións e realizará as tarefas que lle encomende o/a responsable da biblioteca.

- a. Velará para que a actividade na biblioteca se desenvolva nun ambiente adecuado de traballo e estudo.
- b. Se o profesorado de garda no fose suficiente para cubrir as gardas xerais, deberá facerse cargo dalgún dos grupos que queden sen profesor/a.
- c. Impedirá a estancia na biblioteca de alumnado que estea faltando ás clases, ao que enviará á aula correspondente.

d. Non abandonará a biblioteca durante o período de garda. De xurdir algún imprevisto que o obrigue a saír, pechará a biblioteca

Libro de gardas

O libro de gardas é un documento fundamental para a organización do centro. Lembramos que o libro de gardas ten o carácter de documento oficial, debe ser archivado e a disposición da Consellería para auditar polo que non se pode nin riscar, nin utilizar corrector no libro de gardas. No caso de que sexa necesario facer unha corrección dun erro, farase unha emenda no apartado observacións e levará a sinatura da persoa que as fai.

No libro de gardas débese poñer:

- O profesorado ausente.
- O grupo e aula do profesor/a ausente.
- Cambios de aulas esporádicos en observacións.
- Retrasos do profesorado.
- Saídas do profesorado ás FCT ou actividades extraescolares.
- Outras incidencias.
- Cando se escriba algo no apartado de observacións deberá ir asinado.

III.2. Alumnado.

III.2.1. Dereitos do alumnado

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos básicos** de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).

- 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, a través dos seus representantes no consello escolar.
- A que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade. A ser informado por parte do profesor/a de cada materia da programación correspondente, en particular sobre os aspectos referentes a obxectivos, contidos, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso e a poder revisar as correccións das distintas probas.
- A formular unha reclamación nas convocatorias ordinaria e extraordinaria do curso sobre a cualificación de calquera materia ou módulo, con solicitude escrita e motivada ao profesorado titular da materia ou módulo. De persistir a desconformidade seguiranse os cauces previstos na normativa vixente.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A recibir orientación escolar ou profesional do Departamento de Orientación. As funcións de orientación e asesoramento corresponden igualmente, no seu ámbito de actuación, ás titorías e á dirección do centro, dentro das súas posibilidades.
- A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar con algún fin educativo nos termos previstos na lei.
- Ao alumnado a partir de 3º da ESO recoñéceselles o dereito a tomar decisións colectivas dentro do dereito a reunión (artigo 8 da Lei 8/1985, reguladora do Dereito a Educación, modificado pola Lei 2/2006). Polo tanto se eles deciden colectivamente secundaria unha folga poderán faltar e xustificar a falta de asistencia por motivo de folga. Desta decisión colectiva deberán informar á dirección do centro. A non asistencia á clase por motivo de folga para o alumnado a partir de 3º curso de ESO non poderá ser sancionada. **(Anexo I. Protocolo de folga)**
- Que a información acerca das súas circunstancias persoais e familiares sexa confidencial. Non obstante, o centro deberá comunicarlle á autoridade competente as circunstancias que supoñan calquera incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
- A asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria nos termos establecidos na lexislación vixente. Nos casos de accidente ou enfermidade prolongada o alumnado ten dereito á axuda precisa, xa sexa a través da orientación requirida, material didáctico, etc.

III.2.2. Deberes do alumnado

Son **deberes básicos** de convivencia do alumnado:

- 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.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- 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.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- O alumnado que é usuario de transporte escolar ten a obriga de entrar no recinto escolar ao baixar do autobús, entendendo que o horario lectivo para estes alumnos e alumnas comeza no momento no que soben ao autobús.
- Permanecer no centro en horario lectivo. Cando deba ausentarse, os pais/nais ou titores legais do alumnado menor de idade deben entrar no centro e firmar o documento de recollida do menor. Dito documento está a disposición na conserxería e serán as conserxes as que avisen ao alumnado requirido.

III.3. Persoal non docente.

III.3.1. Dereitos do persoal non docente.

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

- 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.

III.3.2. Deberes do persoal non docente.

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar os responsábeis do centro docente e, de ser o caso, a Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

III.4. Familias do alumnado.

III.4.1. Dereitos das nais e dos pais de alumnos/as

As nais/pais ou as titoras/titores, en relación coa educación dos seus fillos/ fillas ou pupilos/pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/ fillas ou pupilos/pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do centro docente.
- A recibir copia das probas escritas dos seus fillos ou fillas, solicitándoas previamente por escrito e motivando a súa solicitude. As familias deben achegarse ao centro a realizar a copia da proba que desexen recibir e da que se farán responsables. (Anexo II. Protocolo para a revisión de exames e solicitude de copias por parte das familias.)
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.
- A recibir información sobre a asistencia a clase e puntualidade dos seus fillos/as ou pupilos/pupilas.

- A ser oídos, nos termos previstos pola lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/fillas ou pupilos/pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- A ter acceso a un horario de visitas para poder entrevistarse co titor/a e o profesorado do grupo dos seus fillos/as.
- A participar na xestión do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar, e nos termos establecidos pola lei.

III.4.2. Deberes das nais e dos pais dos alumnos/as

Así mesmo, como primeiros responsábeis da educación dos seus fillos/as, teñen os seguintes deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia das súas fillas/fillos ou pupilas/pupilos.
- Informar ao centro da existencia de circunstancias familiares especiais que haxa que ter en conta.
- Xustificar as faltas de asistencia dos seus fillos/as ante o titor/a do grupo sempre que estas se produzan por causas admisíbeis: enfermidade, compromisos ineludíbeis etc., indicando o motivo destas e achegando os xustificantes oficiais pertinentes. Cando falten a algún examen programado con antelación, só será xustificada a falta polo titor se presenta xustificación médica ou se o pai/nai/titor do alumno avisa con anterioridade ao centro para que se lle transmita o aviso ao profesor afectado. O exame se lle repetirá se é posible, na data que estime o profesor da materia, e en caso de non poder repetilo, aplicaranse outros instrumentos de avaliación.
- Acudir ao centro sempre que sexan requiridos, ben sexa por actividades relacionadas coa actividade docente ou organizativas.

CAPÍTULO IV. Instalacións

IV.1. Normas xerais

- Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e das instalacións.
- Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos, facendo un uso correcto das papeleiras.
- Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas e de calquera tipo de substancias estupefacientes, tanto no recinto escolar como en todas as actividades organizadas fóra do mesmo. Asemade, está prohibido fumar/vapear en calquera dependencia do centro e nos arredores deste segundo recolle a lexislación vixente.
- Todos os membros da comunidade educativa farán uso das normas de cortesía (pedir permiso, saudar, agradecer...) e dirixiranse ás persoas (compañeiros/as, profesorado, persoal non docente) con respecto e corrección.
- Non se pode comer nin beber nas aulas, corredores e outras dependencias, con excepción da cafetería, a sala de alumnado e profesorado e o espazo exterior, agás auga en casos indicados.
- En caso de accidente, enfermidade ou lesión dun alumno/a no centro escolar que requira atención médica urxente, o persoal do centro que o/a atenda avisará inmediatamente aos servizos de urxencia sanitaria que proceda e seguirá as súas instrucións. Informarase inmediatamente aos pais e a algún membro da Dirección do centro.

IV.2. NOF relacionadas coas aulas ordinarias

- Cada grupo será responsable do bo estado de conservación da aula que utilice. O/a responsable das roturas ou danos intencionados, terá a obriga de repoñer ou reparar o citado dano ou sufragar o importe do mesmo. En todo caso, os pais/nais ou representantes legais dos alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos nas leis.
- O alumnado disporá dunha aula limpa e ordenada. É tarefa e responsabilidade do grupo que a ocupa mantela en bo estado colaborando co equipo de persoal de limpeza.

- O alumnado non deberá deixar material nas aulas dado que moitas son de uso compartido.
- O titor/a ou/e o profesorado de cada materia é o encargado de establecer o lugar que deba ocupar cada alumno ou alumna.
- O alumnado permanecerá dentro da aula entre unha clase e a seguinte se non debe acudir a unha aula específica ou de desdobre.
- Os traslados do grupo unha vez iniciada a clase faranse sempre acompañado polo profesorado correspondente e en silencio.
- O alumnado absterase de manipular os ordenadores portátiles, a pizarra dixital, así como o canón, o computador e outros materiais informáticos da aula sen a presenza dun profesor/a.
- En ningún caso se poderá permanecer nas aulas no recreo.

IV.3. NOF relacionadas cos corredores

- Do mesmo xeito que as aulas, os corredores, escaleiras e demais dependencias do centro, considéranse espazos de respectuosa e ordenada convivencia.
- A circulación polos corredores e as escaleiras farase de modo tranquilo, evitando as carreiras, os berros, etc. e respectando as normas de seguridade.
- O alumnado absterase de practicar xogos, individuais ou colectivos, que dificulten ou impidan a normal circulación polos corredores.
- O alumnado disporá dun taboleiro de libre expresión no Centro, sempre que non atente contra a dignidade das persoas ou que vulneren as normas de convivencia.
- En ningún caso se poderá permanecer nos corredores durante o horario lectivo ou no recreo.
- Ningún alumno/a poderá acceder aos corredores superiores ata as 08:45; permanecendo na sala multiúsos ou no espazo da entrada, salvo nas situacións de excepcionalidade que así o requiran.
- Tampouco se poderá acceder aos corredores superiores nos tempos de lecer.

IV.4. NOF relacionadas co uso dos ascensores

O emprego do ascensor limitarase a:

- Subida e baixada de membros da Comunidade Educativa con dificultades de mobilidade.
- Subida e baixada de material do centro por parte do persoal do centro.

IV.5. NOF relacionadas co uso das taquillas

Existen taquillas para o uso de alumnado con dificultades físicas relacionadas co transporte de peso.

A solicitude de uso das taquillas debe facerse por escrito á dirección do centro. O uso concederase por un curso lectivo.

O alumno ou alumna será responsable da súa taquilla e da chave da mesma, previa fianza establecida que será devolta ao remate do curso lectivo.

IV.6. NOF relacionadas co uso de servizos

- Os servizos serán utilizados con corrección e deberase coidar especialmente a súa limpeza.
- O profesor/a valorará os permisos para acudir ao servizo durante as clases. Nestecaso, non poderá saír máis dun alumno/a á vez.
- A limpeza das pintadas en portas e paredes e outros danos correrán a cargo de quen as realice.
- Non está permitido ocultarse no servizo ou noutras dependencias durante as horas de clase ou o recreo.

IV.7. NOF relacionadas co uso da sala de profesores.

É de uso exclusivo do profesorado. Está prohibido o acceso ao alumnado, agás se vai acompañado por un profesor/a.

Cando por motivos xustificadas o alumnado deba dirixirse á sala do profesorado, deberá agardar na porta até ser atendido.

Cando un grupo de alumnos/as estea sen profesor/a debe dirixirse á sala de profesores para comunicalo e pedir a presenza de profesorado de garda

IV.8. NOF relacionadas co uso da sala de reunións.

Este espazo ten as seguintes funcións:

- Para uso da ANPA
- Para reunións diversas: coas familias, de titores (RETI), de consello escolar,..

Normas de uso da sala de reunión:

- Respectar os espazos reservados para o ANPA
- O seu uso está reservado nas horas de RETI, pero no caso de reunións coas familias deberase esperar a que quede liberada.

IV.9. NOF relacionadas co uso da cafetería

- Respectaranse as normas de convivencia e limpeza na cafetería, responsabilizándose de recoller o lixo que se xere durante a estancia nesta.
- Deberase acudir á cafetería de xeito ordenado e sen correr polos corredores, respectando a quenda que corresponda.
- O alumnado só pode acudir á mesma durante o período de recreo. En circunstancias excepcionais, poderá facer uso dela co permiso do directivo de garda.

IV.10. NOF relacionadas co uso do pavillón

As normas de convivencia no centro fanse extensivas ao pavillón. O pavillón pertence ó IES As Mariñas e nel desenvolveranse as clases de Educación Física e outras actividades de carácter lúdico e deportivo.

- Utilizaranse correctamente as instalacións e dependencias das mesmas con bo trato e coidado, evitando toda clase de actos que puideran ensuciar ou causar dano na conservación das mesmas. O usuario que cause danos responderá dos mesmos.
- Gardarase o debido respecto aos demais usuarios, tanto persoal coma público, mantendo a compostura necesaria para a debida convivencia evitando comportamentos violentos ou inapropiados.
- A práctica deportiva efectuarase coa vestimenta e o calzado axeitado

- Respetaranse os horarios de funcionamento das instalacións.
- Os/as usuarios/as da instalación serán debidamente informados das condicións de uso das mesmas.
- Está prohibido o uso de vasos e obxectos de vidro nas instalacións deportivas.
- Non está permitido o acceso de animais ás instalacións, salvo nos supostos legalmente previstos.
- Prohíbese introducir elementos que supoñan perigo para as persoas ou para as instalacións.
- No se poderá acceder aos almacéns das instalacións sen autorización do persoal responsable do centro.
- Debido o risco que supón queda prohibido subirse ás porterías ou colgarse das canastras e os seus elementos, ou facer un mal uso de calquera dos elementos constituíntes ou dispoñibles nas instalacións deportivas para o uso deportivo.
- O profesorado acompañará sempre ao alumnado na realización de calquera actividade dentro das instalacións deportivas, tanto para sacar como para gardar os materiais que se necesiten. Os/as usuarios/as deberán seguir as indicacións dadas pola persoa responsable no referente ao uso das canchas, locais e materiais.
- Non se pode xogar nas zonas non habilitadas, como gradas, vestiarios,... así como nas habilitadas mentres haxa actividades. Escúsase o cumprimento desta regra cando o profesorado organizador de actividades dentro das instalacións requiran o uso de distintas zonas das mesmas para levar a cabo as súas actividades de forma controlada.
- Recoméndase a correcta hixiene corporal despois das clases de educación física. Esta forma parte dos obxectivos e contidos da materia.
- Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario, gardados na mochila, todo tipo de obxectos como reloxs, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc., para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros/as.
- En horario lectivo, o profesorado de educación física é o responsable do pavillón, polo que calquera dano debe serlle notificado.
- Fóra do horario lectivo, asociacións ou clubs deportivos poden solicitar o seu uso á dirección cubrindo a documentación existente para este suposto. O grupo de persoas que

utilizan nese intre o pavillón será o responsable do mesmo, e calquera incidencia será comunicada á dirección do IES As Mariñas.

IV.11. NOF relacionadas co uso da biblioteca

Funcións da biblioteca

- É unha sala de lectura, onde o usuario poderá gozar do pracer de ler as obras que nela se atopan.
- Tamén será un espazo dedicado á consulta e realización de traballos.
- É un espazo para o estudo. Nel poderanse dedicar as horas de apertura da biblioteca, ao repaso e/ou estudo das materias que desexen.
- Neste espazo existen 4 ordenadores á disposición do alumnado.
- Serve como espazo de reunión dos clubs de lectura e para realización de obradoiros relacionados coa escrita ou o uso da lingua.

Normas básicas

- Respetar ás diferentes actividades que se estean a desenvolver en distintos momentos.
- As cadeiras e as mesas serán obxecto dun bo tratamento, sendo colocadas ou recollidas unha vez se abandone a sala.
- Dependendo do labor que vaian desenvolver nela, cada cal ocupará a zona da biblioteca dedicada a esa finalidade.
- É primordial que o uso dos libros da biblioteca sexa coidadoso. Son moitas as mans que pasarán por eles polo que é necesario que sexan extremadamente coidadosos.

Outras normas

- En lugares visibles poñeranse as normas básicas da mesma para que se lembren e cumbran.
- Os libros levados en préstamo serán devoltos ao caixón destinado para iso ou á persoa encargada, quen posteriormente o devolverá ao seu lugar.
- O persoal encargado da biblioteca deberá velar polo bo comportamento de quen a ocupe así como do bo uso dos libros, calquera acto de desconsideración cara ao resto de ocupantes da mesma ou cara ao material e aos libros, poderá ser sancionado coa expulsión e retirada do carné polo tempo que se considere oportuno.

- Hai uns impresos que se poden pedir ao encargado para solicitar a adquisición de novos libros, DVDs, e para suxerir ou dar a opinión sobre o bo funcionamento da biblioteca.

Normas de préstamo

- Para o préstamo de calquera dos libros da biblioteca será necesario ter o carné de biblioteca ou número de lector. En caso de non ter, solicítalo ao persoal encargado.
- Duración dos préstamos: dependerá do tipo de libro:
 - Os libros de consulta, como dicionarios ou enciclopedias, non serán obxectos de préstamo.
 - Os libros de lectura serán prestados durante quince días con prórroga, sempre que non haxa lista de espera.
 - O material multimedia será prestado durante tres días con prórroga, sempre que non haxa lista de espera.
 - O máximo de exemplares que se poderá prestar será tres de lectura e outro multimedia simultaneamente.
- Reserva de libros. Habilitarase unha lista na que as persoas interesadas poderán reservar o exemplar que lles interese. As persoas apuntadas serán avisadas do día en que poderán recoller o exemplar solicitado, se o devandito día non pasasen a recollelo, a seguinte persoa en lista poderá levalo.

Sancións

- Por demora. Non se poderá pedir préstamos se se ten libros con demora ata que sexan devoltos.
- Por deterioro. Non se considerará deterioro aquel ocasionado por un uso natural. Si se considerará deterioración que os exemplares sexan manchados, pintados, rotos, mollados, subliñados. Unha vez valorados os danos, será sancionado/a.
- Por perda. Será repostado o exemplar ou se abonará o importe do mesmo.

Normas de uso dos computadores da Biblioteca

- Os computadores servirán como ferramentas de consulta e procura de información a través de Internet con fins **educativos**, polo que non se poderán visitar ningún tipo de páxinas non destinadas a estes propósitos (xogos, chats, etc).

- Se houbera moita demanda dos mesmos, realizaríase un cuadrante, onde os usuarios poderán apuntarse previamente.
- Non se poderán instalar novos programas.
- Como máximo haberá dous usuarios/as por computador.
- Para descargar ficheiros da internet deberase pedir permiso ao encargado da Biblioteca, asemade tamén poden imprimir traballos baixo petición.
- O ordenador da mesa do bibliotecario é de uso único e exclusivo do profesorado de garda na biblioteca.
- Habilitarase un rexistro onde cada alumno/a que utilice un ordenador indicará o seu nome e curso-grupo.
- Non está permitido chatear, utilizar xogos, acceder a redes sociais e consultar documentos con contidos violentos, sexistas, racistas, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no IES.
- Os alumnos/as deixarán os ordenadores apagados ao remate da sesión.
- Se calquera usuario/a incumpra algunha destas normas **será sancionado e non poderá volver a utilizar os computadores durante un tempo estimado.**

IV.12. NOF relacionadas co uso dos espazos de convivencia.

Enténdense como espazos de convivencia a Aula de Convivencia (AC) e a Aula de Traballo individualizado (ATI). Estas dúas medidas comparten espazo e profesorado.

Na aula AC/ATI haberá un profesor/a de garda, encargado de reflexionar co alumnado expulsado de clase (AC) ou de vixiar o correcto traballo do alumnado sancionado na ATI.

O alumnado na AC/ATI deberá seguir en todo momento as indicacións do profesorado de garda. O alumnado sancionado na ATI debe seguir os principios de traballo e silencio realizando as tarefas correspondentes ao seu horario lectivo

IV.13. NOF relacionadas co uso do salón de actos.

O seu uso debe ser solicitado con antelación para unha boa coordinación. A solicitude debe realizarse en subdirección por ser esta quen coordina as actividades complementarias que en gran parte se levan a cabo no salón de actos.

Deberá utilizarse preferentemente para actividades complementarias: conferencias, coloquios, obras de teatro etc. Como norma xeral non se utilizará como aula. Poderá utilizarse para a realización de exames de grupos numerosos.

O alumnado pode acceder a este espazo sen compañía do profesor/a, previa autorización do equipo directivo, sempre e cando sexa para unha actividade xustificada (audicións, ensaios, etc.). Responsabilizarse dos danos que se poidan ocasionar.

O director/a poderá autorizar o uso do salón de actos a persoas e/ou institucións alleas ao centro.

IV.14. NOF relacionadas co uso das aulas de informática.

O seu uso debe ser solicitado ou ter previamente a sesión asignada. Para apuntarse existe un libro de rexistro da súa ocupación.

- Respecto da aula de informática, existe unha folla de rexistro de incidencias onde o profesorado fará constar as incidencias técnicas que ocorresen nesta aula.
- Cada alumno/a terá asignado un sitio que respectará durante o curso.
- Cada alumno/a fará un uso correcto do ordenador asignado nas aulas de informática e será o responsable do seu uso, resarcindo os danos ou danos causados polo seu mal uso.
- Non está permitido o uso das redes sociais na aula de informática, e todas aquelas páxinas con contidos aos que se refire o punto seguinte.
- Queda totalmente prohibido o acceso no centro ás redes sociais e a páxinas de internet cuxos contidos:
 - Atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións dos/as menores de idade ou doutras persoas.
 - Sexan violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou a pornografía de persoas de calquera idade.
 - Atenten contra o dereitos humanos e os valores universais (contidos racistas, xenófobos, homófobos, sexistas, fagan apoloxía do crime, do terrorismo ou de ideas totalitarias e extremistas, etc.)
 - Danen a identidade e a autoestima das persoas, especialmente en relación á súa condición física ou psíquica.

- Que fomenten a ludopatía ou os consumos abusivos.

IV.15. NOF relacionadas co uso dos ordenadores EDIXGAL

Normas para o alumnado

- O alumnado que teña asinado o documento de cesión e leve o equipo cada día a súa casa, ten a obriga de traelo ao centro coa batería cargada ao 100%.
- O alumnado que ten o seu equipo gardado no centro, no carro de carga da súa aula, antes de coller o portátil deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- Cada alumna ou alumno recollerá o portátil do carriño segundo a orde indicada polo profesorado para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde e manter un orde. En ningún caso se acudirá aocarriño en grupos para evitar aglomeracións.
- Se o portátil está prendido transportarase coas dúas mans de xeito que ao levalo non tape a visión do camiño e haxa tropezos.
- Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e que só poderá ser utilizado por dito/a alumno/a e polo tanto, é responsabilidade deste/a alumno/a o coidado e mantemento dese portátil. En caso de ser preciso enchufalo ao carriño, farase no cable co número correspondente ao portátil e sen desenchufar o adaptador que debe permanecer sempre no carro.
- O/a alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesorado, unha vez rematada a exposición do traballo que van realizar.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- O rato deberao mercar o alumnado e marcalo axeitadamente.
- Cando o/a profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos, de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- O alumnado que teña que devolver o portátil ao carriño, cando así o indique o/a profesor/a, asegurarse de que queda conectado ao cargador. Irá por orde, en ringleiras de a 1.
- Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas e arquivos, velando pola súa orde e a súa conservación.

- Cada alumna e alumno será responsable tamén de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase. Recoméndase mercar un sistema de almacenamento externo portátil (PEN), de uso exclusivo no portátil EDIXGAL para non perder ningún traballo ou traballar con algunha nube.
- Os equipos poden ser usados en aulas que non sexan e-dixgal grazas a rede wifi Abalar.
- Para que unha alumna ou alumno poida levar o portátil á súa casa a súa nai/pai/titor legal terá que asinar o Acordo de cesión de uso do portátil.
- Para que o alumnado poida transportar o portátil de casa ao instituto, contará cun maletín no que tamén irá un cargador, ambos etiquetados coa mesma numeración que o portátil.
- No caso de que se esgote a batería por non cumprir algunha das normas anteriores o/a alumno/a deberá de continuar a clase sen el.
- O portátil só será empregado para o traballo relacionado coa actividade educativa proposta.
- O feito de non aceptar estas normas ou de non respectalas trae consigo a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao mesmo.

Normas para o profesorado

- O ordenador é unha ferramenta máis na aula. Corresponde ao profesorado determinar o tempo e xeito de utilización do mesmo.
- Unha copia das credenciais do alumnado quedará gardada no caixón do moble de carga.
- Os equipos do alumnado que non vaian a casa deben ser gardados despois de cada xornada no moble de carga disposto para tal fin. Diso encargárase a/o última/o profesor/a que teña clase na aula e que empregase os ordenadores na súa materia. Indicaralle ao alumnado que finalice a sesión e garde o ordenador no moble de carga, conectándoo ao cargador que lle corresponda. Tamén gardará as chaves da porta traseira e da dianteira inferior no caixón superior do moble de carga, e pecharao coa chave que cada profesor/a terá.
- O profesorado será o responsable de velar polo cumprimento en clase das normas anteriores por parte do alumnado e comunicará as incidencias informáticas ao Coordinador edixgal .

IV.16. NOF de talleres de electricidade

Só se pode acceder ao taller coa autorización expresa do profesorado.

- Non sairá ninguén da aula, nin entrará outro grupo ata que o profesorado diga que a aula está totalmente recollida.
- As máquinas/ferramentas só poden utilizarse coa autorización expresa do profesorado e sempre na súa presenza. Os/as responsables de seguridade encargaranse de comprobar que as instrucións e normas de seguridade de cada máquina son coñecidas e usadas polos membros do grupo.
- Estudar o funcionamento e as normas de uso e seguridade dunha máquina antes de utilizala.
- Empregar os elementos de protección axeitados a cada máquina ou material (luvas, máscara, gafas, ...)
- Utilizar a ferramenta axeitada para cada operación.
- Suxeitar as pezas para operacións como o serrado e o taladrado.
- Informar aos responsables de ferramentas de aquilo que se estragou ou variou.
- Recoller os residuos producidos durante o traballo (cravos, recortes, anacos de madeira,...) e depositalos nun lugar adecuado.
- Deixar sempre limpas as mesas, o chan e os lavadoiros.
- Cada grupo de traballo ten unha mesa asignada, non cambiar de mesa nin circular innecesariamente polo taller.
- Limpar sempre as ferramentas e utensilios cos que traballes, como podense os pinceis, trapos, brocas, serruchos, etc.
- Non gastar bromas nin xogar no taller.
- Non xesticular coas ferramentas na man.
- Camiñar amodo e con precaución dentro da aula-taller.
- O taller é un lugar ruidoso, non contribuír ao aumento de ruído e non berrar.
- Débese evitar ter o cabelo longo solto, e tamén vestir prendas de roupa ou outros elementos que poidan obstaculizar a tarefa.
- O alumnado deixa no taller habitualmente os traballos que está realizando. Por este motivo, hai que ser extremadamente respectuosos/as co traballos dos demais, absténdose de tocarlos.

- No caso de producirse un accidente leve, como un pequeno corte ou queimadura superficial, o docente atenderá ao alumnado proporcionándolle os utensilios necesarios. Se o accidente é de maior gravidade, o docente acompañará ao alumno ou alumna á dirección que seguirá o protocolo estipulado.
- Respecto polo uso do material e as ferramentas comúns, e que se empregan por varios grupos ao longo do curso.
- As prácticas de taller só se conectarán á rede e se probará o seu funcionamento coa autorización do profesor/a e seguindo as medidas de prevención de riscos.

IV.17. NOF de talleres de Transporte e Mantemento de Vehículos

Pendientes de establecer polo Departamento correspondente

IV.18. NOF relacionadas co uso do laboratorio de Física e Química

O laboratorio de Física e Química do IES As Mariñas é un espazo que polas súas características merece tratarse de forma axeitada. Dada a extensión limitada do espazo, as prácticas de laboratorio están pensadas para un grupo non superior a 15 persoas. Ao tratarse dun espazo común tanto para laboratorio de Física como de Química, as prácticas levaranse a cabo nas mesmas mesas. Ademais, algunhas das actividades serán de clase normal, actuando como aula de referencia.

Ante a ausencia dunha vitrina con campá extractora de gases, todas as actividades con gases tóxicos levaranse a cabo coas ventás abertas como medio de ventilación.

Normas de cara ao alumnado

- Nas prácticas dirixidas ao alumnado da ESO, sería interesante que parte do material fácil de conseguir -como pilas, fíos de cobre, globos, botes de vidro, etc.- o achegase o alumnado, pois deste xeito implícase máis antes de realizar a práctica.
- As prácticas están pensadas para realizalas no tempo dunha sesión (50 minutos).
- Previamente, o profesor de prácticas entregaralle ao alumnado un guión da práctica, no que se recolle tanto o material necesario para a realización da práctica como o procedemento; deste xeito, cando o alumnado chegue ao laboratorio debe saber como empezar a práctica e seguir as instrucións do profesor/a.
- O alumnado terá o seu caderno de prácticas, que pode ser individual ou colectivo, dependendo do grupo, no que se recollerán os resultados da experiencia e as súas

conclusións. Mediante este caderno de prácticas, o/a profesor/a avaliará a actividade e corraxirá os erros para superar as dificultades.

- En xeral, as normas de convivencia e comportamento dentro do laboratorio de Física e Química son as mesmas que rexen en calquera outra actividade docente, en particular a que se refire a que non se pode comer nin beber nel por razóns de saúde e seguridade.
- Como en calquera outra actividade, a asistencia ás prácticas de laboratorio é obrigatoria.
- Sobre as mesas do laboratorio só estarán o material para realizar as prácticas e o caderno de laboratorio. Calquera outro obxecto como vestiario ou carpetas dificultan o traballo e pode por en perigo ao alumnado.
- En todo momento, o alumnado seguirá as instrucións do guión entregado e do profesorado e, ante calquera dúbida sobre o desenvolvemento da práctica, o alumnado poderá preguntar ao profesor/a.
- Cada grupo será responsable do material asignado. Dado que o material de vidro é moi fráxil, o alumnado deberá ter especial coidado no seu uso. En caso de rotura, deberá comunicalo inmediatamente ao profesor/a.
- Como medida de seguridade, non debe probarse ningún produto químico, e debe evitarse o contacto de calquera produto cáustico ou corrosivo coa pel. Se por algunha causa sucedese isto, deberase lavar con abundante auga e, en último caso, comunicalo ao profesor/a.
- Sempre que se traballe con produtos químicos corrosivos (disolucións de ácidos e bases fortes) deberase poñer luvas.
- Para ulir un produto non se debe achegar o recipiente á cara, senón que se pasará a man para arrastrar o vapor cara ao nariz.
- Para evitar a contaminación dos reactivos contidos nos frascos comerciais, nunca se devolverán os restos de produtos non utilizados ao frasco ou botella.
- Calquera experimento no que se desprendan gases tóxicos ou inflamables ou no que se utilicen reactivos nocivos deberá levarse a cabo nun lugar moi ventilado.
- Ao remate das prácticas con produtos químicos deben lavarse as mans.

Normas de cara ao profesorado

- No caso de ausentarse o profesorado encargado de dar clase no laboratorio de Física e Química, o alumnado regresará co profesorado de garda á súa aula de referencia. De non ser posible isto, por tratarse dun desdobre de grupos, o profesorado de garda poderá

permanecer no laboratorio co alumnado, responsabilizándose de que non toque ningún material nin produto do mesmo.

- Nas horas nas que non hai ningunha actividade docente no laboratorio, permanecerán pechadas as vitrinas de vidro e a porta do laboratorio. Ao remate da xornada escolar, as ventás quedarán pechadas e coas persianas baixadas.
- Durante a actividade no laboratorio, o/a profesor/a estará pendente en todo momento do desenvolvemento da práctica, procurando que o alumnado siga as instrucións do guión da práctica.
- No caso de producirse un accidente leve, como un pequeno corte ou queimadura superficial, o/a profesor/a atenderá ao alumnado proporcionándolle os utensilios necesarios dunha caixa de urxencias dispoñible no laboratorio. Se o accidente é de maior gravidade, o/a profesor/a acompañará ao alumno ou alumna á dirección que seguirá o protocolo estipulado.

IV.19. NOF relacionadas co uso do laboratorio de Bioloxía e Xeoloxía

A aula do Laboratorio deberá destinarse prioritariamente á realización de Prácticas e non como aula para clases teóricas.

No Departamento de Bioloxía e Xeoloxía figurará un calendario semanal no que aparecerán as horas previstas de ocupación do Laboratorio.

O profesorado que desenvolva a práctica será o responsable de que quede recollido e ordenado todo o material empregado. Tamén de indicarlle á xefatura de departamento as incidencias que considere subliñables: faltas de material, necesidade de arranxos no mobiliario e no instrumental, cambios na organización das prácticas, etc.

As prácticas deben ir acompañadas dun guión onde se recolla o instrumental que se vai empregar e o procedemento para a súa realización.

- Débese colocar libros e outras pertenzas nos lugares adecuados, de modo que non se dificulte o traballo nin a mobilidade que se precise.
- Débese atender as indicacións do profesorado e colocarse no lugar determinado para a práctica, fronte aos elementos preparados para desenvolvela. As tarefas deben realizarse con orde e calma.
- Débese ler detidamente o guión da mesma para adquirir unha idea clara do seu obxectivo
- Débese evitar todo desprazamento innecesario, procurando non moverse do posto de traballo asignado.

- Débese evitar ter o cabelo longo solto, e tamén vestir prendas de roupa ou outros elementos que poidan obstaculizar a tarefa.
- Débense manexar os produtos e reactivos con precaución. Seguindo sempre as indicacións do profesorado e fixándose nos sinais de perigo que aparecen nos frascos dos produtos químicos que se poidan utilizar.
- Débese manexar con moito coidado todos os instrumentos e, en especial, os máis delicados, coma microscopios, lupas, material de vidro.....O material que, a criterio do profesorado, se deteriore polo mal uso será substituído polo alumnado responsable.
- Non se debe botar corpos sólidos nos lavabos, nin outros materiais que poidan ser tóxicos ou perigosos.
- Débese evitar o contacto directo con fontes de calor. Non deben manipular preto destas fontes substancias inflamables. Para suxeitar o instrumental de vidro e retiralo do lume hai que utilizar pinzas de madeira ou doutro material illante. Cando se teñan que quentar tubos de ensaio coa axuda de ditas pinzas, deberán darlles certa inclinación. Nunca hai que mirar directamente ao interior do tubo pola súa abertura nin dirixilo cara a algún compañeiro/a.
- Non se deben manter os chisqueiros acesos nin as lámpadas dos microscopios conectadas mentres non se estean utilizando.
- Ao rematar a práctica débese recoller, limpar e ordenar todo o material utilizado.
- Antes de saír débense lavar as mans e esperar a que o profesorado indique que se pode abandonar o laboratorio.

IV.20. NOF relacionadas co uso do taller de Tecnoloxía

- Só se pode acceder ao taller coa autorización expresa do profesorado.
- Non sairá ninguén da aula, nin entrará outro grupo ata que o profesorado diga que a aula está totalmente recollida.
- As máquinas/ferramentas só poden utilizarse coa autorización expresa do profesorado e sempre na súa presenza. Os/as responsables de seguridade encargaranse de comprobar que as instrucións e normas de seguridade de cada máquina son coñecidas e usadas polos membros do grupo.
- Estudar o funcionamento e as normas de uso e seguridade dunha máquina antes de utilizala.
- Empregar os elementos de protección axeitados a cada máquina ou material (luvas,máscara, gafas, ...)

- Utilizar a ferramenta axeitada para cada operación.
- Suxeitar as pezas para operacións como o serrado e o taladrado.
- Informar aos responsables de ferramentas de aquilo que se estragou ou avariou.
- Recoller os residuos producidos durante o traballo (cravos, recortes, anacos de madeira, ...) e depositalos nun lugar adecuado.
- Deixar sempre limpas as mesas, o chan e os lavadoiros.
- Cada grupo de traballo ten unha mesa asignada, non cambiar de mesa nin circular innecesariamente polo taller.
- Limpar sempre as ferramentas e utensilios cos que traballes, como poden ser os pinceis, trapos, brocas, serruchos, etc.
- Non gastar bromas nin xogar no taller.
- Non xesticular coas ferramentas na man.
- Camiñar amodo e con precaución dentro da aula-taller.
- O taller é un lugar ruidoso, non contribuír ao aumento de ruído e non berrar.
- Débese evitar ter o cabelo longo solto, e tamén vestir prendas de roupa ou outros elementos que poidan obstaculizar a tarefa.
- O alumnado deixa no taller habitualmente os traballos que está realizando. Por este motivo, hai que ser extremadamente respectuosos/as co traballos dos demais, absténdose de tocalos.
- No caso de producirse un accidente leve, como un pequeno corte ou queimadura superficial, o docente atenderá ao alumnado proporcionándolle os utensilios necesarios. Se o accidente é de maior gravidade, o docente acompañará ao alumno ou alumna á dirección que seguirá o protocolo estipulado.

IV.21. NOF relacionadas co uso das aulas de EPV e Debuxo

- En ningún caso pode o alumnado permanecer na aula sen a presenza do profesor/a.
- En caso de ausencia do profesor/a de Debuxo o alumnado quedará na súa aula de referencia, e no caso de non ser isto posible, o profesor/a de garda velará polo mantemento da aula e do seu material, non permitindo ao alumnado a utilización de nada susceptible de ser danado ou de producir dano.
- En todo momento, o profesorado e o alumnado velarán polo coidado e limpeza dos materiais e instrumentos das aulas, absténdose de toda utilización inapropiada.
- O material e instrumental das aulas de EPV e Debuxo son para uso destas disciplinas. A súa utilización para outros fins requirirá o permiso do profesorado de Debuxo.

- Os alumnos/as deben deixar perfectamente limpas as mesas ao remate da clase. En caso de atopalas sucias ou deterioradas ao comezo da clase, deben notificalo de inmediato ao profesor/a.
- O alumnado debe colaborar coa limpeza periódica das mesas e demais material da aula, para o que se lle facilitará o material de limpeza preciso.
- O alumnado deixa na aula habitualmente os traballos que está realizando. Por este motivo, hai que ser extremadamente respectuosos/as co traballos dos demais, absténdose de tocalos.
- A aula non é un espazo de recreo. Non se debe correr nin realizar movementos bruscos que podan molestar aos demais presentes, en especial cando se portan obxectos que podan manchar (tintas, pinturas,..) ou danar (coitelas, gubias, pranchas de aluminio,...).
- Nas aulas de EPV e Debuxo, como nas demais, non se pode comer, nin beber máis que auga.
- Nas aulas de EPV e Debuxo hai unha pequena colección de libros da materia. O seu uso será sempre a indicación do profesorado da materia.

IV.22. NOF relacionadas co uso das zonas de aparcamento e espazos exteriores e acceso ao centro.

- Queda prohibida a entrada no recinto escolar a toda persoa que non forme parte da comunidade educativa, agás aquelas que o fagan en uso dos servizos administrativos ou de información académica cando aquí lles corresponda facelo.
- Nos espazos alugados a entidades externas fóra do horario lectivo, corresponde a ditas entidades a responsabilidade no correcto uso das instalacións e na seguridade dos usuarios nas actividades que desenvolvan, sen prexuízo da derivada do correcto mantemento destes espazos por parte do centro.
- Hai dous portalóns de acceso para vehículos e outro para peóns que están automatizadas. As portas estarán abertas ata o horario de inicio das clases, tanto pola mañán como pola tarde, e no horario de saída do centro. Permanecerán abertas en todo o horario de adultos. Quedarán pechadas o resto da xornada lectiva.
- A porta para peóns ábrese e péchase dende conserxería e dispón de timbre e vídeo-porteiro para a súa apertura, se existe a necesidade, durante o horario lectivo.
- O alumnado deberá deixar libre a porta de acceso de vehículos.
- Queda prohibido o acceso de peóns polos portalóns destinados a entrada e saída de vehículos.

- O acceso para vehículos é de uso exclusivo dos membros da comunidade educativa. Poderán acceder ocasionalmente vehículos de carga e descarga de material ou subministracións, e aqueles que faciliten a entrada no centro a alumnado con dificultades de mobilidade.
- Os vehículos deben extremar a precaución pola presenza de peóns no seu entorno. Se algún condutor fai unha condución perigosa dentro do recinto pode serlle retirado o dereito ao acceso ao centro co seu vehículo.
- O profesorado que desexe dispor dun mando a distancia para o portalón de acceso de vehículos deberá deixar un depósito na conserxería do centro. Dito depósito poderá ser recuperado trala devolución do aparello correspondente.
- Só poderán estacionar nas zonas habilitadas para tal fin.
- O patio e os xardíns son lugares de espaxamento do alumnado nos tempos de lecer. Deben coidarse e manterse limpos como calquera outra instalación do centro.

CAPÍTULO V. Organización e funcionamento

V.1. Organización xeral e horarios.

De luns a venres o centro abre ás 8:00 e pecha ao mediodía ás 14:30; pola tarde, abre ás 16:00 as súas portas ata as 22:30 (agás o venres que pecha ás 20:00).

As portas do centro permanecerán pechas durante a xornada lectiva. O horario de apertura das portas será o seguinte:

- Entrada pola mañá: de 8:15 a 8:45
- Saída ao mediodía: de 14:15 a 14:30
- Entrada pola tarde: 16:05 a 16:20
- A partir das 17:00 para facilitar o acceso escalonado do alumnado de réxime de adultos.

O horario poderá alterarse co gallo de reunións, exames específicos, xuntas de avaliación ou actividades complementarias, así como para reunións de pais/nais, titores/as relacionadas coas viaxes ou actividades extraescolares. Sempre que se fagan actividades co alumnado fóra do horario lectivo, o profesor/a responsable da actividade deberá avisar coa suficiente antelación á Dirección do centro e anotar o nome do alumnado que participe nelas.

Cambios de clase

Entre clase e clase, o alumnado que teña que cambiar de aula dirixirase de maneira inmediata a aquela onde vaia ter a seguinte clase e incorporarse a ela. Nestes cambios de aula NON se pode:

- permanecer nos corredores nin vestíbulos;
- ir aos servizos ou a cafetería, excepto en casos de urxencia e con permiso do profesorado.

Os recreos e períodos de lecer

Como norma xeral, o alumnado **non poderá abandonar o recinto** do instituto durante todo o horario lectivo, incluídos os recreos e períodos de lecer, agás para dirixirse ao pavillón polideportivo cando existan actividades asistidas por un profesor/a.

Durante os recreos, o alumnado abandonará as aulas, que permanecerán pechadas con chave excepto se algún profesor ou profesora decide permanecer nelas.

Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá estar nas escaleiras das saídas de emerxencia.

Os días nos que o alumnado permanece no centro ao mediodía (por participar en clubs ou diversas actividades), poderán utilizar a cafetería, a área de lecer da planta baixa, o espazo exterior e as outras zonas que o profesorado de garda considere.

V.1.1. Horario lectivo

O Instituto imparte docencia pola mañá de luns a venres dende as 08:45 h. ata as 14:15 h., cun recreo de ESO de 11:15 h. a 11:45 h. e outro diferente de Bacharelato e ciclos de 12:05 a 12:35 h. Pola tarde en réxime de adultos a docencia comeza de luns a venres ás 17:00h. ata as 22:30 h. e un recreo de 20:00 h. ata as 20:15 h.

Todos os grupos do réxime ordinario teñen adicionalmente un período lectivo pola tarde que se distribúe da seguinte maneira:

V.1.1.1. Horario de ESO

O primeiro ciclo da ESO acoden a clase os martes pola tarde, de 16:20 a 18:00, mentres que o segundo ciclo está todos os xoves.

V.1.1.2. Horario de Bacharelato

O horario vespertino de 1º de Bacharelato é os martes de 16.20 h. a 18.00 h., mentres que o de 2º de Bacharelato xoves tamén de 16:20 a 18:00h.

V.1.1.3. Horario de Ciclos Formativos

Os ciclos de formación profesional reparten o seu horario de tarde en dous días cada semana entre luns, martes ou xoves, dependendo de cada ciclo, en horario de 16:20 a 18:50.

HORARIO ESO-FPB	ESO - FPB	BACHARELATO	CICLOS	HORARIO BACHARELATO CICLOS
8:45-9:35	Aula	Aula	Aula	8:45-9:35
9:35-10:25				9:35-10:25
10:25-11:15				10:25-11:15
11:15-11:45	Lecer			11:15-12:05
11:45-12:35	Aula	Lecer	Lecer	12:05-12:35
12:35-13:25		Aula	Aula	12:35-13:25
13:25-14:15				13:25-14:15
16:20-17:10	Aula	Aula	Aula	16:20-17:10
17:10-18:00				17:10-18:00
18:00-18:50				18:00-18:50

V.1.2. Horario e condicións da dispoñibilidade dos servizos e instalacións do centro.

O **servizo da biblioteca** será atendido sempre que haxa dispoñibilidade horaria do profesorado, aínda que entre as 11:15h. ata as 12:35h de luns a venres haberá docentes presentes. Para estudo, a biblioteca abre a partir das 8:45 horas. Durante todos os recreos da mañá, hai profesorado encargado de facilitar o préstamo domiciliario de libros de lectura.

O **servizo de cafetería** permanece aberto dende as 08:45 h. ata as 14:15 h e de 16:20 ata as 20:30 h.

Os servizos e instalacións do IES As Mariñas usaranse seguindo as instrucións do equipo directivo, aprobadas en Consello Escolar, e sempre tendo en conta as indicacións recollidas neste documento.

V.1.3. Horario de verán

Durante o mes de agosto, o centro manterá o horario de mañás, sempre que se considere necesario e os recursos do centro o permitan, de luns a venres, de 10:00 h a 13:00 horas, agás na semana de grande do concello de Betanzos, na que o Centro permanecerá pechado. Igualmente, o persoal presente no centro neste período será o que se considere máis axeitado para atender as necesidades de servizo.

V.1.4. Organización de servizos complementarios

No IES As Mariñas dispoñemos de servizos complementarios como transporte escolar e un comedor escolar para aquel alumnado que non teñen facilidade para ir comer á casa e volver ao Instituto.

V.2. Conserxería e secretaría

A secretaría permanecerá aberta de 9 a 14 h en horario de mañá e os martes e xoves de 16:30 a 18 h polas tardes. A conserxería permanecerá aberta durante todo o horario lectivo do centro. Durante os recreos, atenderán preferentemente ao alumnado.

Na conserxería estarán a disposición do profesorado as chaves das aulas específicas e, en caso de necesitalo, de todas as demais instalacións do centro.

Os balóns dos grupos de alumnos e alumnas e outros xogos pediranse na conserxería e devoltos en bo estado ao finalizar o seu uso.

Os/as conserxes son as responsábeis deste servizo que inclúe o manexo de máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, atendendo as solicitudes que lles faga o persoal autorizado.

O horario de servizo da fotocopiadora para o alumnado será nos recreos. Nos horarios que coincidan coa entrada e saída das clases non se lle farán fotocopias; só poderá utilizar este tempo para encargalas e recollelas. Unha vez encargadas deberá recollelas e pagalas mediante tarxeta; de non ser así reclamaráselle o importe e non lle volverán facer outras.

O profesorado deberá, na medida das súas posibilidades, encargar as fotocopias con antelación suficiente.

O límite de fotocopias por departamento vén determinado polo presuposto de cada departamento; porén haberá un rexistro coas fotocopias realizadas a través de tarxeta código por departamento e o importe será cargado ao departamento correspondente.

Os traballos particulares que solicite o profesorado, deberán ser aboados por eles.

V.3. Actividades extraescolares e complementarias.

V.3.1. Solicitud de actividades

Actividades programadas dentro da Programación Xeral Anual

Os departamentos entregarán as súas propostas de actividades en subdirección ao mesmo tempo que entregan a súa programación, en documento separado, na primeira semana de outubro, empregando o documento tipo de planificación de actividades que se atopa no uso interno da páxina web do centro. O calendario con todas as actividades debe ser aprobado polo consello escolar a inicios de curso.

É obrigado especificar:

- Descrición da actividade: Título da actividade e relación co currículo. Cidade ou lugar onde se vai desenvolver a actividade.
- Materia ou módulo co que se relaciona a actividade.
- Profesorado responsable da organización da actividade.
- Data da actividade. No caso de no ter unha data pechada, indicárase o trimestre no que se vai realizar.

- Temporalización: Establecerase o número de horas/xornadas que van ser necesarios para desenvolver a actividade.

Actividades non programadas

Excepcionalmente, e sempre que exista unha xustificación motivada, poderanse autorizar pola dirección actividades non programadas dentro da PXA. O procedemento é a solicitude ante a dirección da actividade por medio dun formulario que está na rede e que se entregará en subdirección.

Solicitarase cun **mínimo dunha semana** antes da realización da actividade. Esta non poderá realizarse sen a autorización asinada pola dirección.

O profesorado responsable comunicará a actividade á xefatura de departamento quen informará aos demais membros coa finalidade de ver a posibilidade de que outros grupos poidan participar. Así mesmo, comunicarase a actividade ao resto de profesorado afectado. No caso que este profesorado poña algún impedimento ou obxección á realización desta será a dirección quen resolva a situación previamente á autorización de dita actividade.

V.3.2. Comunicación da actividades

É responsabilidade do profesorado que organiza a actividade a comunicación da mesma. O mesmo tempo o equipo directivo elaborará un cadro mensual de actividades que achegará ao claustro por correo electrónico.

Actividades programadas na PXA ou non programadas

O profesorado responsable cubrirá a folla de comunicación de actividade en todos os seus campos e, previa autorización, fará entrega dela en subdirección e porá unha fotocopia no taboleiro de actividades da sala do profesorado. Á súa vez enviará un correo electrónico a ies.asmarinas@edu.xunta.es coa folla de comunicación en PDF. O equipo directivo reenviará dita comunicación ao grupo de profesorado e publicará esta no calendario de actividades extraescolares e complementarias.

V.3.3. Listaxes e autorización para a asistencia ás actividades

O profesorado responsable elaborará unha listaxe do alumnado asistente á actividade e recollerá as autorizacións do alumnado menor de idade. Previo ao inicio da actividade, ditas listaxes e autorizacións quedarán depositadas e custodiadas na subdirección.

O alumnado que non dispoña de autorización escrita **non** poderá participar nas actividades que se realicen fóra do centro ou fóra do horario lectivo. Este alumnado deberá quedar na aula co

profesorado de garda e preferentemente deixaráselles algunha tarefa a desenvolver durante o tempo que dure a actividade.

V.3.4. Fotografía e vídeo da actividade

O profesorado responsable encargarse da facer e/ou recompilar as fotografías e vídeos da actividade. Para facer este labor pódese solicitar unha cámara de fotografía e de vídeo á dirección.

O profesorado responsable da actividade encargarse de supervisar que nas imaxes só apareza aquel alumnado que conta co consentimento afirmativo para o uso de imaxes.

CAPÍTULO VI. Normas de convivencia

VI.1. Protocolo de actuación referido o uso de dispositivos electrónicos.

- Prohíbese o uso de teléfonos móbiles, auriculares, smartwatch e calquer outro dispositivo electrónico durante toda a xornada escolar (o que inclúe entradas e saídas do centro, recreos, comedor e actividades complementarias e extraescolares).
- Excepcionalmente, poderán empregarse estes dispositivos como ferramentas pedagóxicas, sempre coa autorización e supervisión do profesorado.
- O emprego de calquera dos dispositivos mencionados, sen autorización, durante a xornada escolar e dentro do recinto escolar, será considerado como conducta contraria ás normas de convivencia do centro, e será correxido coas medidas correctoras que correspondan.
- O profesorado poderá requirir que o alumnado deposite os dispositivos nun lugar habilitado a tal fin, tanto ao comezo da sesión lectiva como para a realización de exames. Considerarase como conducta contraria ás normas de convivencia o uso do móbil ou calquer outro dispositivo electrónico durante a realización das probas escritas. Aquel alumnado que faga uso dos dispositivos electrónicos durante os exames, non poderá seguir realizando a proba, e tal exame será cualificado cunha puntuación de cero puntos.
- Se un/ha alumno/a necesita facer unha chamada urxente, comunicarao ao profesor/a, quen tras valorar a situación autorizará ao alumno a realizala.

- Se un/ha alumno/a recibise unha chamada de carácter urxente, o persoal de conserxería ou o profesor/a de garda transmitirá a mensaxe ou dará o permiso para atender a chamada canto antes.
- O centro non se fai responsable da subtracción ou danos das de pertenzas electrónicas, xa que desaconsella que se traian ao centro escolar.
- De acordo coa lexislación vixente non está permitido fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento ou o dos seus pais/nais ou titor/a legais se son menores.
- No caso de que algún membro da comunidade educativa denunciase que foi obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, realizarase a investigación oportuna. Se se dispón de probas dos feitos adoptaranse as medidas correctoras ou disciplinarias pertinentes.

VI.2. Condutas contrarias ás normas de convivencia,

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse en condutas leves contrarias á convivencia e condutas graves contrarias á convivencia(Art. 33 decreto 8/2015):

VI.2.1. Condutas leves contrarias á convivencia (Art. 42 decreto8/2015)

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

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, de indisciplina ou os danos, actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais descritas que non alcancen o requirimento de conduta gravemente prexudicial.
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto prohibido polas normas do centro e/ou 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 falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, segundo se establece nas obrigas destas NOF.
- d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases, así como o mal uso do mesmo.

e. A actitude pasiva do alumno en relación á súa participación nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo, así como ás orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe, tales como:

- Falta de responsabilidade ante o traballo persoal dentro e fóra do instituto.
- Falta de participación e colaboración nas tarefas escolares.
- Falta de comunicación inustificada entre familias e instituto, ou viceversa, por causas imputables ó alumno (esquecemento, perda, destrución, deterioro das notificacións verbais ou escritas).

f. A falta de respecto ó exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros/as sinalado no apartado a) do artigo 7.2 da Lei de convivencia e participación da comunidade educativa:

- Non colaborar nas tarefas asignadas ó seu grupo de traballo, non respectar as opinións do resto de compañeiros/as.
- As accións, actitudes, xestos ou palabras que alteren levemente o normal desenvolvemento das clases.
- Mostrar actitudes indecorosas, bocexar ostentosamente, espreguizarse, adoptar posturas incorrectas, etc.
- Entrar ou saír sen permiso na aula.
- Non respectar a quenda de palabra de xeito reiterado.
- Correr e dar gritos na aula e noutras dependencias do centro sen que o requira algunha actividade docente. Berrar polas ventás.
- Tirarse obxectos.
- Non vir debidamente aseados.
- Os cambios do lugar na aula asignados polo titor/a, sen indicación expresa do profesor/a da materia.
- Comer ou beber (agás auga) dentro das aulas e corredores.

a. Causar polo uso indebido danos non graves en locais, materiais ou documentos do centro ou nas pertenzas dos demais membros da Comunidade Educativa así como a subtracción das mesmas.

b. Saír do recinto escolar en horario lectivo sen autorización (agás os maiores de idade e os maiores de 16 nos casos recollidos nestas NOF)

- c. Permanecer nos vestíbulos, corredores, biblioteca ou cafetería durante as horas de clase agás o alumnado con permiso do profesorado correspondente.
- d. Permanecer nas clases nos recreos (salvo permiso expreso do profesorado).
- e. Non respectar as normativas das aulas específicas.
- f. Calquera outra acción que afecte de forma leve ao desenvolvemento normal do Centro.

VI.2.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Art. 38 decreto 8/2015)

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- 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. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, 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.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais 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.

- h.** Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i.** As actuacións ou incitacións a actos gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro.
- j.** Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase 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.
- k.** A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
 - l.** O incumprimento das sancións impostas.

VI.3. Medidas de corrección

VI.3.1. Principios xerais

1. O IES As Mariñas porá especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no plan de convivencia e no protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
 - a. Ter carácter educativo e recuperador.
 - b. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
 - c. Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixa ou asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar ese integre no centro educativo.
 - d. Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

VI.3.2. Gradación das medidas correctoras (Art. 34 do decreto 8/2015)

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

- b. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

- c. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

- d. A natureza dos prexuízos causados.
- e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.
- f. A aceptación dun proceso de mediación para a resolución dialogada dun conflito entre iguais.

VI.3.3. Reparación de danos causados (art. 35 decreto 8/2015)

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

VI.3.4. Ámbito de corrección (art. 36 decreto 8/2015)

1. 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 comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

VI.3.5. Aspectos formais dos procedementos correctores (art. 37 decreto 8/2015)

VI.3.5.1. Condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección

Levaranse a cabo segundo os pasos recollidos no Plan de Convivencia do Centro.

VI.3.5.2. Procedemento específico para a imposición das medidas correctoras das condutas leves.

- Cando o/a alumno/a presente condutas contrarias ás normas de convivencia e disciplina, tipificadas como falta leve, tanto nas clases como fóra delas, será advertido/aoralmente polo profesor/a correspondente.
- Cando as advertencias verbais non sexan efectivas, o alumno/a poderá ser enviado á aula de convivencia (AC), podendo ir con traballo para realizar. O/a profesor/a cubrirá unha ficha de envío á AC que o alumno/a entregará ao profesor de garda na aula de convivencia. O profesor/a da AC facilitaralle unha ficha de reflexión co fin de darlle a oportunidade de reflexionar sobre o feito acontecido e adquirir un compromiso que lle permita corrrixir a súa conduta.
- Unha copia da ficha de envío á AC será entregada ao titor/a que se encargará de informar ás familias buscando a colaboración das mesmas na corrección das condutas inadecuadas.
- Os responsables da convivencia do centro (Xefatura de estudos, Orientadora e profesor/a coordinador dos espazos de convivencia) reuniranse semanalmente para realizar a valoración dos partes de incidencias e o seguimento do alumnado afectado. Así mesmo establecerán as medidas correctoras pertinentes en cada caso atendendo á diversidade e circunstancias persoais do alumnado (idade e curso, situación familiar, reiteración, arrepentimento e compromiso adoptado, ...)
- As medidas correctoras posibles para faltas leves son:
 - Apercibimento verbal por parte de xefatura de estudos ou quen se delegue.

- Realización de traballos específicos, tales como, traballos en beneficio á comunidade (tarefas de colaboración en biblioteca, recollida de lixo no patio, ...) ou tarefas de reflexión, en horario lectivo, ou tarefas para reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da Comunidade Escolar.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas para a mellora e o desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias de ata dúas semanas.
- Envío a Aula de Traballo Individualizado
- Cambio de grupo ou subgrupo de ata unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ata tres días lectivos. Durante ese tempo o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- As sancións impostas serán comunicadas á familia, no caso de alumnado menor de idade. Se a sanción é consistente na suspensión do dereito de asistencia ao centro a comunicación será por escrito con acuse de recibo e poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
- As sancións impostas serán comunicadas ao profesorado e os tutores/as do alumno/apor parte de Xefatura de estudos ou en quen delegue.

VI.3.5.3. **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súacorrección**

Levarase a cabo segundo o plan de actuación recollido no protocolo do procedementocorrector.

VI.3.5.4. **Procedemento específico para a imposición das medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
 - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

VI.3.5.4.1. **Instrución do procedemento corrector das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.**

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (Art. 46, Art. 47 , 48 decreto 8/2015) Art.	
1.-Determinación do procedemento de corrección (conciliado ou común).	
1.1- Apertura período información previa. Prazo máximo de 2 días lectivos desde o coñecemento dos feitos.	Por acordo da Dirección do centro , unha vez teña coñecemento dos feitos ou condutas a corrixir e de se así o considerase necesario para ter información máis exacta das circunstancias concretas e da oportunidade de aplicar ou non o procedemento conciliado . Asesorados por: -Xefatura do Departamento de Orientación. -Profesorado titor/a. • Analizarán e valorarán a conduta producida tendo en conta feitos, idade e circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado que se vai corrixir, así como os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
1.2.-Adopción de medidas correctoras provisionais: -cambio temporal de grupo -suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou actividades - suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.	A Dirección do centro, se así o considerase conveniente, á vista das repercusións que a conduta do alumno/a puidese ter na convivencia escolar. • Por decisión propia ou a proposta do/da instructor/a. Poderán adoptarse: • No propio inicio do procedemento. • En calquera momento da tramitación d Deberán comunicarse : Aos pais, titores ou responsables do menor. Ao/áalumno/a, se é maior de idade.
O procedemento conciliado será propiciado sempre que concorran as circunstancias necesarias, así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.	
2- Inicio do procedemento de corrección	

<p>2.1.-Notificación por escrito do inicio do procedemento corrector</p> <p>a:</p> <p>- Alumno/a, proxenitores o</p> <p>Prazo 3 días lectivos, contados desde o coñecemento da conduta a corrixir.</p>	<p>A Dirección do centro.</p> <p>-De cumprir os requisitos esixidos, daráselles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta.</p> <p>-Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.</p>
<p>2.2.-Notificación escrita á dirección da aceptación do procedemento conciliado se así fose ofrecido.</p> <p>Prazo 1 día lectivo seguinte á recepción da notificación.</p>	<p>A alumna/o, proxenitores ou representantes legais.</p> <p>De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.</p>
<p>2.3.- Designación instrutor/a d</p>	<p>Profesor/a do centro designado pola Dirección,</p> <p>-con bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.</p> <p>- de ser posible con experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.</p> <p>- preferentemente sen relación directa co/coa alumno/a.</p>
<p>2.4.- Abstención do instrutor</p>	<p>- Ter relación de parentesco co interesado ata o cuarto grao de consanguinidade ou segundo de afinidade.</p> <p>- Ter amizade íntima ou inimidade manifesta co interesado.</p>
<p>2.5.- Recusación do Instrutor/a</p> <p>Prazo: 2 días</p>	<p>- Polo/a alumno/a e, se é o caso, os seus pais, titores ou representantes legais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ante a Dirección do centro. • Cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
<p>2.6.-Comunicación da incoación do procedemento corrector.</p>	<p>Aos pais, titores ou responsables do menor. Ao alumno/a, se é maior de idade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Á Inspección Educativa. Con indicación: - da conduta que o motiva. - as correccións (referencia legislativa) - o nome do profesor/a instrutor/a. E de ser o caso, posibilidade de acollerse ao procedemento conciliado.

3- Instrución do procedemento común.

<p>3.1.- Desenvolvemento do procedemento común</p> <p>Prazo instrución procedemento: 5 días lectivos contados a partir da designación como instructor/a</p>	<p>Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Toma de declaración ao/a inculpado/a -Toma de declaración a outras persoas <p>-Se son menores, en presenza dos seus pais ou tutores legais.</p> <p>O/a instructor/a deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución. - Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta. - A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista deste decreto e comunicaráselle á Inspección Educativa. <p>Deberá precisar no expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tipo de conduta da alumna ou do alumno -a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.
---	---

<p>3.2- Proposta de resolución</p> <p>Comparecencia no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación</p>	<p>O Instrutor/a unha vez finalizada a instrución do procedemento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -formulará a proposta de resolución - dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta. <p>No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011 de Convivencia. <i>(As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou tutores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela).</i></p>
<p>4.-Resolución e notificación da mesma.</p>	<p>A dirección do centro:</p> <p>Ditará resolución escrita motivada que terá polo menos os seguintes contidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Feitos probados. .b. De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade. .c. Medidas correctoras que se vaian aplicar, así como, se é o caso, a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011. .d. Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta. <ul style="list-style-type: none"> - Notificarase por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor. - Remitirase á xefatura territorial correspondente.

4.1.Execución da resolución	<ul style="list-style-type: none">• A resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.• Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5.-Revisións e recursos contra a resolución	<ul style="list-style-type: none">• Cabe instar a revisión ante o Consello Escolar, por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.Poderá interpoñer recurso contencioso- administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á súa recepción, de conformidade coa Lei 29/1998, da xurisdición contencioso-administrativa. No caso de solicitarse a revisión polo Consello Escolar, este prazo computarase a partir do día seguinte ao de notificación da resolución adoptada polo citado órgano.

VI.3.5.4.2. Instrución do procedemento corrector das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro por procedemento conciliado.

PROTOCOLO A DESENVOLVER PARA A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO	
1.- Proposición da conciliación	<p>- A Dirección do centro á alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e .</p> <p>· No comunicado de inicio do procedemento de corrección, e de cumprir os requisitos esixidos, daráselles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta.</p> <p>· De ser o caso, tamén llelo comunica aos outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta do alumno/a.</p>
2.- Aceptación da conciliación (infractor/a e agraviados/as, se for o caso) Prazo 1 día lectivo seguinte á recepción da notificación de inicio do procedemento corrector.	<p>Notificación escrita á dirección da aceptación do procedemento conciliado, se así fose ofrecido. Solicitud por escrito perante a Dirección .</p> <p>- De non solicitar formalmente este procedemento no prazo indicado, o expediente continuará a súa tramitación polo procedemento ordinario.</p>
SE OPTAN POLA CONCILIACIÓN	
3.- Nomeamento do/amediator/a	O director/a designa a un mediador/a para que colabore co instructor e coas partes na labor de chegar a acordos.
4.- Convocatoria de reunión Nun prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.	O director/a convocará a unha reunión de conciliación ás persoas afectadas xunto co profesor/a instructor/a do procedemento e co/a mediador/a. Se os/as alumnos/as son menores de idade, sempre en presenza dos seus proxenitores ou titores/as legais.
5.- Reunión de conciliación	<p>- O/a instructor/a lembrarlles ás afectadas e aos afectados que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.</p> <p>- O/a instructor/a exporá e valorará a conduta obxecto de corrección e as súas consecuencias para a convivencia.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - O/a instructor/a (que poderá contar coa axuda dun/ha mediador/a), oídas as partes, propondrá algunhas das
	<p>medidas correctoras para a conduta obxecto de corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - As persoas convocadas realizarán as consideracións oportunas - Deberán acordarse as medidas correctoras máis axeitadas e, se procede, as medidas educativas reparadoras. - Recollerase por escrito a conformidade coas medidas adoptadas. - Ao haber acordo entre as partes, remata o procedemento conciliado, sendo ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6.- Resolución	<ul style="list-style-type: none"> - O director/a impón as medidas correctoras, a propositado/a instructor/a. - Comunicación á Inspección Educativa.
7.- Conciliación infrutuosa	<ul style="list-style-type: none"> - O/a instructor/a notificarao á Dirección. - As declaracións realizadas servirán para a continuacióndo expediente disciplinario.
8.-Incumprimento das medidas correctoras	<p>Seguirase co procedemento disciplinario común co/a mesmo/a instructor/a.</p>

VI.3.1. **Compromisos educativos para a convivencia (Art. 55 decreto 8/2015)**

- En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corraxida ou corraxido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
- Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
- A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
- Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corraxido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo. No noso centro está concretado nas Normas de Convivencia.

VI.3.2. **Prescripción de condutas e de correccións (Art. 56 decreto 8/2015)**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.

4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

ANEXO I. PROTOCOLO PARA A REVISIÓN DE EXAMES E SOLICITUDE DE COPIAS POR PARTE DAS FAMILIAS

As familias terán acceso aos documentos das avaliacións (exames, controis, traballo etc) que realicen os seus fillos e fillas ou tutelados e poderán solcitar copia dos mesmos, no caso de que se considere necesario.

A solicitude se fará a través de rexistro mediante unha petición individualizada e concreta, sen que caiba realizar unha petición xenérica de todos os exames.

Procedemento para o acceso dos, pais/nais/titores aos exames dos alumnos/as:

1. Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo IES, exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos e fillas.
2. Para revisar un exame, deberán concertar unha entrevista persoal co profesor da materia, no día e hora establecido para a atención as familias. O profesor da materia informará posteriormente ao titor do alumno do resultado da entrevista.
3. Os exames e probas orixinais deben quedar no Centro, custodiados polo profesor de cada materia e non se poderán sacar do centro escolar.
4. Os exames non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia...) sen seguir o procedemetno desenvolvido para tal fin.
5. Os profesores mostrarán os exames corrixidos. Nos exames, figurará a puntuación de cada pregunta (a máxima que se podería obter e a que obtivo o alumno).
6. A petición da copia de exames deberá corresponderse coa avaliación en curso, non podendo facer solicitudes de exames realizados en avaliacións ou cursos anteriores.

Procedemento para a solicitude de copia dos exames dos alumnos/as:

1. As familias deberán cubrir e asinar a "Solicitude de copia de exame" que está a disposición da comunidade educativa na conserxería. Una vez cuberta e asinada debe presentarse en secretaría.
2. O solicitante poderá recoller as copias no prazo de cinco días hábiles, a partir da presentación da solicitude. As copias deben ser recollidas polo solicitante ou pola persoa maior de idade autorizada por escrito.
3. As copias deberán ser pagadas no momento da recepción e asinarase un recibín.

4. Soamente pódense solicitar fotocopias dos exames, nunca os exames orixinais.
5. No caso de solicitar exames de varias materias, realizarase unha solicitude por cada unha delas.
6. Non se realizarán peticións xenéricas de exames.
7. Deberase gardar sigilo sobre o contido dos documentos recibidos, non podendo facelos chegar a terceiras persoas. Os exames non poderán ser reproducidos, difundidos, nin dados a coñecer públicamente por ningún medio. En caso de non cumprir este deber de confidencialidade incorreríase nas responsabilidades legais previstas na normativa sobre a protección de datos de carácter persoal.
8. Non se entregarán copias dos exames aos alumnos/as a non ser que sexan maiores de idade.

ANEXO II. PROTOCOLO FOLGA ALUMNADO

En caso de folga, o alumnado deberá de aplicar o seguinte protocolo de actuación:

1. Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o do propio centro, a Xunta de delegados redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga, na que se incluírá a súa xustificación.
2. Cando o alcance da folga sexa superior ao propio centro ha de ser convocada por organización sindicais legalmente constituídas.
3. Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o dun grupo, o delegado redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación.
4. O presidente da xunta de delegados ou o delegado de clase entregarán a acta de convocatoria de folga, xunto coas actas de assembleas dos grupos, a un membro do equipo directivo ou en secretaría, con non menos de 48 horas de antelación ao desenvolvemento da folga.
5. Dada unha convocatoria de folga, sexa de ámbito interno ou externo, a adhesión dos alumnos á mencionada folga será decidida en assembleas de grupo, convocadas por cada grupo, da que será preciso levantar acta, na que se incluírá unha lista dos participantes da mesma. Esta acta será entregada ao equipo directivo con 48 horas de antelación ao día da folga.
6. En caso de que unha convocatoria de folga se decidise colectivamente non secundala, o alumnado que decida individualmete facelo, deberá presentar un documento de , comunicación por escrito, onde consten os seus datos persoais, curso no que está matriculado, o motivo da folga, a duración da mesma e a súa adhesión á mesma. Este documento deberá ser entregado a un membro do equipo directivo ou en secretaría, con non menos de 48 horas de antelación ao desenvolvemento da folga.
7. En calquera dos casos anteriores, o centro deberá informar por escrito aos pais, nais ou titores legais de todo o alumnado menor de idade. Para esta comunicación, en caso de folga o titores proporcionarán aos alumnos un documento que comunicará as seguintes cuestións:
 - o as datas nas que o alumno/a maior de idade secundará a folga.
 - o que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
 - o **Que no caso de que un alumno/a acuda ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade.**